



Gaceta

Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO. AÑO 11 NÚM. 182 12 DE FEBRERO DE 2019



Manual de procedimiento del Ayuntamiento
2015-2018 del municipio de Zapotlán el Grande,
Jalisco



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO 2015-2018

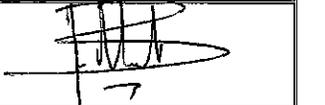
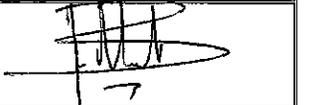
Zapotlán el Grande, Jalisco, a 18 de Mayo 2018.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

APROBACIÓN DEL MANUAL

Elaboró:	Lic. José Chadwick Vargas flores	Firma 
Revisó:	Lic. Miguel Cárdenas Beltran en su carácter del Coordinador de Recursos Humanos.	
Autorizó:	Lic. Juan Manuel Figueroa Barajas, Presidente Interino Municipal.	

Número de páginas: 1633.

Control de Reformas.

Revisión	Fecha de Revisión y autorización	Consideración del cambio en el documento
01	27/04/2018	Creación del Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

Por lo que en los términos de los artículos 45, 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y artículos 3 fracción II, 18 y 20 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco se aprueba el **Manual de Procedimientos** de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, para su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán, y que tendrá vigencia al día siguiente de su publicación.

A T E N T A M E N T E

**“2018 Año del Centenario del Natalicio del Escritor Universal
Zapotlense Juan Jose Arreola Zuñiga”**

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; a 18 de Mayo del año
2018

LIC. JUAN MANUEL FIGUEROA BARAJAS
Presidente Interino Municipal

LIC. MIGUEL CARDENAS BELTRAN

Coordinador General de Recursos Humanos.

ÍNDICE

Introducción.....	1
Justificación.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Problema a Resolver	3
Alcances y Limitaciones.....	4
Lugar donde se desarrollaron las residencias profesionales	4
Fundamento Teórico.....	5
Descripción de las actividades realizadas	22
Presentación de Resultados	25 – 1630
Conclusión.....	1631
Recomendaciones.....	1632
BIBLIOGRAFIA.....	1633

INTRODUCCIÓN

Un ayuntamiento, alcaldía o municipalidad es la organización que se encarga de la administración local en una población o ciudad. Suele estar encabezado por un alcalde o presidente municipal, que ostenta la presidencia de la administración local y del pleno municipal, y formado por regidores que, reunidos en pleno, ejercen la potestad normativa a nivel local. El ayuntamiento es el órgano administrativo de menor rango territorial y, por tanto, el más cercano a los ciudadanos.

Considerando la importancia que tienen los manuales de procedimientos hoy en día para la gestión de las organizaciones y por la carencia de éstos en el H. Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, nos impulso a realizar el presente proyecto; el cual durante su desarrollo nos permitió la identificación de los procedimientos que implican cada una de las diferentes coordinaciones, direcciones y áreas y al mismo tiempo se actualizaron dichos procesos eliminando actividades inoperantes que se reflejaban en duplicidad de funciones, demoras, retrasos observándose al mismo tiempo la necesidad de que exista un manual de procedimientos de manera congruente con los lineamientos y actividades del organismo y que al mismo tiempo se constituye en una guía para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a esta organización de una manera más eficiente y eficaz.

Se inició este proyecto a través de la identificación del organismo, sus funciones, actividades, filosofía entre otros aspectos, posteriormente se identificó de manera exhaustiva la estructura organizacional y el organigrama de la institución como base para la determinación de los procedimientos sujetos a descripción, a continuación se diseñaron formatos para la captación de información y, mediante la aplicación de diferentes técnicas metodológicas tales como entrevistas, observación directa y análisis documental se llevó a cabo la descripción de cada uno de los procesos seleccionados para su posterior diagramación.

PROYECTO

JUSTIFICACION

El Manual de Procedimientos documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo en este caso en el Ayuntamiento Municipal de Cd. Guzmán; considerándose que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para el desempeño de las actividades con eficiencia, eficacia y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal de Cd. Guzmán no dispone de este documento por lo que su elaboración e implementación resulta importante para

- Disminuir la improvisación y los errores
- Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización;
- Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo y operativo de los servicios
- Mejorar el desempeño con eficiencias y efectividad
- Medir la productividad
- Disminuir costos en cuanto a tiempo y recursos
- Permitir a los departamentos identifiquen sus tareas y se sistematicen a fin de que el trabajo en conjunto fluya de una manera más adecuada y transparente
- Sustentar y facilitar las actividades de capacitación
- Promover el desarrollo de las funciones y actividades de una manera más ordenada y efectiva
- Fomentar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios
- Empezar acciones de mejora.
- Establecer las bases para la aplicación de futuras estrategias y tácticas de gestión y la adquisición de la certificación del organismo

OBJETIVO GENERAL:

Definir y documentar los procedimientos del Ayuntamiento Municipal de Cd. Guzmán, así como las funciones sustantivas, a fin de lograr la formalización institucional establecer un mejor control y promover un funcionamiento más eficiente y transparente de la dependencia en cuestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formalizar las estructuras organizacionales de las diferentes coordinaciones y dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal de Cd. Guzmán
- Identificar los procedimientos clave por unidad de trabajo de cada una de las coordinaciones y dependencias
- Determinar y aplicar la metodología para el levantamiento de la información
- Describir y diagramar los procedimientos

PROBLEMAS A RESOLVER

Las diferentes funciones y actividades en las distintas áreas de trabajo en el Ayuntamiento Municipal de Cd. Guzmán hasta el momento se desempeñaban considerando solamente los conocimientos y experiencias de los titulares de los diferentes puestos que integran su estructura, haciéndose en consecuencia necesaria la definición y descripción de los procedimientos a fin de unificar criterios y eficientar las actividades en el desempeño de sus funciones, articular las actividades de tal forma que favorezcan la eficiencia y eficacia, la optimización de los recursos y disponer de las bases para acciones de mejora continua en los distintos procesos.

A través de la identificación, definición y mapeo de los procedimientos habrá mejores controles y permitirá la toma de decisiones con mayor objetividad, mejorará igualmente la dirección y supervisión de los trabajos y, es que, comúnmente los problemas de gestión surgen cuando hay que determinar la labor a ejecutarse, designar a las personas adecuadas para desarrollarlas e incluyendo la disponibilidad de los recursos.

La identificación y definición de procedimientos permitirá las bases para el establecimiento de los lineamientos que permitan un adecuado desempeño de los colaboradores y de las diferentes áreas de trabajo dentro de apropiado marco de coordinación del trabajo.

Pese a que la gran mayoría de los recursos humanos poseen experiencia laboral y un alto juicio profesional, es imprescindible contar con la descripción de procedimientos que sean utilizados como herramienta que permita transmitir prácticas y conocimientos, además, mejorar sus funciones, de esta manera se contribuirá a mejorar la eficiencia en la organización.

Un propósito más de la implementación de la definición y/o descripción de los procedimientos es el de simplificar los procesos administrativos y no entorpecer el flujo de trabajo y de información para que cada área o sección de los departamentos de la institución funcionen correctamente, de manera óptima.

Se desea finalmente disponer de la definición de procedimientos como una base para propiciar el enriquecimiento del trabajo y mediante el análisis de estos, se propicie la mejora continua.

ALCANCES Y LIMITACIONES

El presente proyecto se limitó a la identificación, descripción y diagramación de los procesos clave de las diferentes coordinaciones, áreas y departamentos que integran la estructura de este organismo en particular por lo que no se incluyen los procedimientos correspondientes a los organismos públicos descentralizados y/o dependencia de los niveles de gobierno estatal o federal, de la misma manera los procedimientos a describir fueron los autorizados por la Coordinación General de Administración e Innovación gubernamental

Misión

Somos un Municipio con servicios públicos innovadores, eficientes y oportunos, con trato amable a la ciudadanía, que aprovecha sus recursos de manera sustentable, mejorando la calidad de vida de los zapotlenses, con un gobierno abierto, transparente y de rendición de cuentas

Visión

Lograr un Municipio con mecanismos innovadores de participación ciudadana y de gobierno, construyendo soluciones que recuperen la grandeza de Zapotlán, consolidándonos como modelo económico, cultural, de conocimiento y seguro

Valores

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Integridad
- Compromiso
- Eficiencia
- Congruencia
- Disciplina
- Equidad
- Justicia
- Transparencia

FUNDAMENTO TEÓRICO

Según Joaquín Rodríguez Valencia: La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente, Comenzaron a utilizarse durante el periodo de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo: circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.). La necesidad del personal capacitado durante la guerra dio lugar a que formularan manuales detallados. También señala que con la creación de estos instrumentos fue posible llevar un control tanto del personal de una organización como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada. Por otra parte, nos menciona que: los primeros manuales padecían de defectos técnicos, pero sin duda fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal. Y finalmente, concluye que con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, etc.) de las empresas.

A fin de complementar las anteriores aportaciones, también contamos con la opinión de otro autor Enrique Benjamín Franklin F. que al respecto menciona que: los manuales administrativos son indispensables en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras el volumen de sus operaciones, los recursos que se les asignan, la demanda de productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional. Comenta también que estas circunstancias son las que obligan a usar instrumentos que apoyen la función del quehacer cotidiano, ya que en ellos se ordenan los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, dirección y evaluación administrativos.

DEFINICIÓN DE MANUAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas

Según Duhalt Kraus Miguel A. un manual es: Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Para Terry G.R., un manual es: Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Continolo G. define al manual como: Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite examinar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Según plantea Continolo G. (Dirección y organización del Trabajo administrativo, p.432, ed. DEUSTO): Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo, se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional, es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

Para Joaquín Rodríguez Valencia un manual se define como: Un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.

Rodríguez Valencia ve el manual como una herramienta de comunicación muy importante y agrega al respecto: los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.

Enrique Benjamín Franklin F. define al manual como: todos aquellos documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesario para que desempeñen mejor sus tareas.

En la actualidad los organismos exitosos han llegado a considerar que ciertos medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia; además, deben coadyuvar a normalizar y controlar los tramites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.

Los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

Mientras que para Rodríguez Valencia son solo 5 objetivos los de un manual para Enrique Franklin F. son 12 objetivos que se describen a continuación:

- Presentar una visión en conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la relación de funciones al evitar la repetición de instrucciones directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto a la organización.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

La importancia de los manuales administrativos radica en la serie de posibilidades que ofrece, sin embargo, tiene ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera le restan importancia. Las posibilidades y limitaciones de un manual podrían ser:

Posibilidades:

Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.

- Ayudan a institucionalizar y establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos en la ejecución de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permite delegar en forma efectiva, ya que, al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES.

Todos los organismos (públicos o privados) necesitan elaborar manuales diferentes. El tipo de manual que se elabora se determina según el propósito que se desea lograr, pero también, en ciertos casos sólo sirve a un objetivo y en otros se logran varios objetivos.

Los manuales pueden clasificarse:

- Por su contenido.
- Por su ámbito de aplicación

POR SU CONTENIDO:

MANUAL DE HISTORIA:

Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos. Especifican pues las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.

MANUAL DE POLÍTICAS:

Se proponen describir en forma detallada los lineamientos se determinan las políticas que conducirán el desarrollo de las actividades de la empresa, establece los lineamientos a observar en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- Agilizar los procesos de toma de decisiones.
- Facilitar la descentralización al suministrar los lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etcétera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo. En estos se establecen pues, los principales procedimientos que ocurren al interior de la empresa, por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.

MANUAL DE BIENVENIDA:

Diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores, jornadas de trabajo, servicios al personal etc.

MANUAL DE CONTENIDO MÚLTIPLE:

Cuando el volumen de las actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo.

POR SU ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se basan en las necesidades específicas que surgen en la empresa y/o sus departamentos, y de acuerdo a esto pueden ser:

Generales que contienen información de la totalidad de la organización

Específicos que consignan información de un área o específica

MANUALES GENERALES

Contienen la información global de la organización de esta manera, incluyen información de las áreas de recursos humanos, finanzas, producción u operación, mercadotecnia e informática

El jurista, catedrático y escritor Joaquín Rodríguez Valencia menciona que el Manual General de Organización: Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional y os clasifica de la siguiente manera:

Manual General de Procedimientos:

Este también es resultado de la planeación. Su objetivo es establecer, los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social con el fin de uniformar la forma de operar.

Manual General de Políticas:

Su objetivo es establecer políticas generales que además de expresar los deseos y actitud de la dirección superior para toda la empresa, proporcionen un marco dentro del cual pueda actuar todo el personal de acuerdo con condiciones generales

MANUALES ESPECÍFICOS

No obstante que el contenido de estos manuales se refiere a los diferentes formatos tanto impresas como digitales que se emplean en las diferentes operaciones de la empresa usualmente se han destinado a manuales para cada una de las áreas que integran la organización así tenemos por ejemplo el manual de producción.

Manual de Producción:

Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción.

Manual de compras:

Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.

Manual de Ventas:

su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas:

Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contienen numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de Contabilidad:

Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad.

Manual de Crédito y Cobranzas:

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad.

Manual de Personal:

Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal.

Manual Técnico:

Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esta función.

Manual de Adiestramiento o Instructivo:

Su objetivo es explicar las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, por lo común son más detallados que un manual de procedimientos.

Y aún otros autores hacen clasificaciones más específicas tales como:

Manual Especifico de Reclutamiento y Selección: Se refiere a una parte de un área específica (personal), y su objetivo es establecer instrucciones (en este caso), respecto al reclutamiento y selección de personal en una organización.

Manual Especifico de Auditoria Interna: Su objetivo es agrupar lineamientos e instrucciones aplicables a actividades relacionadas con la auditoria interna.

Manual Especifico de Políticas de Personal: Su objetivo es definir políticas, así como señalar las guías u orientaciones respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etcétera

OTRAS CLASIFICACIONES

El autor de diferentes obras de administración Enrique Benjamín Franklin F. clasifica los manuales de la siguiente manera:

POR SU NATURALEZA O ÁREA DE APLICACIÓN.

Micro administrativos:

Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

Macro administrativos:

Son los documentos que contienen información de más de una organización.

Mezo administrativos:

Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mezo administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

POR SU CONTENIDO:

De Organización:

Contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales.

De Procedimientos:

Incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones conectadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

De Calidad:

Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicables, definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos.

De Historia de la Organización:

Estos son documentos que refieren la historia de una organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

De Políticas:

Son también denominados de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven que marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización.

De Puestos:

Es conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

De Contenido Múltiple:

Concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos en una organización. De Técnicas: Detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos funciones.

De Ventas:

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas.

De Producción:

Son elementos de soporte que dirigen y coordinan los procesos de producción en todas sus fases.

De Finanzas:

Respalda el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

De Personal:

Son identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o empleo, básicamente contienen información sobre:

- Condiciones de trabajo.
- Organización y control de personal.
- Lineamientos para el análisis y evaluación de puestos; y reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
- Capacitación y desarrollo.
- Higiene y seguridad.
- Prestaciones.

De operación:

Se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

De Sistemas:

Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ANTECEDENTES****CONCEPTO**

Para Joaquín Rodríguez Valencia un manual de procedimientos se define como: Aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa. Este autor nos menciona además que en el manual de procedimientos se describen, además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en el procedimiento y se precisa su

responsabilidad y participación; suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, e incluye diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos.

Es, por lo tanto, un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido

En estos manuales también se acostumbra incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado. A este tipo de manuales también se les conoce como: manual de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y método de trabajo.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica idealmente, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos. Precisar la responsabilidad operativa del personal encada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

LAS VENTAJAS DE CONTAR CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SON

Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.

- Auxilian en la inducción al puesto.
- escriben en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos son de vital importancia porque su finalidad es describir los procedimientos y a su vez es la de informar o documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades, por lo tanto, los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización.

TIPOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

De manera los manuales de procedimientos se clasifican de la siguiente manera:

- Manuales de procedimientos de oficina.
- Manuales de procedimientos de fábrica.

Sin embargo, también existe otra forma de clasificarlos, como son:

Procedimiento general:

Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.

Procedimiento específico:

Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemática con sus funciones y objetivos.

Los manuales de procedimientos, por sus características diversas, pueden referirse a:

Tareas y trabajos individuales

Por ejemplo, cómo operar una computadora, un software de contabilidad, etcétera.

Prácticas departamentales,

En estos se indican los procedimientos de operación de toda una unidad administrativa y su relación con las demás que intervengan.

Prácticas generales

En un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos de: ventas, producción, finanzas, personal, etcétera.

Es importante que los procedimientos de operación se registren por estricto y se pongan a disposición del personal. Constituyéndose así en una guía del trabajo que resultará muy valiosa.

En ellos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación; suelen contener un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo con, ilustraciones a base de símbolos y diagramas para aclarar los datos. En los manuales de procedimientos de oficina es costumbre incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado. Este tipo de manual también se le denomina como: manuales de operación, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo, de práctica estándar.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina. Pueden registrarse de diversas maneras gráficas y pueden catalogarse.

ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada empresa, así como con su ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

A continuación, se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

1. Identificación
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo(s) del Manual
5. Organigrama de la empresa o institución
6. Desarrollo de los procedimientos

IDENTIFICACIÓN

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

1. Logotipo de la empresa.
2. Nombre de la empresa.
3. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
4. Título del Manual de Procedimientos.
5. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

ÍNDICE

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual con sus páginas correspondientes. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- a) Introducción
- b) Objetivo del manual
- c) Nombre de los procedimientos desarrollados

Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse inmediatamente después del objetivo del manual. Deberá incluirse el nombre de los formatos y el de sus instructivos de llenado para la compaginación.

INTRODUCCIÓN

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la Dependencia.

Es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior.

En síntesis, la introducción deberá:

- Señalarse el objetivo del documento.
- Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Ser breve y de fácil entendimiento.

OBJETIVO(S) DEL MANUAL

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos; su elaboración se ajustará a los lineamientos que se describen a continuación.

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- La redacción será clara, concreta y directa.
- La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.
- Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, ejemplo: bueno, excelente, etc.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

ORGANIGRAMA

En esta se pretende una Interpretación de la estructura básica de la organización, en la cual se explican cosas como:

- Tipo de organización (Geográfica, por producto, etcétera)
- Amplitud de la centralización o descentralización.
- Relación entre las diferentes áreas
- Canales de comunicación
- Líneas de autoridad

PROCEDIMIENTOS

Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento, que debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento que debe redactarse en forma clara y sencilla, consiste en una descripción narrativa del procedimiento
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

Propósito del Procedimiento

Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

Alcance

Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

Referencias

Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, Normatividad, etc.

Definiciones

Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

Método de trabajo

Dentro del método de trabajo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados:

- a) Políticas y lineamientos.
- b) Descripción de actividades
- c) Diagrama de flujo.
- d) Formatos e instructivos.

Formas a emplear, sus características

Por lo general rediseñadas y planeadas
Instructivos de las formas

Políticas y lineamientos

Idealmente debe incluir este apartado, las políticas y procedimientos son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Es conveniente que las políticas y lineamientos se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al

operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Descripción de procedimiento

La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella.

Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad el departamento o la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.

El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quien, como, cuando, y donde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.

Recomendaciones:

- En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
- En el apartado de Observaciones se anotarán las actividades complementarias pertinentes o cualquier otra información que permita la comprensión de cada fase en particular y del procedimiento en general.
- En los procedimientos se deberá especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, hasta un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
- Cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo deberá ir nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.

El empleo en mayor o menor escala de cada una de las secciones anteriores, depende de los procedimientos de que se trate, del lector al que va ya dirigido o de la preferencia y experiencia del especialista que lo elabore. Algunos manuales dan preferencia al uso del texto (descripción narrativa) sobre los diagramas, las formas, consideran que el lenguaje escrito permite explicar el procedimiento y, sobre todo, señalar objetivos, políticas y responsabilidades.

ETAPAS PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que, al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.

ETAPA DE PLANEACIÓN:

La planeación del estudio permitirá distinguir en las pláticas primarias la cobertura de la planeación del programa, y es aquí donde se determina el enfoque que se le dará al manual y el detalle del mismo, y se podrá informar a niveles superiores acerca de los posibles problemas existentes en la elaboración del mismo.

Posteriormente se preparará una descripción de las funciones y actividades que deberá ejecutar el equipo de trabajo y se estudiarán en forma general, las cartas de organización y organigramas del área, estudio y localización exacta de los objetivos, el estudio de los trabajos de organización efectuados con anterioridad (en su caso) estudio de los sistemas y procedimientos, ventajas y desventajas en el método que se deberá utilizar.

Dentro de esta fase de planeación se pueden utilizar algunas técnicas como grafica de Gantt, el método PERT. estas técnicas se enriquecen con el uso del camino critico (C.P.M.), el cual permite estimar el enlace de tiempo y tomar decisiones entre alternativa de menor duración y mayor costo.

Una vez aprobados los trabajos iniciales, se procederá a recoger la información de las áreas que se han de investigar conjuntamente, con esto se analizará la forma de entrevista, creación de cuestionarios y la aplicación de estas técnicas.

El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

DELIMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ¿Cuál es o cuáles son los procedimientos que se va a analizar?
- ¿Dónde se inicia?
- ¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

RECOPIACIÓN DE DATOS:

Consiste en recoger información recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente si es el caso, proponer los ajustes que se consideren convenientes de las unidades administrativas que se han de investigar conjuntamente

Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan si es el caso, las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

Para la recolección de toda la información pertinente, acerca de los procedimientos, el analista puede auxiliarse de los siguientes medios:

Investigación documental:

Consiste principalmente en recolectar y hacer un primer examen de la información que exista, grafica o escrita, en archivos de la empresa, sobre elementos del o los procedimientos de que se trate, por ejemplo, descripción de funciones o actividades, organigramas del área, formas impresas, políticas, etcétera.

Consiste pues, en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio

Entrevistas con los empleados:

Consiste en obtener información de las explicaciones verbales de los empleados, sobre las operaciones en que interviene, cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecuta. Esta información es básica, puesto que nadie mejor que el empleado conoce los detalles de su trabajo. Los datos pueden recogerse en un papel de trabajo, en forma de gráfica analítica (diagrama de flujo), precisando dónde empieza y dónde termina el procedimiento analizado.

Es una reunión con una o varias personas, y cuestionarlas para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes.

Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos siguientes:

- Tener claro el objetivo de la misma.

- Concertar previamente la cita.
- Verificar la información a través de otras fuentes.
- Aclarar todas las dudas que existan.
- Saber escuchar.
- No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella.

Entrevistas con los supervisores o jefes inmediatos:

Con el objeto de completar los datos que se omitan en las explicaciones de los empleados, para definir discrepancias que puedan surgir de informes contradictorios de dos o más empleados; llenar lagunas que aparezcan en la descripción del procedimiento o bien aclarar las dudas que tenga el analista. Deben observarse los lineamientos descritos en el inciso que antecede.

Observación directa o de campo:

Tiene como finalidad el completar, confrontar y verificar los estudios que hayan realizado conforme a la investigación documental. El analista observará la ejecución de un procedimiento, a través de todos sus pasos; para confirmar, rectificar o completa la información recogida por otros medios.

Consiste en acudir al lugar de trabajo u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas. Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen

Cuestionarios:

Consiste en recoger la información por medio de preguntas planeadas, en el área que se ha de investigar; lo ideal es combinar el cuestionario con una entrevista dirigida. Toda información obtenida a través de cuestionarios, deberá ser completada y verificada por medio de la observación, ya sea de hechos o de registros.

Análisis de los datos o análisis de la información y diseño del procedimiento

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

¿Qué trabajo se hace?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.

¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

La descripción de cualquier procedimiento debe hacerse a detalle sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos.
- El tipo de registros empleados.
- Los tipos de archivos (permanentemente o provisional).
- Las probables causas de demora.
- Los formatos o cédulas que se utilizan, su contenido, así como que parte o partes de las mismas se llenan y en qué área lo hacen.
- Las claves de los formatos, cédulas u otros.
- La determinación que se requiere.
- Las firmas o autorizaciones necesarias. Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.

El análisis de la información obtenida, nos permitirá conocer muchas de las actividades que tiene un determinado puesto dentro del organismo, sus interacciones, sus grados de autoridad y responsabilidad, siendo aquí donde el análisis nos debe dar a conocer las siguientes características:

- Identificación del puesto y la situación exacta del mismo, dentro de la estructura orgánica del área a que pertenece.
- Estudiar las funciones o actividades principales del puesto, y la relación de éste con otros.
- Análisis de trabajos similares e iguales en actividades y funciones básicas.
- Análisis de las relaciones que tiene el puesto, con elementos materiales (equipo, materiales y otros). Observar los flujos de trámite con el que está relacionado, como documentos, formas, registros y destino de los mismos.
- Posteriormente al análisis de la información se procederá a la elaboración del manual.

Análisis del Procedimiento

Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

Eliminar

La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

Combinar

Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.

Cambiar

En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

Mejorar

Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.

Mantener

Consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento.

ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

Con los datos anteriores, el analista procederá a la elaboración del proyecto del manual, que someterá a la consideración de algún directivo de la empresa asignado para este proyecto.

Para la elaboración del proyecto, se recomienda por escrito los procedimientos (descripción narrativa); después la elaboración de los diagramas de flujo, de tramitación correspondientes a cada área de trabajo investigada; por último, se ordena las formas a utilizar junto con el instructivo de cada una de ellas.

Ya elaborado el proyecto y para poder facilitar la implantación del manual se hará una revisión conjunta con los jefes de las áreas afectadas para la corrección o aumento de alguna operación, política, función, etcétera, que no se hubiera tomado en cuenta.

AUTORIZACIÓN:

Terminando el proyecto del manual por el órgano responsable, es recomendable que este proyecto sea autorizado por las partes que intervienen:

- Del responsable de la unidad administrativa que intervino en el proceso de que se trate, para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
- De la unidad de sistemas y procedimientos si la hubiera, del grupo de técnicos o del asesor externo.

Una vez aprobado el manual se diseñará en definitiva el formato, tomado en cuenta un lenguaje claro y sencillo, que permita la mejor interpretación. Es importante observar en el texto las siguientes recomendaciones.

El texto debe ser redactado del modo más claro posible. Debe usarse un lenguaje al alcance de todos. En forma positiva más que negativa o de prohibición.

Tipografía: Esta puede ser ya sea que se produzca en computadora o en imprenta. Pueden usarse distintos tipos de mayúsculas en los trabajos para los títulos de los párrafos para que se destaquen el resto del texto.

Disposición del material: Se recomienda iniciar la disposición del material del manual con un Índice de su contenido, para facilitar su consulta. A continuación, va la Introducción, posteriormente el organigrama correspondiente, después los diagramas de flujo, seguido de los textos (descripción narrativa) de los procedimientos, a continuación, van las formas seguidas de su instructivo respectivo.

De acuerdo con la decisión y a las necesidades del manual pueden ir las políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como planeación, comunicación, control, desarrollo del personal directivo.

DISTRIBUCIÓN E IMPLANTACIÓN:

Una vez editado el manual, la responsabilidad de su distribución debe quedar asignada a la unidad correspondiente, o a un órgano particular (por ejemplo, al departamento de servicios administrativos) y deberá llevarse un registro de los poseedores de manuales.

La implantación debe ser lo más acertada posible para poder corregir oportunamente los errores observados durante el proceso de implantación, estar acorde con el caso y necesidades específicas del organismo social; y así tenemos que la implantación puede efectuarse por los siguientes métodos: el instantáneo, el piloto, en paralelo.

REVISIÓN Y MODIFICACIÓN:

Considerando que las operaciones de un organismo social van en aumento progresivo, transformándose en una acumulación de trámites, es necesario observar la dinámica de los manuales revisándolos y actualizándolos constantemente.

El valor de un manual y en especial el de procedimientos, depende de la validez de su información. Por lo tanto, es responsabilidad de la unidad de sistemas y procedimientos o de su equivalente mantenerlo al corriente cuando:

Las circunstancias hayan cambiado. Cuando exista otro procedimiento o método mejor para realizar las operaciones. Por conducto del responsable de la unidad administrativa, propondrá la modificación a la unidad de sistemas y procedimientos, o a su equivalente, encargada de su elaboración.

Independientemente de lo anterior, se recomienda que cada dos años deberán revisarse los manuales, por parte de la unidad de sistemas y procedimientos o su equivalente, encargada de revisarlos para que no pierdan su actualidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Análisis de la estructura orgánica

Se realizó un análisis detallado y exhaustivo de la estructura orgánica del Ayuntamiento como una base para la determinación de los procedimientos clave en forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Identificación de los procedimientos por unidad de trabajo

En esta etapa se identificaron y determinaron los procedimientos clave de cada una de las coordinaciones, dependencias, áreas y unidades de trabajo sujetos a definir y diagramar

Determinación y aplicación de la metodología para el levantamiento de la información

En esta etapa se definieron los métodos y las técnicas que fueron empleadas para la obtención de información con la finalidad de conseguir las evidencias que permitieron documentar cada uno de los procedimientos acordes con la realidad; las técnicas y actividades empleadas para el desarrollo del proyecto consistieron en: participación en curso de capacitación para el desarrollo del proyecto; planeación del proyecto en la que se definieron las técnicas y metodología a emplear, programación de la aplicación y distribución del trabajo y se delimitaron los procedimientos.

Posteriormente, se ejecutan las acciones pertinentes respecto a la identificación y captación de la información mediante las técnicas de investigación documental, entrevistas con los titulares de los puestos y procedimientos, entrevistas con directores y jefes de área para la ratificación y/o rectificación de la información y observación directa.

Descripción del Procedimiento

En esta etapa, fundamental en el desarrollo del proceso, se describieron exponiéndose en orden cronológica y secuencial cada una de las actividades que se ejecutan o desarrollan en cada uno de los procedimientos para concretar un resultado determinado, y dar respuesta al objetivo del procedimiento, determinándose al mismo tiempo sus características, propiedades, alcances o fines, procesos antecedentes y subsecuentes y con apego en sus propias normas o políticas de operación, implicó inicialmente la determinación de las funciones sustantivas y las normas, políticas y documentos que involucra cada procedimiento.

Diagramación

En esta etapa se definió la simbología a emplear para el diseño de los flujogramas o diagramas de flujo y se estructuró la representación gráfica de cada procedimiento que muestran gráficamente la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado.

Presentación de resultados

En esta última etapa del proyecto se diseñaron los formatos a emplear para la presentación de los resultados obtenidos y se entregaron a la Coordinación General de Administración e Innovación gubernamental para su revisión y autorización.

DESARROLLO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	INDICE	
CONCEPTO	PAGINA	
Introducción	27	
Objetivo General	28	
Oficina de Presidencia	29 – 225	
Sindicatura Municipal	226 – 297	
Secretaria General	298 – 538	
Hacienda Municipal	539 – 763	
Contraloría Municipal	764 – 785	
Coordinación General de Servicios Municipales	786 - 1161	
Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental	1162 - 1274	
Coordinación General de Desarrollo, Económico, Turístico Agropecuario	1285 - 1360	
Coordinación General de Gestión de la Ciudad	1361 - 1500	
Coordinación General de Construcción de la Comunidad	1501 - 1630	

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos se han caracterizado por un fin común, que consiste en que una actividad específica sea definida y se repita la manera al hacerla. Es ahí donde nace el establecimiento de reglas que marcan la pauta y la uniformidad de las actividades para evitar los errores operativos, o errores por toma de decisión incorrecta; facilita el entrenamiento del personal, es información que se transmite, pasa a ser parte importante para gestionar el conocimiento dentro de las organizaciones.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo, documentos formales donde se concentra información y que están al alcance del personal. Son la base de una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades. Sirve para registrar y dar información clara respecto a una actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño. Por ello la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, pone a disposición de las y los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal de Cd. Guamán, Jal. el "Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal"

Lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones, representan de manera descriptiva y gráfica las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin el logro de los objetivos y metas determinadas, asegurar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios y actividades que prestan las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Cd. Guzmán, Jal. cumpliendo con los ejes rectores trazados por la administración de éste.

OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en las oficinas de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Cd. Guzmán, Jal. y de su población, a través de las actividades necesarias para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.



**Oficina de la
Presidencia**
Zapotlán el Grande



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PRESIDENCIA

Fecha:

Versión:

Página: 1 de 3

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Jefe de Oficina de Presidencia	Jefe de Oficina de Presidencia		Dirección de la coordinación Oficina de Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de departamento • Administración de correspondencia de administración pública municipal • Apoyo en las actividades del presidente municipal
	Control de Gestión y Seguimiento		Control de Gestión y Seguimiento de documentos oficiales	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de oficios • Archivo de oficios • Descuento de casino
	Logística, eventos y giras		Logística de apoyo ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda del presidente • Apoyo a ciudadanos
	Relaciones Públicas		Logística de eventos de Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos de ciudadanos • Eventos realizados por presidencia
		Unidad de Comunicación Social	Comunicación Social Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de departamento • Generación de políticas en cuestión de comunicación social • Coordinar y supervisar, la comunicación, por medio del canal tv • Establecer mecanismos de comunicación interna de la administración pública municipal • Generar proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de la comunicación • Dirigir medios de comunicación alternativos a la televisión



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PRESIDENCIA

Fecha:

Versión:

Página: 2 de 3

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Jefe de Oficina de Presidencia	Dirección de Tránsito y Movilidad		Diseño de señalamiento y semáforos Acciones de tránsito de cuartel Procesos de informática	Información de multas Diseño de señalamiento Semáforos Atención al público Recibir turno Delegar ordenes de la superioridad Recepción Cierre de turno Depuración de base de datos <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la base de datos • Calculo de impuestos del predial • Valuación masiva • Reporte para el departamento de premios • Asesoría en el sistema • Asesorías a los catastros de la región • Asesoría, premios, tesorería y desarrollo humano
	Dirección de Seguridad Pública		Supervisión de la Dirección de Seguridad Pública Administración del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la dirección de seguridad pública • Implementación de medidas para el bienestar municipal • Recibo de oficios de seguridad pública • Traslado de oficios • Reclutamiento de operarios • Inducción de operarios • Control de servicios francos • Control de vacaciones • Reporte de incapacidades • Control De almacén



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PRESIDENCIA

Fecha:

Versión:

Página: 3 de 3

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Jefe de Oficina de Presidencia				<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de cartas residencia • Expedición de carta policía • Agendas de evaluación de control y confianza
	Dirección General de Seguridad Pública		Actividades operativas de banco de armas Acciones para la prevención de delitos Acciones para el análisis e inteligencia criminal Operaciones de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a banco de armas • Programa de invención anual • Prevención de delitos dentro de la coordinación • Prevención de delitos en el municipio • Identificación y análisis de riesgo • Recolección de información de inteligencia e • Información criminal supervisión del departamento de unidad de análisis de inteligencia • Supervisión del departamento de unidad de análisis de inteligencia • Control del personal del departamento • Detención por delitos • Vigilancia • Vigilancia en recorridos viales • Recepción de llamada
	Presidencia	Unidad de Transparencia e Información Municipal	Recolección y traslado de información de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría a otros departamentos municipales • Diseño de política municipal de promoción a la cultura de transparencia • Participación ciudadana • Registro de las solicitudes de acceso a la información • Asesorar ciudadanos a acceso a información • Compras • Elaborar informes • Actualización de información



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

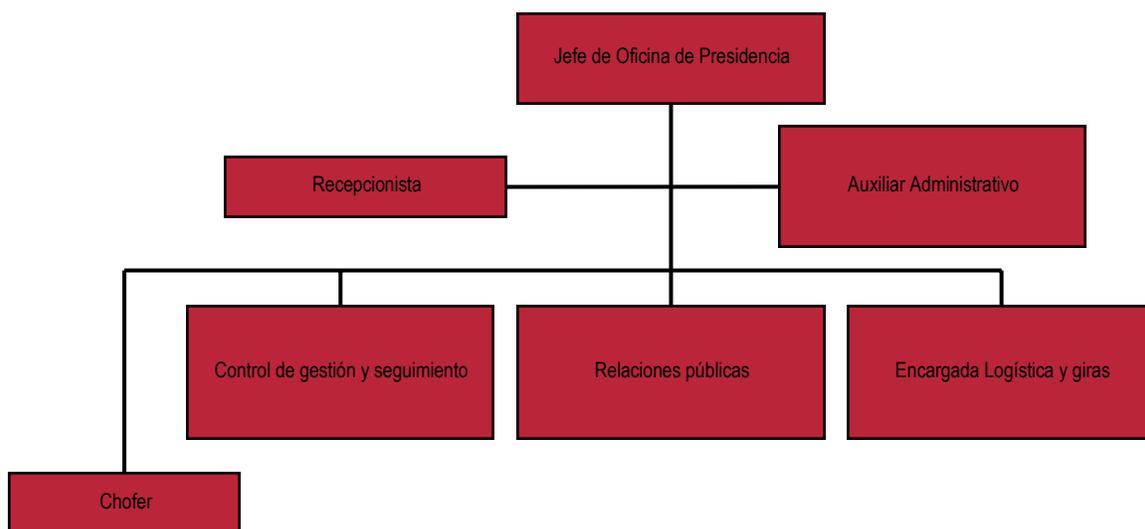
COORDINACIÓN GENERAL: Oficina de presidencia

COORDINACIÓN:

UNIDAD:

NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de procedimientos

ORGANIGRAMA



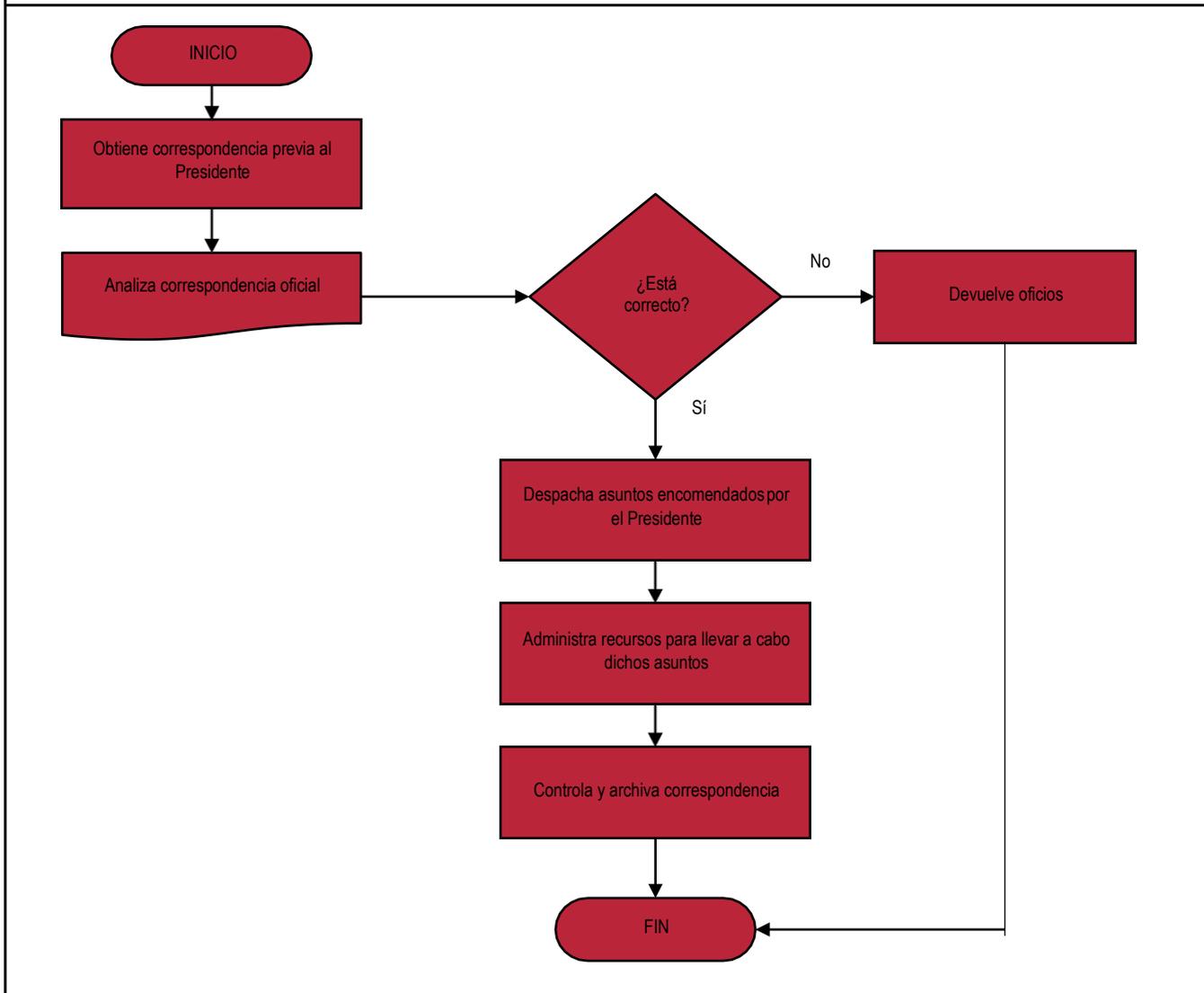
	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Oficina de Presidencia	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar los trabajos realizados por los departamentos de las unidades adscritas a él.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Jefe de Oficina de Presidencia	Lleva control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal	
2.	Jefe de Oficina de Presidencia	Supervisa departamento de control de gestión y seguimiento	
3.	Jefe de Oficina de Presidencia	Supervisa los eventos dirigidos por Logística, eventos y giras	
4.	Jefe de Oficina de Presidencia	Supervisa eventos realizados por Relaciones Públicas	
5.	Jefe de Oficina de Presidencia	Supervisa actividades de la Unidad de Comunicación Social	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Oficina de Presidencia		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de departamento	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Oficina de Presidencia	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Administra la Oficialía de Partes de Municipio] A --> B[Supervisa a control de gestión y seguimiento] B --> C[Supervisa eventos de Logística, eventos y giras] C --> D[Supervisa eventos de Relaciones Públicas] D --> E[Supervisa eventos de Relaciones Públicas] E --> F[Supervisa actividades de Comunicación Social] F --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Oficina de Presidencia	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar y comunicar las acciones de la administración mediante la comunicación permanente a las áreas de la Administración Municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Jefe de Oficina de Presidencia	Obtiene correspondencia oficial previo a Presidente Municipal	Correspondencias oficiales
2.	Jefe de Oficina de Presidencia	Analiza que la correspondencia esté realizada correctamente	
3.	Jefe de Oficina de Presidencia	Devuelve aquellos oficios que no estén correctos.	
4.	Jefe de Oficina de Presidencia	Despacha los asuntos encomendados por el Presidente	
5.	Jefe de Oficina de Presidencia	Administra recursos para realizar asuntos encomendados	
6.	Jefe de Oficina de Presidencia	Organiza y lleva archivo de correspondencia y documentación municipal.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Oficina de Presidencia		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de correspondencia de administración pública municipal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Oficina de Presidencia	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA

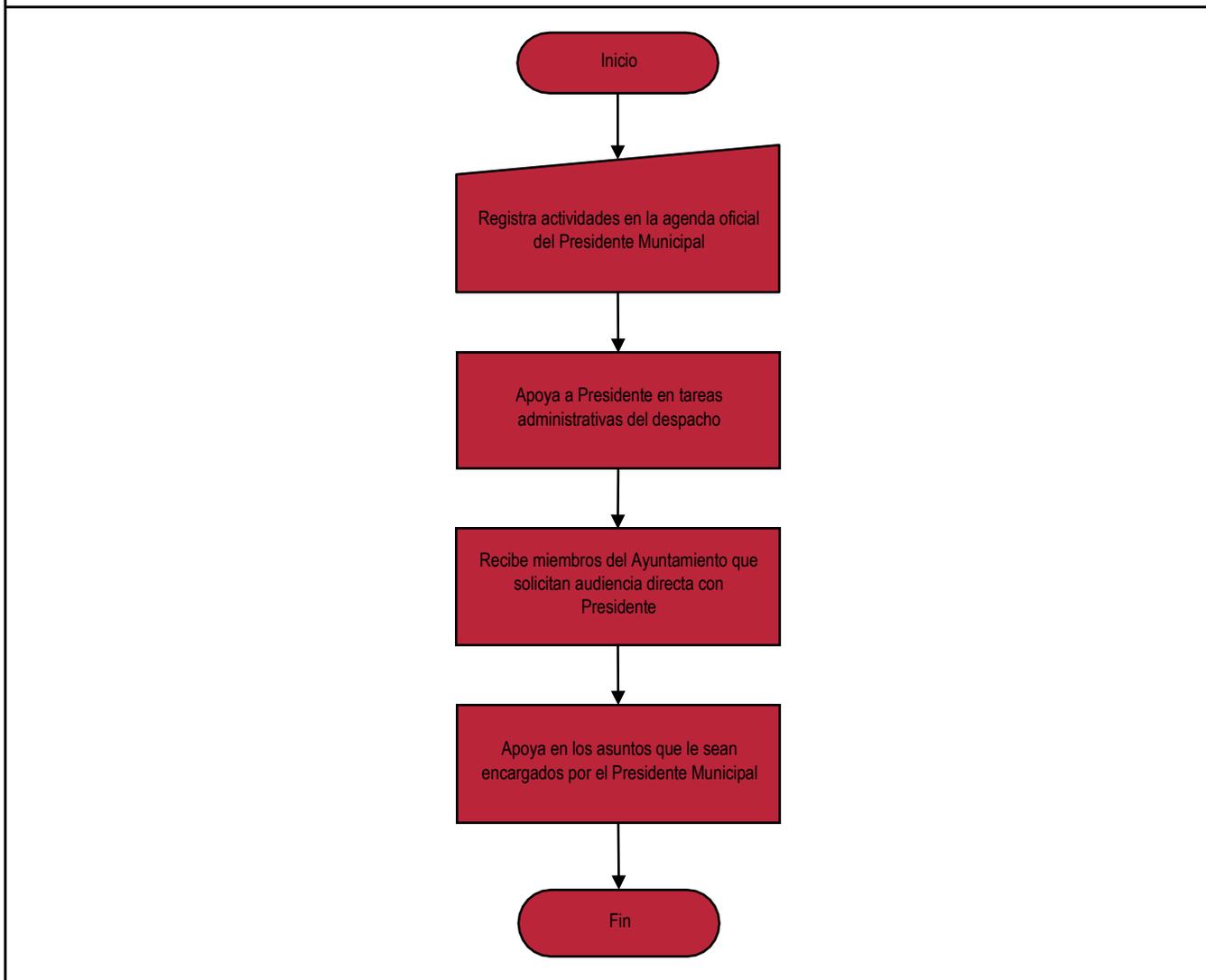


	PROCEDIMIENTO		
	APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Oficina de Presidencia	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar el apoyo adecuado que requiere el presidente para la Administración Pública Municipal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Jefe de Oficina de Presidencia	Registra actividades en la agenda oficial del Presidente Municipal	
2.	Jefe de Oficina de Presidencia	Recibe miembros del Ayuntamiento que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal	
3.	Jefe de Oficina de Presidencia	Apoya el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho	
4.	Jefe de Oficina de Presidencia	Apoya en los asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Oficina de Presidencia		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo en las actividades del presidente municipal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Oficina de Presidencia	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

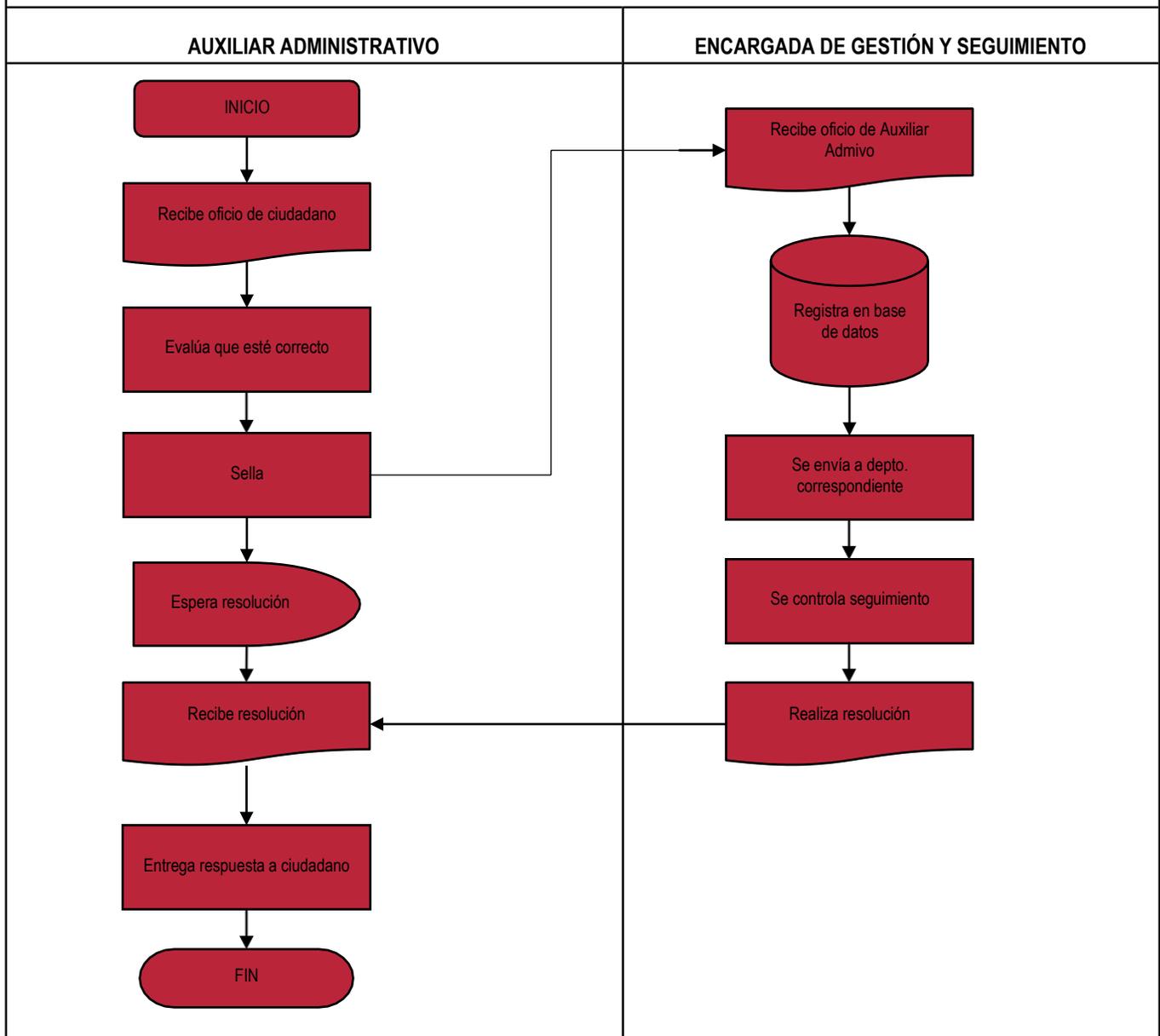
JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA



	PROCEDIMIENTO		
	AUTORIZACIÓN DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Control de Gestión y Seguimiento	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Autorizar oficios que cumplen con los requisitos establecidos a fin de gestionar la atención ciudadana			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de ciudadano	Oficio
2.	Auxiliar Administrativo	Evalúa que tenga los requerimientos necesarios	
3.	Auxiliar Administrativo	Sella para afirmar	
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega documento a Encargada de Gestión y Seguimiento	
5.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Recibe de auxiliar administrativo el oficio	Oficio
6.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Lo registra en la base de datos de presidencia	
7.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Se turna a presidencia o al área correspondiente	
8.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Se controla que efectivamente haya seguimiento	
9.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Se realiza resolución	Resolución
10.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Se traslada resolución con el auxiliar administrativo	
11.	Auxiliar Administrativo	Recibe resolución	Resolución
12.	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio al ciudadano	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Control de Gestión y Seguimiento		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Gestión y Seguimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

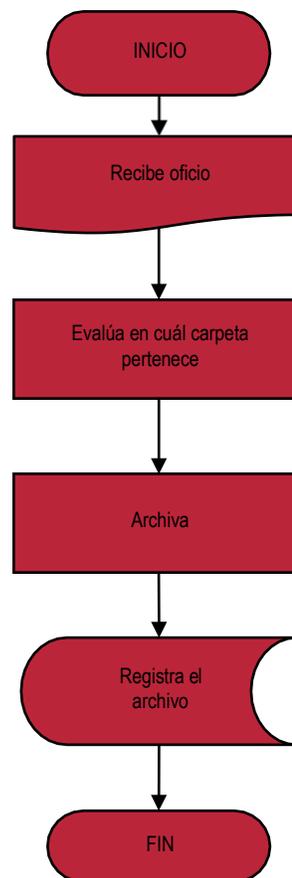


	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Control de Gestión y Seguimiento	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar un control acerca de los oficios que anteriormente han sido respondidos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Se recibe oficio	Oficio
2.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Se analiza en cuál de las 5 carpetas se archiva	
3.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Archiva documento	
4.	Encargada de Gestión y Seguimiento	Realizar registro de archivo	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Control de Gestión y Seguimiento		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Gestión y Seguimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

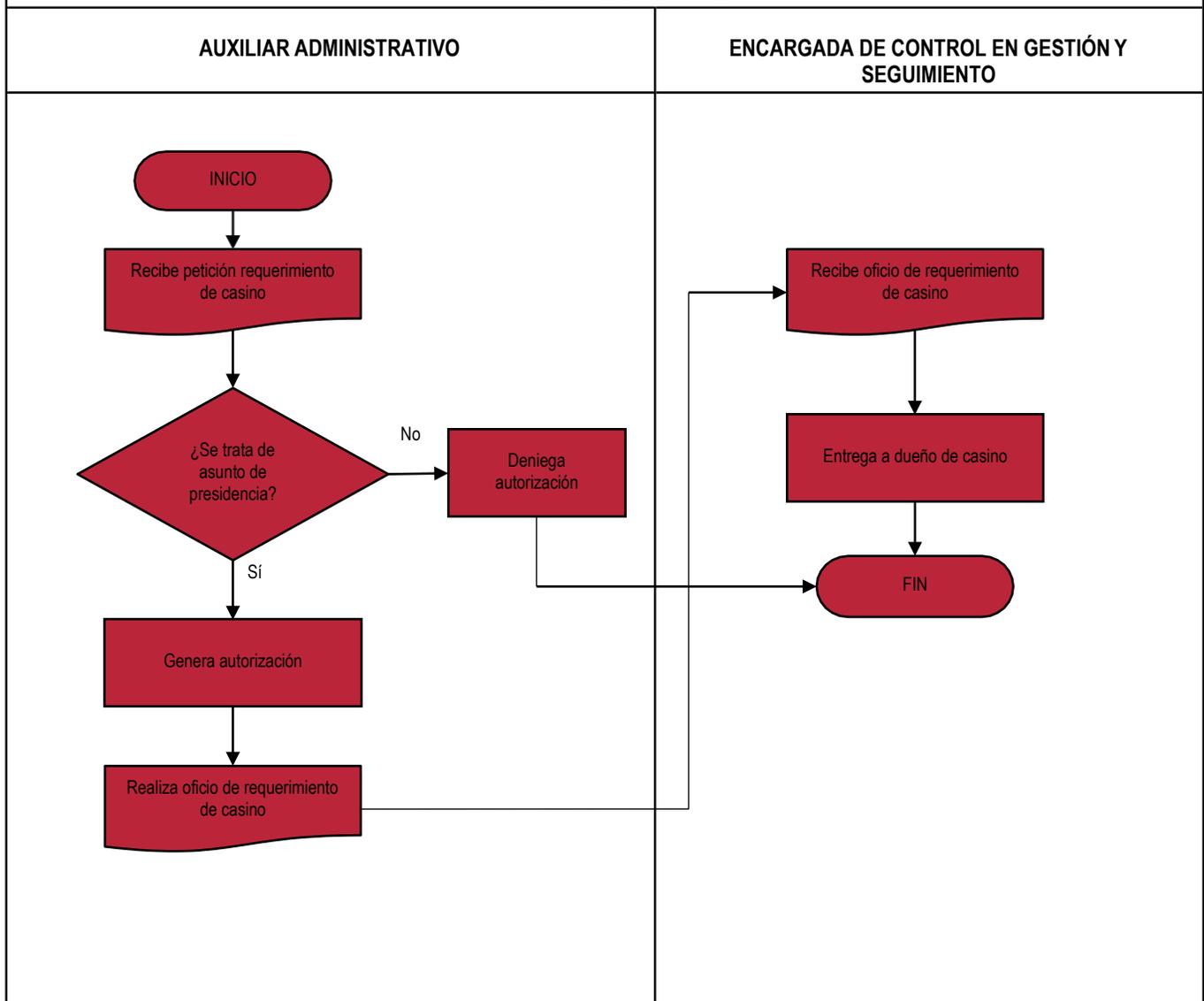
ENCARGADA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



	PROCEDIMIENTO		
	DESCUENTO DE CASINO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Control de Gestión y Seguimiento	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener un descuento por parte del casino para realizar eventos en dicho recinto por parte de presidencia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Auxiliar Administrativo	Recibe petición por escrito de requerimiento de casino	Petición de requerimiento de casino
2.	Auxiliar Administrativo	Analiza que se trata de un asunto de presidencia.	
3.	Auxiliar Administrativo	Genera autorización en caso de ser asunto de presidencia, deniega autorización en caso de ser lo contrario	
4.	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio para casino. Entrega a Encargada de Control de Gestión y Seguimiento.	Oficio
5.	Encargada de Control de Gestión y Seguimiento	Recibe oficio	
6.	Encargada de Control de Gestión y Seguimiento	Entrega a dueño de casino	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Control de Gestión y Seguimiento		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Gestión y Seguimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

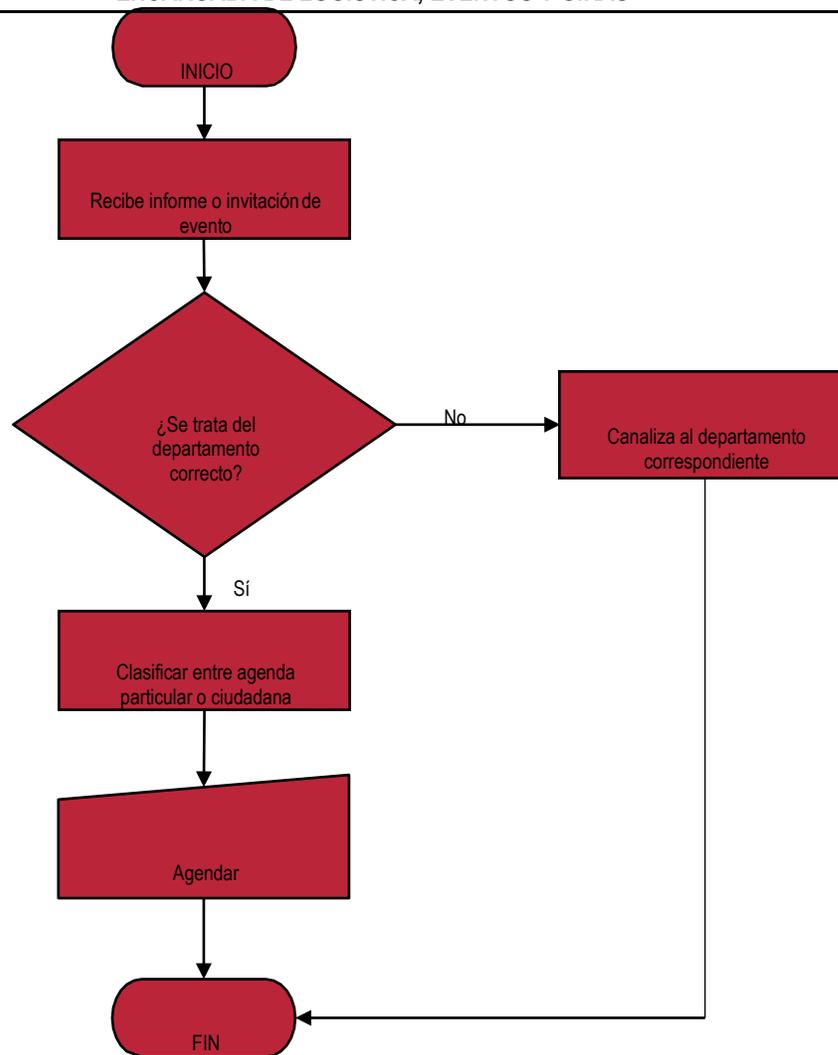


	PROCEDIMIENTO		
	AGENDA DEL PRESIDENTE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Logística, eventos y giras	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener un control de las actividades o eventos a los que el presidente debe asistir			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Logística, eventos y giras	Recibir informe sobre algún evento o invitación	
2.	Encargada de Logística, eventos y giras	Obtener información sobre la persona que realiza la invitación y canalizar en caso de que no se trate del departamento correcto	
3.	Encargada de Logística, eventos y giras	Clasificar entre agenda particular o ciudadana.	
4.	Encargada de Logística, eventos y giras	Agendar	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Logística, eventos y giras		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Agenda del Presidente	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Logística, eventos y giras	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

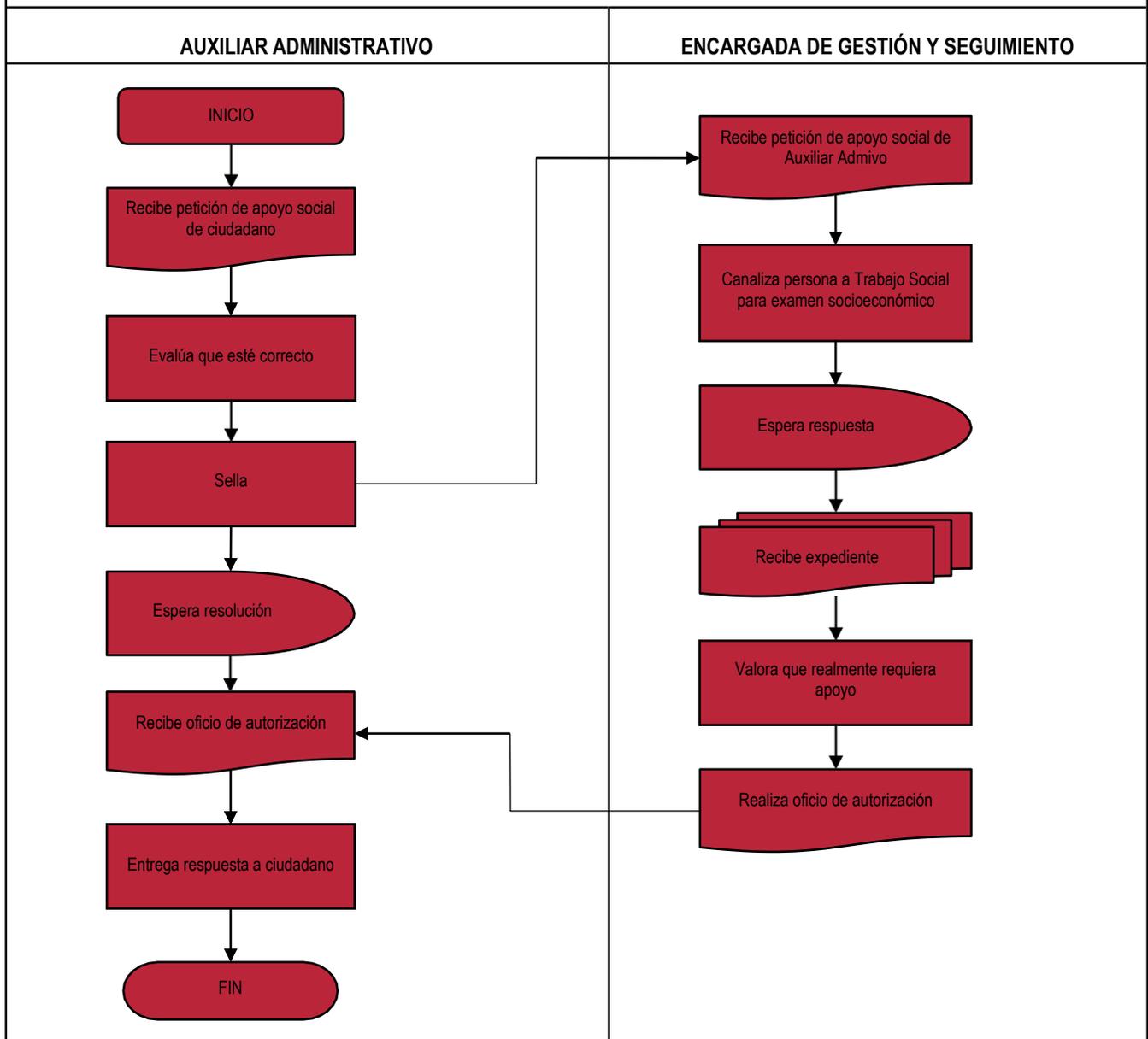
ENCARGADA DE LOGÍSTICA, EVENTOS Y GIRAS



	PROCEDIMIENTO		
	APOYO A CIUDADANOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Logística, eventos y giras	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Brindar apoyo a aquellos ciudadanos que no cuentan con los recursos necesarios para vivir con dignidad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Auxiliar Administrativo	Recibe petición de ciudadano	Petición de apoyo social
2.	Auxiliar Administrativo	Evalúa que tenga los requerimientos necesarios	
3.	Auxiliar Administrativo	Sella para afirmar	
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega documento a Encargada de Logística, eventos y giras	
5.	Encargada de Logística, eventos y giras	Recepción de petición por escrito	Petición de apoyo social
6.	Encargada de Logística, eventos y giras	Canalizar a la persona a trabajo social	
7.	Encargada de Logística, eventos y giras	Recibir expediente por parte desde trabajo social	
8.	Encargada de Logística, eventos y giras	Valorar que la persona realmente necesite el apoyo	
9.	Encargada de Logística, eventos y giras	Realizar oficio de autorización	Oficio de autorización
10.	Encargada de Logística, eventos y giras	Entrega oficio a auxiliar administrativo	
11.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de autorización	Oficio de autorización
12.	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio al ciudadano	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Logística, eventos y giras		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo a Ciudadanos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Logística, eventos y giras	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

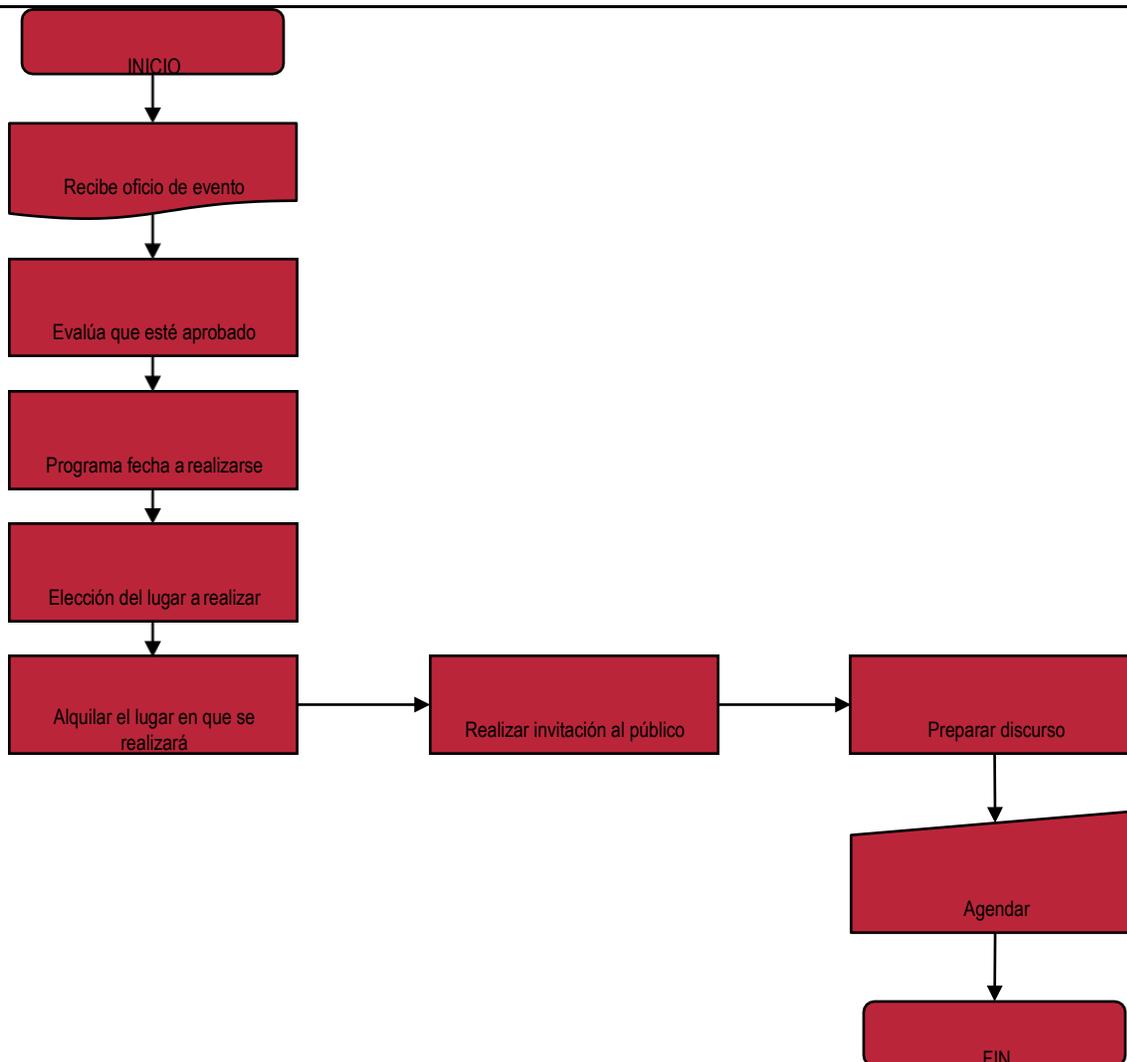


	PROCEDIMIENTO		
	EVENTOS DE CIUDADANOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Relaciones públicas	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la logística de los eventos que presidencia requiera realizar para los ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de las Relaciones Públicas	Recibir un oficio donde se explique qué evento se realizará	Oficio
2.	Encargada de las Relaciones Públicas	Evaluar que esté aprobado	
3.	Encargada de las Relaciones Públicas	Programar fecha a realizar	
4.	Encargada de las Relaciones Públicas	Elección del lugar al que se asistirá	
5.	Encargada de las Relaciones Públicas	Alquilar el lugar al que se asistirá	
6.	Encargada de las Relaciones Públicas	Realizar invitación al público correspondiente	
7.	Encargada de las Relaciones Públicas	Preparar discurso a presentar	
8.	Encargada de las Relaciones Públicas	Agenda	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Relaciones públicas		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eventos de ciudadanos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de las Relaciones Públicas	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADA DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

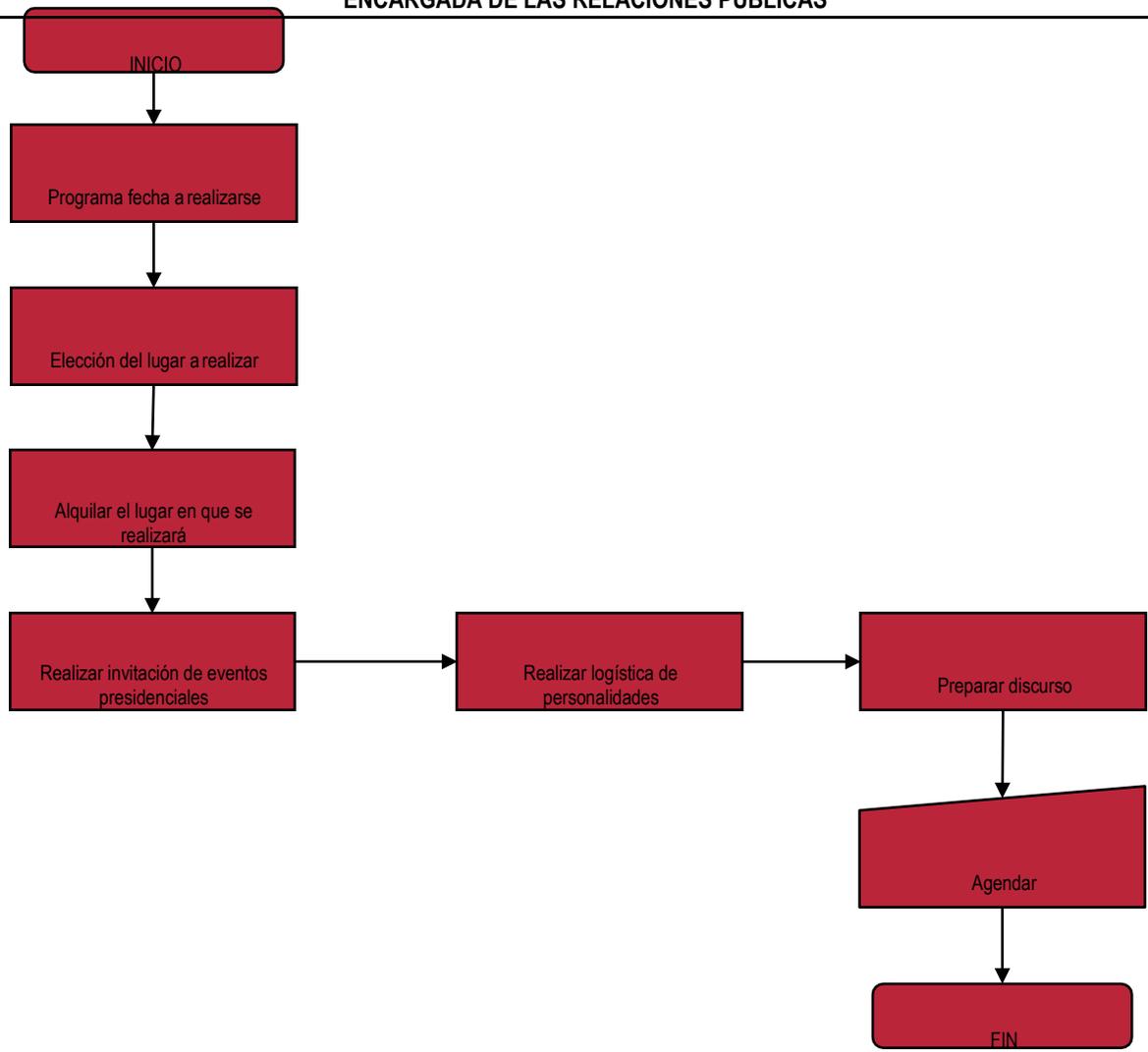


	PROCEDIMIENTO		
	EVENTOS REALIZADOS POR PRESIDENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Relaciones Públicas	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar un protocolo de la manera en que se llevará a cabo un evento realizado por presidencia			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de las Relaciones Públicas	Programar fecha a realizar	
2.	Encargada de las Relaciones Públicas	Elección del lugar al que se asistirá	
3.	Encargada de las Relaciones Públicas	Alquilar el lugar al que se asistirá	
4.	Encargada de las Relaciones Públicas	Realizar invitación de eventos presidenciales	
5.	Encargada de las Relaciones Públicas	Enviar invitaciones a personalidades importantes	
6.	Encargada de las Relaciones Públicas	Cubrir la logística del hospedaje de las personalidades que se invitarán	
7.	Encargada de las Relaciones Públicas	Preparar discurso a presentar	
8.	Encargada de las Relaciones Públicas	Agenda	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Relaciones públicas		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eventos realizados por Presidencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de las Relaciones Públicas	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADA DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

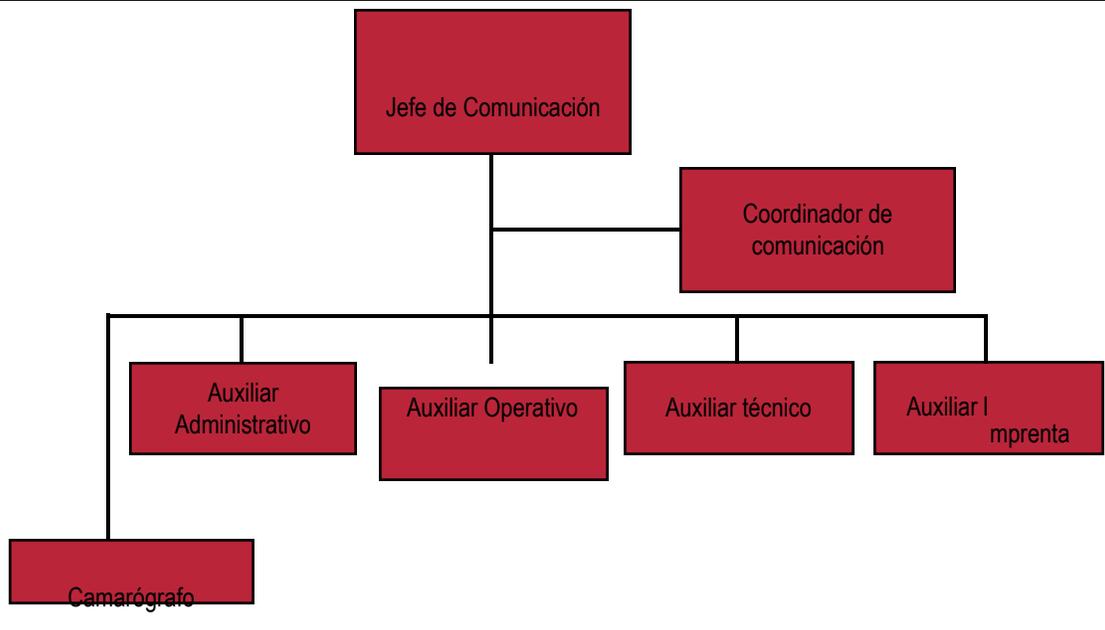




GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de presidencia
COORDINACIÓN:	
UNIDAD:	Unidad de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

ORGANIGRAMA GENERAL

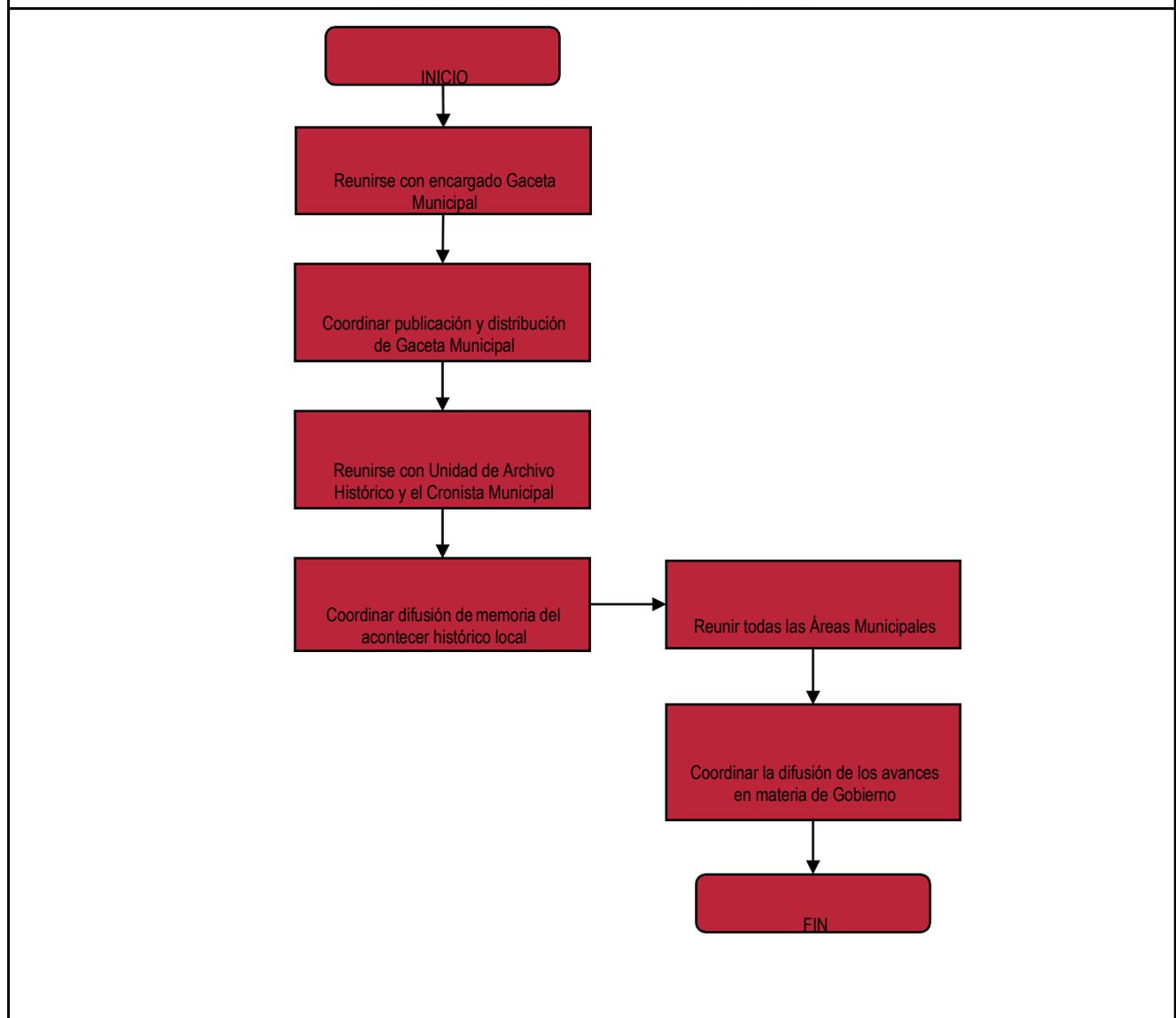


	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Comunicación Social
Objetivo del procedimiento: Mantener en constante supervisión el departamento de comunicación de tal manera que cada función dentro del mismo se lleve a cabo de la mejor manera posible.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Reunirse con el Secretario General del Ayuntamiento de la Gaceta Municipal, según el Reglamento correspondiente.	
2.	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Coordinar la publicación y distribución de la Gaceta Municipal.	
3.	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Reunirse con la unidad de Archivo Histórico y el Cronista Municipal.	
4.	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Coordinar la difusión de la memoria del acontecer histórico local.	
5.	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Reunir todas las Áreas Municipales que conformar la administración.	
6.	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Coordinar la difusión de los avances en materia de Gobierno a aquellas Áreas Municipales	

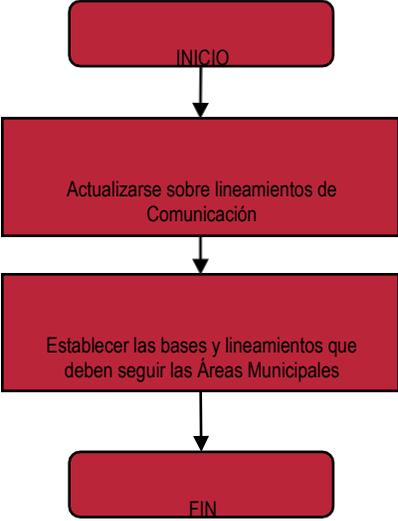
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Comunicación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de Departamento	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Comunicación Social	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



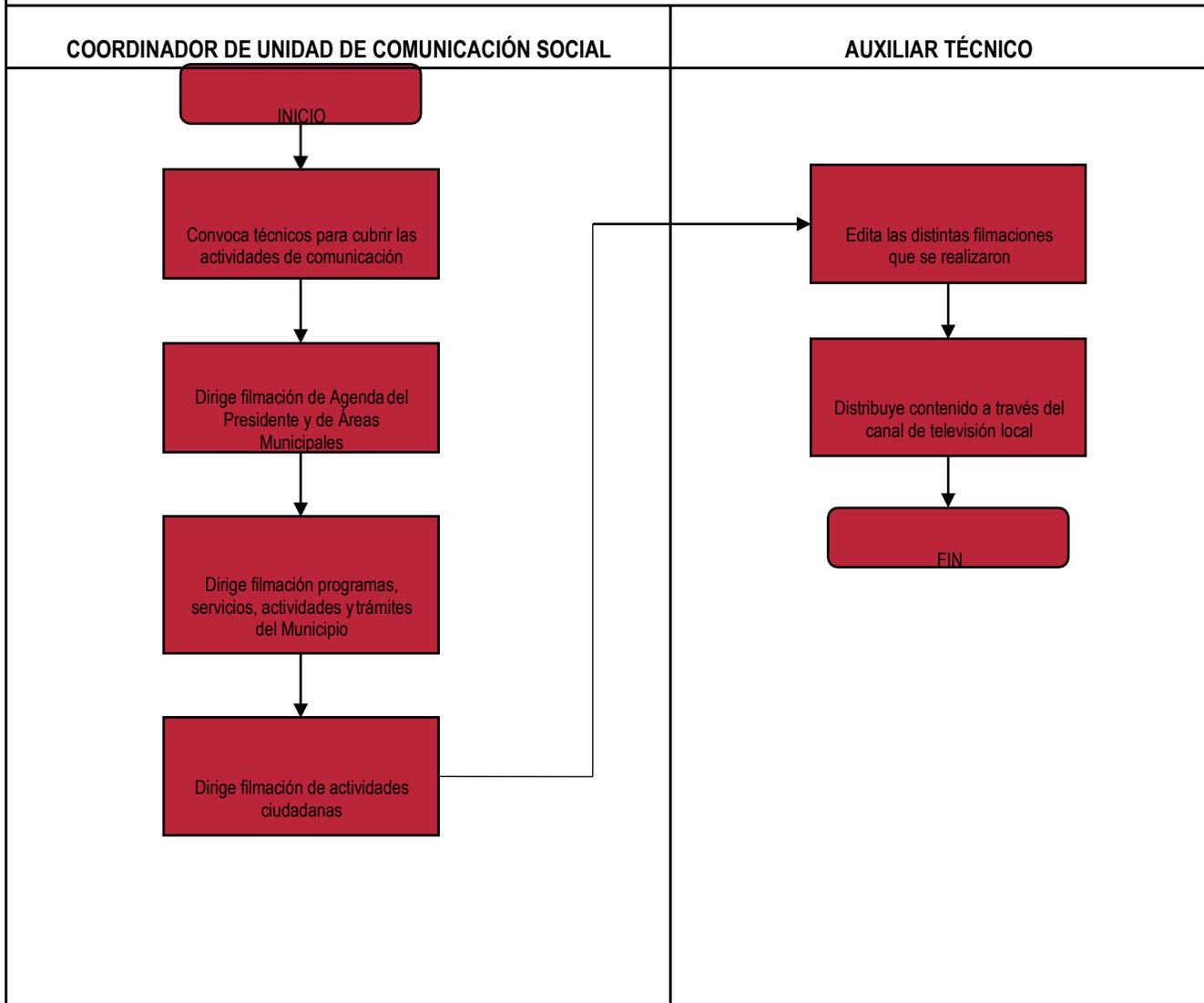
	PROCEDIMIENTO		
	GENERACIÓN DE POLÍTICAS EN CUESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Comunicación Social
Objetivo del procedimiento: Generar políticas que sirvan de base en materia de Comunicación Social			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Mantenerse actualizado sobre los lineamientos en materia de comunicación social e imagen institucional.	
2.	Jefe de Unidad de Comunicación Social	Establecer las bases y lineamientos de la relación de las Áreas Municipales con los medios de comunicación.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Comunicación Social		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Generación de políticas en cuestión de comunicación social	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Comunicación Social	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Actualizarse sobre lineamientos de Comunicación] B --> C[Establecer las bases y lineamientos que deben seguir las Áreas Municipales] C --> D[FIN] </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	COORDINAR Y SUPERVISAR, LA COMUNICACIÓN, POR MEDIO DEL CANAL TV		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Comunicación Social
Objetivo del procedimiento: Difusión de actividades municipales a través del canal de la televisión local.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Convocar técnicos para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal a través de la televisión	
2.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Dirigir la filmación de contenido sobre la Agenda Pública del Presidente y las Áreas Municipales de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades	
3.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Dirigir la filmación de contenido las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal	
4.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Dirigir la filmación de contenido acerca de actividades ciudadanas que permitan el enlace entre municipio y Administración Pública	
5.	Auxiliar Técnico	Editar las distintas filmaciones que se realizan a lo largo de la semana.	
6.	Auxiliar Técnico	Distribuir contenido a través del canal de televisión local.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Comunicación Social		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinar y supervisar, la comunicación, por medio del canal tv	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

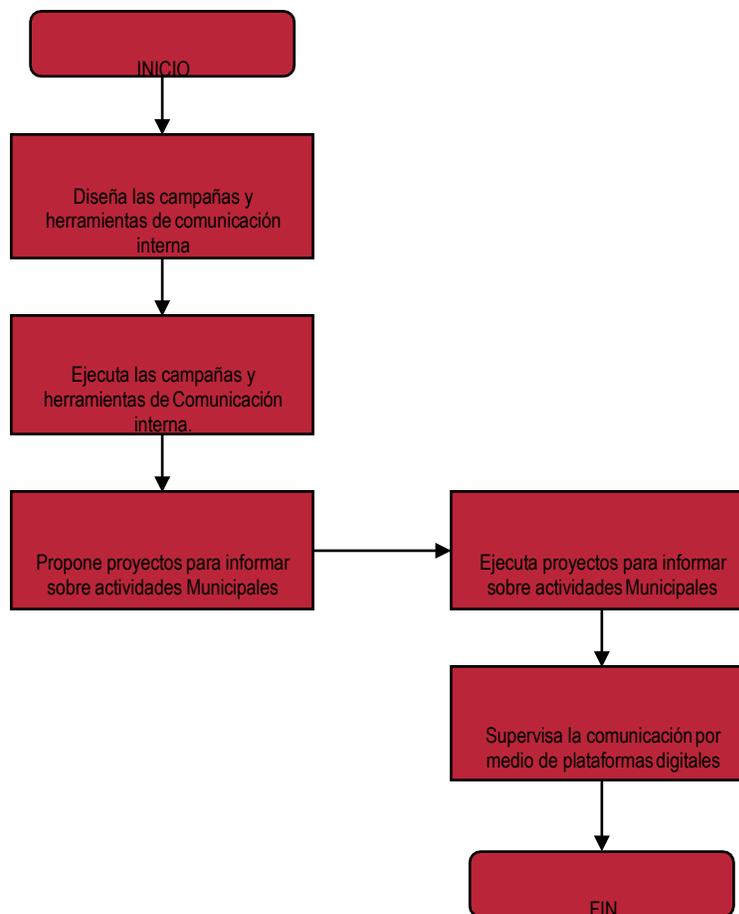


	PROCEDIMIENTO		
	ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Comunicación Social
Objetivo del procedimiento: Generar mecanismos que logren la comunicación interna efectiva que toda Administración Pública requiere.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Diseña las campañas y herramientas de comunicación interna.	
2.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Ejecuta las campañas y herramientas de Comunicación interna.	
3.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Propone proyectos de comunicación para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal.	
4.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Ejecuta los proyectos de comunicación para informar de Actividades Municipales.	
5.	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	Supervisa, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Comunicación Social		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer mecanismos de comunicación interna de la administración pública municipal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de Unidad de Comunicación Social	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

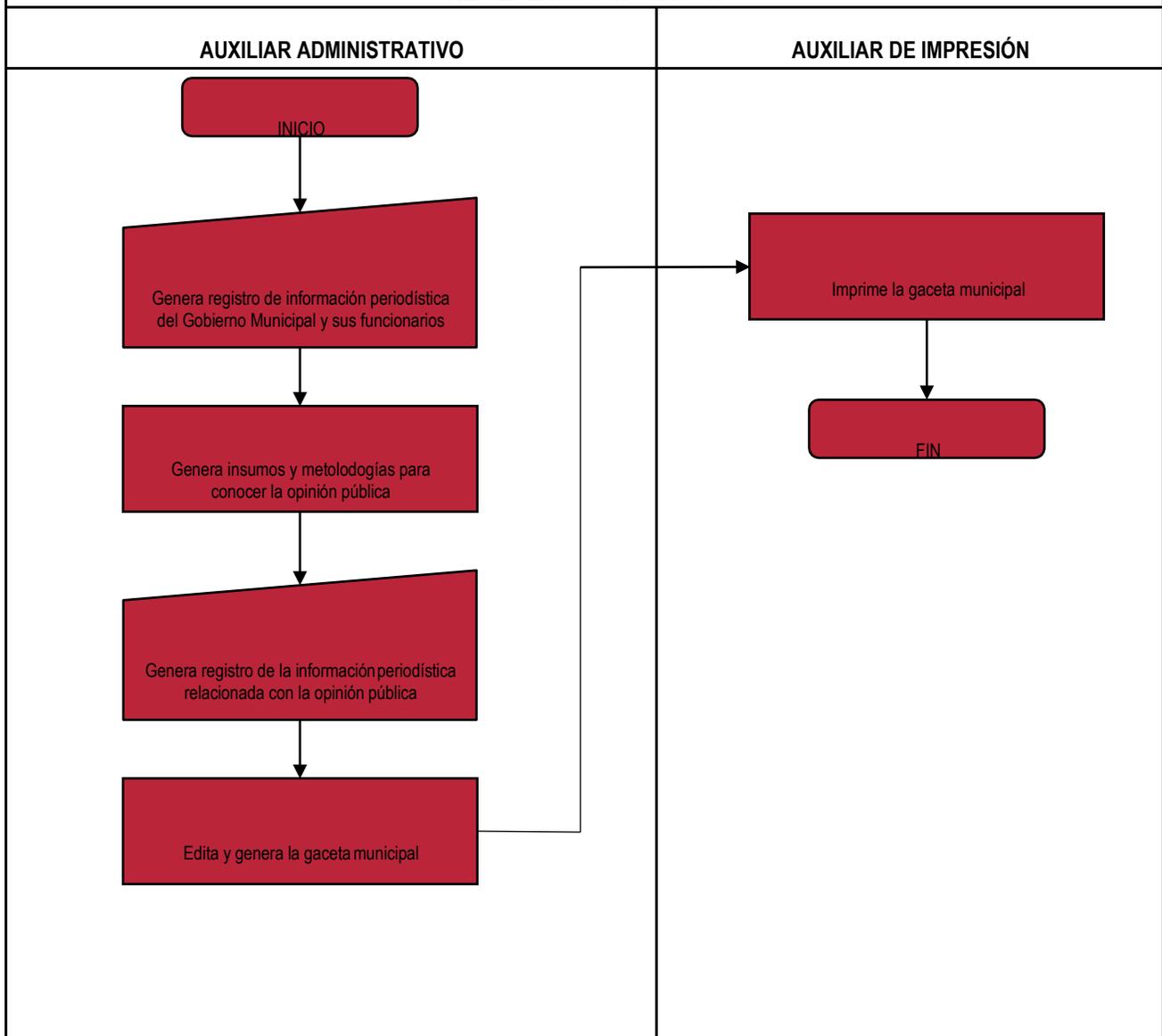
COORDINADOR DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



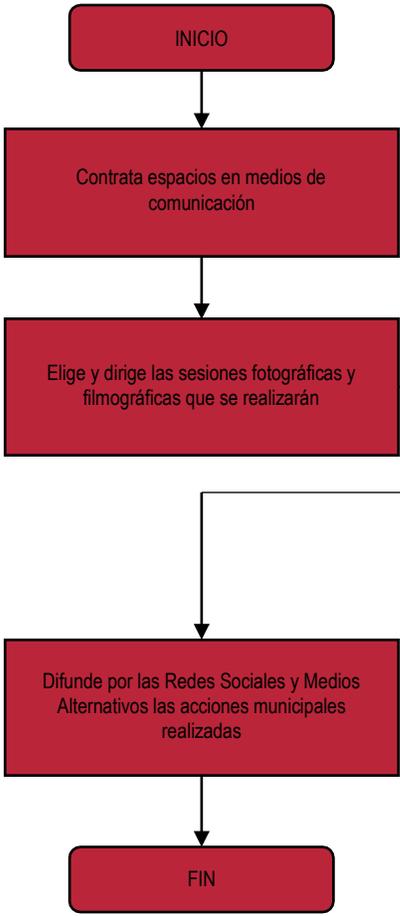
	PROCEDIMIENTO		
	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GACETA MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Comunicación Social
Objetivo del procedimiento: Difundir información de relevancia a los ciudadanos que pretenden conocer las actividades de la Administración Pública.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Auxiliar Administrativo	Genera un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios	Registro de información con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.
2.	Auxiliar Administrativo	Genera insumos y metodologías para conocer la opinión pública	
3.	Auxiliar Administrativo	Genera registro de la información periodística relacionada con la opinión pública	Registro de información de opinión pública
4.	Auxiliar Administrativo	Edita y genera la gaceta municipal, difundiendo avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos y programas de la Administración Municipal.	
5.	Auxiliar de Impresión	Imprime de forma mensual la gaceta.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Oficina de Presidencia	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Comunicación Social	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Difusión de actividades de la administración pública a través de la gaceta municipal	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	DIRIGIR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVOS A LA TELEVISIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Comunicación Social
Objetivo del procedimiento: Dirigir medios de comunicación alternativos a la televisión para cubrir la demanda de información social			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Auxiliar Operativo	Propone contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno	
2.	Auxiliar Operativo	Dirige al camarógrafo en lo que tendrá que cubrir de fotografías y/o videos para las actividades Municipales.	
3.	Camarógrafo	Proporciona cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal.	
4.	Camarógrafo	Convierte el formato de fotografías para entregarlas al auxiliar operativo.	
3.	Auxiliar Operativo	Difunde por las Redes Sociales y Medios Alternativos las acciones municipales realizadas.	

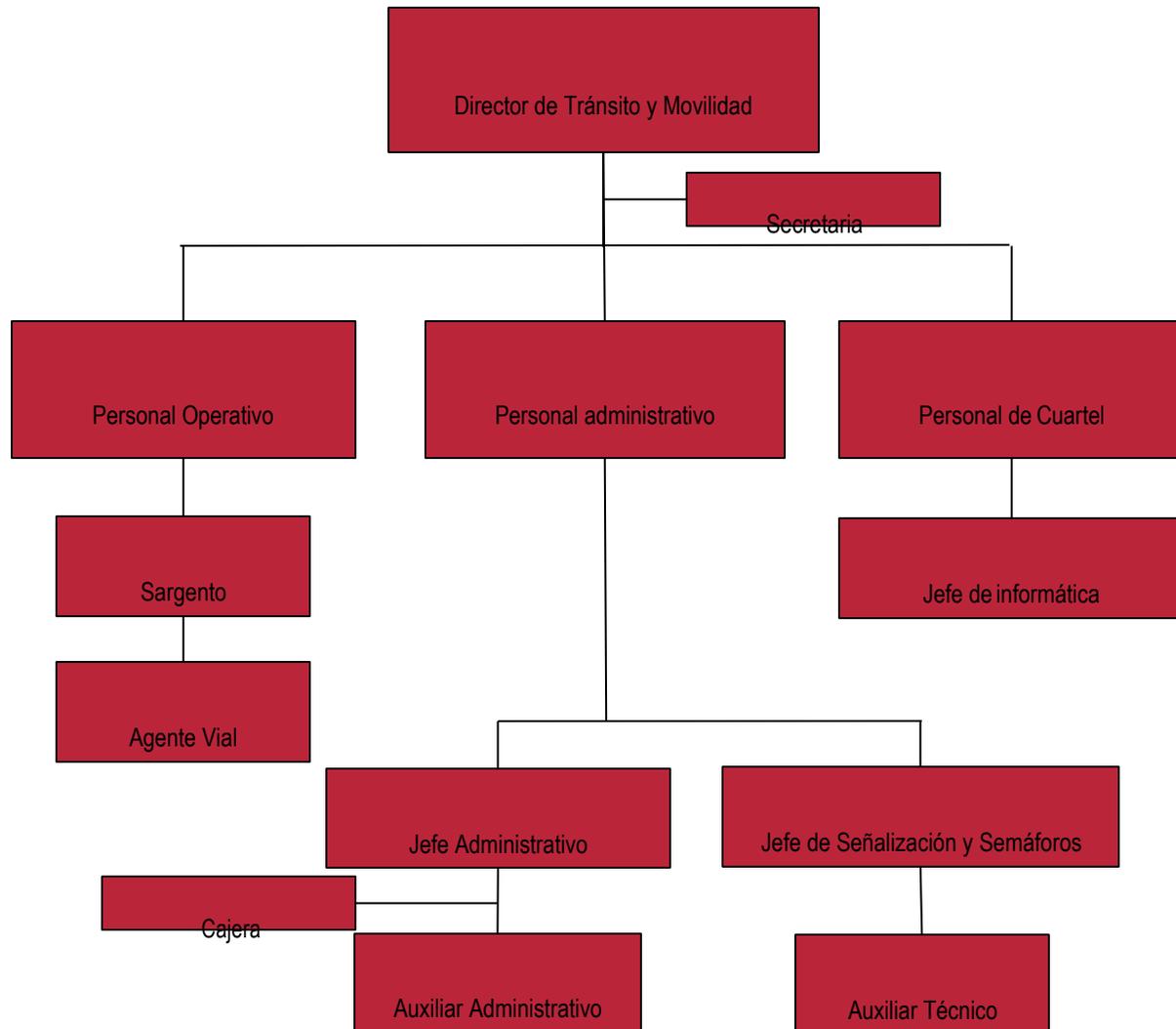
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad de Comunicación Social		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirigir medios de comunicación alternativos a la televisión	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Operativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR OPERATIVO		CAMARÓGRAFO	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Contrata espacios en medios de comunicación] A --> B[Elige y dirige las sesiones fotográficas y filmográficas que se realizarán] B --> C[Difunde por las Redes Sociales y Medios Alternativos las acciones municipales realizadas] C --> FIN([FIN]) </pre>		 <pre> graph TD D[Cubre fotografía, video y audio de actividades municipales] --> E[Convierte al formato de fotografías requerido] </pre>	



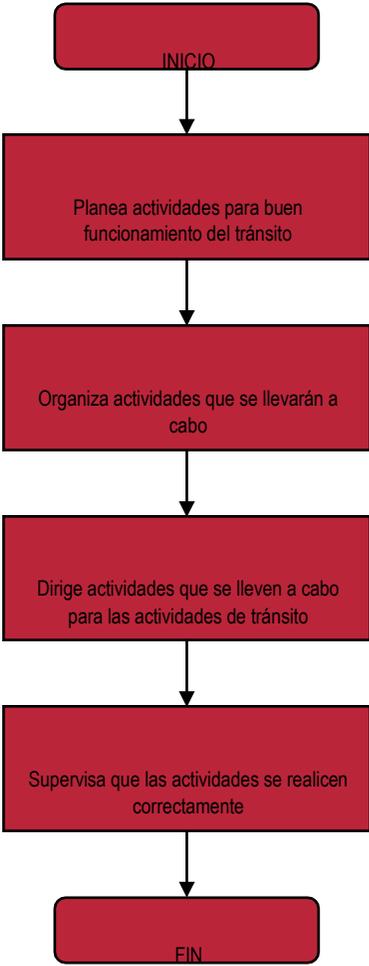
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de presidencia
COORDINACIÓN:	Dirección de Tránsito y movilidad
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

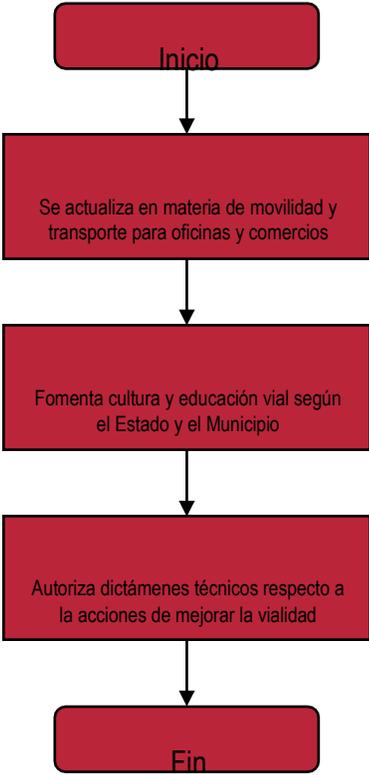
ORGANIGRAMA GENERAL



	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener un orden de la Dirección de Tránsito y movilidad que permita el buen funcionamiento de sus actividades.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Director de Tránsito y movilidad	Planea actividades para el buen funcionamiento del tránsito, control vehicular y vialidad	
2.	Director de Tránsito y movilidad	Organiza las actividades que realizará la Dirección de Tránsito y movilidad para el buen funcionamiento del tránsito, control vehicular y vialidad	
3.	Director de Tránsito y movilidad	Dirige las actividades que se lleven a cabo para las actividades de tránsito, control vehicular y vialidad	
4.	Director de Tránsito y movilidad	Supervisa que las actividades se realicen correctamente	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión de la dirección de tránsito	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Tránsito y movilidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Planea actividades para buen funcionamiento del tránsito] A --> B[Organiza actividades que se llevarán a cabo] B --> C[Dirige actividades que se lleven a cabo para las actividades de tránsito] C --> D[Supervisa que las actividades se realicen correctamente] D --> FIN([FIN]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	FOMENTO DE LA CULTURA VIAL EN EL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Prevenir los accidentes y riesgos de tránsito mediante el fomento de una cultura vial.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Director de Tránsito y movilidad	Se actualiza en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y Comercios.	
2.	Director de Tránsito y movilidad	Fomenta cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado.	
3.	Director de Tránsito y movilidad	Autoriza dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad.	

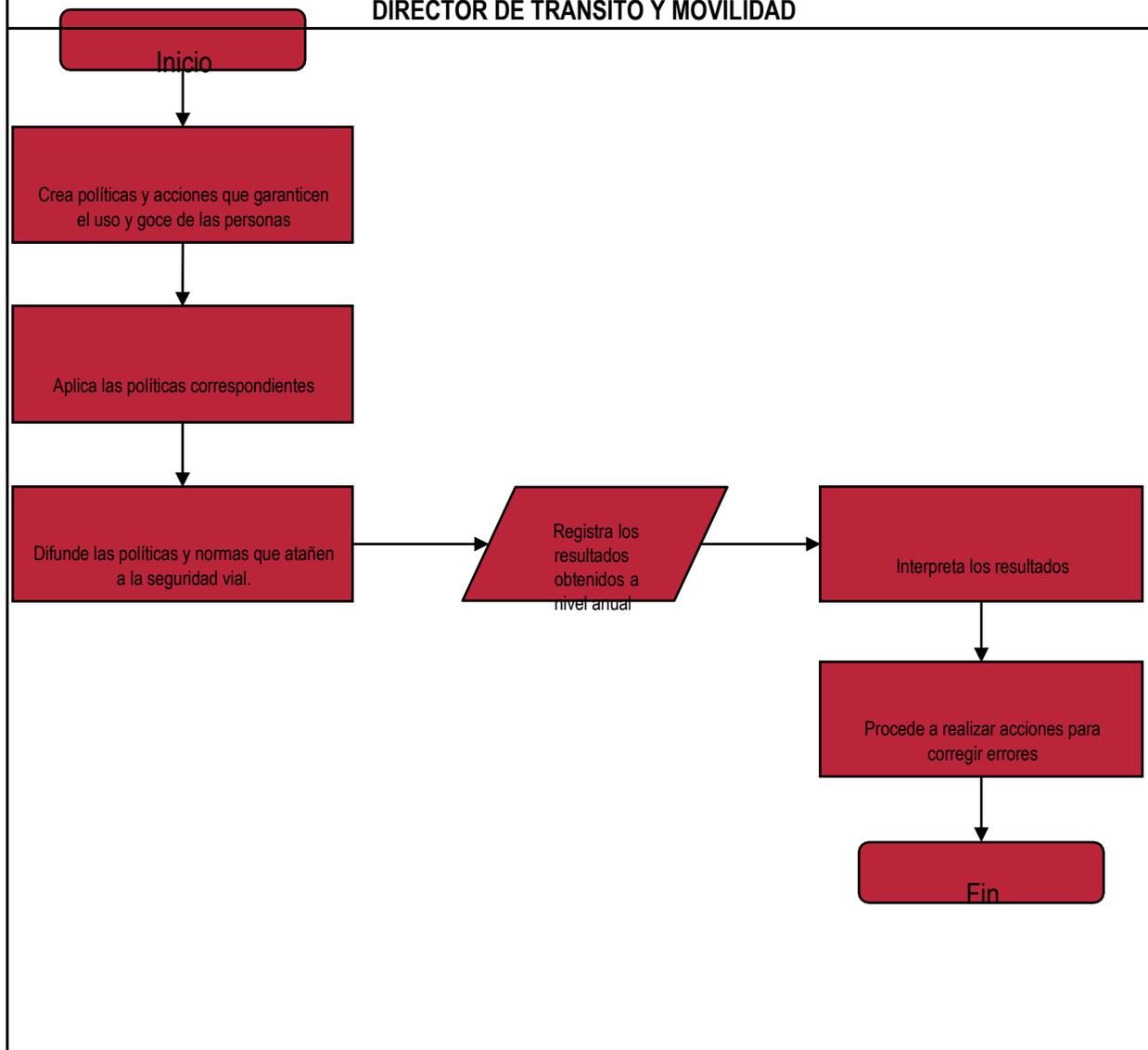
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fomento de la cultura vial en el municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Tránsito y movilidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se actualiza en materia de movilidad y transporte para oficinas y comercios] A --> B[Fomenta cultura y educación vial según el Estado y el Municipio] B --> C[Autoriza dictámenes técnicos respecto a la acciones de mejorar la vialidad] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	GENERACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Aplicar políticas que promuevan el buen funcionamiento de la circulación municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Director de Tránsito y movilidad	Crea políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad.	
2.	Director de Tránsito y movilidad	Aplica las políticas correspondientes.	
3.	Director de Tránsito y movilidad	Difunde mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.	
4.	Director de Tránsito y movilidad	Registra los resultados obtenidos a nivel anual.	
5.	Director de Tránsito y movilidad	Interpreta los resultados.	
6.	Director de Tránsito y movilidad	Procede a realizar acciones para corregir errores.	

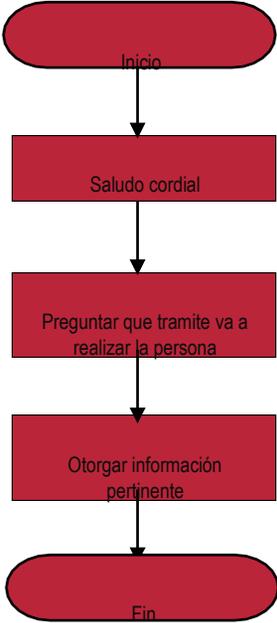
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Generación de políticas para el buen funcionamiento municipal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Tránsito y movilidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

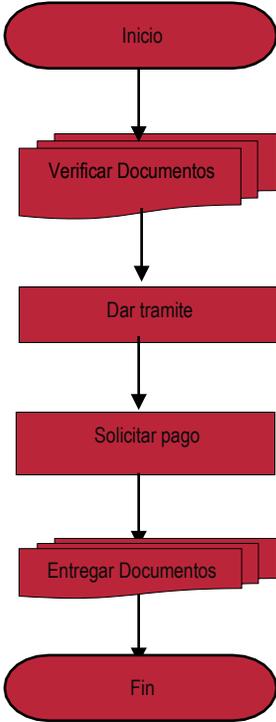
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD



	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN AL PÚBLICO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Dar al público la asesoría necesaria para que realice el procedimiento necesario.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Saludo cordial.	
2	Secretaria	Preguntar que tramite va a realizar.	
3	Secretaria	Otorgar información pertinente.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y Movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención al público	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Saludo[Saludo cordial] Saludo --> Preguntar[Preguntar que tramite va a realizar la persona] Preguntar --> Otorgar[Otorgar información pertinente] Otorgar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	OTORGAR PERMISO DE CIRCULAR SIN PLACA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia	Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y Movilidad	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Realizar los pertinentes permisos que un ciudadano requiere para circular sin placa dentro de la ciudad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Verificar documentos	<ul style="list-style-type: none"> •Factura o carta factura •Comprobante de domicilio •Identificación oficial •Baja vehicular
2	Secretaria	Dar tramite	
3	Secretaria	Solicitar pago	
4	Secretaria	Entregar documentos	

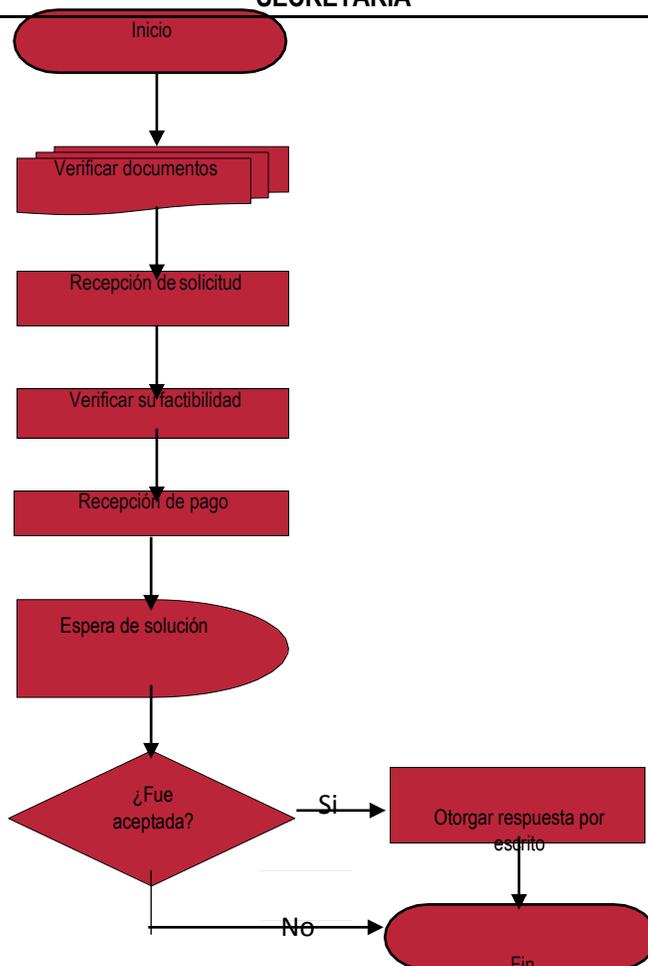
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Otorgar permiso de circular sin placa	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificar[Verificar Documentos] Verificar --> DarTramite[Dar tramite] DarTramite --> SolicitarPago[Solicitar pago] SolicitarPago --> Entregar[Entregar Documentos] Entregar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PERMISO PARA EXCLUSIVOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar los pertinentes permisos de exclusividad a los ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Verificar documentos	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Pago de tesorería •Gafete de reglamentos
2	Secretaria	Recepción de solicitud	
3	Secretaria	Verificar su factibilidad	
4	Secretaria	Recepción de pago	
5	Secretaria	Otorgar respuesta por escrito	

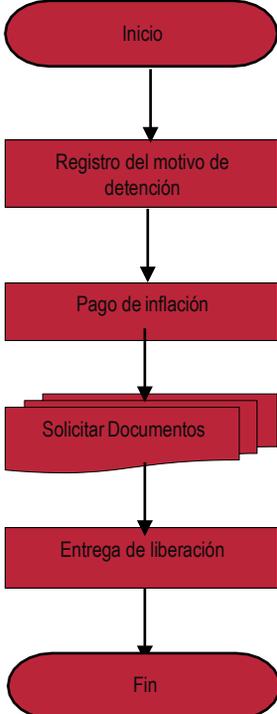
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Permiso para exclusivos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

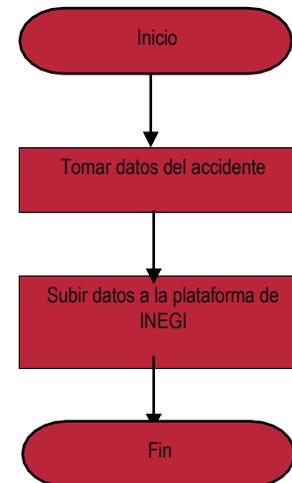
SECRETARIA



	PROCEDIMIENTO		
	LIBERACIÓN DE VEHICLOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Liberar los vehículos que han cumplido con el pago			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Registra el motivo de detención	
2	Secretaria	Pago de inflación	
3	Secretaria	Solicitar requisitos	<ul style="list-style-type: none"> •Factura o carta factura •Tarjeta de circulación o pago de refrendo vigente •Comprobante de domicilio reciente •Identificación con foto del propietario
4	Secretaria	Entrega de liberación a ciudadano	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Liberación de vehículos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Registro[Registro del motivo de detención] Registro --> Pago[Pago de inflación] Pago --> Solicitar[Solicitar Documentos] Solicitar --> Entrega[Entrega de liberación] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE ACCIDENTES EN INEGI		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar un registro ante el INEGI que permita a los ciudadanos conocer los accidentes automovilísticos anuales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Tomar los datos del accidente	
2	Secretaria	Subir datos a la plataforma de INEGI	

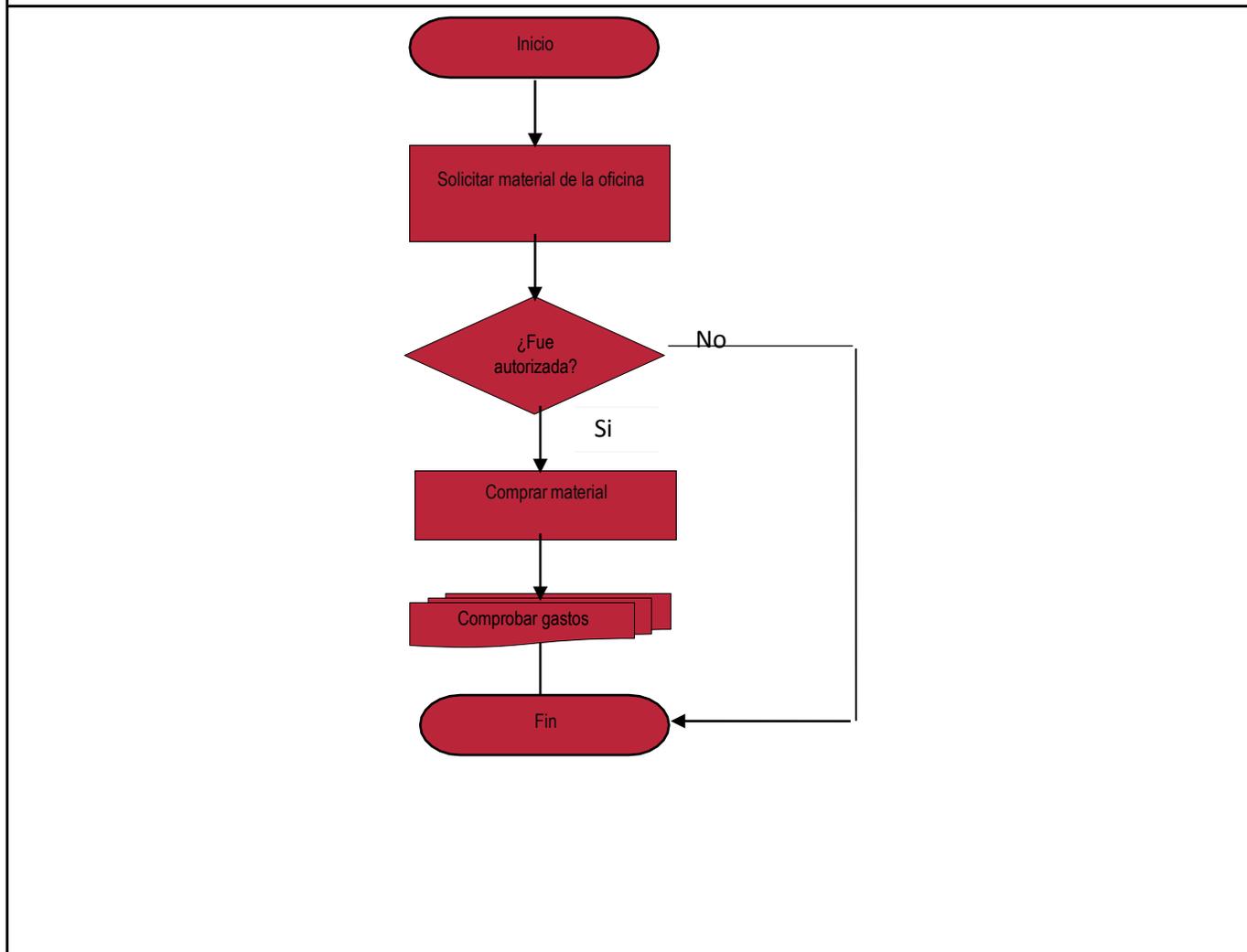
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y Movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de accidentes en INEGI	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Tomar[Tomar datos del accidente] Tomar --> Subir[Subir datos a la plataforma de INEGI] Subir --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	COMPRAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar las compras pertinentes a los materiales de oficina para cumplir con las labores administrativas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Solicitar el material de la oficina: Material electrónico, material para señalización, limpieza etc.	
2	Secretaria	Comprar material	
3	Secretaria	Comprobar gastos	<ul style="list-style-type: none"> •Formatos propios del programa •Recibos o facturas de compra

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Compras	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA

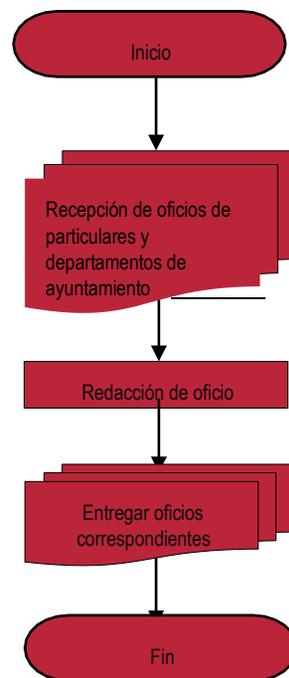


	PROCEDIMIENTO		
	REDACCIÓN DE OFICIOS Y CONTESTACIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Redactas oficio o responder solicitudes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recepción de oficios de particulares y departamentos del ayuntamiento.	Oficio
2	Secretaria	Redactar el oficio.	
3	Secretaria	Entregar oficios a los correspondientes.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Redacción de oficios y contestaciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA



	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN TELEFONICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Responder llamadas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir reporte	
2	Secretaria	Otorgar información	
3	Secretaria	Canalizar el incidente al departamento permitente	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención telefónica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

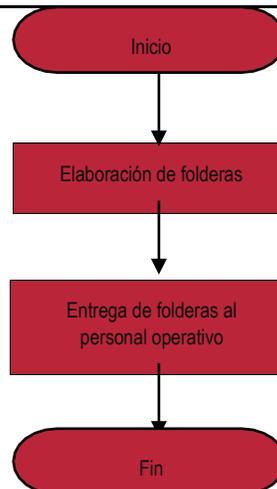
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA



	PROCEDIMIENTO		
	RELACIÓN DE FOLDERAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Redacción de folderas necesarias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Elaboración de folderas con información basada y actualizada en la ley	
2	Secretaria	Entrega de folderas al personal operativo	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Relación de folderas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

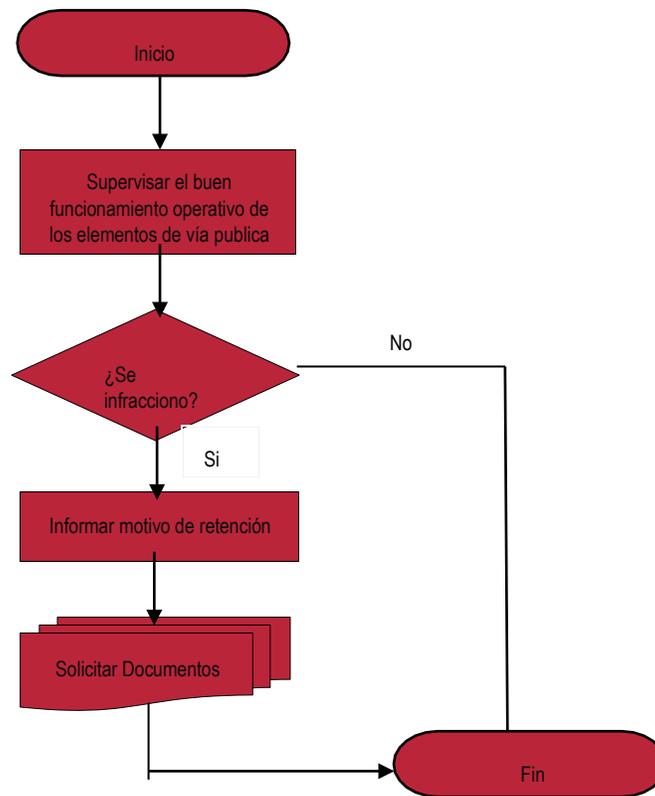
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**SECRETARIA**

	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISIÓN OPERATIVA CONFORME A LA LEY		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Supervisión operativa.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de operativos	Supervisar el buen funcionamiento operativo de los elementos en la vía pública, salvaguardando la integridad física de las personas, de ellos y de sus bienes.	
2	Jefe de operativos	Supervisar el buen uso de las Infracciones: detener a la persona que incumpla la ley	
3	Jefe de operativos	Supervisar que se informe el motivo de la retención	
4	Jefe de operativos	Supervisar la solicitud de documentos	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión operativa conforme a la ley	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de operativos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

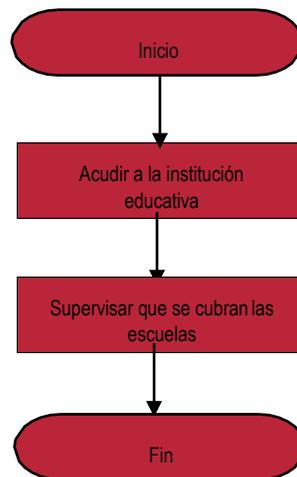
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE OPERATIVO



	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISIÓN DE ESCUELAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Supervisar actividades escolares.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Agente vial	Acudir a la institución educativa	
2	Agente vial	Supervisar que se cubran las escuelas	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión de escuelas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Agente vial	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

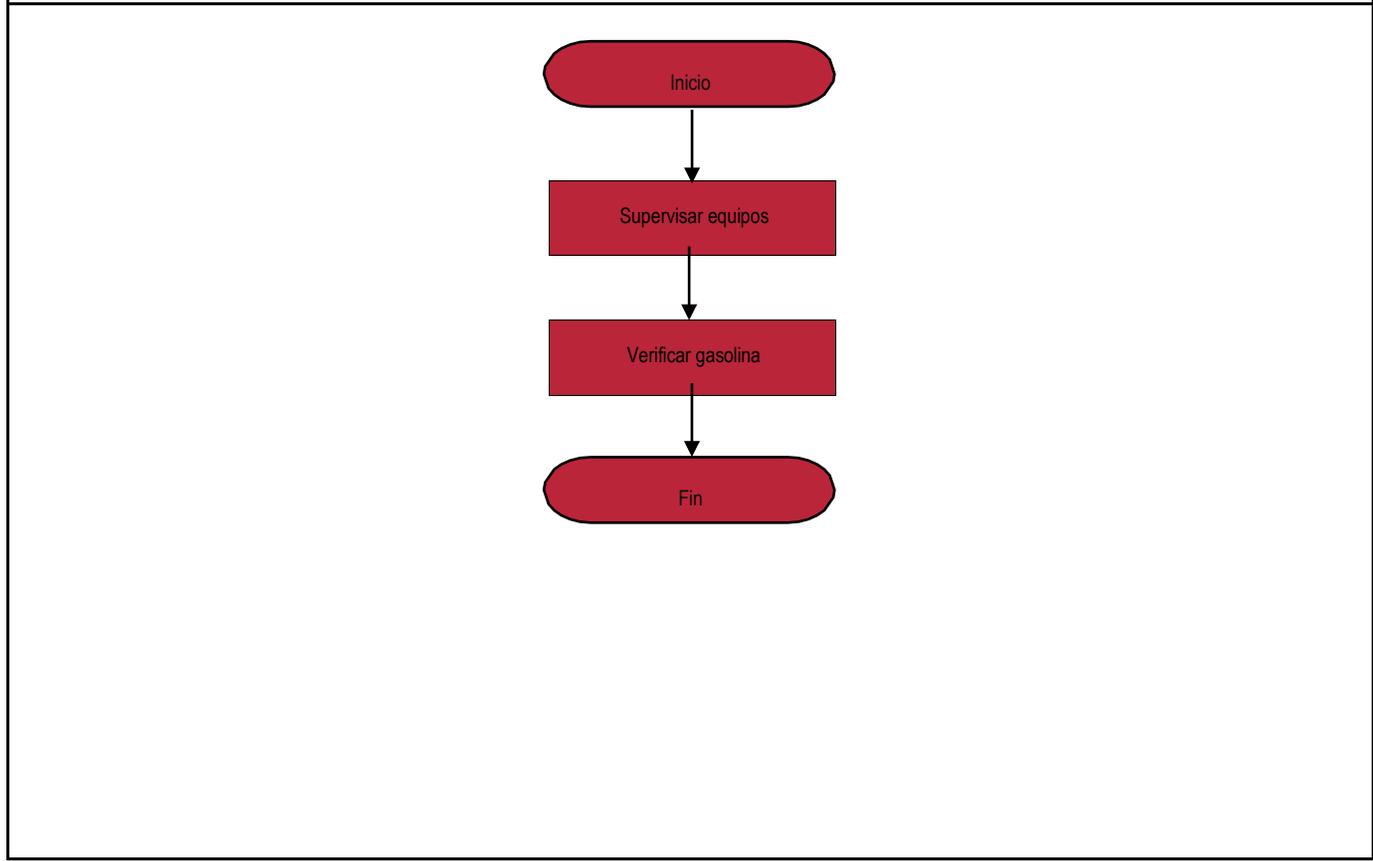
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**AGENTE VIAL**

	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISIÓN DE EQUIPO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Supervisión de equipos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Agente vial	Supervisar equipos (patrullas, motos, etc.)	
2	Agente vial	Verificar gasolina	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión de equipo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Agente vial	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AGENTE VIAL

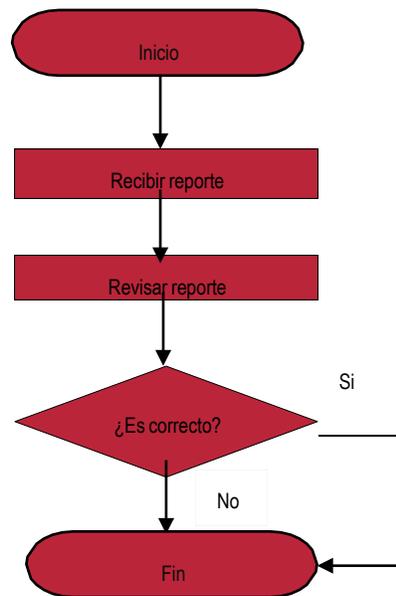


	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL ENCARGADO DE TURNO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Supervisar que las cosas se estén haciendo correctamente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Administrativo	Recibir reporte	
2	Jefe Administrativo	Revisar que este correcto y si no es así corregirlo	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión el trabajo del encargado del turno	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE ADMINISTRATIVO

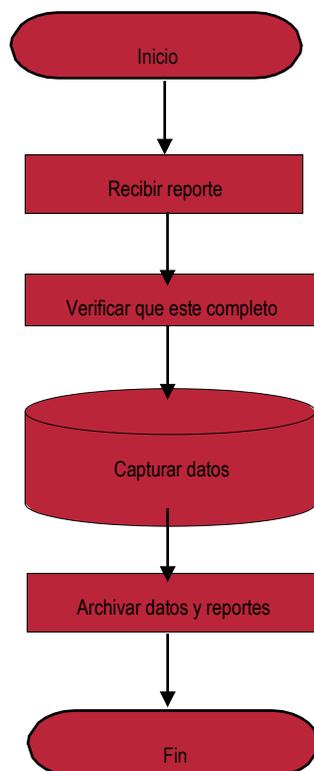


	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE ACCIDENTES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Registro y control de accidentes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Administrativo	Recibir reporte	
2	Jefe Administrativo	Verificar que este completo	
3	Jefe Administrativo	Capturar datos en Excel	
4	Jefe Administrativo	Archivar el reporte y los datos	

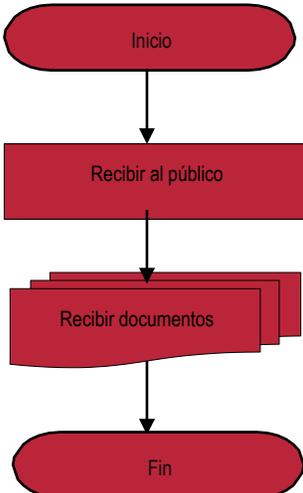
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de accidentes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE ADMINISTRATIVO



	PROCEDIMIENTO		
	INCONFORMIDAD DE INFRACCIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atención al público en inconformidad de infracción.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Administrativo	Recibir al publico	
2	Jefe Administrativo	Recibir documentos	<ul style="list-style-type: none"> • foto infracción • inconformidad • pase jurídico • foto infracción • acuse recibo

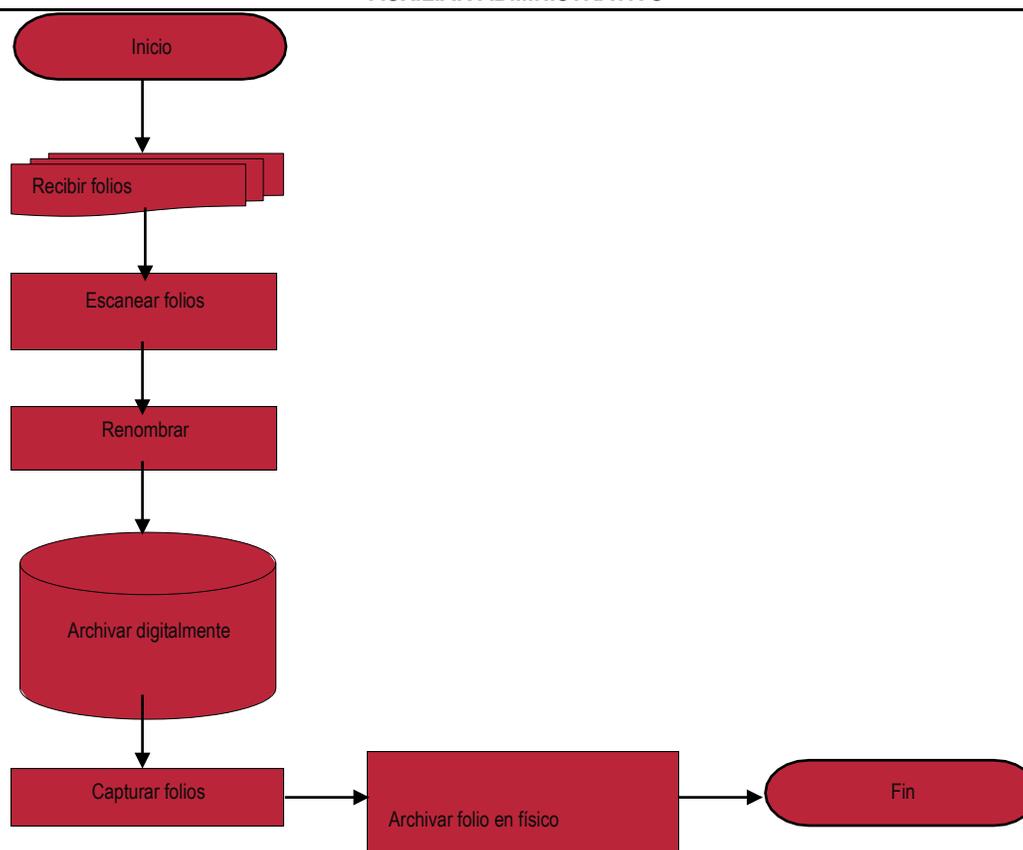
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inconformidad de infracción	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> RecibirPublico[Recibir al público] RecibirPublico --> RecibirDocumentos[Recibir documentos] RecibirDocumentos --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CAPTURA DE FOLIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Capturar en el sistema folios necesarios para control.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir folios	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias • Folios • Placas • Tarjetas
2	Auxiliar Administrativo	Escanear folio por folio	
3	Auxiliar Administrativo	Renombrar	
4	Auxiliar Administrativo	Archivar digitalmente	
5	Auxiliar Administrativo	Capturar cada uno de los folios	
6	Auxiliar Administrativo	Archivar folios en físico	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Captura de folios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

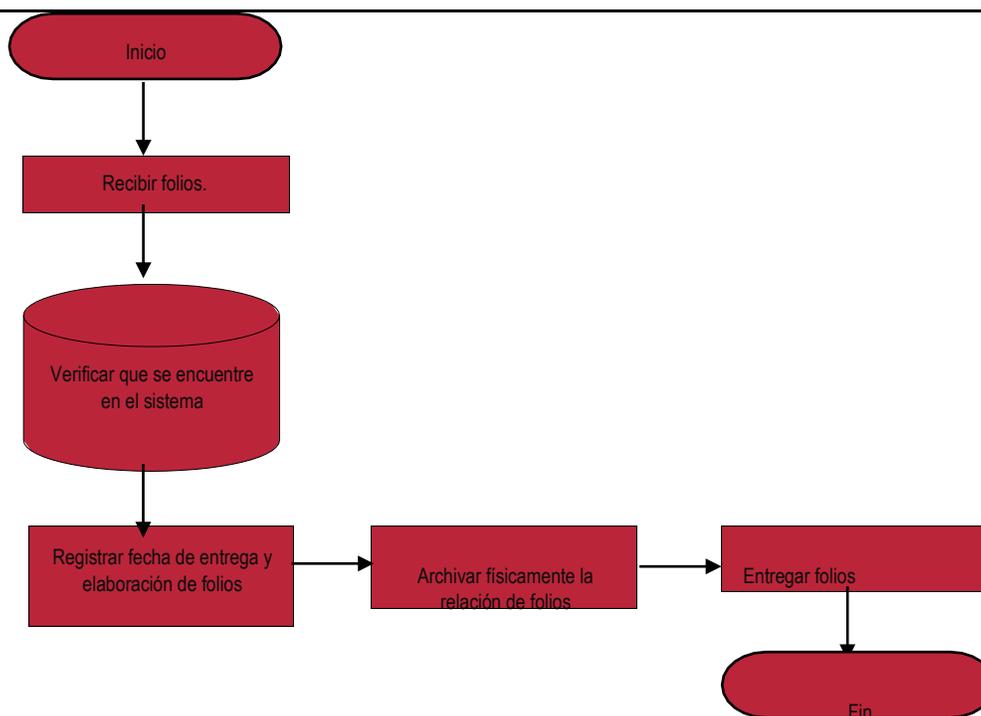
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



	PROCEDIMIENTO		
	COTEJAR LAS FOLDERAS ELABORADAS POR LOS ELEMENTOS FÍSICO Y DIGITALMENTE.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia	Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Cotejar las folderas elaboradas por los elementos físico y digitalmente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir folios.	• Archivo de relación de folios.
2	Auxiliar Administrativo	Verificar que todos los folios se encuentren en el sistema.	
3	Auxiliar Administrativo	Registrar de acuerdo al mes que se entrega el folio y las fechas de elaboración de los folios.	
4	Auxiliar Administrativo	Archivar físicamente la relación de los folios.	
5	Auxiliar Administrativo	Entregar a cada oficial su relación de folios.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cotejar las folderas elaboradas por los elementos físico y digitalmente.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

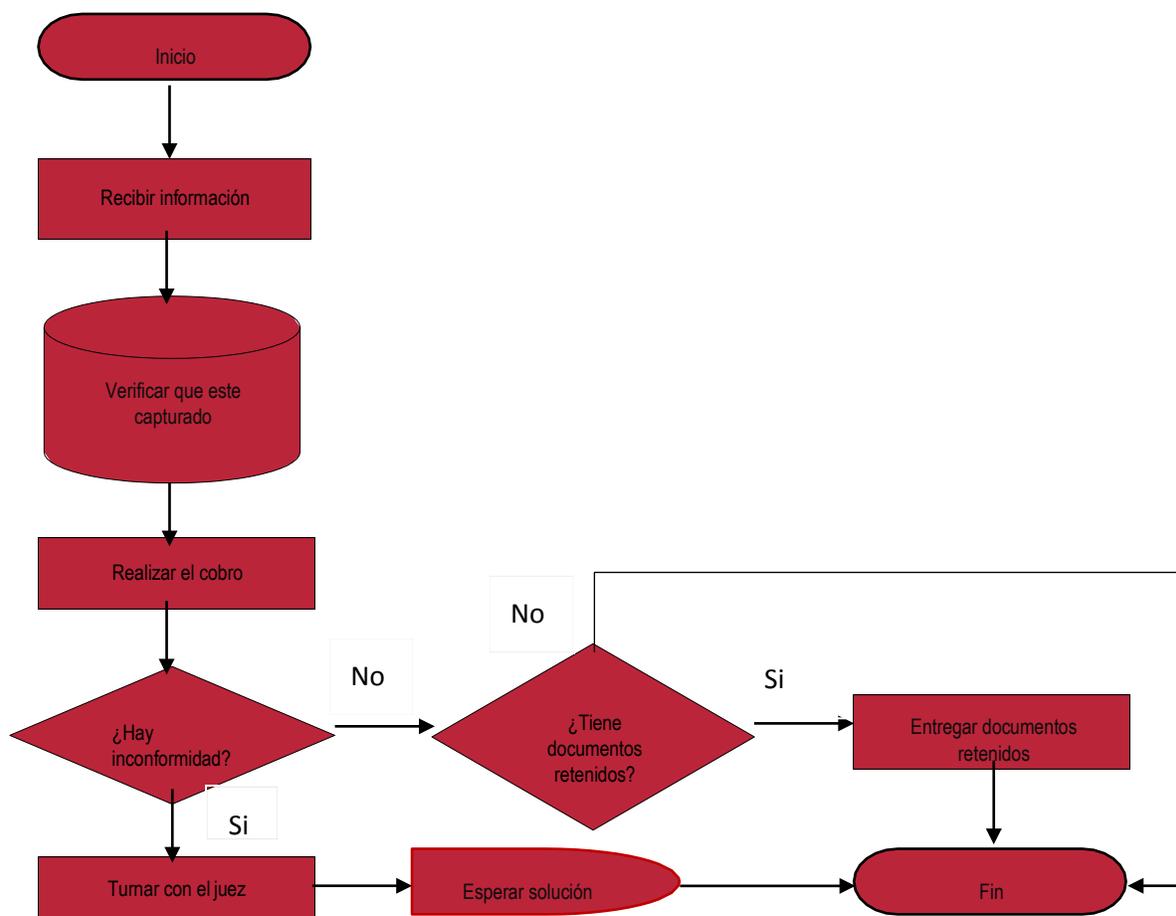


	PROCEDIMIENTO		
	COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Cobro de infracciones de tránsito			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajera	Recibir la información	
2	Cajera	Verificar que este capturado	
3	Cajera	Realizar el cobro	
4	Cajera	En caso de inconformidad, turnar con el juez municipal	
5	Cajera	Entregar documentos retenidos en caso de existir	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina Presidencia		
COORDINACION:	Dirección Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobro de infracciones de tránsito	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajera	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

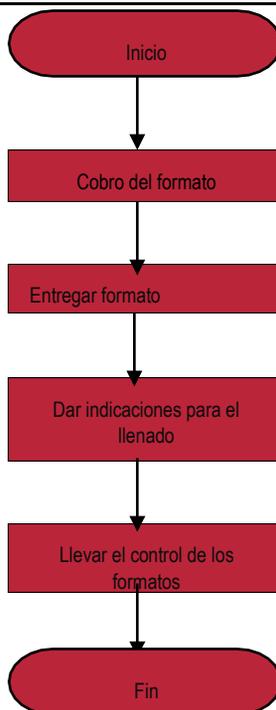
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

CAJERA



	PROCEDIMIENTO		
	COBRO DE CARTA POLICÍA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Cobro para trámite de carta policía.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajera	Cobro del formato	
2	Cajera	Entregar formato	
3	Cajera	Indicaciones para dirigirse a seguridad pública para el llenado	
4	Cajera	Llevar control de los formatos	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobro de carta policía	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajera	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

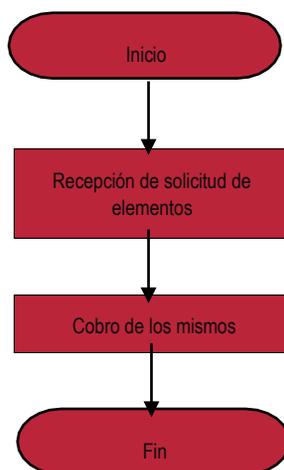
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**CAJERA**

	PROCEDIMIENTO		
	COBRO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA O TRANSITO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Cobro de elementos de seguridad pública o tránsito			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajera	Recepción de solicitud de elementos	
2	Cajera	Cobro de los mismos	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobro de elementos de seguridad pública o tránsito	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajera	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

CAJERA

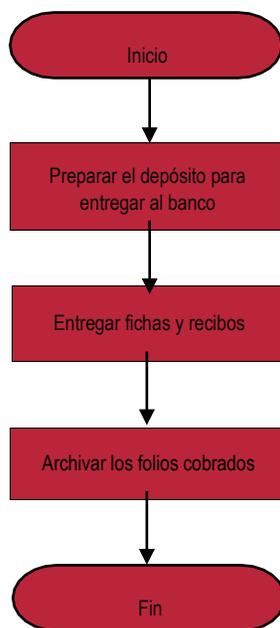


	PROCEDIMIENTO		
	COBRO DE PERMISO DE CIRCULAR SIN PLACAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Cobro de permiso de circular sin placas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajera	Atención al cliente	
2	Cajera	Cobrar la cuota establecida	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobro de permiso de circular sin placa	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajera	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
CAJERA			
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Atencion[Atención al cliente] Atencion --> Cobrar[Cobrar la cuota establecida] Cobrar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CORTE DE CAJA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Corte de caja.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajera	Preparar el depósito para entregar al banco	
2	Cajera	Entregar fichas y recibos a tesorería	
3	Cajera	Archivar los folios cobrados	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Corte de caja	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajera	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

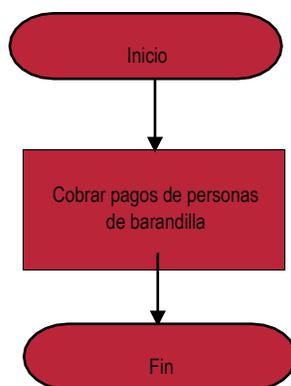
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**CAJERA**

	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCIÓN DEL COBRÓ DE PERSONAS EN BARANDILLA SEGURIDAD PÚBLICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Recepción del cobró de personas en barandilla seguridad pública			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajera	Cobrar los pagos de personas de barandilla	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción del cobro de personas en barandilla (Seguridad Publica)	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajera	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

CAJERA

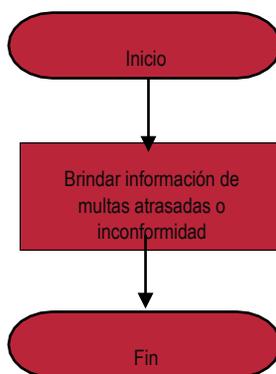


	PROCEDIMIENTO		
	INFORMACIÓN DE MULTAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Brindar información sobre multas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajera	Informarles a los usuarios sobre sus multas atrasadas o inconformidades	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Información de multas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajera	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

CAJERA

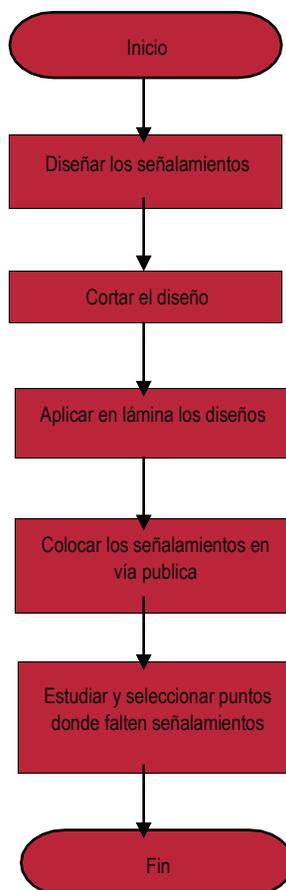


	PROCEDIMIENTO		
	DISEÑO DE SEÑALAMIENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realización del diseño de señalamientos en vía pública.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de semáforos	Diseñar los señalamientos	
2	Encarado de semáforos	Cortar el diseño	
3	Encargado de semáforos	Aplicar en lámina los diseños	
4	Encargado de semáforos	Colocar los señalamientos en vía publica	
5	Encargado de semáforos	Estudiar y seleccionar puntos donde falten señalamientos para su futura aplicación	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Diseño de señalamiento	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Semáforos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADO DE SEMÁFOROS

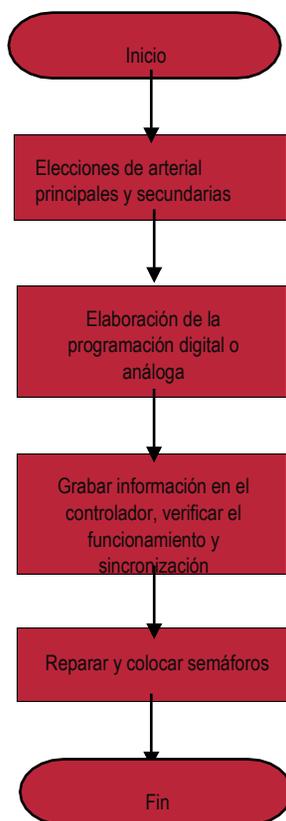


	PROCEDIMIENTO		
	SEMÁFOROS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Programación digital o análoga de semáforo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de semáforos	Elección de arteria principal y secundarias	
2	Encargado de semáforos	Elaboración de la programación digital o análoga	
3	Encargado de semáforos	Grabar información en el controlador y verificar que este correctamente su funcionamiento y sincronización con el resto de los equipos	
4	Encargado de semáforos	Reparación y colocación de semáforos	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Semáforos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Semáforos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADO DE SEMÁFOROS



	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN AL PÚBLICO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atención y solución a quejas y sugerencias del ciudadano.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal del cuartel	Atender llamadas	
2	Personal de cuartel	Tomar reportes del motivo de las llamadas	
3	Personal del cuartel	Enlazar con C.A.R.E Sur	
4	Personal del cuartel	Recibir reporte del comandante operativo para informar a la directora y crear parte informativo	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención al publico	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal del cuartel	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

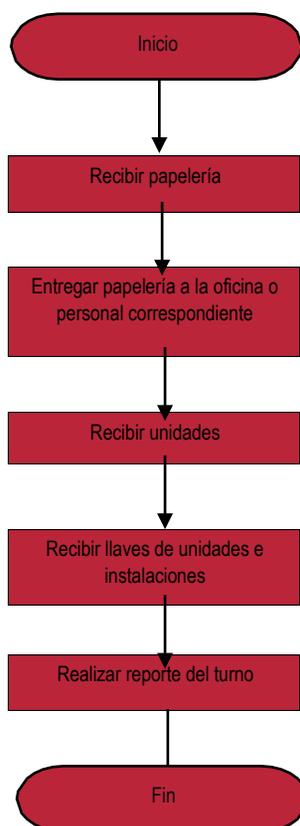
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

PERSONAL DEL CUARTEL

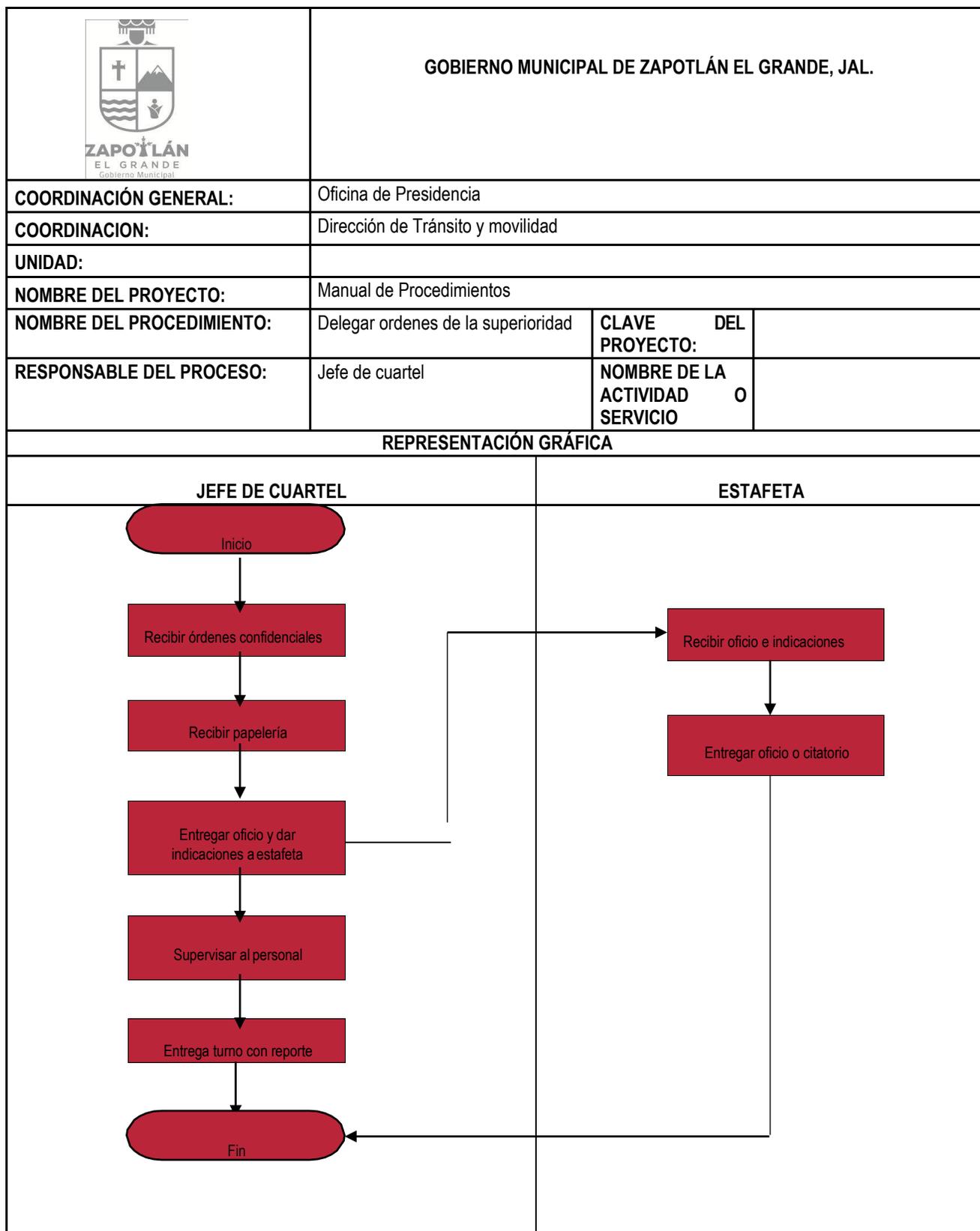


	PROCEDIMIENTO		
	RECIBIR TURNO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Recibir turno.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de cuartel	Recibir papelería	
2	Jefe de cuartel	Hacer llegar la papelería a la oficina o al personal correspondiente	
3	Jefe de cuartel	Recibir unidades (operativas, funcionales, descompuestas o en taller)	
4	Jefe de cuartel	Recibir llaves de unidades e instalaciones	
5	Jefe de cuartel	Realizar reporte del turno	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recibir turno	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de cuartel	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA**JEFE DE CUARTEL**

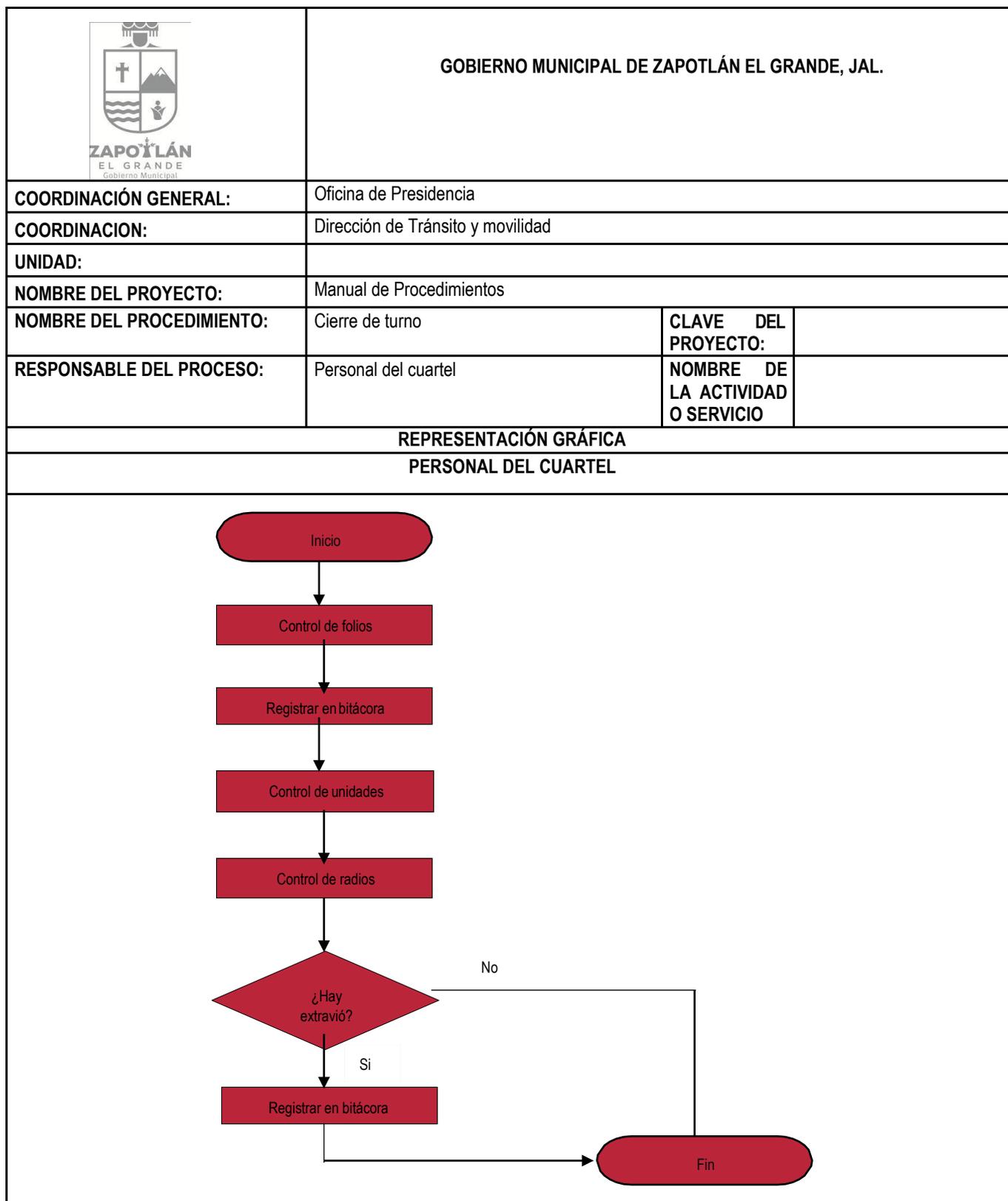
	PROCEDIMIENTO		
	DELEGAR ORDENES DE LA SUPERIORIDAD		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Delegar tareas que conlleven responsabilidad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de cuartel	Recibir órdenes confidenciales	
2	Jefe de cuartel	Recibir oficios	
3	Jefe de cuartel	Entregar oficio a estafeta y da indicaciones	
4	Estafeta	Entrega de oficio al MP o al departamento	
5	Estafeta	Entrega de citatorios a domicilios o ciencias forenses	
6	Jefe de cuartel	Supervisar personal y unidades del banco de armas, pluma, barandilla, análisis, monitoreo, mantenimiento de academia, prevención del delito	
7	Jefe de cuartel	Entregar turno con reporte	



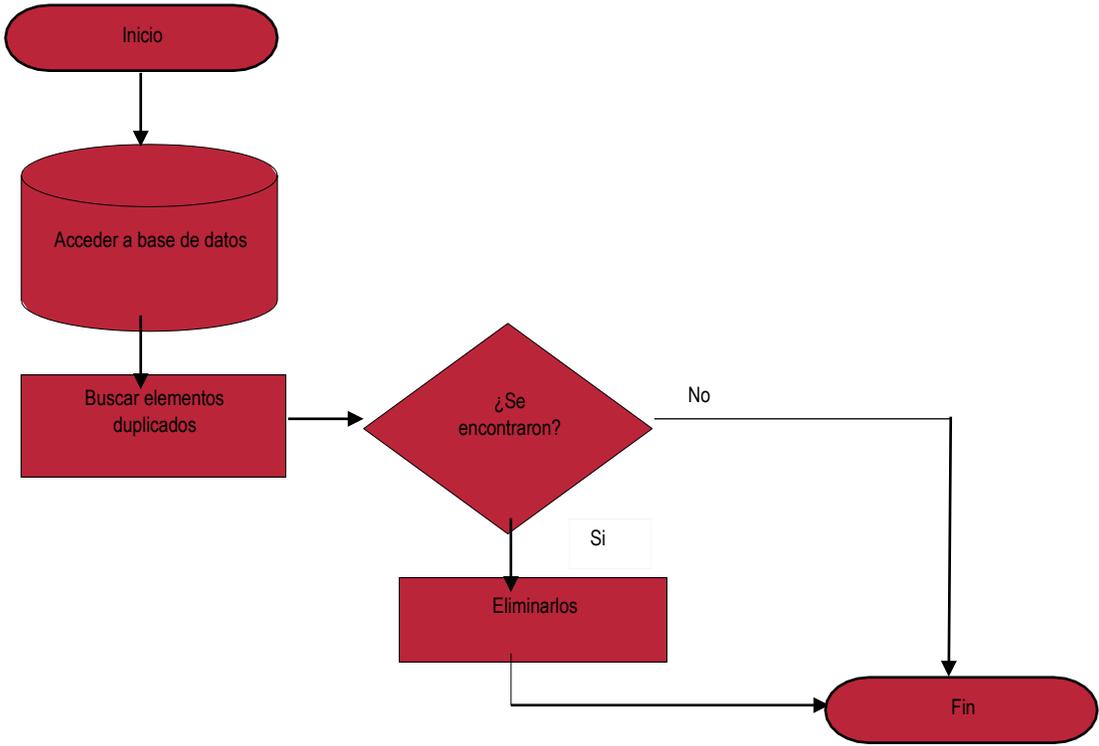
	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Recepción del ciudadano.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal del cuartel	Saludar cordialmente	
2	Personal de cuartel	Otorgar información permitente a las necesidades	
3	Personal del cuartel	Dar indicaciones para realizar el trámite requerido	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de Cuartel	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
PERSONAL DEL CUARTEL			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Saludar[Saludar cordialmente] Saludar --> Otorgar[Otorgar información] Otorgar --> Indicar[Dar indicaciones para realizar trámites] Indicar --> Fin([Fin]) </pre>			

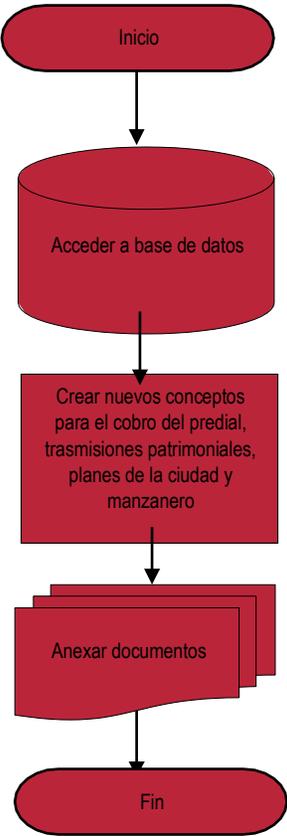
	PROCEDIMIENTO		
	CIERRE DE TURNO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Cierre de turno para mantener control.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de cuartel	Recibir los folios de oficiales y registrar en bitácora	
2	Personal del cuartel	Control de unidades : recibir unidad limpia y controlar su combustible	
3	Personal del cuartel	Anotar el número de bacheo y km	
4	Personal del cuartel	Control de radios, checar que los entreguen en condiciones	
5	Personal del cuartel	Cargar los radios	
6	Personal del cuartel	Registrar en bitácoras si hay daños o extravíos, etc.	



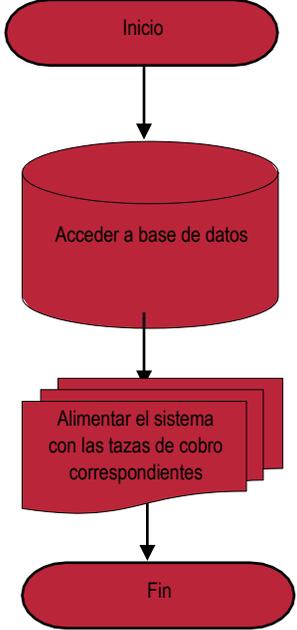
	PROCEDIMIENTO		
	DEPURACIÓN DE BASE DE DATOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Eliminar aquellos documentos en la base de datos que puedan estar duplicados para así tener sólo lo necesario.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de informática	Acceder a la base de datos, buscar elementos duplicados dentro de la base de datos para su eliminación	
2	Jefe de informática	Buscar elementos duplicados	
3	Jefe de informática	Eliminar documentos duplicados	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Oficina de Presidencia	
COORDINACION:		Dirección de Tránsito y movilidad	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Depuración de base de datos	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Informática	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE INFORMÁTICA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acceder[Acceder a base de datos] Acceder --> Buscar[Buscar elementos duplicados] Buscar --> Decision{¿Se encontraron?} Decision -- Si --> Eliminar[Eliminarlos] Decision -- No --> Fin([Fin]) Eliminar --> Fin </pre>			

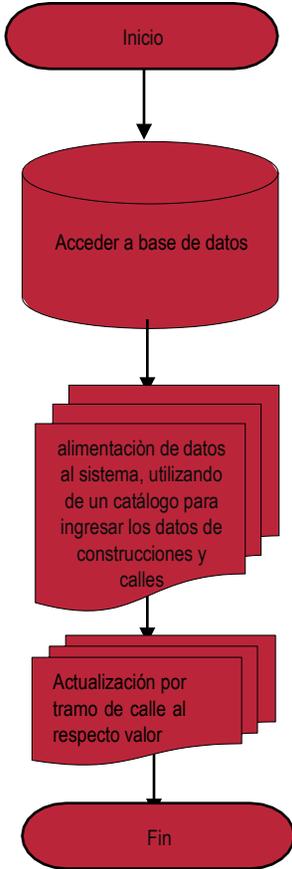
	PROCEDIMIENTO		
	MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener en control la base de datos de tránsito para acceder en el momento que sea necesario.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de informática	Acceder a la base de datos	
2	Jefe de informática	Crear nuevos conceptos para el cobro del predial, transmisiones patrimoniales, planes de la ciudad y manzanero	
3	Jefe de informática	Anexar documentos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> •Plano general de la ciudad. •Copias de la autorización. •Nombres de las calles colonias etc. •Planos de constructoras.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de la base de datos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de informática	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE INFORMÁTICA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acceso[(Acceder a base de datos)] Acceso --> Crear[Crear nuevos conceptos para el cobro del predial, transmisiones patrimoniales, planes de la ciudad y manzanero] Crear --> Anexar[Anexar documentos] Anexar --> Fin([Fin]) </pre>			

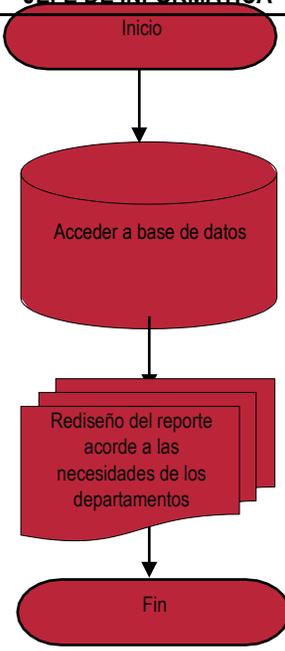
	PROCEDIMIENTO		
	CALCULO DE IMPUESTOS DEL PREDIAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia	Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Realizar un cálculo confiable del impuesto a pagar del predial			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de informática	Acceder a la base de datos	
2	Jefe de informática	Alimentar el sistema con las tasas de cobro correspondientes.	•Ley de ingresos municipal vigente

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Calculo de impuestos del predial	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de informática	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE INFORMÁTICA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acceder[Acceder a base de datos] Acceder --> Alimentar[Alimentar el sistema con las tasas de cobro correspondientes] Alimentar --> Fin([Fin]) </pre>			

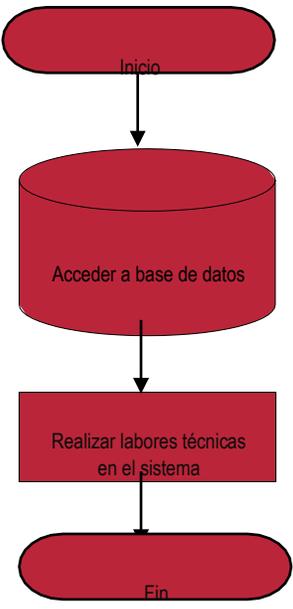
	PROCEDIMIENTO		
	VALUACIÓN MASIVA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la valuación masiva correspondiente			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de informática	Acceder a la base de datos	
2	Jefe de informática	Alimentación de datos al sistema, utilización de un catálogo para ingresar los datos de construcciones y calles	Ley de ingresos municipal vigente
3	Jefe de informática	Actualización por tramo de calle al respectivo valor monetario.	Tablas de valores correspondientes

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Valuación masiva	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de informática	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE INFORMÁTICA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acceso[(Acceder a base de datos)] Acceso --> Alimentacion[alimentación de datos al sistema, utilizando de un catálogo para ingresar los datos de construcciones y calles] Alimentacion --> Actualizacion[Actualización por tramo de calle al respecto valor] Actualizacion --> Fin([Fin]) </pre>			

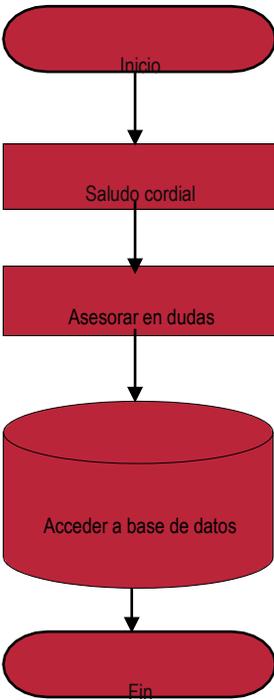
	PROCEDIMIENTO		
	REPORTE PARA EL DEPARTAMENTO DE PREMIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia	Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Realizar un reporte para que el departamento de premios realice lo adecuado			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de informática	Acceder a la base de datos	
2	Jefe de informática	Rediseño del reporte acorde a las necesidades de los departamentos catastro y premios	<ul style="list-style-type: none"> •Ley de ingresos municipal vigente •Ley de hacienda

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y Movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte para el departamento de premios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de informática	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
<p>JEFE DE INFORMÁTICA</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acceso[(Acceder a base de datos)] Acceso --> Rediseño[Rediseño del reporte acorde a las necesidades de los departamentos] Rediseño --> Fin([Fin]) </pre>			

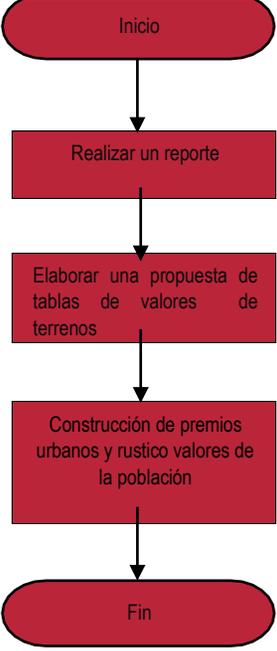
	PROCEDIMIENTO		
	ASESORIA EN EL SISTEMA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar labores técnicas que proporcionen servicios de excelencia en cuestiones de informática			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de informática	Acceder a la base de datos	
2	Jefe de informática	Realizar labores técnicas en el sistema	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría en el sistema	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de informática	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE INFORMÁTICA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acceder[Acceder a base de datos] Acceder --> Realizar[Realizar labores técnicas en el sistema] Realizar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ASESORÍAS A LOS CATASTROS DE LA REGIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Ofrecer asesoría a ciudadanos en cuestión de catastros de la región.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de informática	Saludo cordial o telefónicamente	
2	Jefe de informática	Asesoría o resolución de deudas	
3	Jefe de informática	Checar dudas en el sistema	

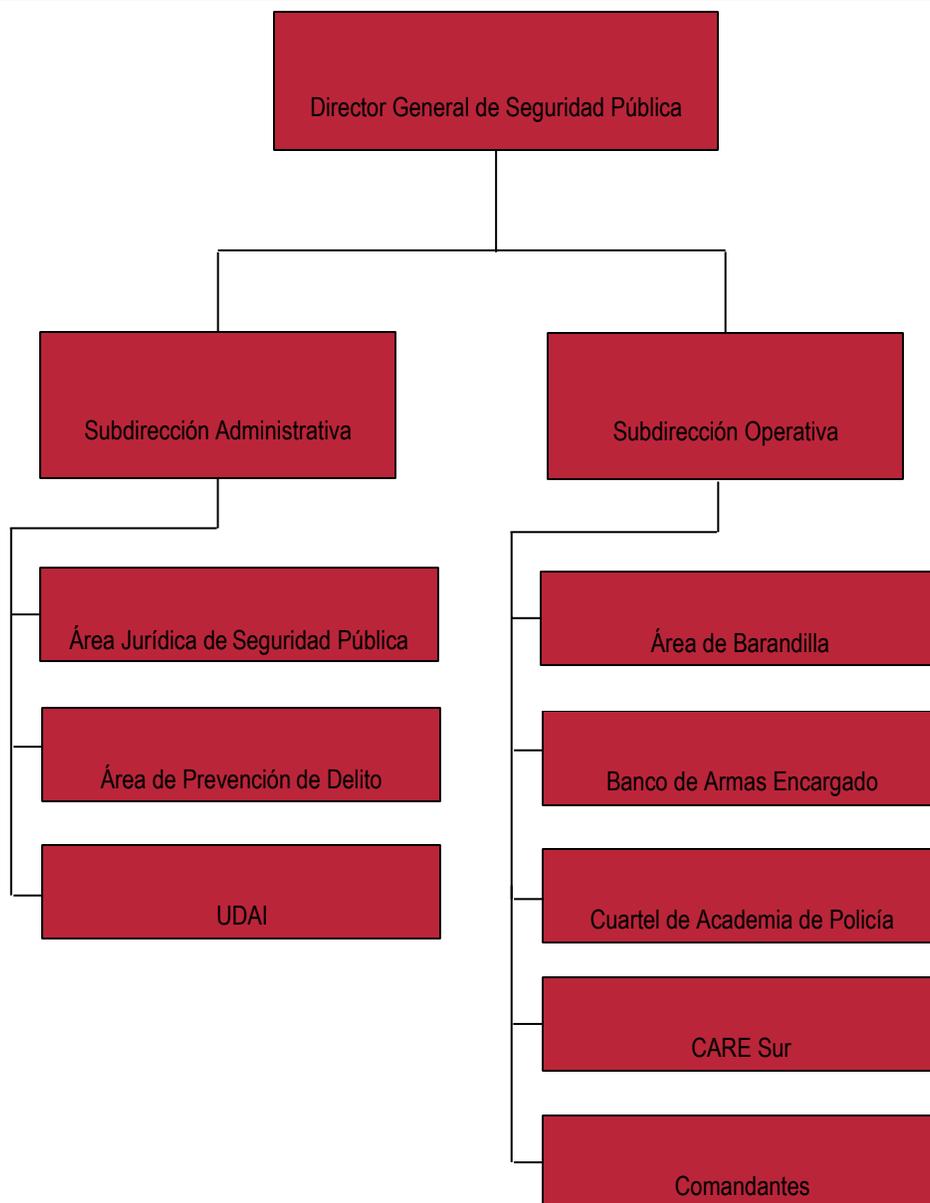
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesorías a los catastros de la región	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de informática	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE INFORMÁTICA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Saludo[Saludo cordial] Saludo --> Asesorar[Asesorar en dudas] Asesorar --> Base[Acceder a base de datos] Base --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ASESORÍA, PREMIOS, TESORERÍA Y DESARROLLO HUMANO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia	Coordinación responsable: Dirección de Tránsito y movilidad	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Realizar propuestas de premios, tesorería y desarrollo humano así como la asesoría correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de informática	Realizar un reporte	
2	Jefe de informática	Elaboración de la propuesta de tablas de valores de terrenos	
3	Jefe de informática	Construcción de premios urbanos y rústicos valores de la población	

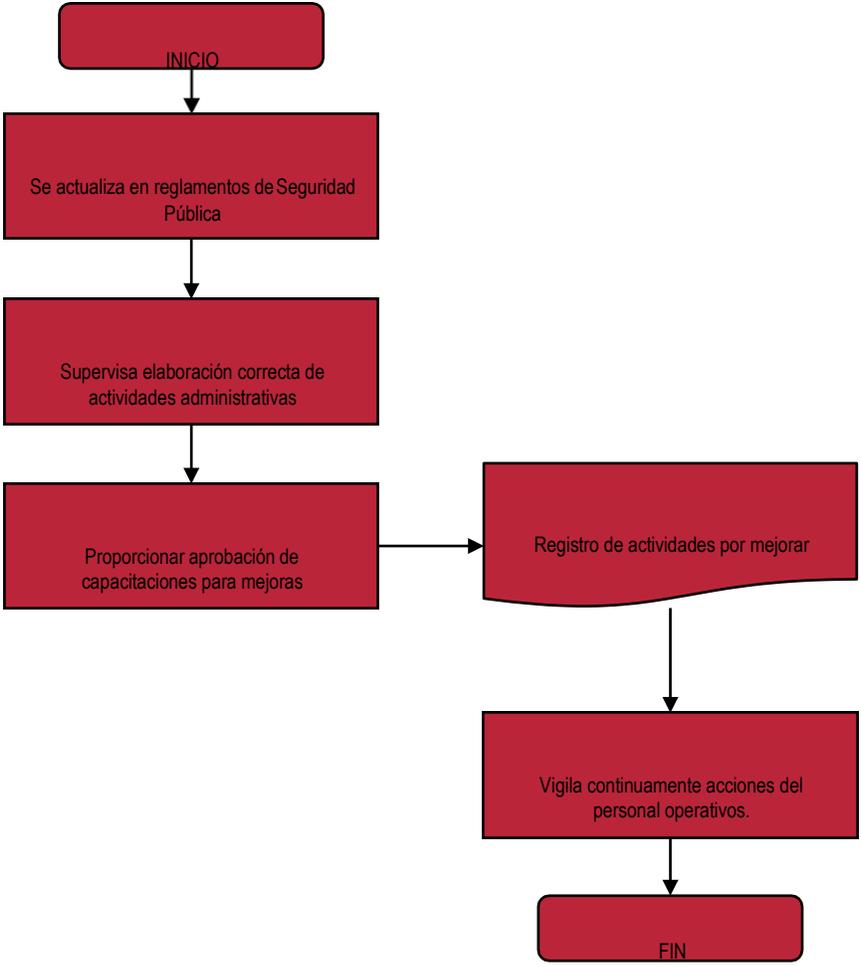
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Tránsito y movilidad		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría ,premios, tesorería y desarrollo humano	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de informática	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE INFORMÁTICA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reporte[Realizar un reporte] Reporte --> Propuesta[Elaborar una propuesta de tablas de valores de terrenos] Propuesta --> Premios[Construcción de premios urbanos y rustico valores de la población] Premios --> Fin([Fin]) </pre>			


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

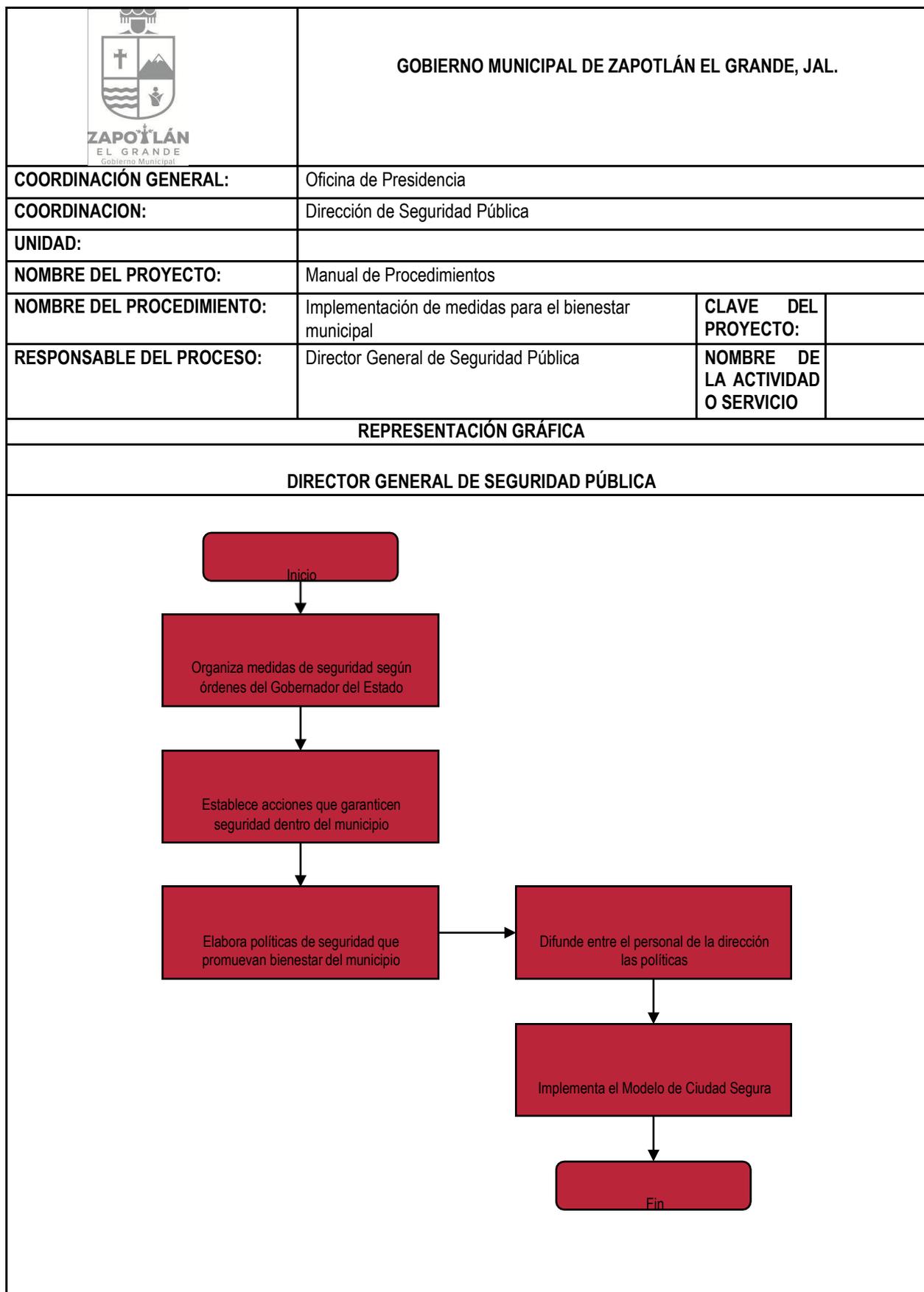
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de presidencia
COORDINACIÓN:	Dirección General de Seguridad Pública
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

ORGANIGRAMA GENERAL


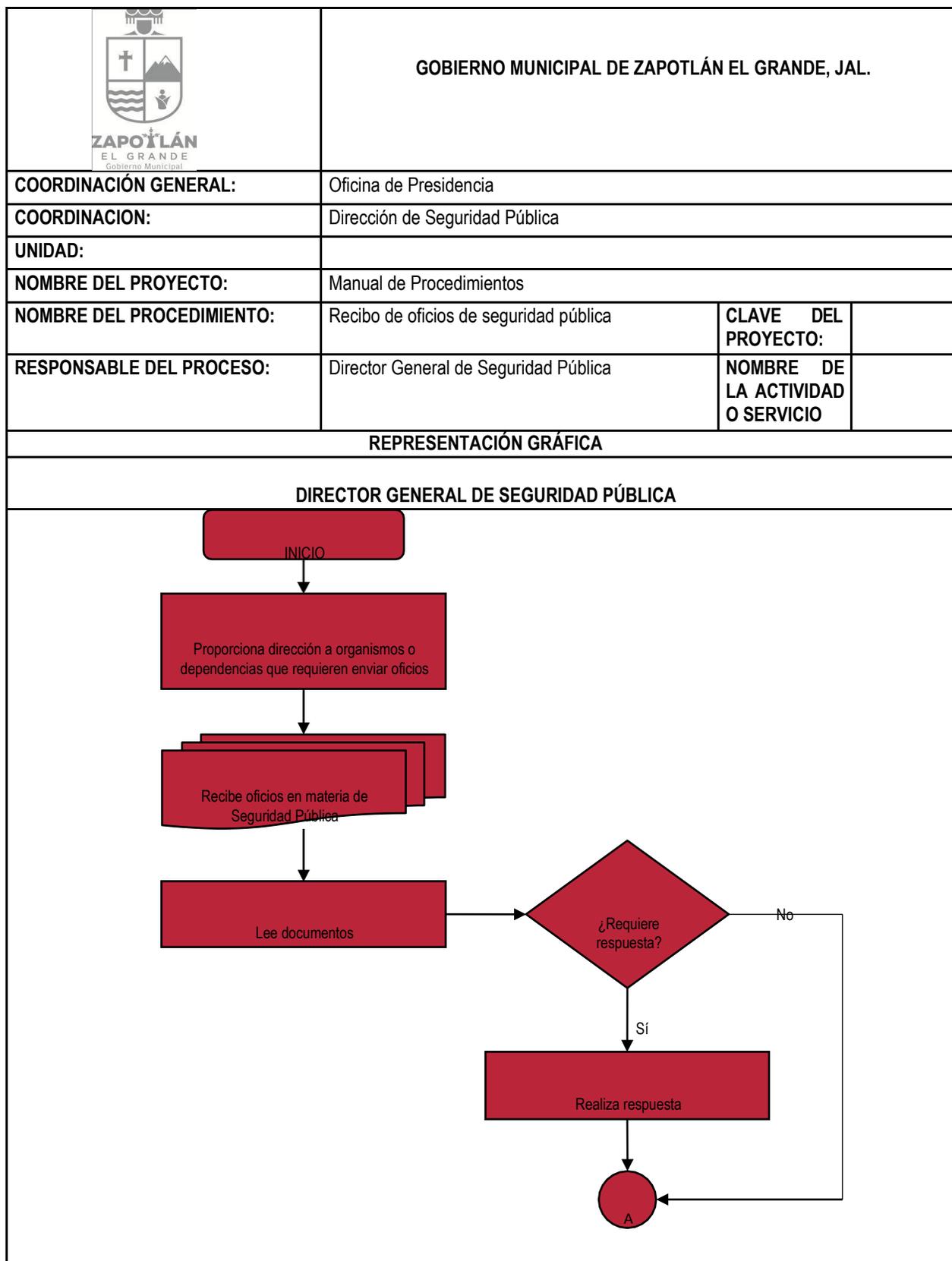
	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener bajo control la Dirección de Seguridad Pública			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Director general de Seguridad Pública	Actualizarse en materia disposiciones reglamentarias de la Dirección General de Seguridad Pública	
2.	Director general de Seguridad Pública	Supervisar que las actividades administrativas se elaboran correctamente.	
3.	Director general de Seguridad Pública	Mantener en vigilancia continua la acciones realizadas por el personal operativos.	
4.	Director general de Seguridad Pública	Realiza registro de aquellas actividades que deben mejorar para elaborar propuesta.	Registro de actividades por mejorar
5.	Director general de Seguridad Pública	Proporcionar la aprobación de capacitación para aquello que necesita ser mejorado.	

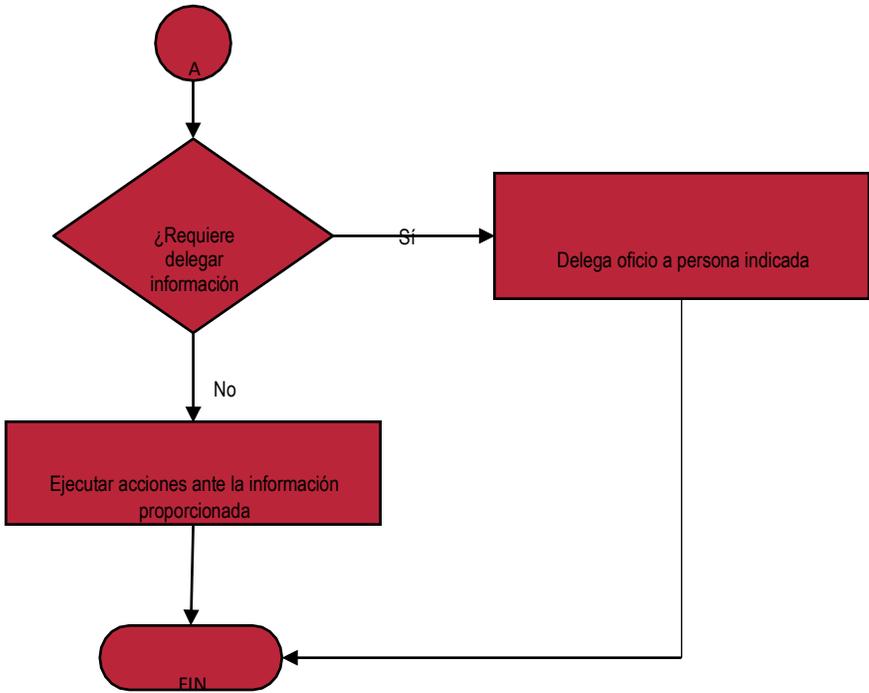
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de la dirección de seguridad pública	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General de Seguridad Pública	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Se actualiza en reglamentos de Seguridad Pública] A --> B[Supervisa elaboración correcta de actividades administrativas] B --> C[Proporcionar aprobación de capacitaciones para mejoras] C --> D[/Registro de actividades por mejorar/] D --> E[Vigila continuamente acciones del personal operativos.] E --> FIN([FIN]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL BIENESTAR MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener el bienestar de la población del municipio mediante mecanismos de Seguridad Pública.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Director general de Seguridad Pública	Organizar medidas de seguridad siguiendo órdenes que el Gobernador del Estado transmita	
2.	Director general de Seguridad Pública	Establecer acciones que garanticen la seguridad dentro del territorio municipal.	
3.	Director general de Seguridad Pública	Elaborar políticas de seguridad que promuevan bienestar del municipio.	
4.	Director general de Seguridad Pública	Difundir entre el personal las políticas que promuevan el bienestar de la población del municipio.	
5.	Director general de Seguridad Pública	Implementar el Modelo de Ciudad Segura	



	PROCEDIMIENTO		
	RECIBO DE OFICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar orden de los oficios que en materia de Seguridad Pública se reciben a diario.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Director general de Seguridad Pública	Proporcionar dirección a aquellos organismos o dependencias que requieran enviar oficios.	
2.	Director general de Seguridad Pública	Recibir oficios en materia de Seguridad Pública.	Oficios de Seguridad Pública
3.	Director general de Seguridad Pública	Leer documentos	
4.	Director general de Seguridad Pública	Dar respuesta a aquellos que lo requieran	
5.	Director general de Seguridad Pública	Delegar los oficios a las personas indicadas	
6.	Director general de Seguridad Pública	Ejecutar acciones ante la información proporcionada	



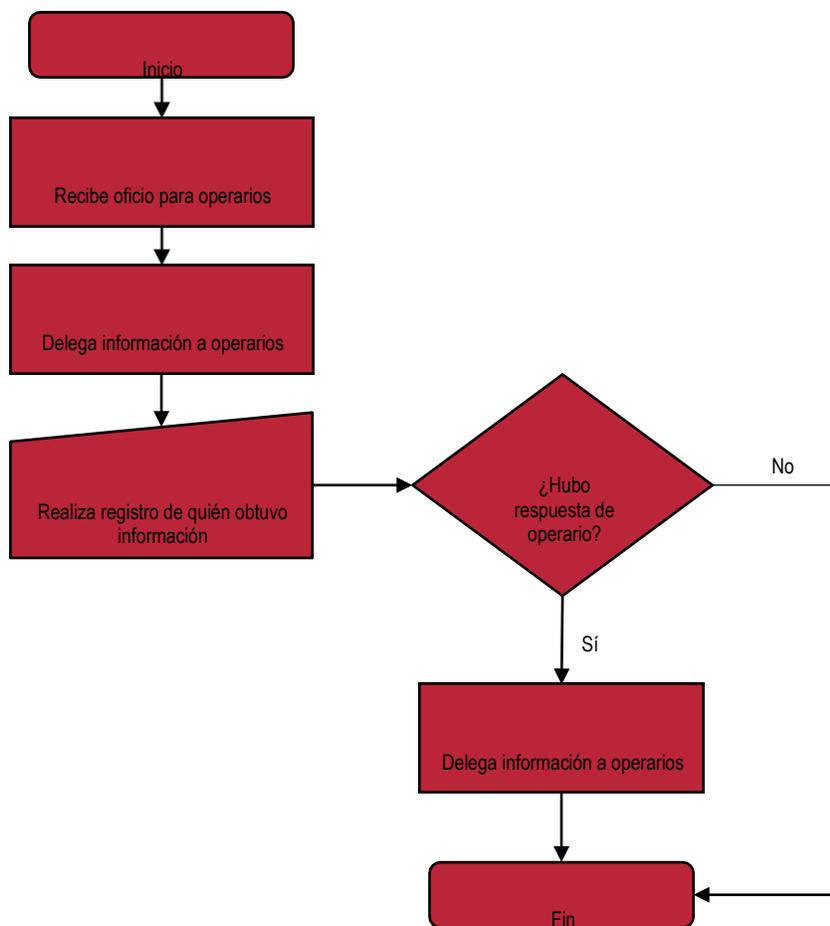
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recibo de oficios de seguridad pública	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General de Seguridad Pública	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
Director General de Seguridad Pública			
 <pre> graph TD A((A)) --> D{¿Requiere delegar información?} D -- Si --> B[Delega oficio a persona indicada] D -- No --> C[Ejecutar acciones ante la información proporcionada] B --> E((FIN)) C --> E </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	TRASLADO DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Actuar como intermediario entre operarios y el director general resolviendo cualquier inconveniente que pueda surgir de por medio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Subdirectora administrativa	Recibe del director general oficios para trabajadores	Oficios
2.	Subdirectora administrativa	Delega información a los trabajadores correspondientes	
3.	Subdirectora administrativa	Realiza registro de quién obtuvo información	
4.	Subdirectora administrativa	Si hay respuesta, actúa como intermediario entregando respuestas al director	

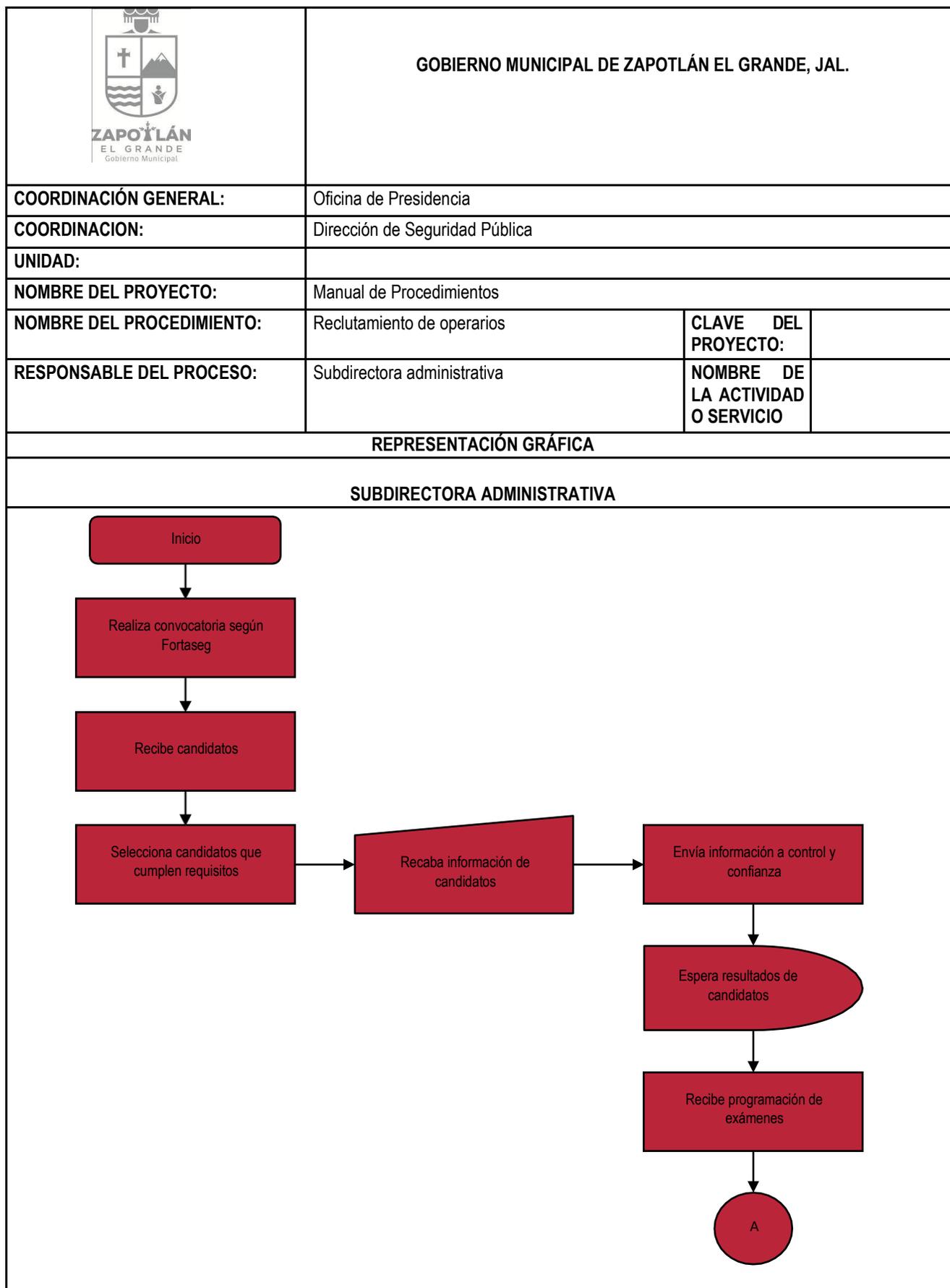
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Traslado de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

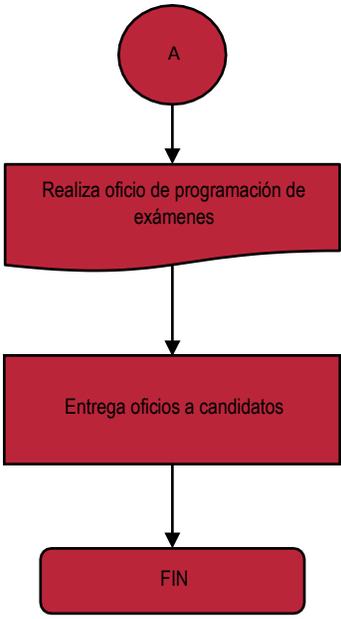
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

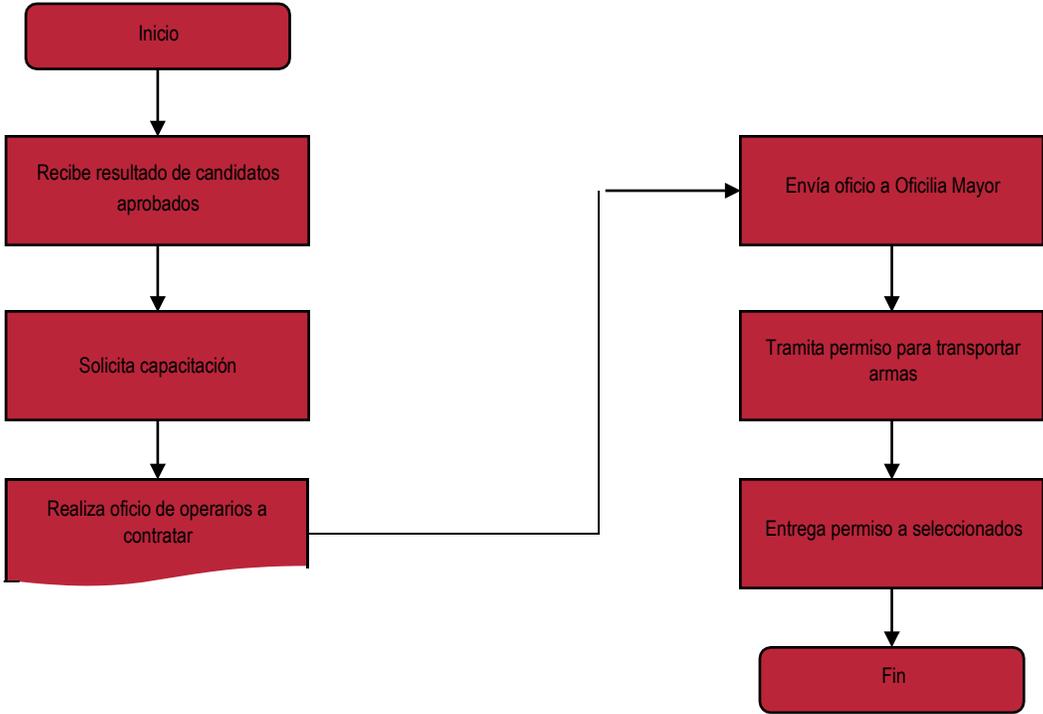


	PROCEDIMIENTO		
	RECLUTAMIENTO DE OPERARIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 2
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar reclutamiento que serán aprobados ante Control y Confianza del estado.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Subdirectora administrativa	Realiza convocatoria según indicaciones de Fortaseg	Oficios
2.	Subdirectora administrativa	Recibe candidatos	
3.	Subdirectora administrativa	Selecciona candidatos que cumplan con los requisitos	
4.	Subdirectora administrativa	Recaba información de los candidatos	Currículo de candidatos
5.	Subdirectora administrativa	Información se envía a control y confianza de Guadalajara	
6.	Subdirectora administrativa	Espera respuesta a resultados de candidatos	
7.	Subdirectora administrativa	Recibe correo electrónico de programación de exámenes	
8.	Subdirectora administrativa	Realiza oficios para los candidatos que fueron programados	Oficio
9.	Subdirectora administrativa	Entrega oficio a los candidatos	

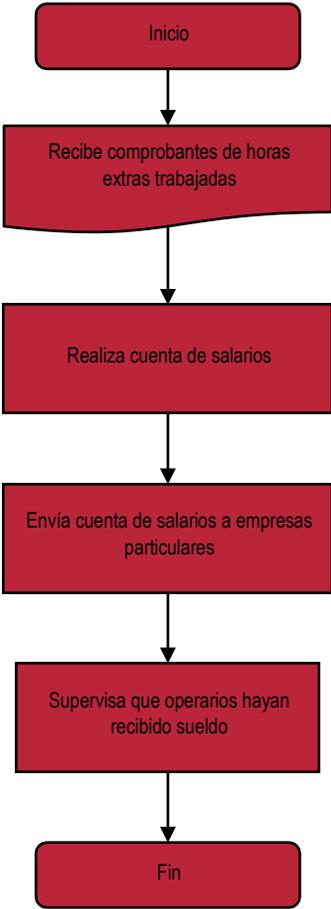


	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reclutamiento de operarios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Realiza oficio de programación de exámenes] B --> C[Entrega oficios a candidatos] C --> D[FIN] </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	INDUCCIÓN DE OPERARIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar una inducción a los candidatos que previamente fueron seleccionados por Control y Confianza del estado.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Subdirectora administrativa	Recibe resultados de los candidatos aceptados.	
2.	Subdirectora administrativa	Solicita capacitación a los oficiales mayores para los candidatos a Fortaseg	
3.	Subdirectora administrativa	Realiza oficio de candidatos seleccionados	Oficio de aceptados
4.	Subdirectora administrativa	Envía oficio a Oficialía Mayor	
5.	Subdirectora administrativa	Tramita ante Fiscalía la portación de arma de los candidatos	
6.	Subdirectora administrativa	Entrega permiso a seleccionados	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inducción de operarios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe resultado de candidatos aprobados] Recibe --> Solicita[Solicita capacitación] Solicita --> Realiza[Realiza oficio de operarios a contratar] Realiza --> Envia[Envía oficio a Oficia Mayor] Realiza --> Tramita[Tramita permiso para transportar armas] Envia --> Entrega[Entrega permiso a seleccionados] Tramita --> Entrega Entrega --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE SERVICIOS FRANCOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo el control de las horas extras trabajadas por los operarios.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Subdirectora administrativa	Recibe información de las horas trabajadas a empresas particulares	Comprobante de horas extras
2.	Subdirectora administrativa	Realiza cuenta de los salarios.	
3.	Subdirectora administrativa	Se envía información a empresas particulares para que procedan a realizar el pago	
4.	Subdirectora administrativa	Supervisa que cada operario haya recibido sueldo	

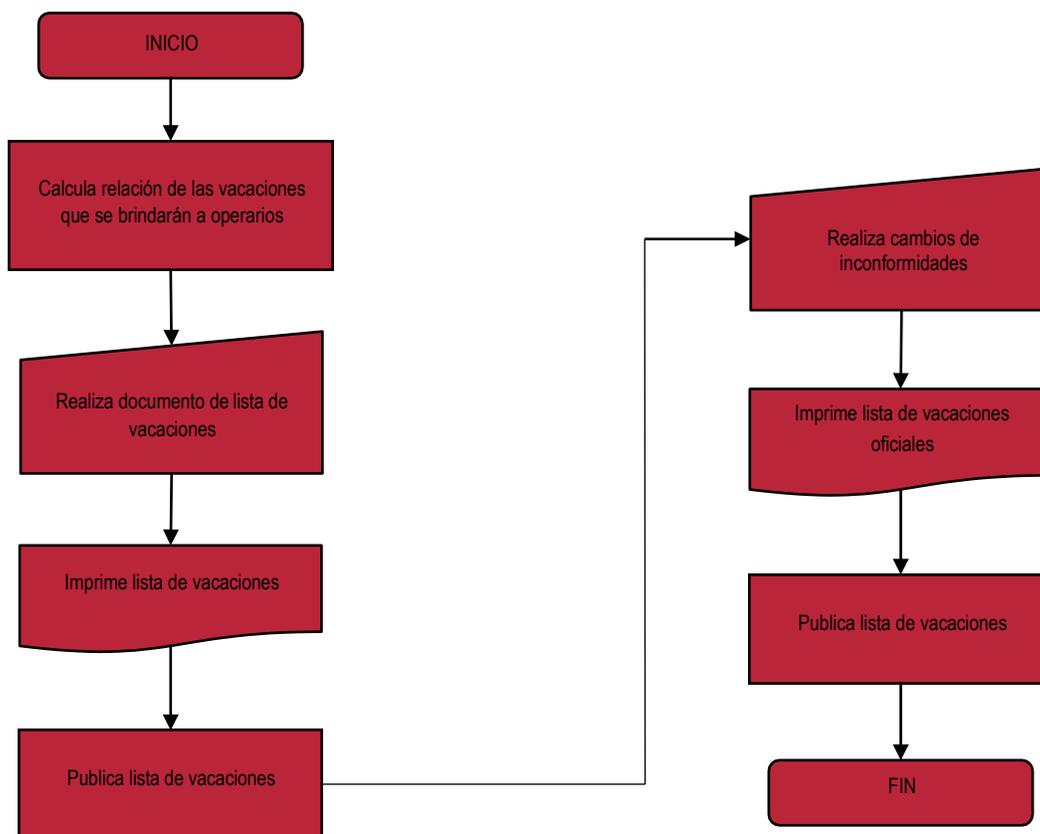
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de servicios francos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe comprobantes de horas extras trabajadas] Recibe --> Realiza[Realiza cuenta de salarios] Realiza --> Envía[Envía cuenta de salarios a empresas particulares] Envía --> Supervisa[Supervisa que operarios hayan recibido sueldo] Supervisa --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE VACACIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realiza control de las vacaciones que los operarios tendrán.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Subdirectora administrativa	Calcula relación de las vacaciones que se ofrecen a los operarios cada semestre.	
2.	Subdirectora administrativa	Realiza documento en Word enlistando las vacaciones de cada operario	
3.	Subdirectora administrativa	Imprime documento	Lista de vacaciones
4.	Subdirectora administrativa	Publica documento	
5.	Subdirectora administrativa	Hace modificaciones de inconformidades	
6.	Subdirectora administrativa	Publica nuevamente lista oficial	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de vacaciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

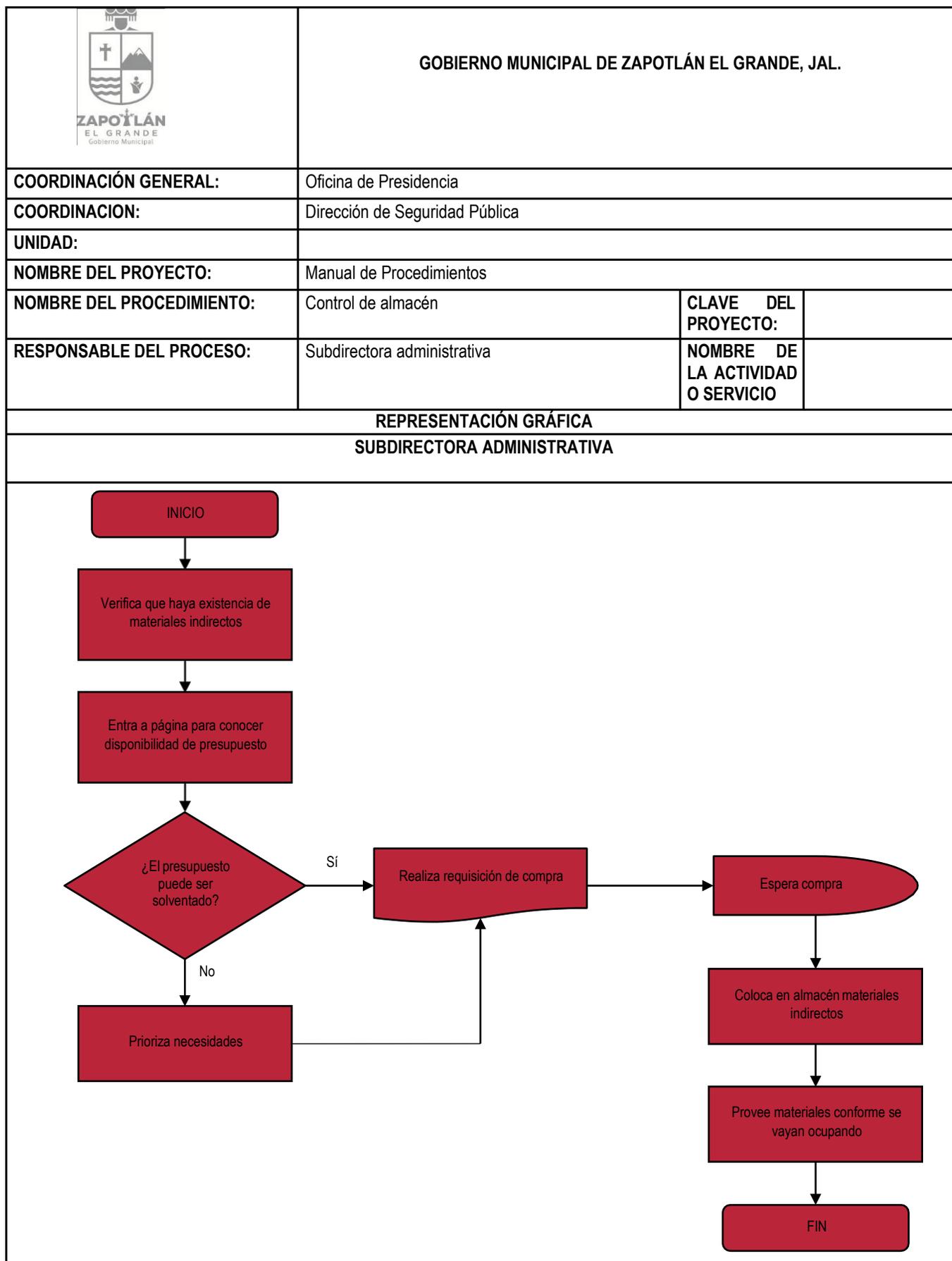
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA



	PROCEDIMIENTO		
	REPORTE DE INCAPACIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar un control de las incapacidades de los operarios.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Subdirectora administrativa	Recibe comprobante de incapacidades, arrestos, permisos, etc.	
2.	Subdirectora administrativa	Realiza nóminas teniendo en cuenta incapacidades	
3.	Subdirectora administrativa	Entrega a Oficialía Mayor las nóminas a pagar	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte de incapacidades	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe comprobante de incapacidades, arrestos, permisos, etc.] Recibe --> Realiza[/Realiza nóminas teniendo en cuenta incapacidades/] Realiza --> Entrega[Entrega a Oficialía Mayor las nóminas a pagar] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE ALMACÉN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener en vigilancia continua el abastecimiento de materiales y tener un buen almacenaje del mismo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Subdirectora administrativa	Verifica que haya existencia de papelería, cristales, artículos de limpieza, croquetas, etc	
2.	Subdirectora administrativa	Entra a página para conocer si el presupuesto podrá ser solventado	
3.	Subdirectora administrativa	Si el presupuesto no puede ser solventado, tendrá que priorizar necesidades.	
4.	Subdirectora administrativa	Realiza requisición de compra para Proveduría	
5.	Subdirectora administrativa	Espera por compra	
6.	Subdirectora administrativa	Recibe materiales proporcionados por Proveduría	
7.	Subdirectora administrativa	Coloca en el almacén los materiales proporcionados según el estante al que corresponda	
8.	Subdirectora administrativa	Provee materiales conforme se vayan necesitando.	

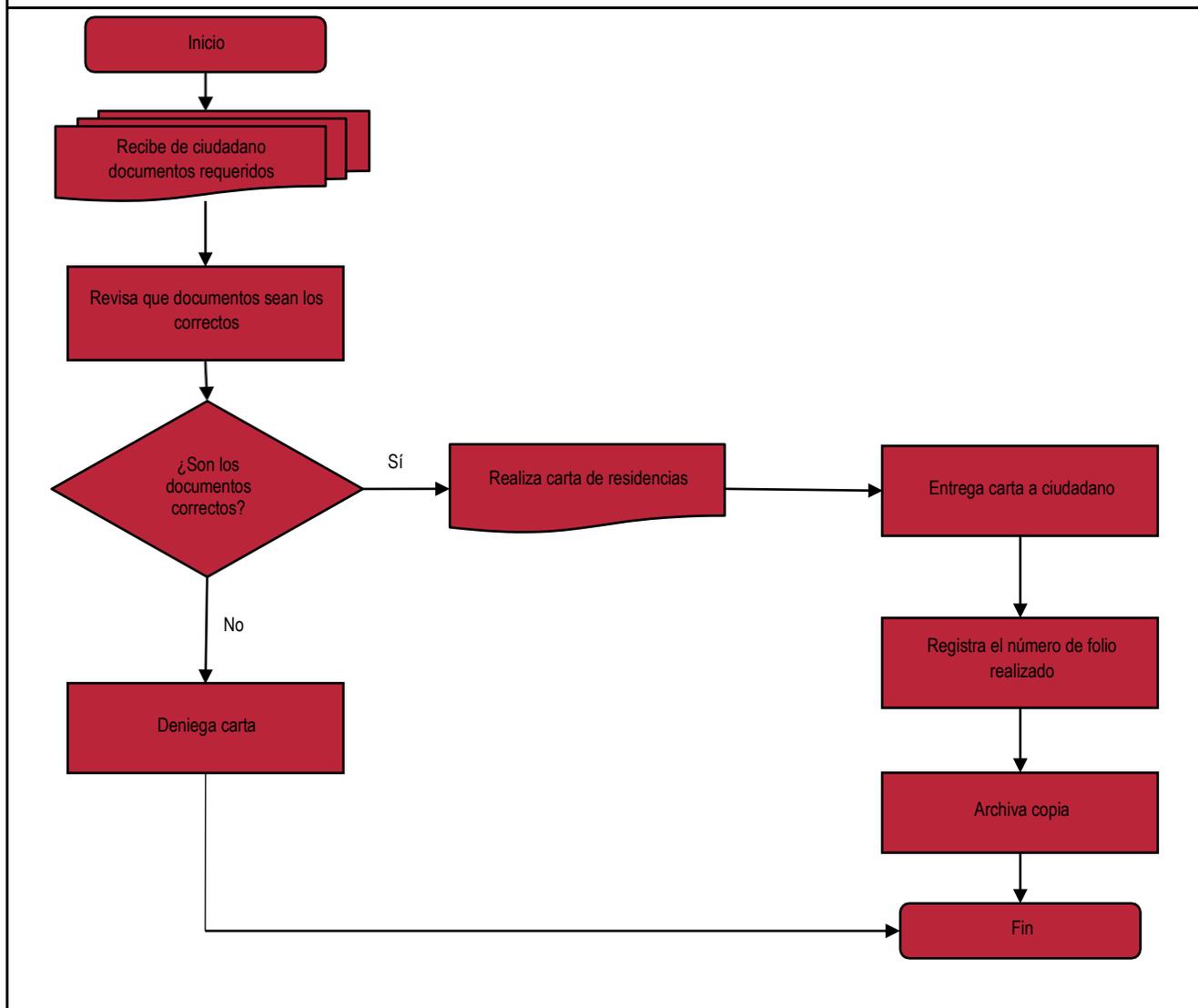


	PROCEDIMIENTO		
	EXPEDICIÓN DE CARTAS RESIDENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 2
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Expedir las cartas residencia a los ciudadanos que lo requieran así.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Secretaria	Recibe de ciudadano los documentos requeridos	Copia Acta nacimiento Comprobante domicilio Copia IFE y de CURP Pago realizado
2.	Secretaria	Revisa que los documentos sean los correctos	
3.	Secretaria	Deniega aquellos ciudadanos que no traigan los papeles correctos	
4.	Secretaria	Realiza carta de residencias	Carta de residencias
5.	Secretaria	Entrega carta de residencias a ciudadano	
6.	Secretaria	Registra el número de folio realizado	
7.	Secretaria	Archiva copia	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Expedición de cartas residencias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA



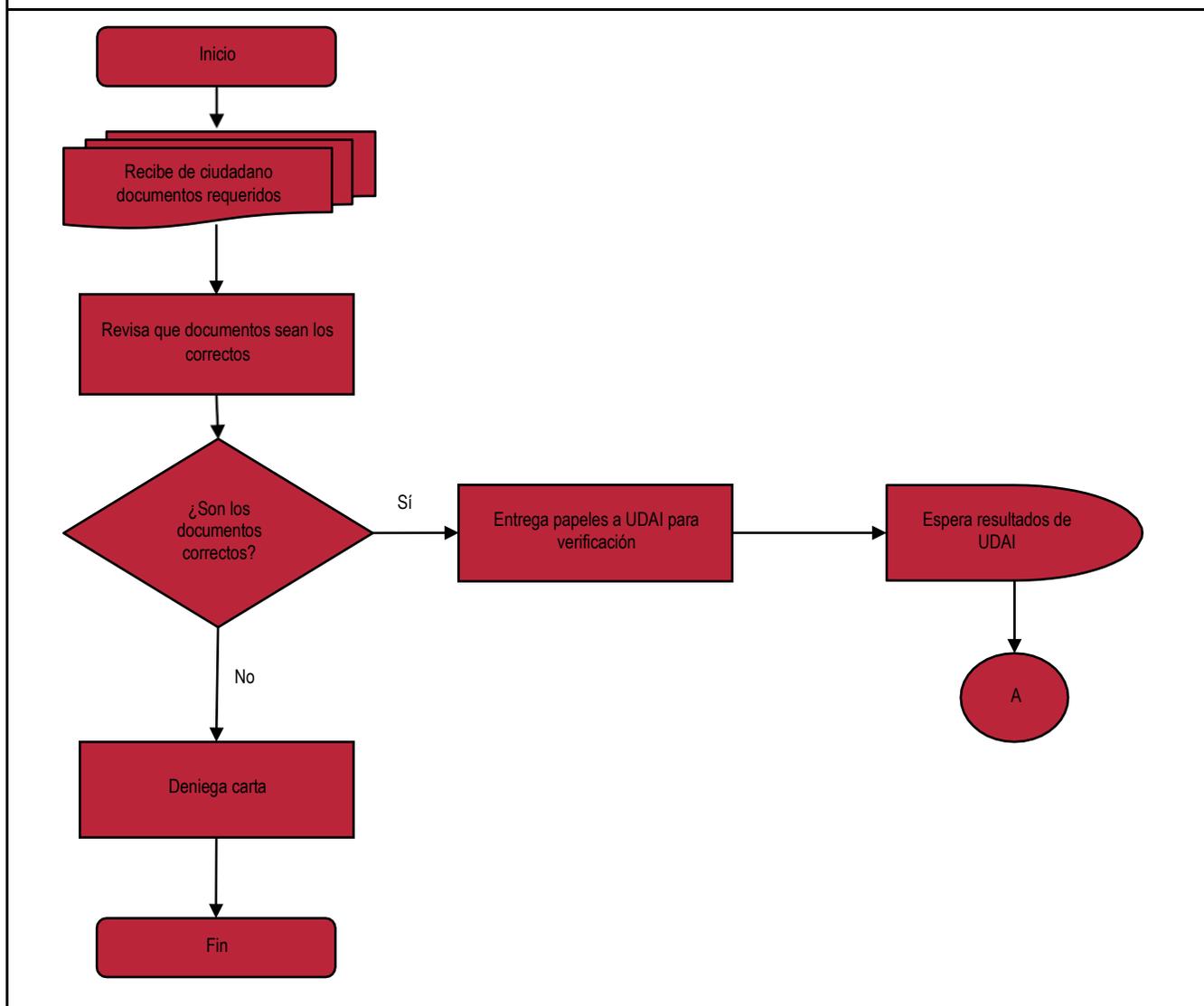
	PROCEDIMIENTO		
	EXPEDICIÓN DE CARTA POLICÍA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Expedir las cartas policía a los ciudadanos que lo requieran así.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Secretaria	Recibe de ciudadano los documentos requeridos	Copia Acta nacimiento Comprobante domicilio Copia IFE y de CURP 2 fotografías Pago realizado
2.	Secretaria	Revisa que los documentos sean los correctos	
3.	Secretaria	Deniega aquellos ciudadanos que no traigan los papeles correctos	
4.	Secretaria	Entrega papeles a UDAI para que verifiquen antecedentes penales	
5.	Secretaria	Espera resultados de UDAI	
6.	Secretaria	En caso de tener antecedentes penales se pregunta si el ciudadano decide que la carta se realice especificando los mismos.	
7.	Secretaria	Se realiza carta policía	Carta policía
8.	Secretaria	Entrega carta policía a ciudadano	
9.	Secretaria	Registra el número de folio realizado	
10.	Secretaria	Archiva copia	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Expedición de cartas policía	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

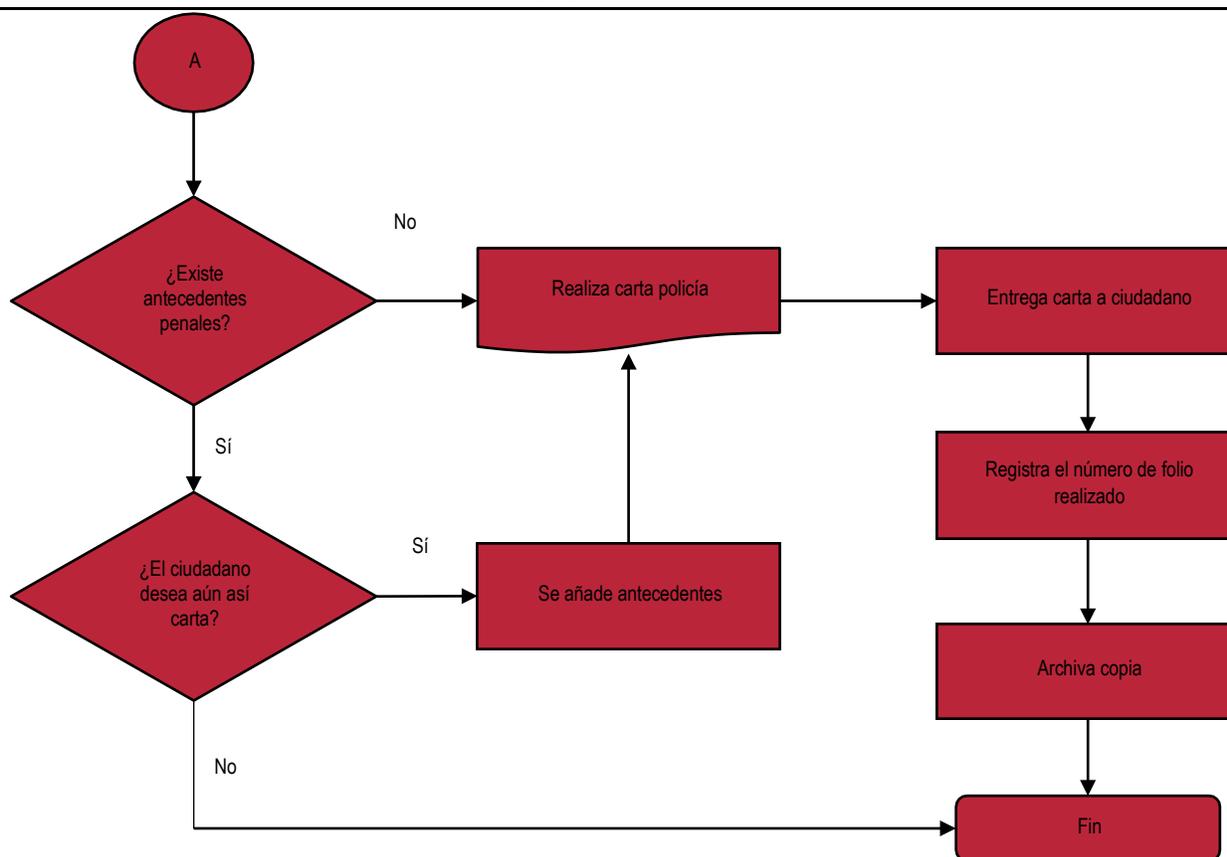
SECRETARIA



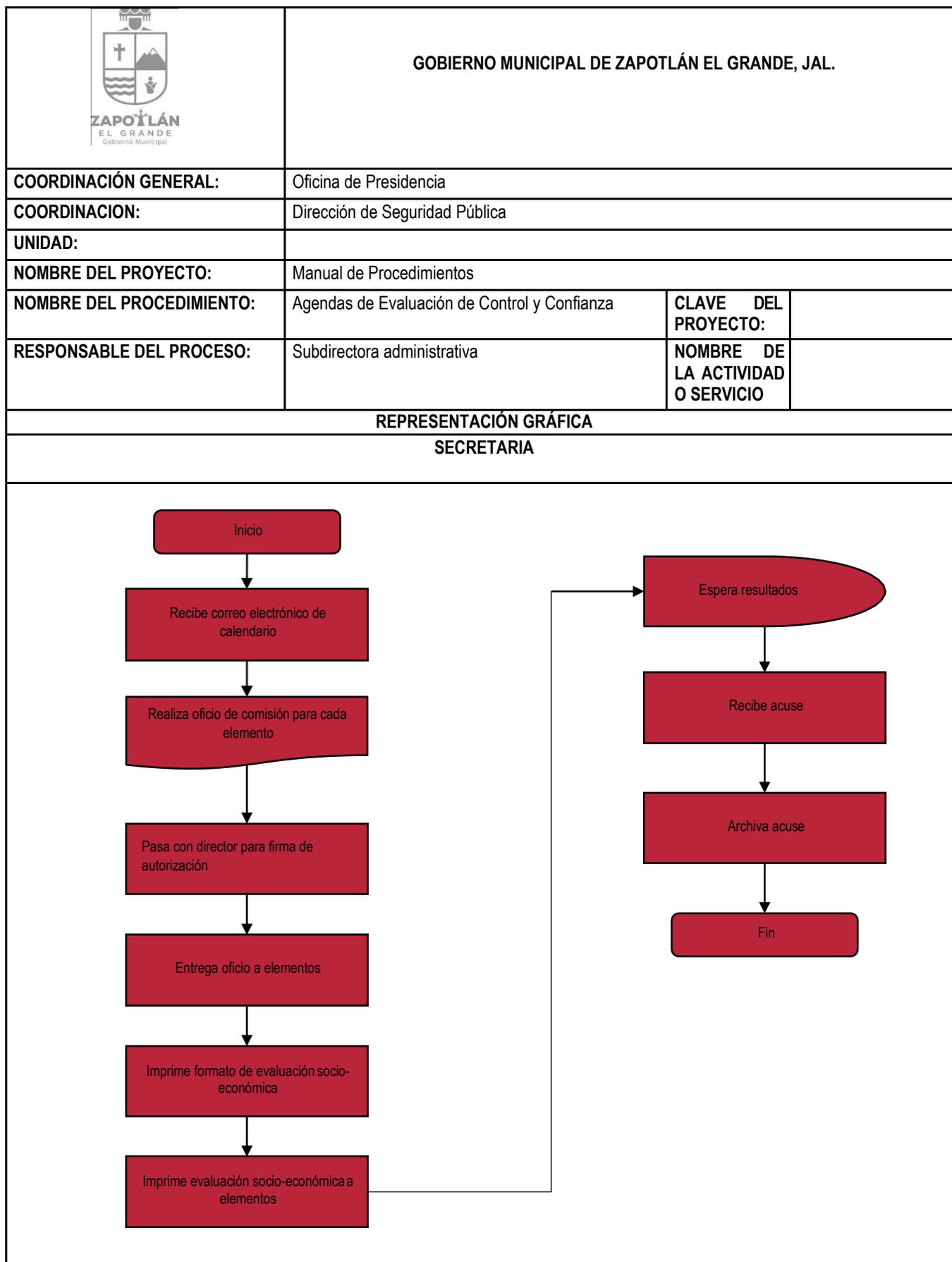
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Expedición de carta policía	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

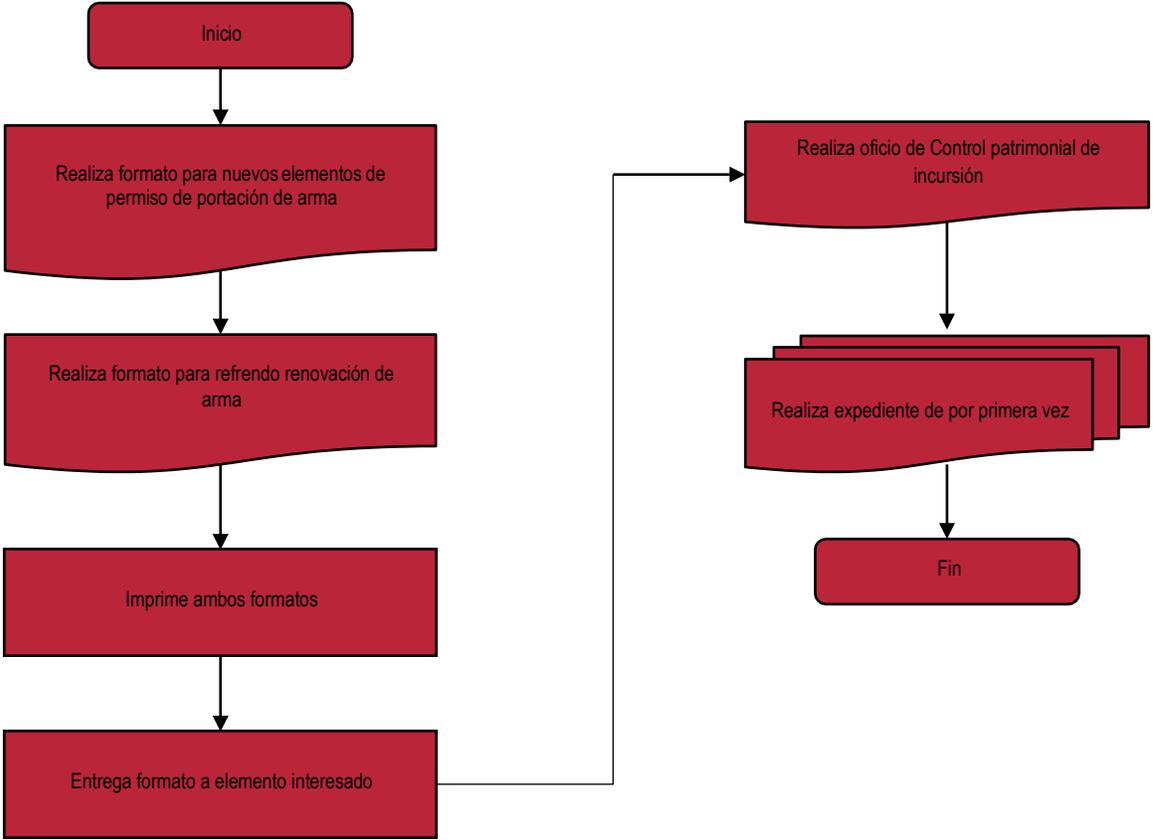
SECRETARIA



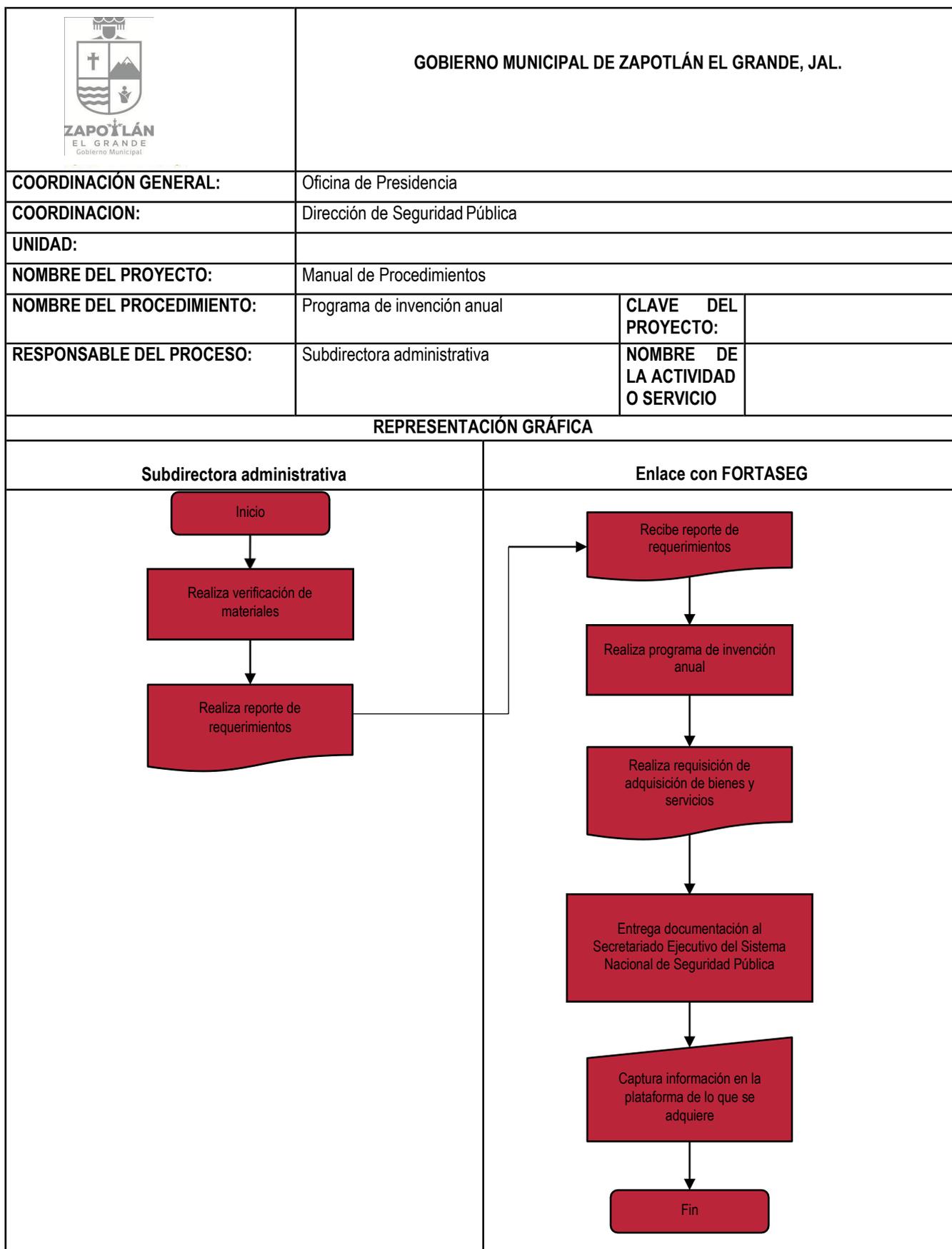
	PROCEDIMIENTO		
	AGENDAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 2
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener comunicados a los operarios que tendrán evaluación en Control y Confianza.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Secretaria	Recibe de correo electrónico de la agenda en que asistirán operarios a Control y Confianza.	
2.	Secretaria	Realiza oficio de comisión para cada elemento y de cada evaluación.	Oficio de comisión
3.	Secretaria	Pasa con director para firma de autorización.	
4.	Secretaria	Entrega a elementos oficio de comisión.	
5.	Secretaria	Imprime formato de evaluación socio-económica.	
6.	Secretaria	Entrega a elementos evaluación socio-económica.	
7.	Secretaria	Espera resultados.	
8.	Secretaria	Recibe acuse.	Acuse
9.	Secretaria	Archiva acuse.	



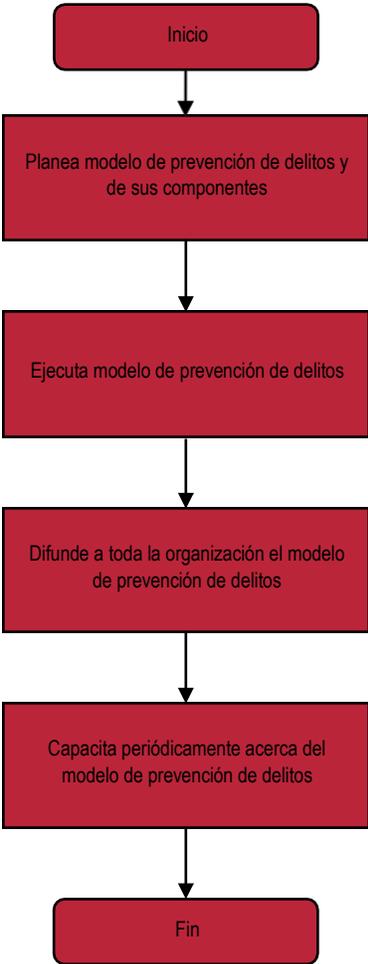
	PROCEDIMIENTO		
	APOYO A BANCO DE ARMAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Apoyar en cuestiones administrativas al departamento Banco de Armas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Secretaria	Realiza formato para portación de armas	
2.	Secretaria	Realiza formato para renovación e inclusión de portación de arma	
3.	Secretaria	Imprime formato	
4.	Secretaria	Entrega a elemento interesado	
5.	Secretaria	Hace oficio para control patrimonial de incursión	Control patrimonial de incursión
6.	Secretaria	Realiza expediente de aquellos que lo realizan por primera vez	Certificado médico Certificado toxicológico Certificado psicológico Carta Antecedentes Penales Cartilla Militar

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Oficina de Presidencia	
COORDINACION:		Dirección de Seguridad Pública	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Expedición de cartas policía	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Subdirectora administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Realiza formato para nuevos elementos de permiso de portación de arma] A --> B[Realiza formato para refrendo renovación de arma] B --> C[Imprime ambos formatos] C --> D[Entrega formato a elemento interesado] D --> E[Realiza oficio de Control patrimonial de incursión] D --> F[Realiza expediente de por primera vez] E --> G[Fin] F --> G </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PROGRAMA DE INVENCIÓN ANUAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Ser intermediario entre la Subdirección Administrativa y los proveedores de presupuesto.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Subdirectora Administrativa	Realiza verificación de materiales, equipos o capacitaciones que se requieren al año	
2.	Subdirectora Administrativa	Realiza reporte de requerimientos	Reporte de Requerimientos
3.	Enlace con FORTASEG	Recibe reporte de requerimientos	
4.	Enlace con FORTASEG	Realiza programa de inversión anual para proveer capacitaciones, vestuario, equipo de seguridad, vehículos, etc.	
5.	Enlace con FORTASEG	Realiza requisición de adquisición de bienes y servicios	Requisición de adquisición de bienes y servicios
6.	Enlace con FORTASEG	Entrega documentación al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Informes mensuales de avance -Formato de validación de Programa de Capacitación -Clave de ejercicio fiscal
7.	Enlace con FORTASEG	Captura información en la plataforma de lo que se adquiere.	



	PROCEDIMIENTO		
	PREVENCIÓN DE DELITOS DENTRO DE LA COORDINACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Planear, ejecutar y difundir un modelo que prevenga los delitos así como los componentes de los mismos brindando integridad y seguridad pública.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Prevención de Delitos	Planea un modelo de prevención de delitos así como todos sus componentes.	
2.	Encargada de Prevención de Delitos	Ejecuta el modelo de prevención de delitos así como todos sus componentes.	
3.	Encargada de Prevención de Delitos	Difunde a todos los niveles de organización el modelo de prevención de delitos así como a la Alta Administración.	
4.	Encargada de Prevención de Delitos	Capacita periódicamente acerca del modelo de prevención de delitos así como sus componentes	

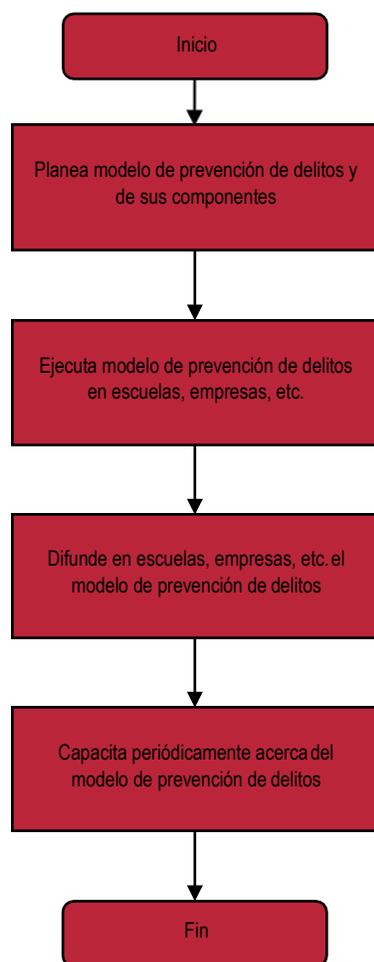
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Prevención de delitos dentro de la coordinación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Prevención de Delitos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADA DE PREVENCIÓN DE DELITOS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Planea modelo de prevención de delitos y de sus componentes] A --> B[Ejecuta modelo de prevención de delitos] B --> C[Difunde a toda la organización el modelo de prevención de delitos] C --> D[Capacita periódicamente acerca del modelo de prevención de delitos] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PREVENCIÓN DE DELITOS EN EL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Planear, ejecutar y difundir un modelo que prevenga los delitos así como los componentes de los mismos brindando integridad y seguridad pública.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Prevención de Delitos	Planea un modelo de prevención de delitos así como todos sus componentes.	
2.	Encargada de Prevención de Delitos	Ejecuta el modelo de prevención de delitos así como todos sus componentes en escuelas de indistinto nivel, empresas particulares, Administración Pública, etc.	
3.	Encargada de Prevención de Delitos	Difunde a todos los niveles de las escuelas, empresas particulares, Administración Pública, etc.	
4.	Encargada de Prevención de Delitos	Capacita periódicamente acerca del modelo de prevención de delitos así como sus componentes	

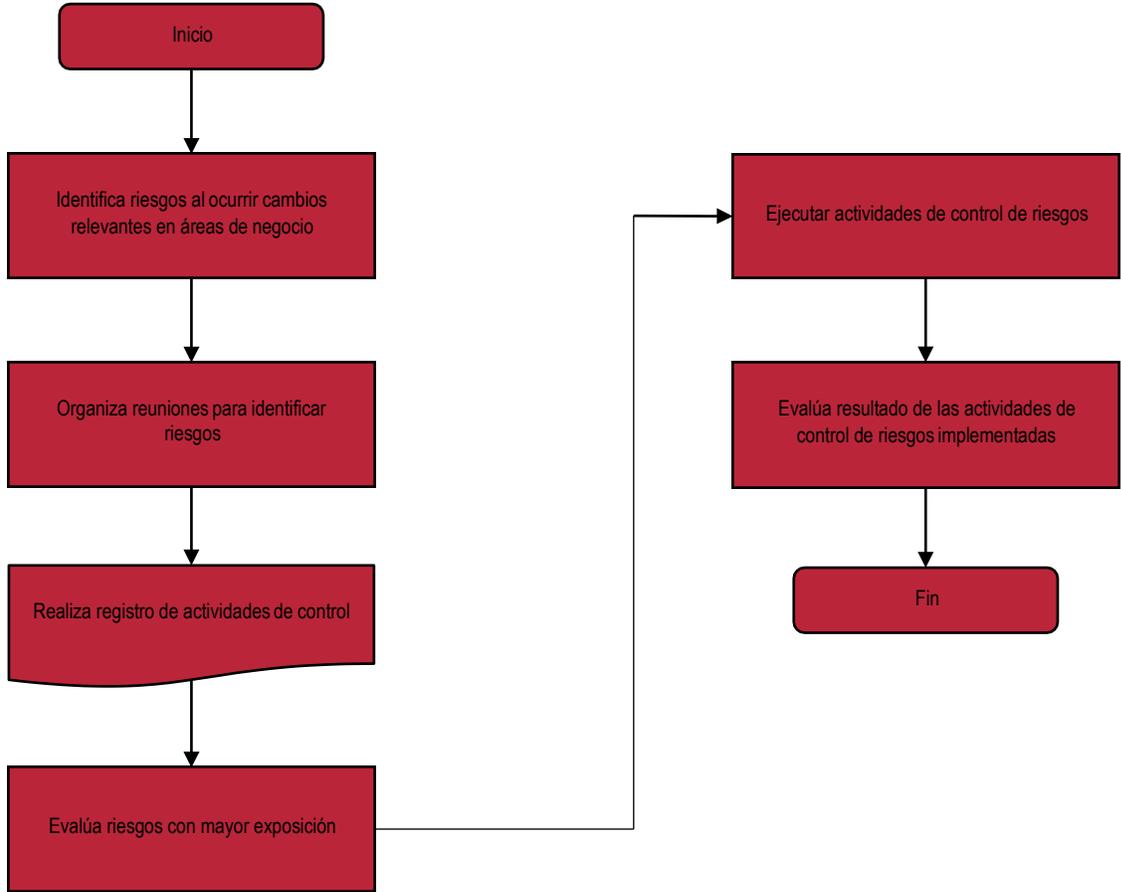
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Prevención de delitos en el municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Prevención de Delitos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

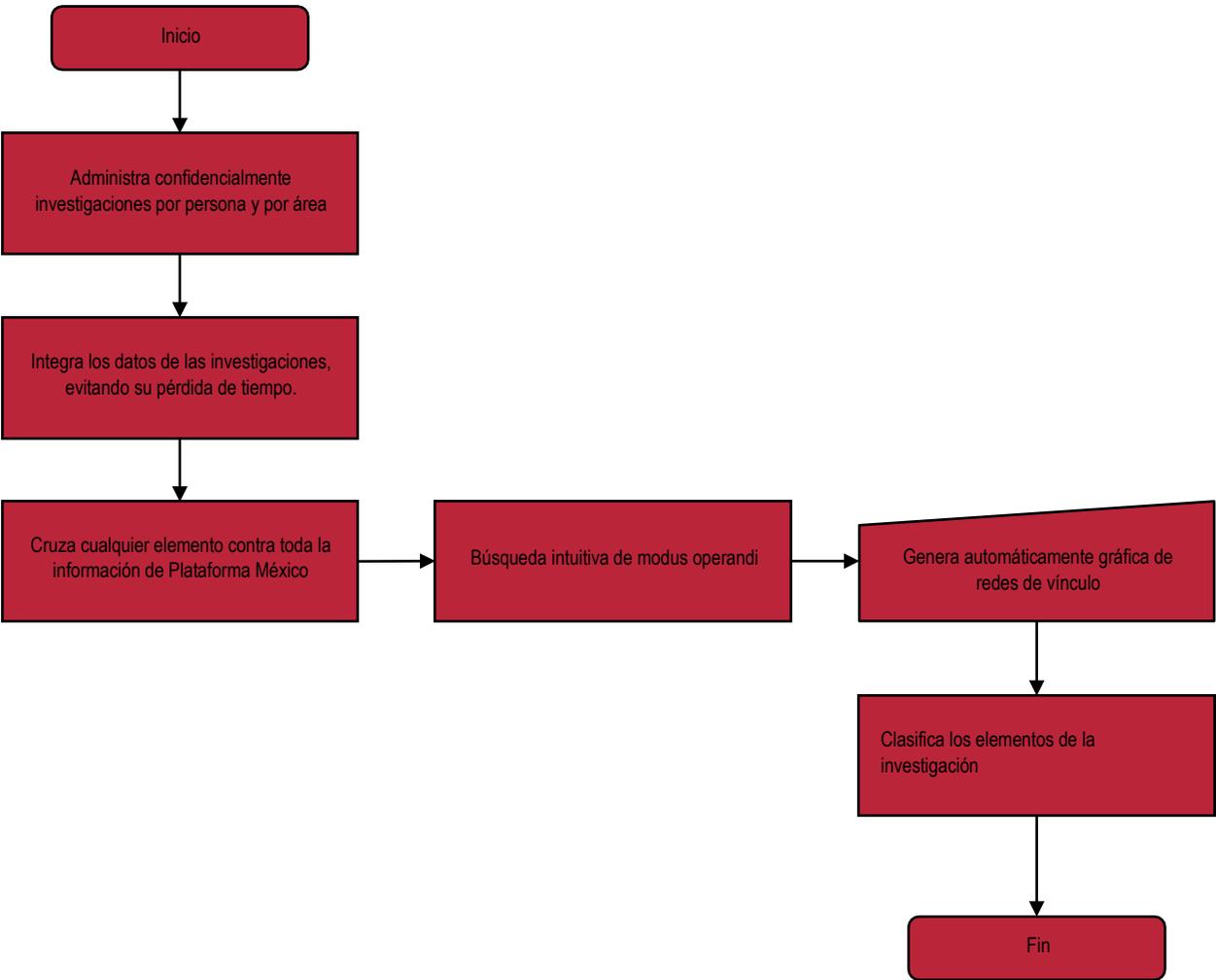
ENCARGADA DE PREVENCIÓN DE DELITOS



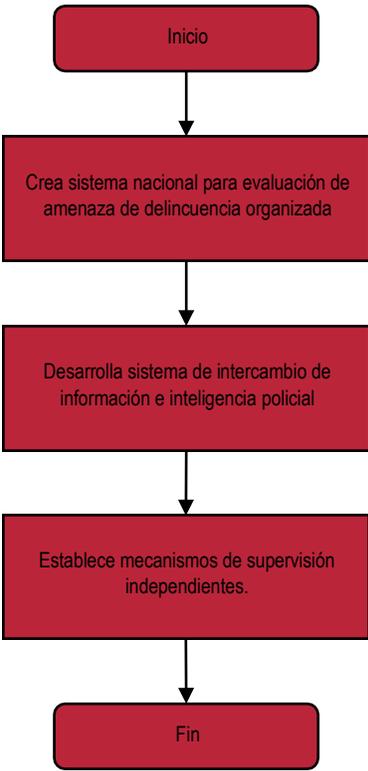
	PROCEDIMIENTO		
	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mitigar aquellos riesgos que desde un principio pueden erradicarse mediante actividades de control de riesgos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Prevención de Delitos	Identificación de riesgos cada vez que ocurran cambios relevantes y materiales en cualquier área de negocios.	
2.	Encargada de Prevención de Delitos	Organizar reuniones donde se identifique las actividades de control de los riesgos identificados anteriormente.	
3.	Encargada de Prevención de Delitos	Realizar registro de las actividades de control existentes para los riesgos identificados.	Registro de control de actividades
4.	Encargada de Prevención de Delitos	Evaluar riesgos identificados determinando las áreas con mayor exposición	
5.	Encargada de Prevención de Delitos	Ejecutar actividades de control de riesgos.	
6.	Encargada de Prevención de Delitos	Evaluar resultado de las actividades de control de riesgos implementadas	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Identificación y análisis de riesgo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Prevención de Delitos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADA DE PREVENCIÓN DE DELITOS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Identifica riesgos al ocurrir cambios relevantes en áreas de negocio] A --> B[Organiza reuniones para identificar riesgos] B --> C[Realiza registro de actividades de control] C --> D[Evalúa riesgos con mayor exposición] D --> E[Ejecutar actividades de control de riesgos] E --> F[Evalúa resultado de las actividades de control de riesgos implementadas] F --> Fin([Fin]) </pre>			

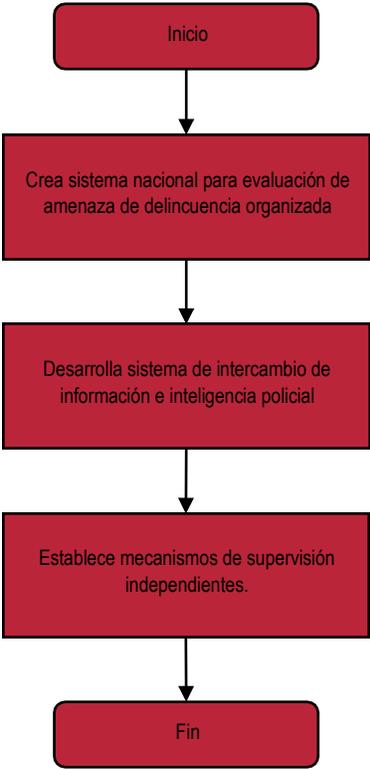
	PROCEDIMIENTO		
	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA E INFORMACIÓN CRIMINAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener información que sirva de utilidad para inteligencia e información criminal de indistinto orden.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Personal de UDAI	Administra confidencialmente las investigaciones por persona y área.	
2.	Personal de UDAI	Integra los datos de las investigaciones, evitando su pérdida de tiempo.	
3.	Personal de UDAI	Cruza cualquier elemento contra toda la información de Plataforma México	
4.	Personal de UDAI	Búsqueda intuitiva de modus operandi	
5.	Personal de UDAI	Genera automáticamente gráfica de redes de vínculo	
6.	Personal de UDAI	Clasifica los elementos de la investigación	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recolección de información de inteligencia e información criminal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de UDAI	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
PERSONAL DE UDAI			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Administra confidencialmente investigaciones por persona y por área] A --> B[Integra los datos de las investigaciones, evitando su pérdida de tiempo.] B --> C[Cruza cualquier elemento contra toda la información de Plataforma México] C --> D[Búsqueda intuitiva de modus operandi] D --> E[Genera automáticamente gráfica de redes de vínculo] E --> F[Clasifica los elementos de la investigación] F --> Fin([Fin]) </pre>			

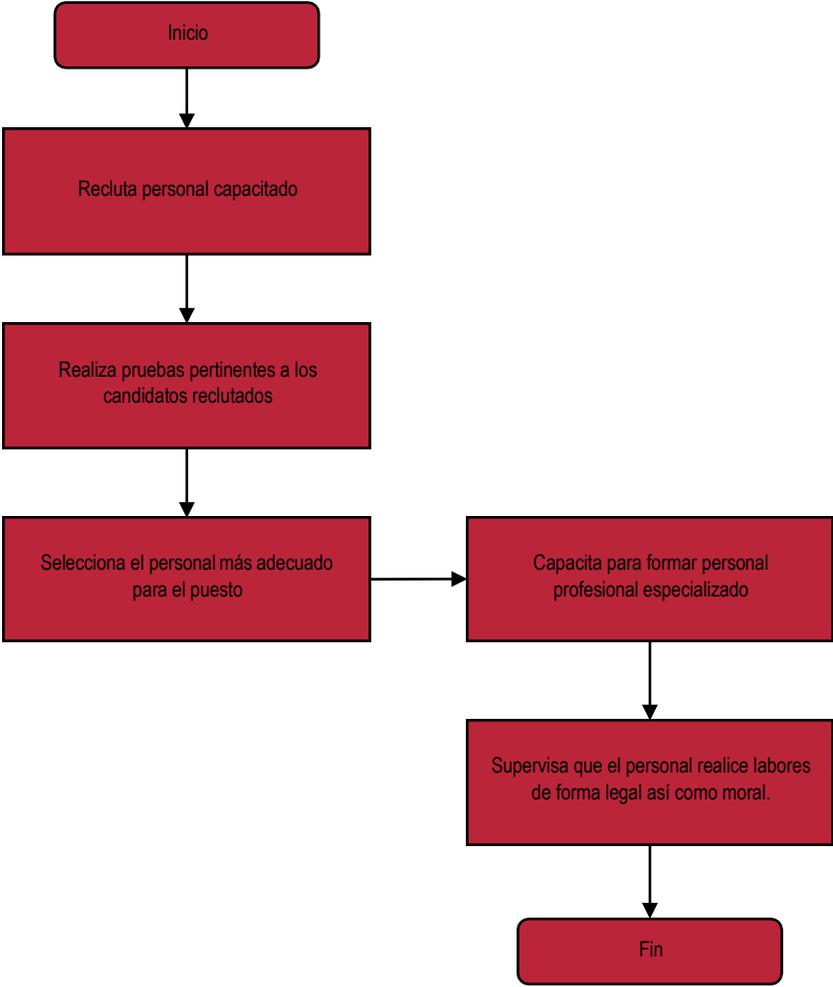
	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE ANALISIS DE INTELIGENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener el control del departamento de una manera independiente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Responsable de UDAI	Crea metodología y estructuras para un sistema nacional de evaluación de la amenaza de delincuencia organizada.	
2.	Responsable de UDAI	Desarrolla un sistema de gestión e intercambio de información e inteligencia policial.	
3.	Responsable de UDAI	Establece mecanismos de supervisión independientes.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión del departamento de unidad de análisis de inteligencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de UDAI	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
RESPONSABLE DE UDAI			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Crea sistema nacional para evaluación de amenaza de delincuencia organizada] A --> B[Desarrolla sistema de intercambio de información e inteligencia policial] B --> C[Establece mecanismos de supervisión independientes.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE ANALISIS DE INTELIGENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener el control del departamento de una manera independiente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Responsable de UDAI	Crea metodología y estructuras para un sistema nacional de evaluación de la amenaza de delincuencia organizada.	
2.	Responsable de UDAI	Desarrolla un sistema de gestión e intercambio de información e inteligencia policial.	
3.	Responsable de UDAI	Establece mecanismos de supervisión independientes.	

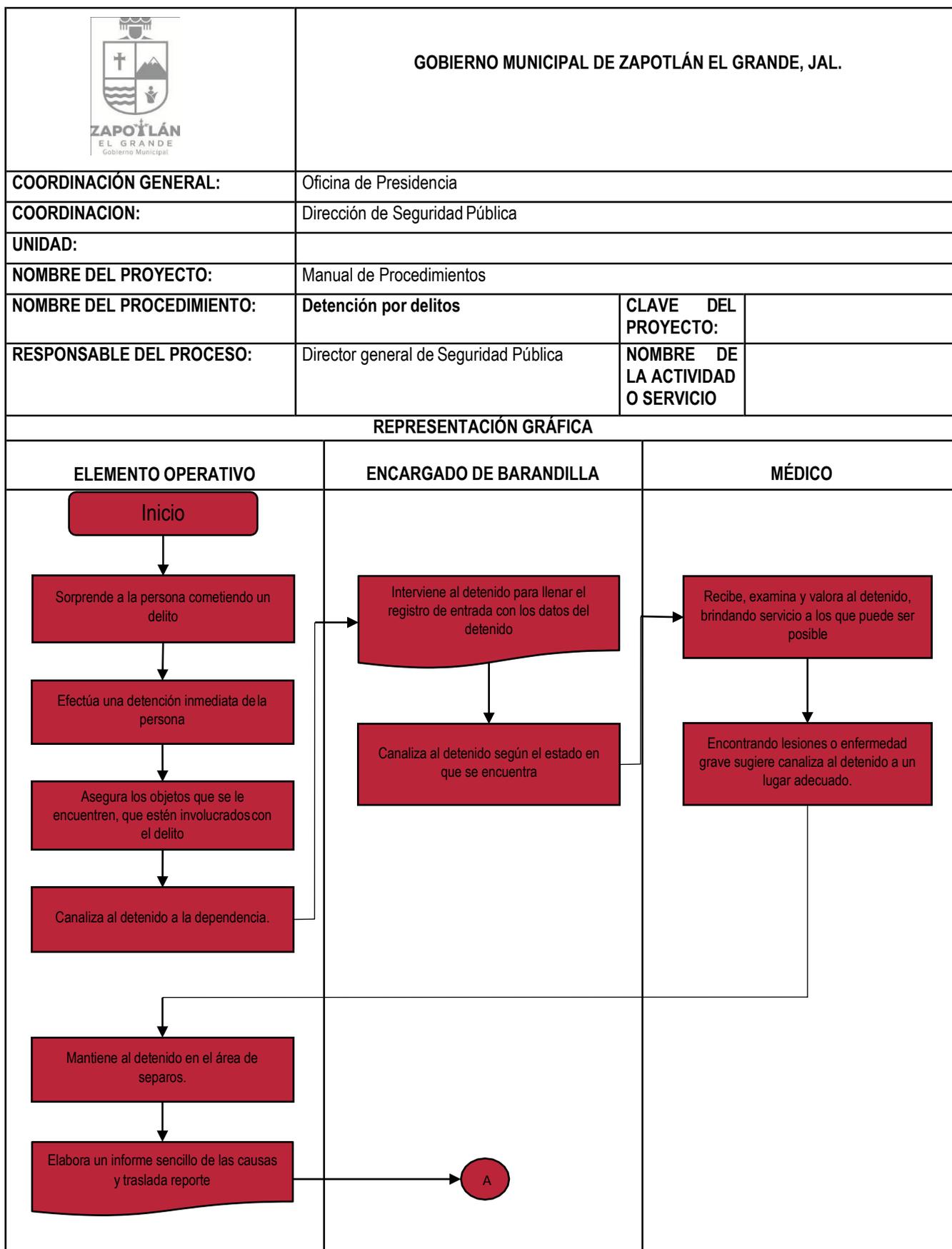
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión del departamento de unidad de análisis de inteligencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de UDAI	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
RESPONSABLE DE UDAI			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Crea sistema nacional para evaluación de amenaza de delincuencia organizada] A --> B[Desarrolla sistema de intercambio de información e inteligencia policial] B --> C[Establece mecanismos de supervisión independientes.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

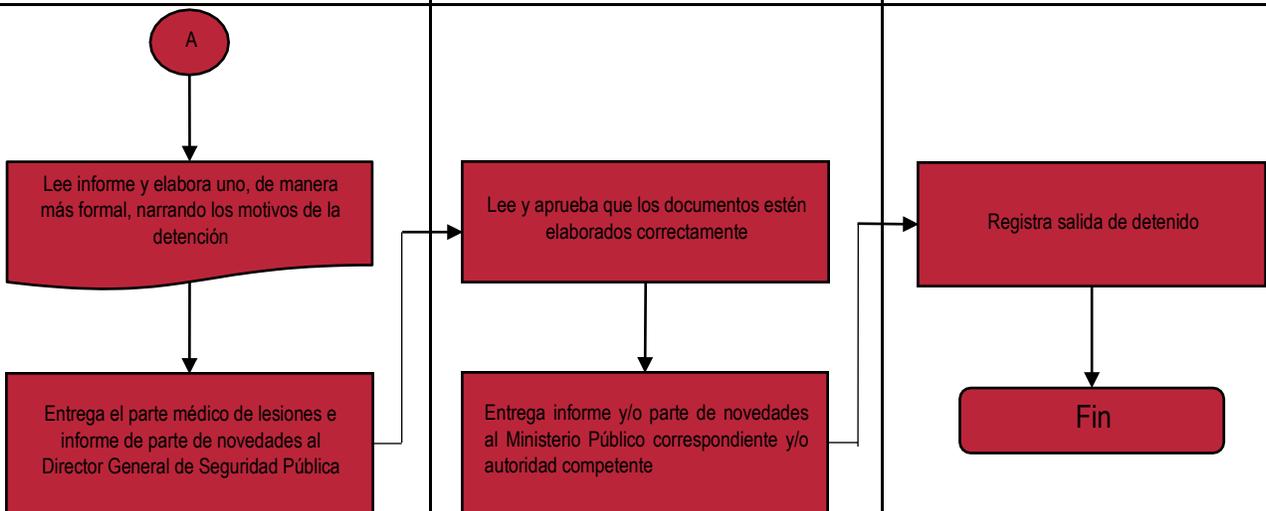
	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener en orden el proceso que realiza el personal de la Unidad de Análisis e Inteligencia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Responsable de UDAI	Recluta personal capacitado	
2.	Responsable de UDAI	Realiza pruebas pertinentes a los candidatos reclutados	
3.	Responsable de UDAI	Selecciona el personal más adecuado para el puesto	
4.	Responsable de UDAI	Capacita para formar personal profesional especializado	
5.	Responsable de UDAI	Supervisa que el personal realice las labores establecidas bajo un régimen legal así como moral.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recolección de información de inteligencia e información criminal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de UDAI	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
RESPONSABLE DE UDAI			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recluta[Recluta personal capacitado] Recluta --> Pruebas[Realiza pruebas pertinentes a los candidatos reclutados] Pruebas --> Selecciona[Selecciona el personal más adecuado para el puesto] Selecciona --> Capacita[Capacita para formar personal profesional especializado] Capacita --> Supervisa[Supervisa que el personal realice labores de forma legal así como moral.] Supervisa --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	DETENCIÓN POR DELITOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 2
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener el orden y el bienestar social del municipio a partir de la mitigación de la delincuencia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Elemento operativo	Sorprende a la persona cometiendo un delito	
2.	Elemento operativo	Efectúa una detención inmediata de la persona	
3.	Elemento operativo	Asegura los objetos que se le encuentren, que estén involucrados con el delito y si se trata de objetos peligrosos da aviso a la dependencia	
4.	Elemento operativo	Canaliza al detenido a la dependencia.	
5.	Encargado de barandilla	Interviene al detenido para llenar el registro de entrada con los datos del detenido	Registro de entrada
6.	Encargado de barandilla	Canaliza al detenido según el estado en que se encuentra	
7.	Medico	Recibe, examina y valora al detenido, si este no presenta lesiones de consideración y elabora parte	
8.	Medico	En caso de encontrar lesiones de consideración o alguna enfermedad grave al detenido sugiere canaliza al detenido a un lugar adecuado.	
9.	Encargado de barandilla	Mantiene al detenido en el área de separos	

	PROCEDIMIENTO		
	DETENCIÓN POR DELITOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 2
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener el orden y el bienestar social del municipio a partir de la mitigación de la delincuencia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10.	Encargado de barandilla	Elabora un informe sencillo de las causas y traslada reporte	Informe de delito
11.	Asesor jurídico	Lee informe y elabora uno, de manera más formal, narrando los motivos de la detención	Informe de delito
12.	Asesor jurídico	Entrega el parte médico de lesiones e informe de parte de novedades al Director General de Seguridad Pública.	
13.	Director General de Seguridad Pública	Lee y aprueba que los documentos estén elaborados correctamente	
14.	Director General de Seguridad Pública	Entrega informe y/o parte de novedades al Ministerio Público correspondiente y/o	
15.	Encargado de barandilla	Registra salida de detenido	



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Oficina de Presidencia	
COORDINACION:		Dirección de Seguridad Pública	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Detención de delincuencia	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Director general de Seguridad Pública	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ASESOR JURÍDICO	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	ENCARGADO DE BARANDILLA	
 <pre> graph TD A((A)) --> B[/Lee informe y elabora uno, de manera más formal, narrando los motivos de la detención/] B --> C[/Entrega el parte médico de lesiones e informe de parte de novedades al Director General de Seguridad Pública/] C --> D[Lee y aprueba que los documentos estén elaborados correctamente] D --> E[Entrega informe y/o parte de novedades al Ministerio Público correspondiente y/o autoridad competente] E --> F[Registra salida de detenido] F --> G[Fin] </pre>			

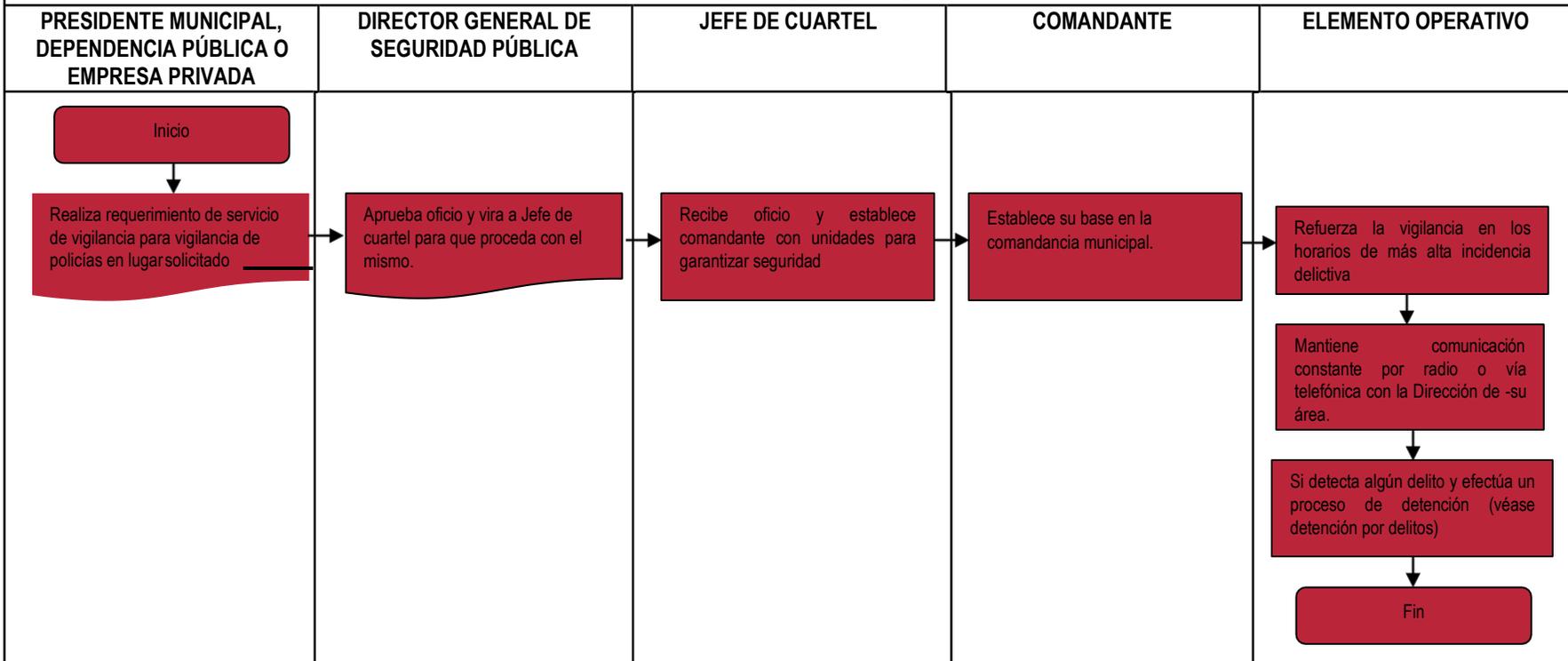
	PROCEDIMIENTO		
	VIGILANCIA EN RECORRIDOS VIALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Conservar el Orden y Paz Social en el municipio mediante vigilancia pública o privada.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Presidente municipal, dependencia pública o empresa privada	Solicita servicio de vigilancia al Director General de Seguridad Pública para prestar apoyo de personal operativo para recorridos de vigilancia en lugar solicitado	Requerimiento de vigilancia
2.	Director General de Seguridad Pública	Aprueba oficio y vira a Jefe de cuartel para que proceda con el mismo.	
3.	Jefe de cuartel	Recibe oficio y establece un comandante con las unidades respectivas para garantizar seguridad.	
4.	Comandantes	Establece su base en la comandancia municipal.	
5.	Elemento operativo	Refuerza la vigilancia en los horarios de más alta incidencia delictiva	
6.	Elemento operativo	Mantiene comunicación constante por radio o vía telefónica con la Dirección de -su área.	
7.	Elemento operativo	Si detecta algún delito y efectúa un proceso de detención (véase detención por delitos)	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Vigilancia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director general de Seguridad Pública	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO:	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

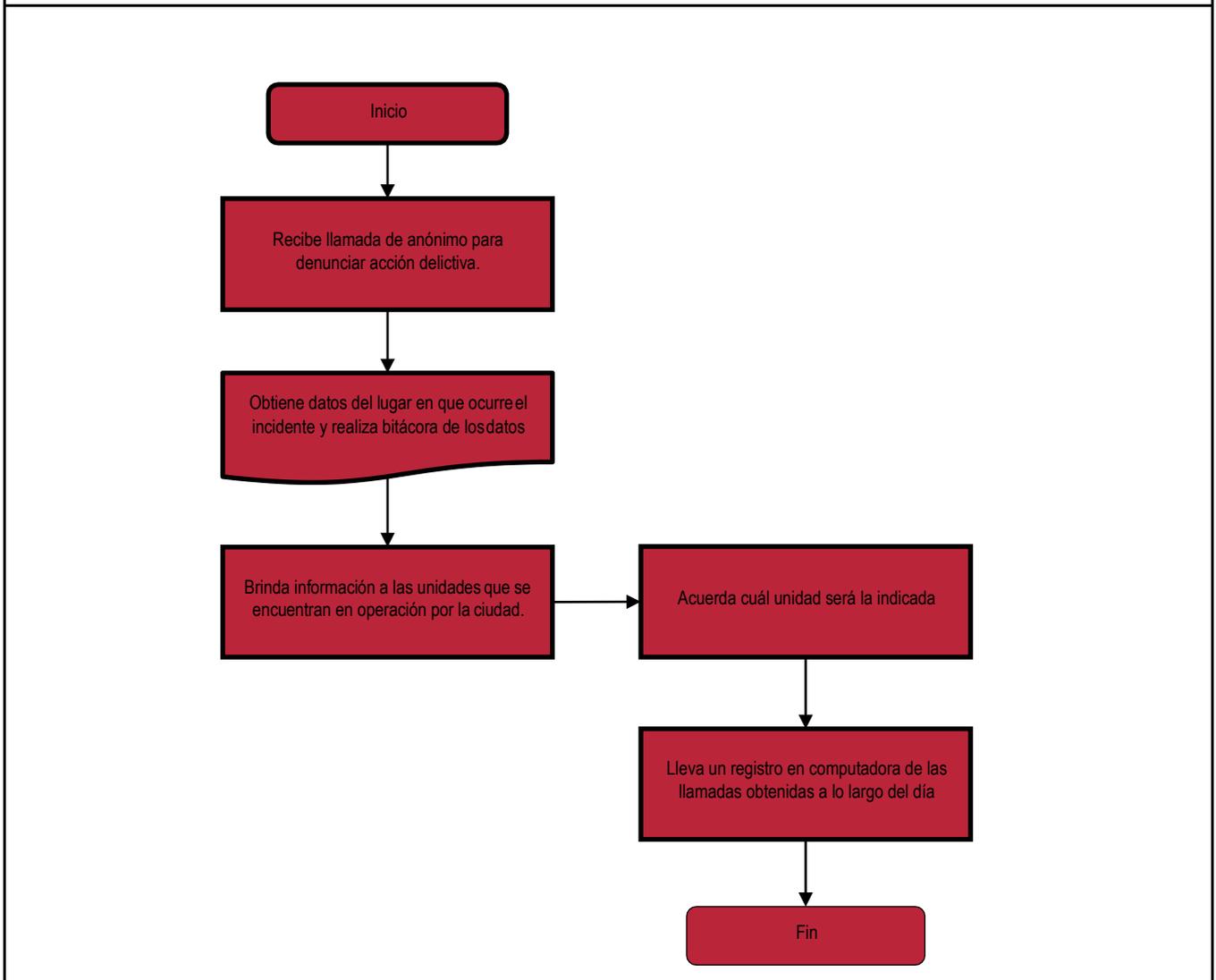


	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCIÓN DE LLAMADA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable: Dirección de Seguridad Pública	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Conservar el Orden y Paz Social al recibir llamadas anónimas para la denuncia de delitos que prevenga incidentes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	CARE Sur	Recibe llamada de anónimo para denunciar acción delictiva.	
2.	CARE Sur	Obtiene datos del lugar en que ocurre el incidente y realiza bitácora de los datos	Bitácora de incidentes.
3.	CARE Sur	Brinda información a las unidades que se encuentran en operación por la ciudad.	
4.	CARE Sur	Acuerda cuál unidad será la indicada.	
5-	CARE Sur	Lleva un registro en computadora de las llamadas obtenidas a lo largo del día.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:	Dirección de Seguridad Pública		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de llamada	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARE Sur	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

CARE SUR

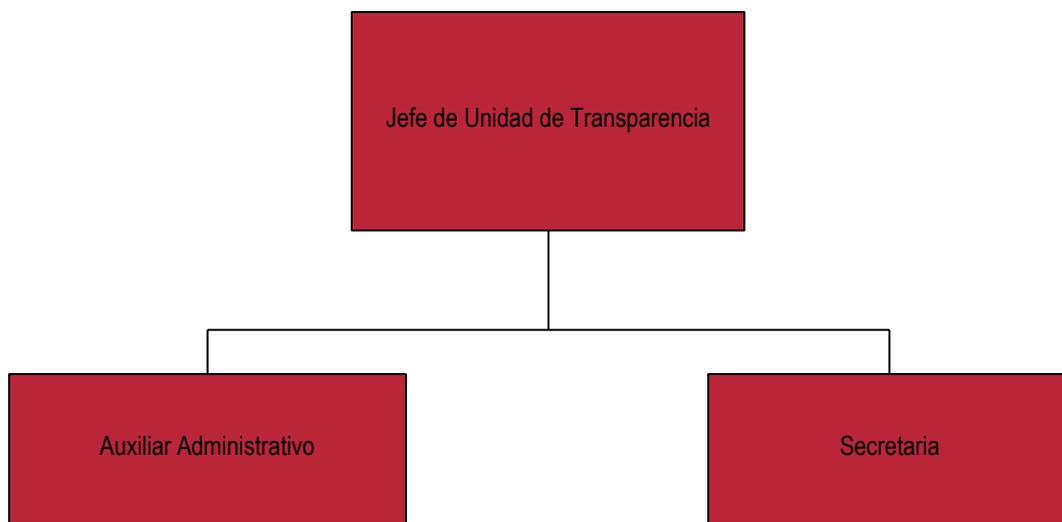




GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de presidencia
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad de Transparencia
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

ORGANIGRAMA GENERAL



	PROCEDIMIENTO		
	ASESORÍA A OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Asegurar que los departamentos municipales tengan conocimiento de la distinta información de transparencia a la que pueden acceder para el cumplimiento de sus obligaciones.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Recibe dudas o inconvenientes por parte de departamentos Municipales para el cumplimiento de sus obligaciones	
2.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Da respuesta a la instancia competente según la Ley General y en las demás disposiciones aplicables	
3.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Aplica las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información	

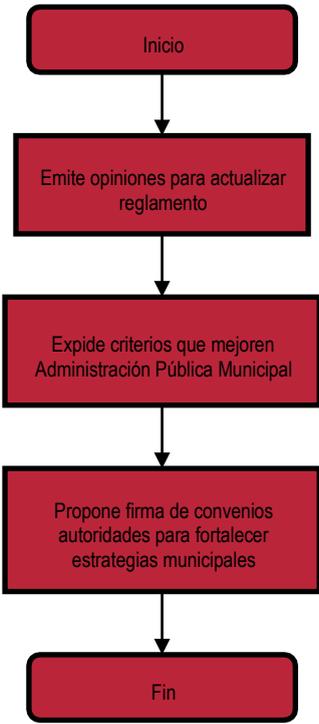
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Transparencia e Información Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría a otros departamentos municipales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL



	PROCEDIMIENTO		
	DISEÑO DE POLÍTICA MUNICIPAL DE PROMOCIÓN A LA CULTURA DE TRANSPARENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Diseñar las distintas políticas locales que promuevan una cultura de transparencia entre los departamentos municipales y entre los ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Emite opiniones para actualizar las disposiciones reglamentarias de actividades de la unidad.	
2.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Expide los criterios que mejoren el funcionamiento de Administración Pública Municipal	
3.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Propone la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Transparencia e Información Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Diseño de política municipal de promoción a la cultura de transparencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Emite opiniones para actualizar reglamento] A --> B[Expide criterios que mejoren Administración Pública Municipal] B --> C[Propone firma de convenios autoridades para fortalecer estrategias municipales] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Promover la cultura de Transparencia e Información Municipal entre los ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Publica la información fundamental a que están obligadas las Áreas Municipales de acuerdo a la legislación de la materia	
2.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Recolecta información de las actividades que periódicamente realizan las Áreas Municipales.	
3.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Difunde periódicamente a la población las actividades de las Áreas Municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos	

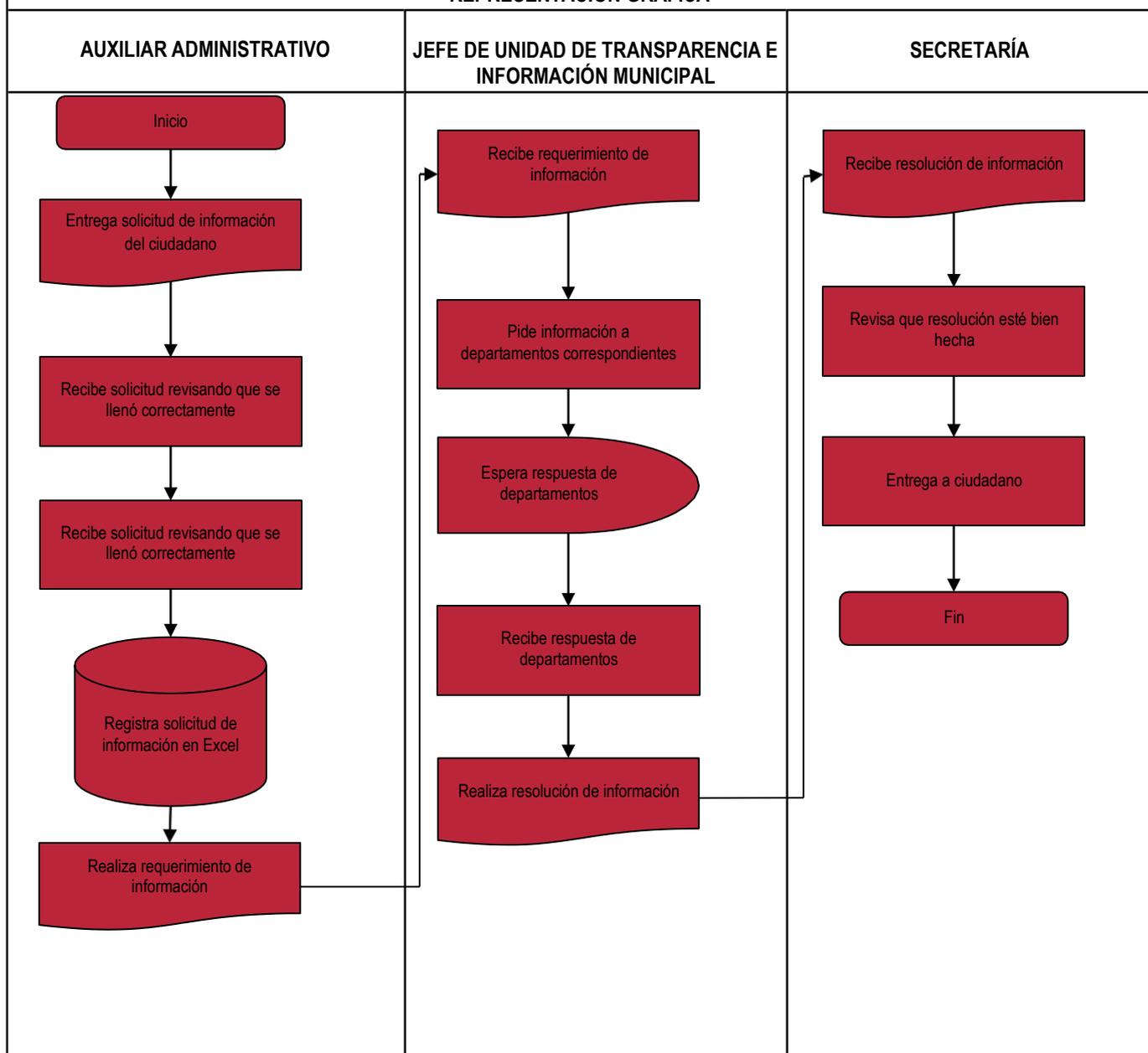
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Transparencia e Información Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Participación ciudadana de transparencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Publica información de las Áreas Municipales según la legislación de Transparencia] A --> B[Recolecta información de las actividades realizadas por las Áreas Municipales] B --> C[Difunde periódicamente las actividades realizadas por las Áreas Municipales] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 2
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Realizar y mantener un control de las solicitudes de información que se realizan a la Unidad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Auxiliar Administrativo	Por medio electrónico o en físico, se entrega una solicitud que debe llenar el ciudadano que requiere de información	Solicitud
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud revisando que esté llenada de manera correcta	
3.	Auxiliar Administrativo	Registra solicitud de información en base de datos de Excel	
4.	Auxiliar Administrativo	Realiza el "Requerimiento de Información"	Requerimiento de Información
5.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Recibe de auxiliar administrativo el requerimiento o los distintos requerimientos recibidos.	Requerimientos de Información
6.	Jefe de Unidad de Transparencia	Pide información a los departamentos correspondientes. Espera por respuesta	
7.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Recibe respuesta de departamento	
8.	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	Realiza resolución(es) de información y la entrega a secretaria.	Resolución de Información
9.	Secretaria	Recibe la(s) resolución(es)	Resolución de Información

	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 2
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Realizar y mantener un control de las solicitudes de información que se realizan a la Unidad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10.	Secretaria	Revisa que no exista errores en los anteriores	
11.	Secretaria	Da respuesta al ciudadano	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Transparencia e Información Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de solicitud de información de transparencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Transparencia e Información Municipal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

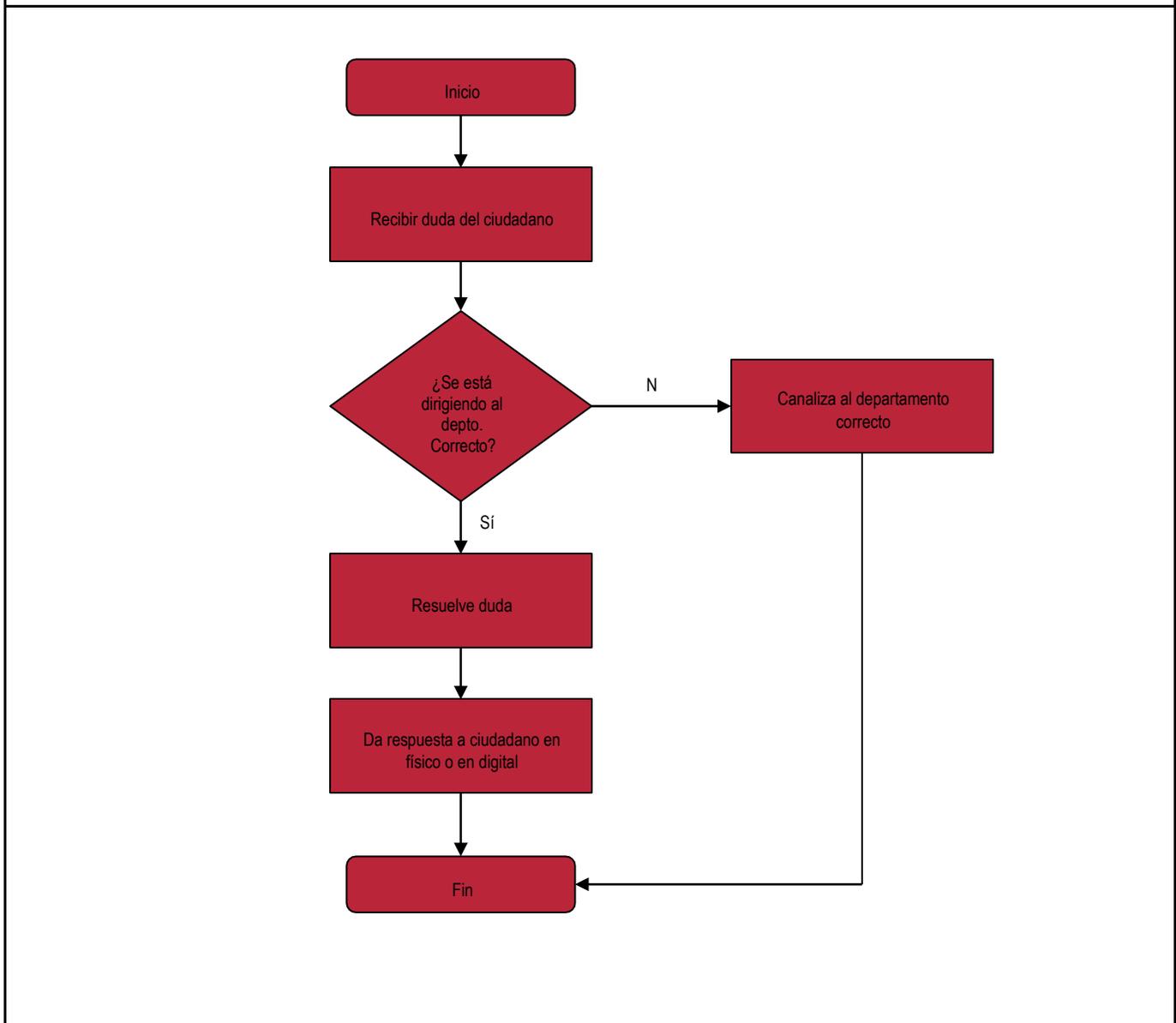


	PROCEDIMIENTO		
	ASESORÍA A CIUDADANOS EN CUESTIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Establecer relaciones de confianza entre ciudadano y la Unidad de Transparencia para resolver dudas en el trámite de información			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Auxiliar Administrativo	Por medio electrónico o en físico recibir duda del ciudadano	
2.	Auxiliar Administrativo	Analizar a qué departamento se debe dirigir el ciudadano y canalizar en caso necesario	
3.	Auxiliar Administrativo	Resolver duda si se trata del departamento adecuado	
4.	Auxiliar Administrativo	Dar a conocer la respuesta al ciudadano ya sea en físico o en electrónico	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Transparencia e Información Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría a ciudadanos en cuestión de solicitud de información	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

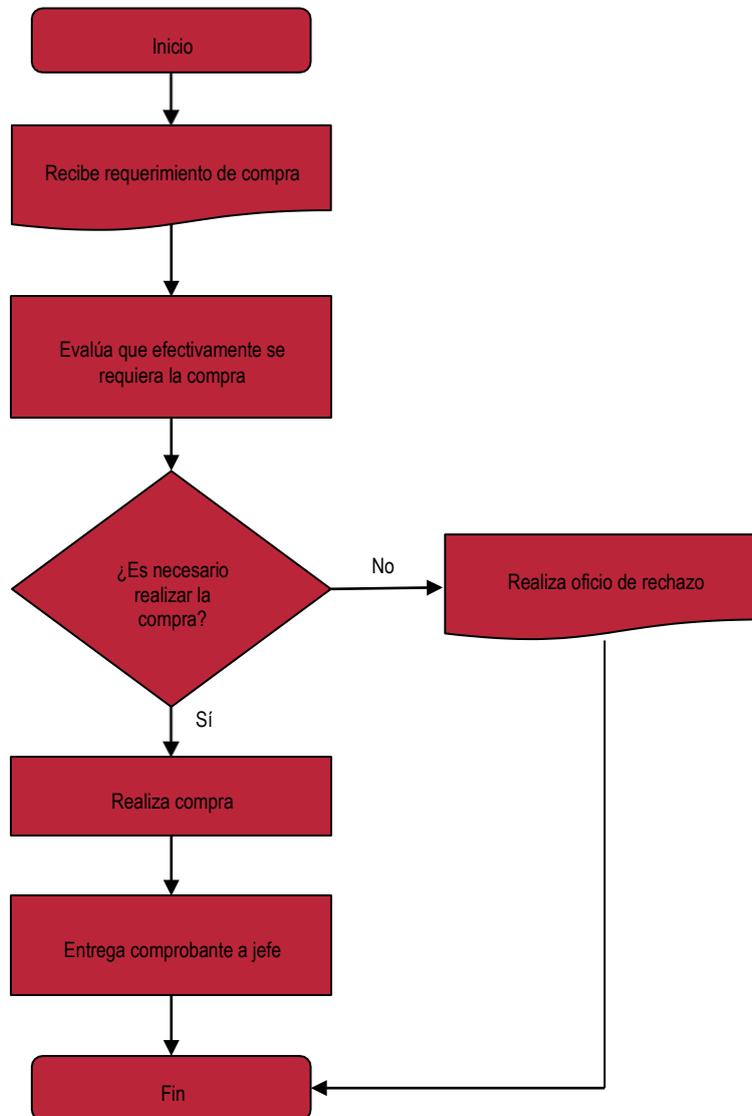


	PROCEDIMIENTO		
	COMPRAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Realizar las distintas compras requeridas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Auxiliar Administrativo	Recibir requerimiento de compra	Requerimiento
2.	Auxiliar Administrativo	Evalúa que efectivamente la compra debe ser realizada	
3.	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio de rechazo en caso de que la compra no se requiera y entrega a departamento	Oficio de rechazo
4.	Auxiliar Administrativo	Realiza compra en caso de requerirse la compra	
5.	Auxiliar Administrativo	Entrega comprobante de compra de jefe	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Transparencia e Información Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Compras	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

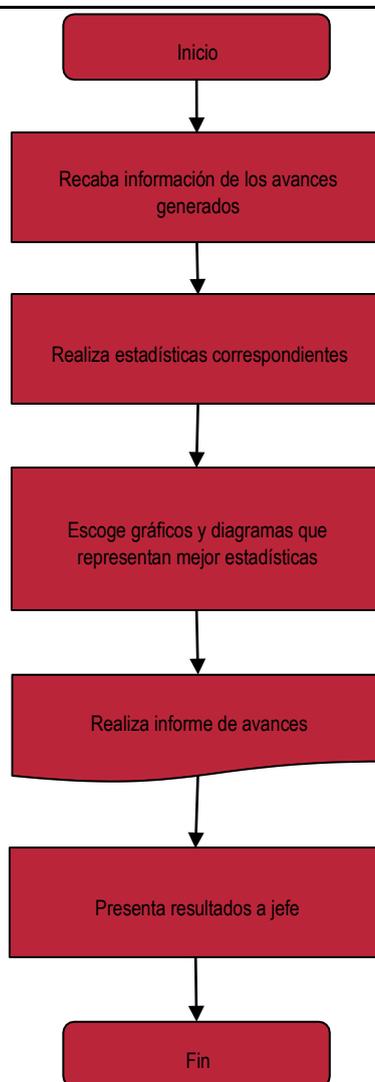


	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE INFORMES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Realizar informes que demuestre el avance que la Unidad va logrando a lo largo del año.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Secretaria	Recaba información de los avances generados en la Unidad de Transparencia e Información Municipal.	
2.	Secretaria	Realiza estadísticas correspondientes.	
3.	Secretaria	Escoge los gráficos y diagramas que representarán en mejor medida los avances.	
4.	Secretaria	Realiza el informe en físico.	Informe
5.	Secretaria	Presenta resultados a jefe.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Transparencia e Información Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de informes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA

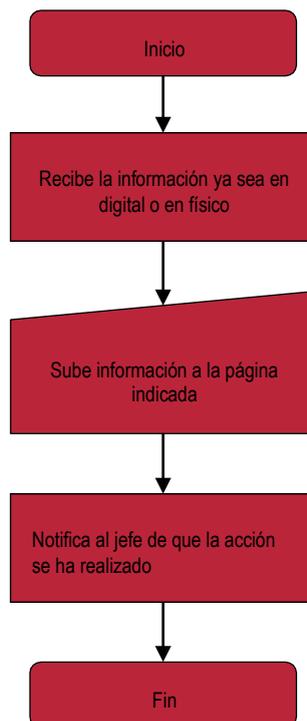


	PROCEDIMIENTO		
	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Oficina de Presidencia		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Transparencia e Información Municipal
Objetivo del procedimiento: Actualizar información dentro de las páginas de Transparencia para que el ciudadano tenga acceso a información confiable.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Secretaria	Recibe la información ya sea en digital o en físico	
2.	Secretaria	Sube información a la página indicada	
3.	Secretaria	Notifica al jefe de que la acción se ha realizado	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Oficina de Presidencia		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Transparencia e Información Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización de información	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA





Sindicatura

Zapotlán el Grande

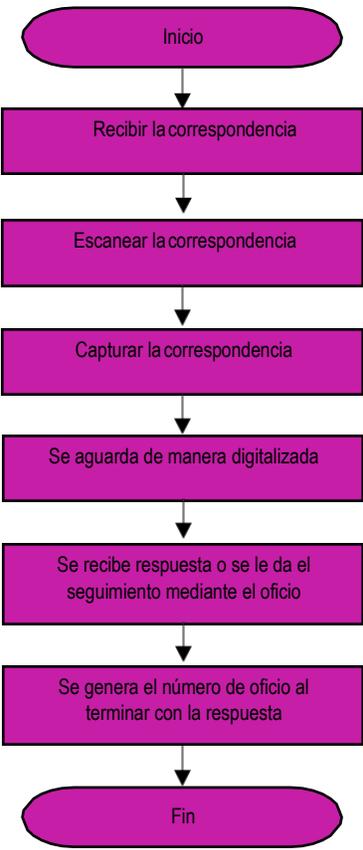
	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 3
Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Sindicatura Municipal	Coordinación de sindicatura municipal		Control e inventario de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de correspondencia. Control de los convenios y contratos. Elaboración de requisiciones de compra y pago. registro de viáticos. Archivo de documentos.
Sindicatura Municipal		Unidad jurídica	Auxiliar y asesorar al sindico municipal	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría jurídica en todas las áreas del ayuntamiento. Elaboración de contratos. Seguimiento a juicios que se generen en contra del ayuntamiento. Ejercer acciones(denuncias, quejas penales por delitos que hayan causado algún daño al patrimonio municipal)
Sindicatura Municipal		Unidad jurídica	Fungir como órgano de control disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Actuación como órgano de control disciplinario cuando se instaura un procedimiento administrativo de irresponsabilidad labora
Sindicatura Municipal		Unidad jurídica	Elaborar los informes previos y justificados que debe rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes previos y justificados de los que deben rendir el ayuntamiento y las autoridades municipales que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo.
Sindicatura Municipal		Unidad jurídica	Tramites administrativos de unidad juridica	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de documentos. Control de insumos

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL			Fecha:
				Versión:
				Página: 2 de: 3
Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Sindicatura Municipal			Área Jurídica en materia de desarrollo urbano, planeación y obra públicas	<ul style="list-style-type: none"> • calificación de actas de obras públicas. • Mediación de conflictos. • Archivo de documentos • calificación de multas de tránsito. • calificación actas de reglamentos.
Sindicatura Municipal		Juzgado municipal	Área Jurídica en materia civil y amparo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de las faltas de los particulares al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco y determinar la sanción correspondiente. • Conocer de las faltas de los particulares al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco y determinar la sanción correspondiente (menores de edad). • Mediaciones y conciliaciones. • atención y asesoría jurídica.. • Expedición de copias certificadas. • Elaboración de los libros del juzgado. • Elaboración de reportes del juzgado municipal adjunto a la dirección de seguridad pública.
Sindicatura Municipal		Juzgado municipal	Remitir al Síndico Municipal los objetos, valores y documentos de los detenidos que no sean reclamados	Entrega de objetos encontrados.

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL			Fecha:
				Versión:
				Página: 3 de 3
Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Sindicatura Municipal		Juzgado municipal	Remitir al Síndico Municipal los objetos, valores y documentos de los detenidos que no sean reclamados	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de objetos encontrados.
Sindicatura Municipal		Unidad jurídica	Tramites administrativos del juzgado municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de correspondencia. • Control de los convenios y contratos. • Elaboración de requisiciones de compra y pago. • registro de viáticos. • Archivo de documentos

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Sindicatura Municipal
COORDINACION:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A[Sindicatura municipal] --- B[Unidad juridica] A --- C[Juzgados municipales] </pre>	

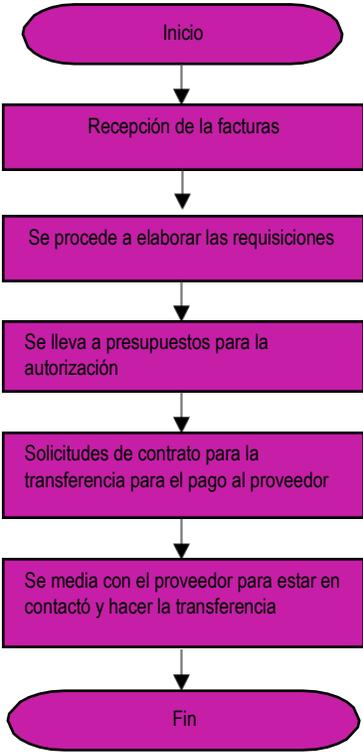
	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: recepción de corresponderla para posterior mente darle seguimiento			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Recibir la correspondencia	correspondencia
2	Auxiliar administrativo	Escanear la correspondencia	
3	Auxiliar administrativo	capturar la correspondencia	
4	Auxiliar administrativo	se aguarda de manera digitalizada	
5	Auxiliar administrativo	se recibe respuesta o se le da el seguimiento mediante el oficio	
6	Auxiliar administrativo	se genera el número de oficio al terminar con la respuesta	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:	Sindicatura		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de correspondencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir la correspondencia] Recibir --> Escanear[Escanear la correspondencia] Escanear --> Capturar[Capturar la correspondencia] Capturar --> Espera[Se aguarda de manera digitalizada] Espera --> Respuesta[Se recibe respuesta o se le da el seguimiento mediante el oficio] Respuesta --> Numero[Se genera el número de oficio al terminar con la respuesta] Numero --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura general		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: es tener un control de convenios y contratos registrados			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Aceptar la solicitud	Convenios y contratos
2	Auxiliar administrativo	Elaboración de los convenios o contratos	
3	Auxiliar administrativo	Turnar al abogado de acuerdo a quien lo va elaborar según sea la decisión dela licenciada	
4	Auxiliar administrativo	Registro del contrato o convenio	
5	Auxiliar administrativo	Se capitulación del convenio o contrato	
6	Auxiliar administrativo	Asignación y se lleva el control del proceso de firmas	
7	Auxiliar administrativo	Envío del convenio o contrato a las personas externas al municipio	
8	Auxiliar administrativo	Se archiva el convenio o contrato en el formato original	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:	Sindicatura		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de los convenios y contratos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Aceptar[Aceptar la solicitud] Aceptar --> Elaboracion[Elaboración de los convenios o contratos] Elaboracion --> Turnar[Turnar al abogado de acuerdo a quien lo va elaborar según sea la decisión de la licenciada] Turnar --> Registro[Registro del contrato o convenio] Registro --> Capitulation[Se capitulación del convenio o contrato] Capitulation --> Asignacion[Asignación y se lleva el control del proceso de firmas] Asignacion --> Envio[Envío del convenio o contrato a las personas externas al municipio] Envio --> Archivo[Se archiva el convenio o contrato en el formato original] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>			

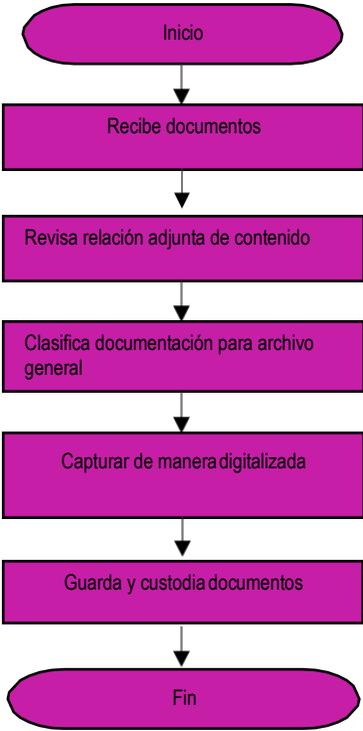
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA Y PAGO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: darle seguimiento a las requisiciones de compra y pago			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Recepción de la facturas	Facturas
2	Auxiliar administrativo	Se procede a elaborar las requisiciones	
3	Auxiliar administrativo	Se lleva a presupuestos para la autorización	
4	Auxiliar administrativo	Solicitudes de contrato para la transferencia para el pago al proveedor	
5	Auxiliar administrativo	Se media con el proveedor para estar en contacto y hacer la transferencia	
6	Auxiliar administrativo	Confirmación de las transferencia	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal	
COORDINACION:	Sindicatura	
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de requisiciones de compra y pago	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRAFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de la facturas] Recepcion --> Elaboracion[Se procede a elaborar las requisiciones] Elaboracion --> Autorizacion[Se lleva a presupuestos para la autorización] Autorizacion --> Contrato[Solicitudes de contrato para la transferencia para el pago al proveedor] Contrato --> Contacto[Se media con el proveedor para estar en contacto y hacer la transferencia] Contacto --> Fin([Fin]) </pre>		

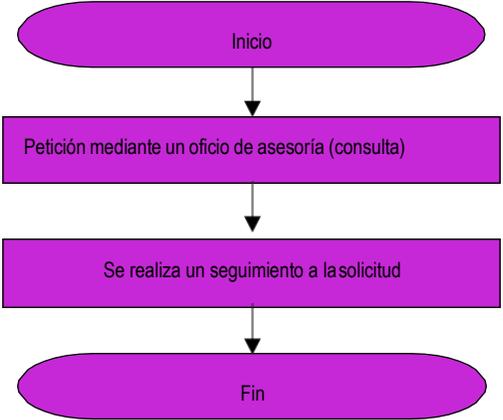
	PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE VIÁTICOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: realizar el registro de los viáticos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Recepción de oficios de comisión	Oficios de comisión
2	Auxiliar administrativo	Realización de trámite de viáticos en tesorería	
3	Auxiliar administrativo	Recepción de facturas y todos los comprobantes	
4	Auxiliar administrativo	Llenado de reportes de comisiones foráneas junto con las facturas y el oficio de comisión	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:	Sindicatura		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de viáticos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recepción de oficios de comisión] A --> B[Realización de trámite de viáticos en tesorería] B --> C[Recepción de facturas y todos los comprobantes] C --> D[Llenado de reportes de comisiones foráneas junto con las facturas y el oficio de comisión] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: Tener el control y orden en archivo de documentos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Recibe documentos	Relación para Envío de Documentos a Archivo
2	Auxiliar administrativo	Revisa relación adjunta de contenido	
3	Auxiliar administrativo	Clasifica documentación para archivo general	
4	Auxiliar administrativo	Capturar de manera digitalizada	
5	Auxiliar administrativo	Guarda y custodia documentos	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:	Sindicatura		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de documentos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe documentos] Recibe --> Revisa[Revisa relación adjunta de contenido] Revisa --> Clasifica[Clasifica documentación para archivo general] Clasifica --> Capturar[Capturar de manera digitalizada] Capturar --> Guarda[Guarda y custodia documentos] Guarda --> Fin([Fin]) </pre>			

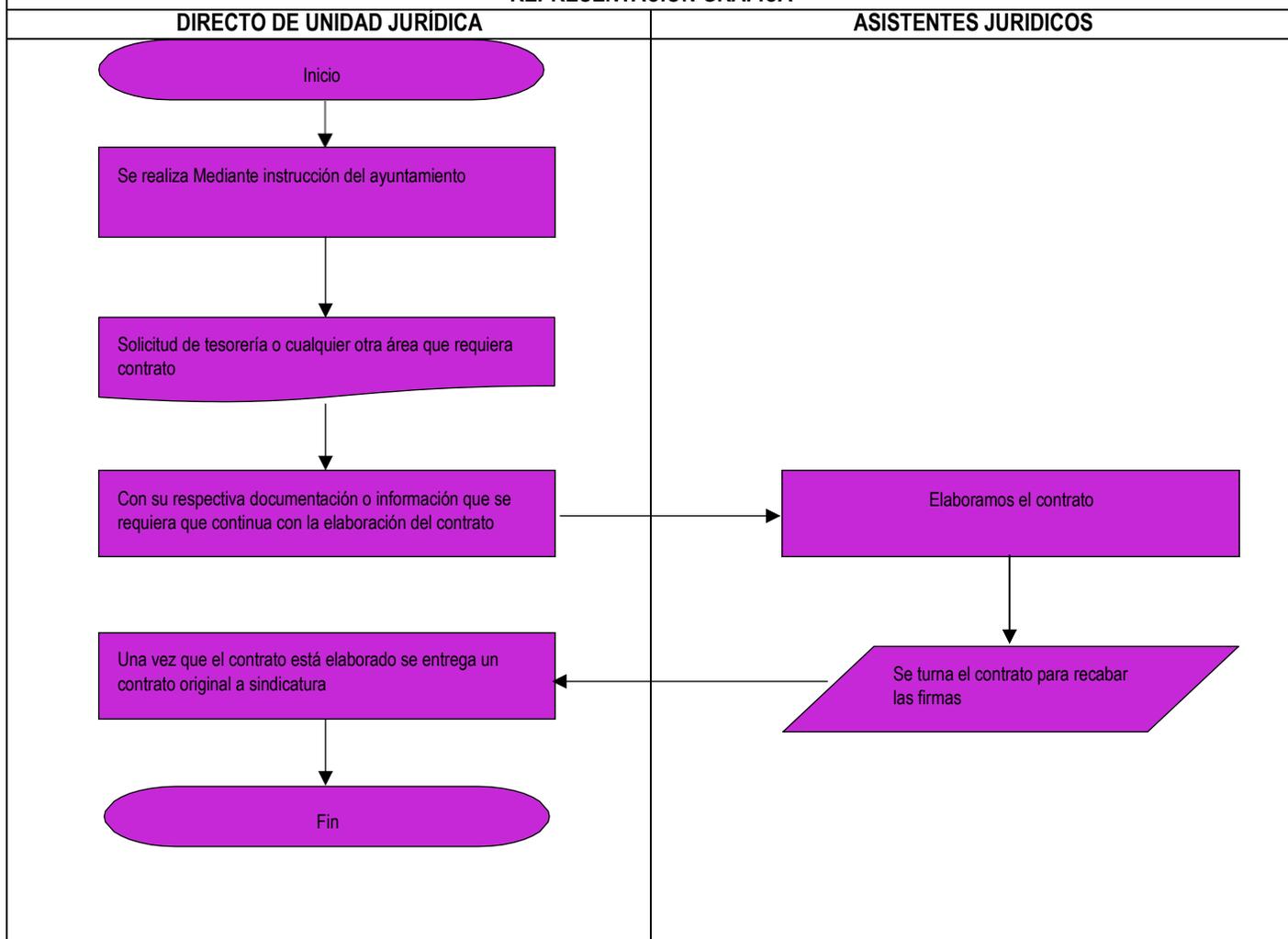
	PROCEDIMIENTO		
	ASESORIA JURIDICA EN TODAS LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable: Sindicatura	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: brindar asesoría a la ciudadanía			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de unidad jurídica	Petición mediante un oficio de asesoría (consulta)	Oficio de asesoría
2	Director de unidad jurídica	Se realiza un seguimiento a la solicitud	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Unidad jurídica	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	asesoría jurídica en todas las aéreas del ayuntamiento	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de unidad jurídica	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRAFICA		
DIRECTOR DE UNIDAD JURÍDICA		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Petición[Petición mediante un oficio de asesoría (consulta)] Petición --> Seguimiento[Se realiza un seguimiento a la solicitud] Seguimiento --> Fin([Fin]) </pre>		

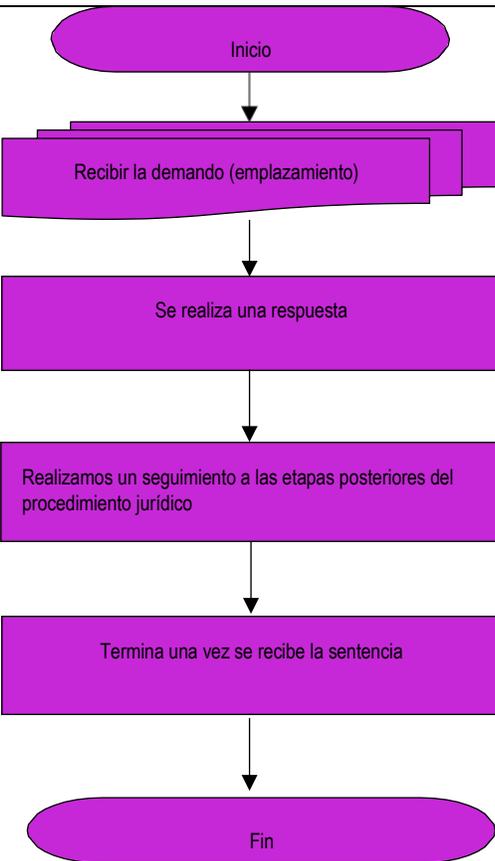
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE CONTRATOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable: Sindicatura	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: realizar contratos según sea requerido			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directo de unidad jurídica	Se realiza Mediante instrucción del ayuntamiento, por solicitud de tesorería o cualquier otra área que requiera contrato	Oficio de contratos
2	Directo de unidad jurídica	Con su respectiva documentación o información que se requiera que continua con la elaboración del contrato	
3	Asistentes jurídicos	Elaboramos el contrato	
4	Asistentes jurídicos	Se turna el contrato para recabar las firmas	
5	Directo de unidad jurídica	Una vez que el contrato está elaborado se entrega un contrato original a sindicatura	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad jurídica		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de contratos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de unidad jurídica	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

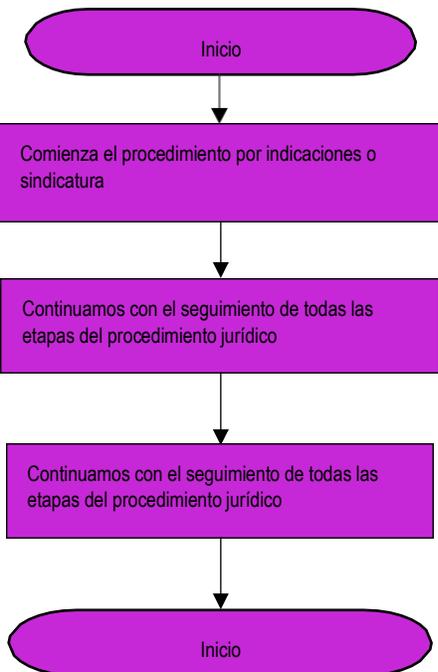
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



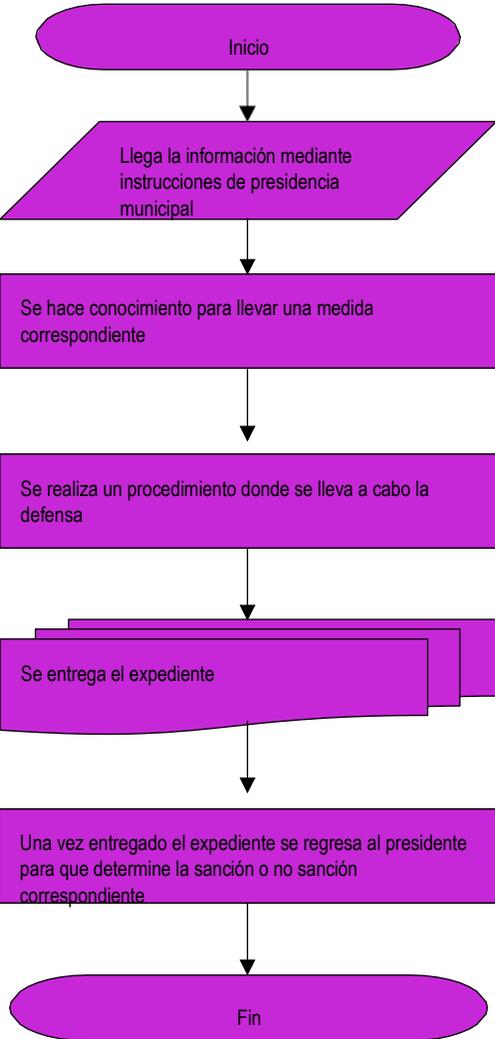
	PROCEDIMIENTO		
	SEGUIMIENTO A JUICIOS QUE SE GENEREN EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: darle seguimiento a juicios que se generen en contra del ayuntamiento de Zapotlán el grande			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asistentes jurídicos	Recibir la demanda (emplazamiento)	Emplazamiento
2	Asistentes jurídicos	se realiza una respuesta	
3	Asistentes jurídicos	Realizamos un seguimiento a las etapas posteriores del procedimiento jurídico	
4	Asistentes jurídicos	Termina una vez se recibe la sentencia	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Unidad jurídica	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	seguimiento a juicios que se generen en contra del ayuntamiento	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asistentes jurídicos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRAFICA		
ASITENTES JURIDICOS		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir la demanda (emplazamiento)] Recibir --> Respuesta[Se realiza una respuesta] Respuesta --> Seguimiento[Realizamos un seguimiento a las etapas posteriores del procedimiento jurídico] Seguimiento --> Sentencia[Termina una vez se recibe la sentencia] Sentencia --> Fin([Fin]) </pre>		

	PROCEDIMIENTO		
	EJERCER ACCIONES(DENUCIAS, QUEJAS PENALES POR DELITOS QUE HAYAN CAUSADO ALGUN DAÑO AL PATRIMONIO MUNICIPAL)		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: ejercer acciones pertinentes contra de quien dañe el patrimonio municipal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asistentes jurídicos	Comienza el procedimiento por indicaciones o sindicatura	Oficio del procedimiento jurídico
2	Asistentes jurídicos	Continuamos con el seguimiento de todas las etapas del procedimiento jurídico	
3	Asistentes jurídicos	El término del procedimiento se efectúa hasta recibir el pago de la reparación del daño	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad jurídica		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ejerger acciones(denuncias, quejas penales por delitos que hayan causado algún daño al patrimonio municipal)	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asistentes jurídicos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACION GRAFICA			
ASISTENTES JURIDICOS			
 <pre> graph TD A([Inicio]) --> B[Comienza el procedimiento por indicaciones o sindicatura] B --> C[Continuamos con el seguimiento de todas las etapas del procedimiento jurídico] C --> D[Continuamos con el seguimiento de todas las etapas del procedimiento jurídico] D --> E([Inicio]) </pre>			

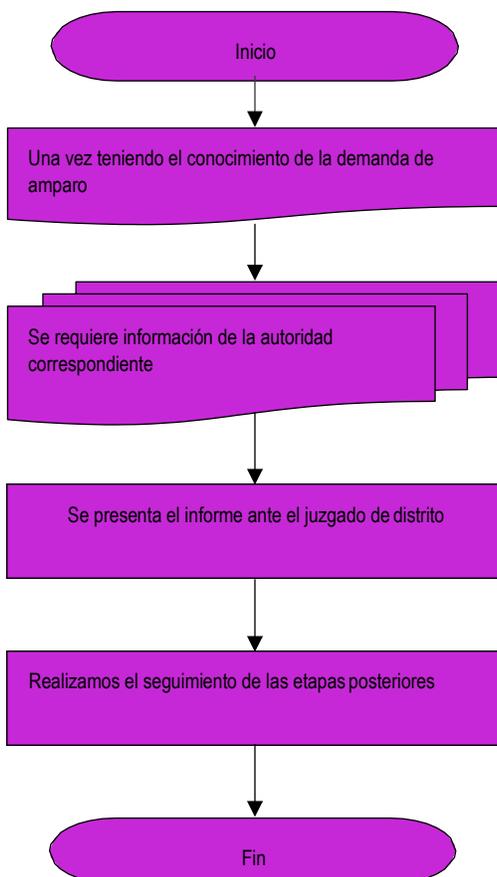
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	ACTUACION COMO ORGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO CUANDO SE INSTAURA UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE IRRESPONSABILIDAD LABORAL		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: se procede actuar como órgano de control disciplinario cuando se instaura un procedimiento administrativo de irresponsabilidad laboral			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de unidad Jurídica	Llega la información mediante instrucciones de presidencia municipal	
2	Director de unidad Jurídica	se hace conocimiento para llevar una medida correspondiente	
3	Director de unidad Jurídica	Se realiza un procedimiento donde se lleva a cabo la defensa	
4	Director de unidad Jurídica	Se entrega el expediente	
5	Director de unidad Jurídica	una vez entregado el expediente se regresa al presidente para que determine la sanción o no sanción correspondiente	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Unidad jurídica	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actuación como órgano de control disciplinario cuando se instaura un procedimiento administrativo de irresponsabilidad laboral	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de unidad jurídica	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRAFICA		
DIRECTOR DE UNIDAD JURIDICA		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Info[/Llega la información mediante instrucciones de presidencia municipal/] Info --> Conocimiento[Se hace conocimiento para llevar una medida correspondiente] Conocimiento --> Defensa[Se realiza un procedimiento donde se lleva a cabo la defensa] Defensa --> Entrega[Se entrega el expediente] Entrega --> Regresa[Una vez entregado el expediente se regresa al presidente para que determine la sanción o no sanción correspondiente] Regresa --> Fin([Fin]) </pre>		

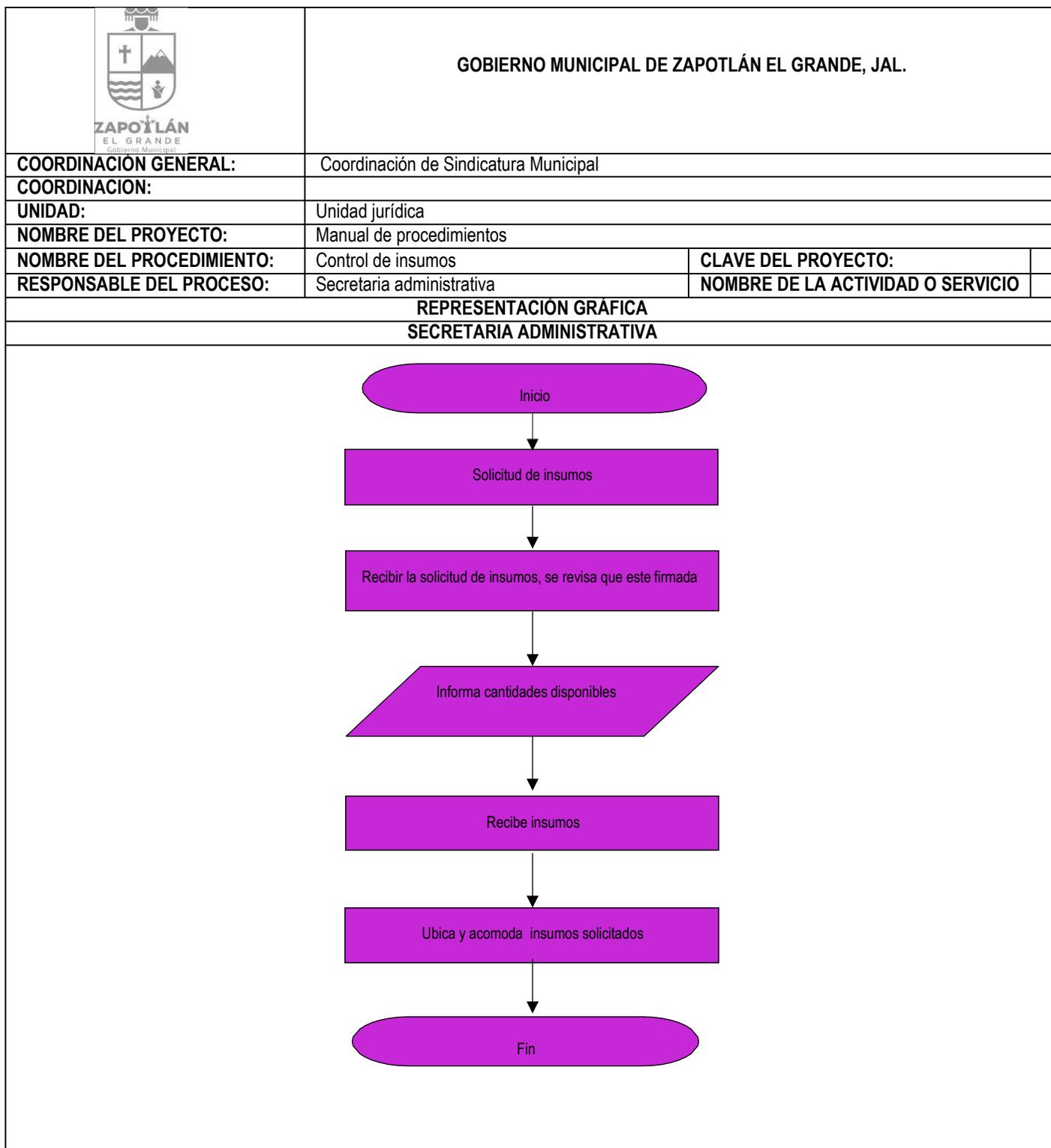
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DE LOS QUE DEBEN RENDIR EL AYUNTAMIENTO Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: elaborar los informes previos y justificados de los que deben rendir el ayuntamiento			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de unidad jurídica	Una vez teniendo el conocimiento de la demanda de amparo	Demanda de amparo
2	Director de unidad jurídica	Se requiere información de la autoridad correspondiente	
3	Director de unidad jurídica	Se presenta el informe ante el juzgado de distrito	
4	Director de unidad jurídica	Realizamos el seguimiento de las etapas posteriores	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad jurídica		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar los informes previos y justificados de los que deben rendir el ayuntamiento y las autoridades municipales que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de unidad jurídica	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

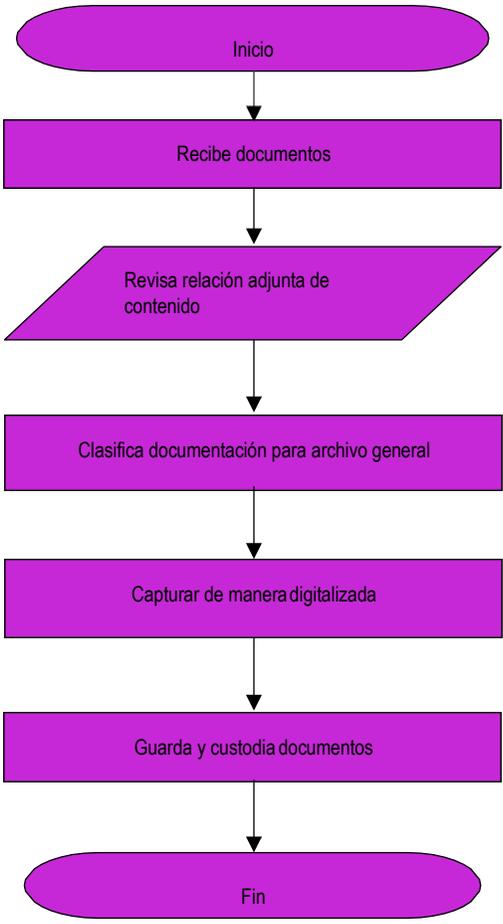
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECTOR DE UNIDAD JURIDICA**



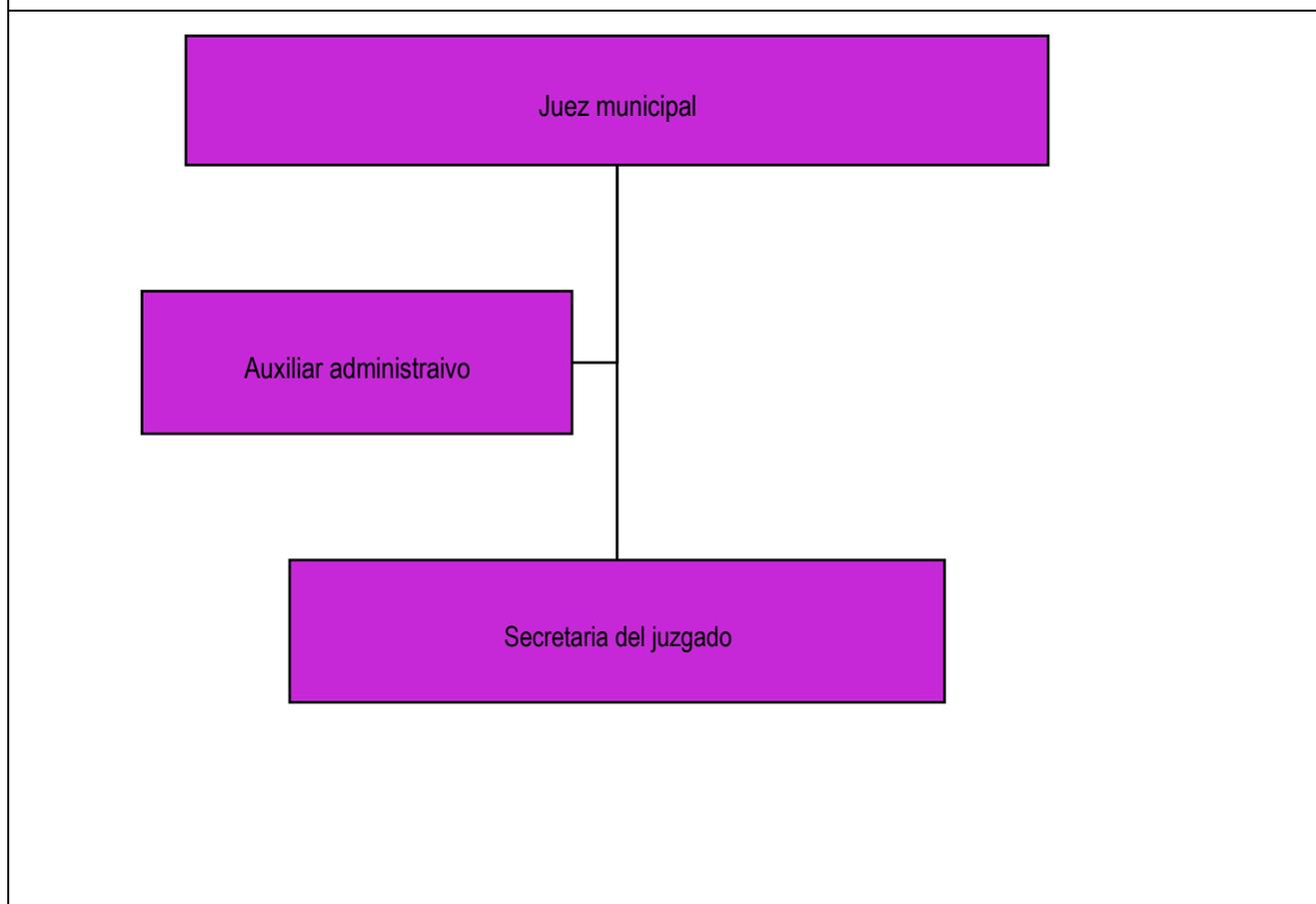
	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE INSUMOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: Tener el control de los insumos (papelería, agua etc.)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría Administrativa	Solicitud de insumos	Requisición
2	Secretaría Administrativa	Recibir la solicitud de insumos, se revisa que este firmada	
3	Secretaría Administrativa	Informa cantidades disponibles	
4	Secretaría Administrativa	Recibe insumos	
5	Secretaría Administrativa	Ubica y acomoda insumos solicitados	



	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Sindicatura
Objetivo del procedimiento: Tener el control y orden en archivo de documentos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría Administrativa	Recibe documentos	Relación para Envío de Documentos a Archivo
2	Secretaría Administrativa	Revisa relación adjunta de contenido	
3	Secretaría Administrativa	Clasifica documentación para archivo general	
4	Secretaría Administrativa	Capturar de manera digitalizada	
5	Secretaría Administrativa	Guarda y custodia documentos	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación de Sindicatura Municipal	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad jurídica	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Archivo de documentos	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Secretaría administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRAFICA SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe documentos] Recibe --> Revisa[/Revisa relación adjunta de contenido/] Revisa --> Clasifica[Clasifica documentación para archivo general] Clasifica --> Capturar[Capturar de manera digitalizada] Capturar --> Guarda[Guarda y custodia documentos] Guarda --> Fin([Fin]) </pre>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Sindicatura Municipal
COORDINACION:	Juzgados municipales
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

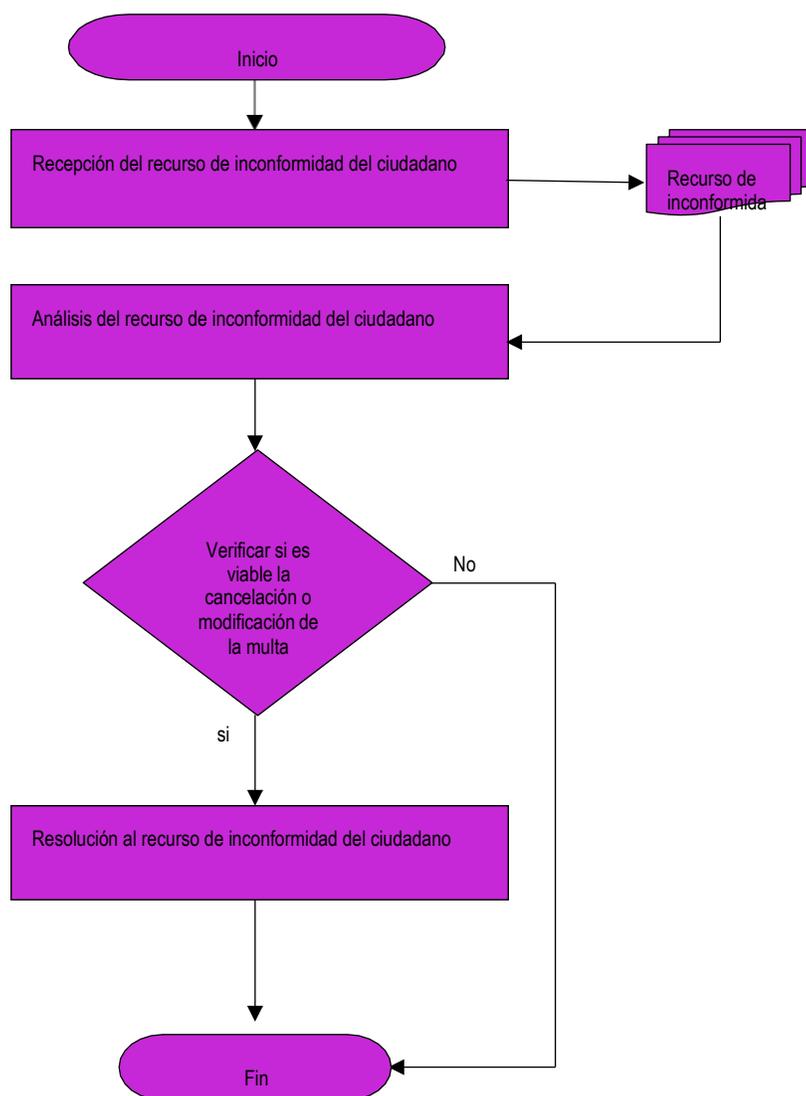
ORGANIGRAMA GENERAL

	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	CALIFICACIÓN DE MULTAS DE TRANSITO		Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura Municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado municipal adjunto a la dirección de seguridad publica
Objetivo del procedimiento: verificar si es viable la cancelación o modificación de la multa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Recepción del recurso de inconformidad del ciudadano	Oficio de inconformidad Copia de credencial de elector Copias del acta de infracción
2	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Análisis del recurso de inconformidad del ciudadano	
3	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Verificar si es viable la cancelación o modificación de la multa	
4	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Resolución al recurso de inconformidad del ciudadano	

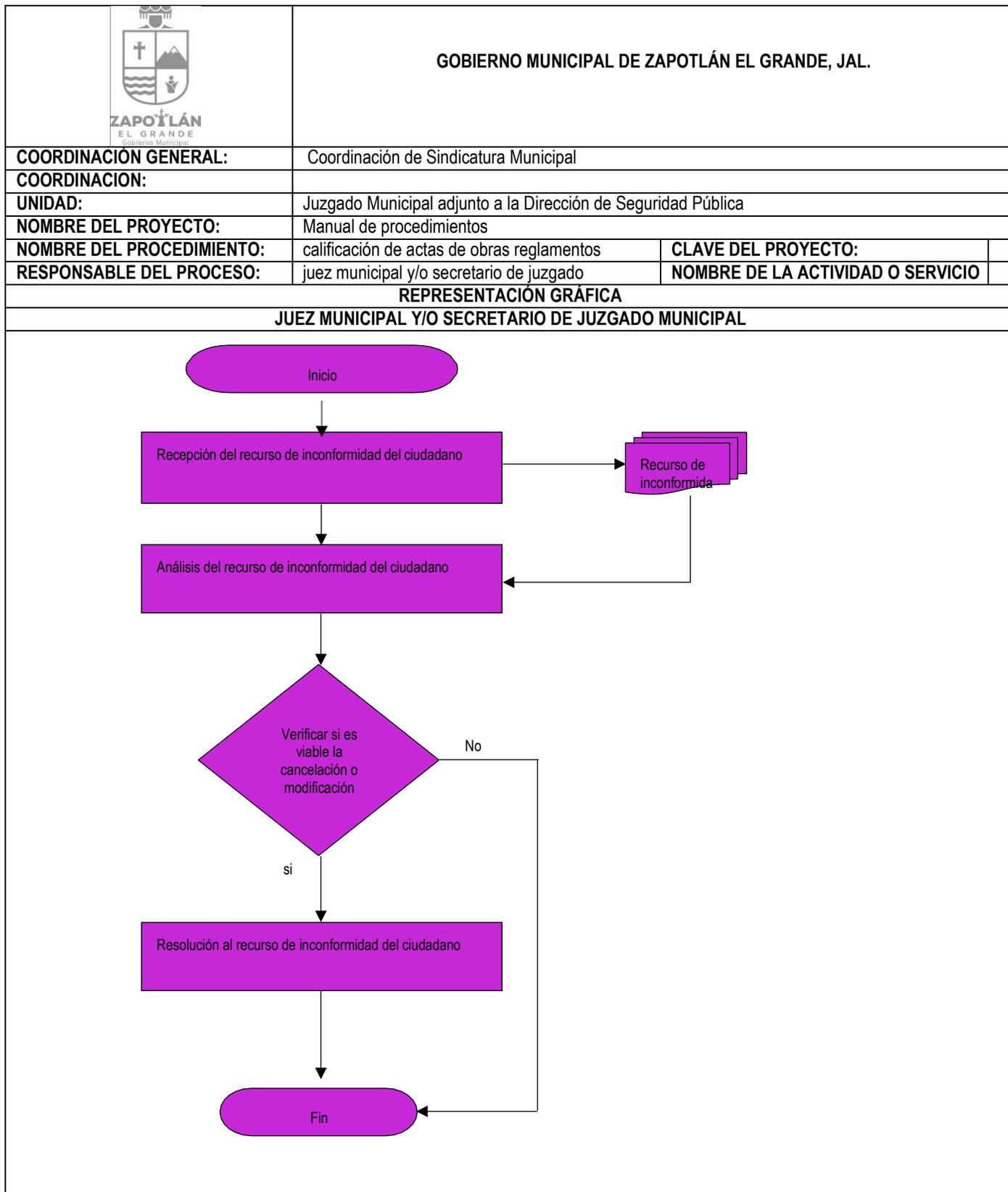
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Calificación de multas de transito	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

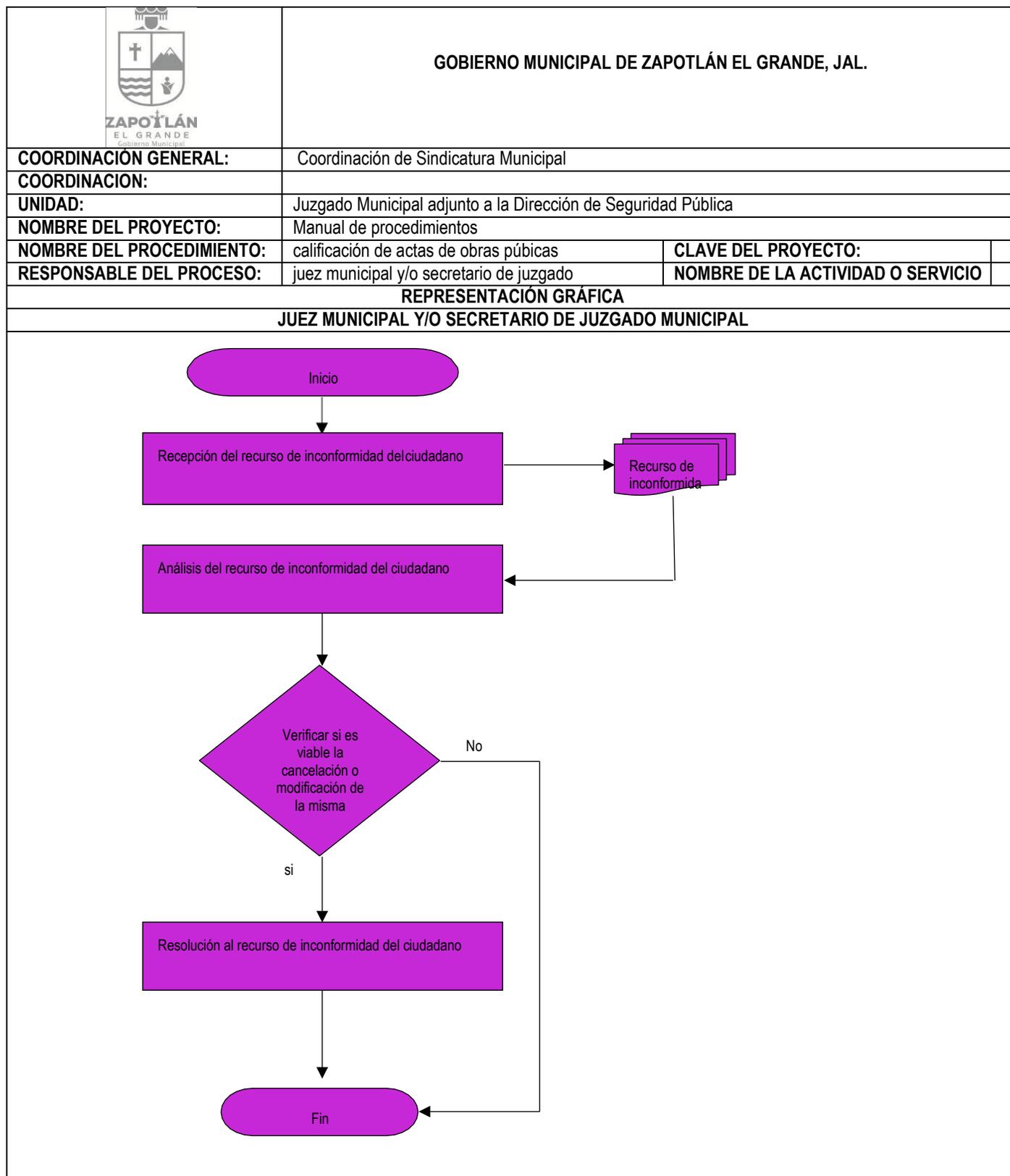
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL



	PROCEDIMIENTO		
	CALIFICACION ACTAS DE REGLAMENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura Municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado municipal adjunto a la dirección de seguridad publica
Objetivo del procedimiento: verificar si es viable la cancelación o modificación de la multa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Recepción del recurso de inconformidad del ciudadano	Recurso de inconformidad
2	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Análisis del recurso de inconformidad del ciudadano	
3	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Verificar si es viable la cancelación o modificación de la misma	
4	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Resolución al recurso de inconformidad del ciudadano	



	PROCEDIMIENTO		
	CALIFICACION DE ACTAS DE OBRAS PUBLICAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura Municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado municipal adjunto a la dirección de seguridad publica
Objetivo del procedimiento: verificar si es viable la cancelación o modificación de la multa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Recepción del recurso de inconformidad del ciudadano	Recurso de inconformidad
2	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Análisis del recurso de inconformidad del ciudadano	
3	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Verificar si es viable la cancelación o modificación de la misma	
4	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Resolución al recurso de inconformidad del ciudadano	

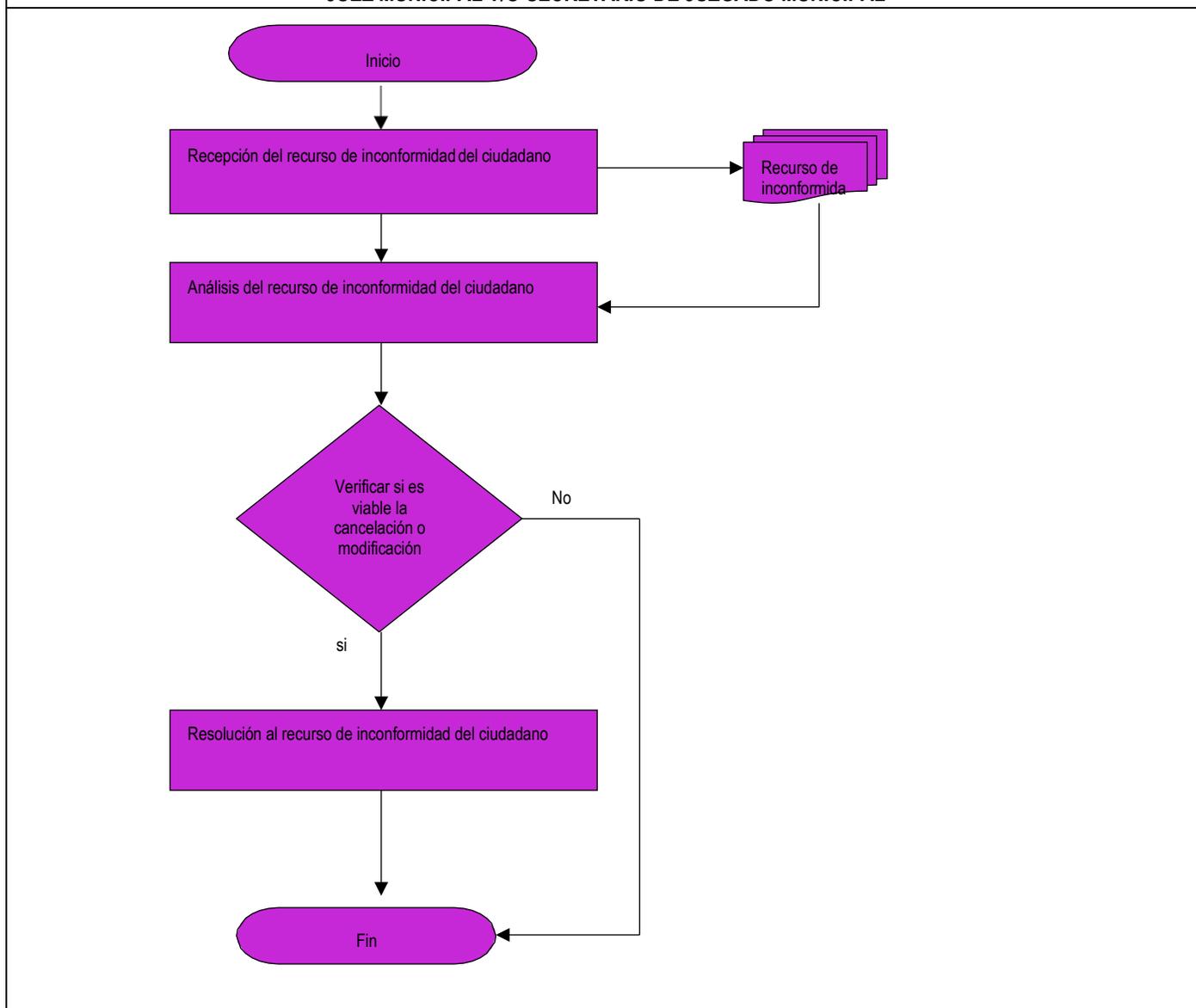


	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	CALIFICACION ACTAS DE OBRAS DE REGLAMENTOS		Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura Municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado municipal adjunto a la dirección de seguridad publica
Objetivo del procedimiento: verificar si es viable la cancelación o modificación de la multa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Recepción del recurso de inconformidad del ciudadano	Recurso de inconformidad
2	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Análisis del recurso de inconformidad del ciudadano	
3	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Verificar si es viable la cancelación o modificación de la misma	
4	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Resolución al recurso de inconformidad del ciudadano	

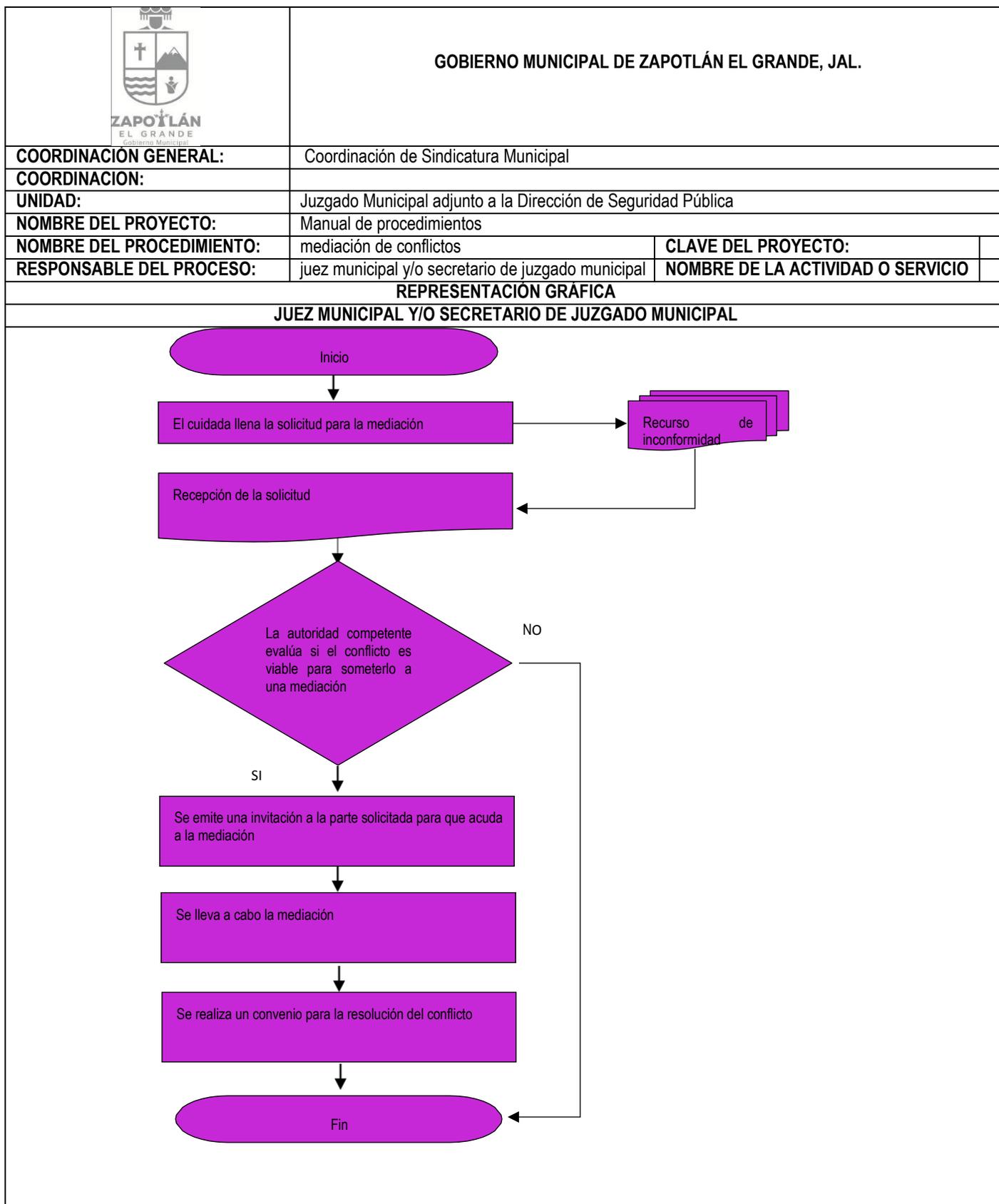
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	calificación de actas de obras reglamentos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL



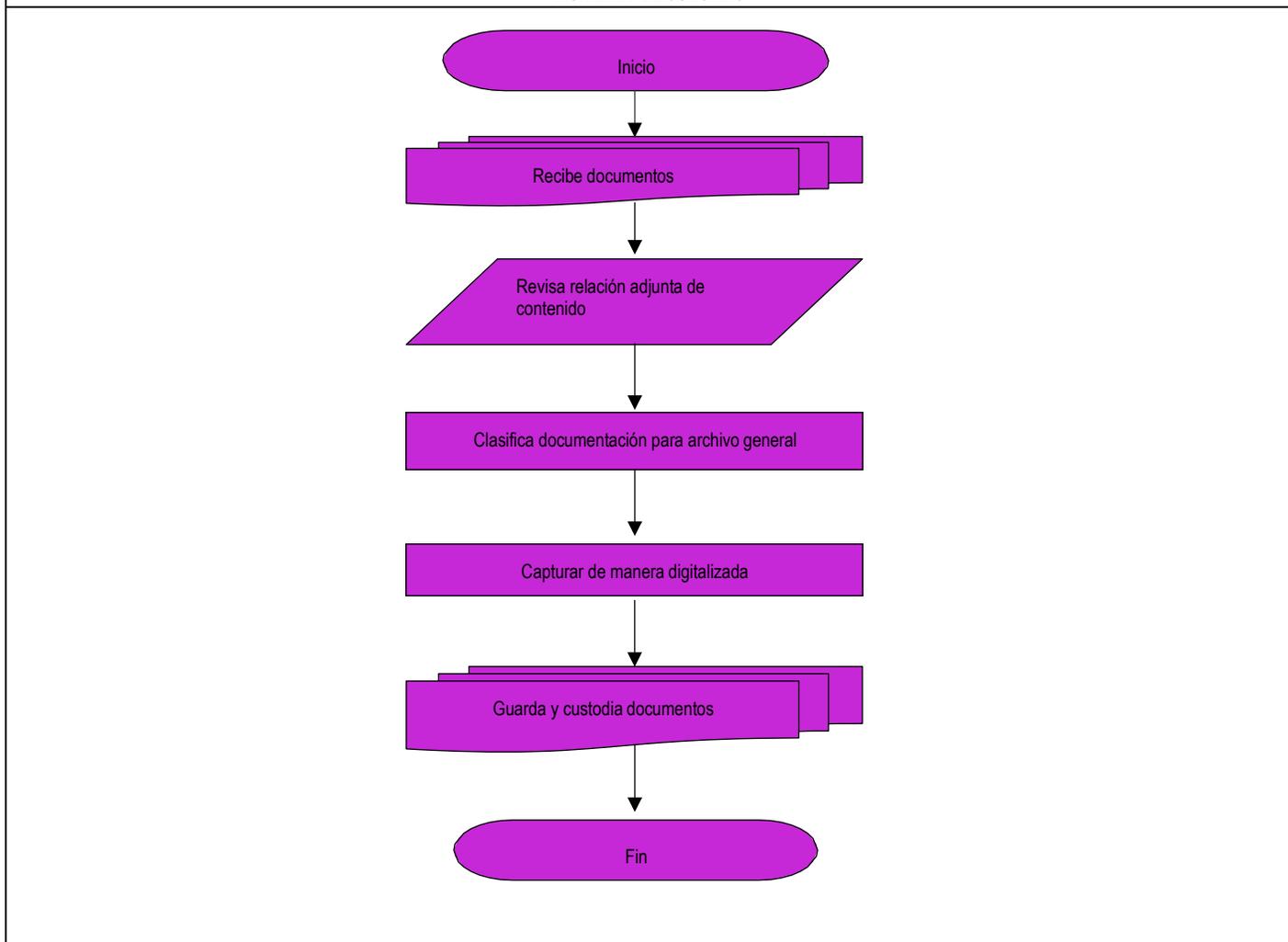
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	MEDIACION DE CONFLICTOS		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura Municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado municipal adjunto a la dirección de seguridad publica
Objetivo del procedimiento: mediación para la brindar resolución de conflictos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	El cuidada llena la solicitud para la mediación	Recurso de inconformidad Copia de identificación oficial Pruebas o
2	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Recepción de la solicitud	
3	Juez Municipal y/o Secretario de juez municipal	La autoridad competente evalúa si el conflicto es viable para someterlo a una mediación	documentación para resolver la controversia
4	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Se emite una invitación a la parte solicitada para que acuda a la mediación	
5	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Se lleva a cabo la mediación	
6	Juez Municipal y/o Secretario de juzgado	Se realiza un convenio para la resolución del conflicto	



	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado municipal adjunto a la dirección de seguridad publica
Objetivo del procedimiento: Tener el control y orden en archivo de documentos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar de juzgado municipal	Recibe documentos	Relación para Envío de Documentos a Archivo
2	Auxiliar de juzgado municipal	Revisa relación adjunta de contenido	
3	Auxiliar de juzgado municipal	Clasifica documentación para archivo general	
4	Auxiliar de juzgado municipal	Capturar de manera digitalizada	
5	Auxiliar de juzgado municipal	Guarda y custodia documentos	

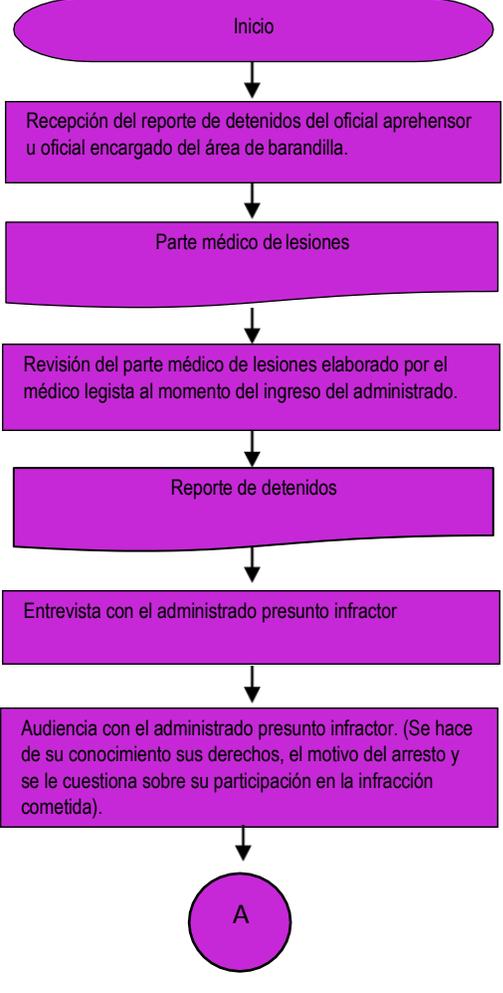
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACION GENERAL:	Coordinación de Sindicatura Municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Sindicatura		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	archivo de documentos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

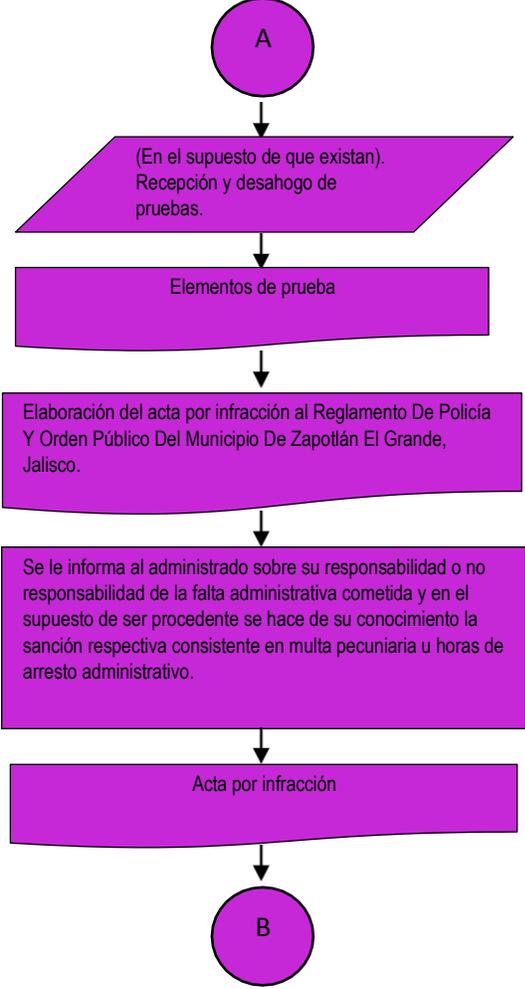
**REPRESENTACION GRAFICA
AUXILIAR DE JUZGADO**



	PROCEDIMIENTO		
	CONOCER DE LAS FALTAS DE LOS PARTICULARES AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y ORDEN PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO Y DETERMINAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 2	
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.
Objetivo del procedimiento: Determinar la sanción correspondiente a la o las faltas administrativas cometida por el particular previsto en el reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco, con el fin de que el administrado recupere su libertad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Recepción del reporte de detenidos del oficial aprehensor u oficial encargado del área de barandilla.	Reporte de detenidos.
2	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Revisión del parte médico de lesiones elaborado por el médico legista al momento del ingreso del administrado.	Parte médico de lesiones.
3	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Entrevista con el administrado presunto infractor.	Reporte de detenidos.
4	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Audiencia con el administrado presunto infractor. (Se hace de su conocimiento sus derechos, el motivo del arresto y se le cuestiona sobre su participación en la infracción cometida).	Reporte de detenidos.
5	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	(En el supuesto de que existan). Recepción y desahogo de pruebas.	Elementos de prueba.
6	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Elaboración del acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.	Acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.

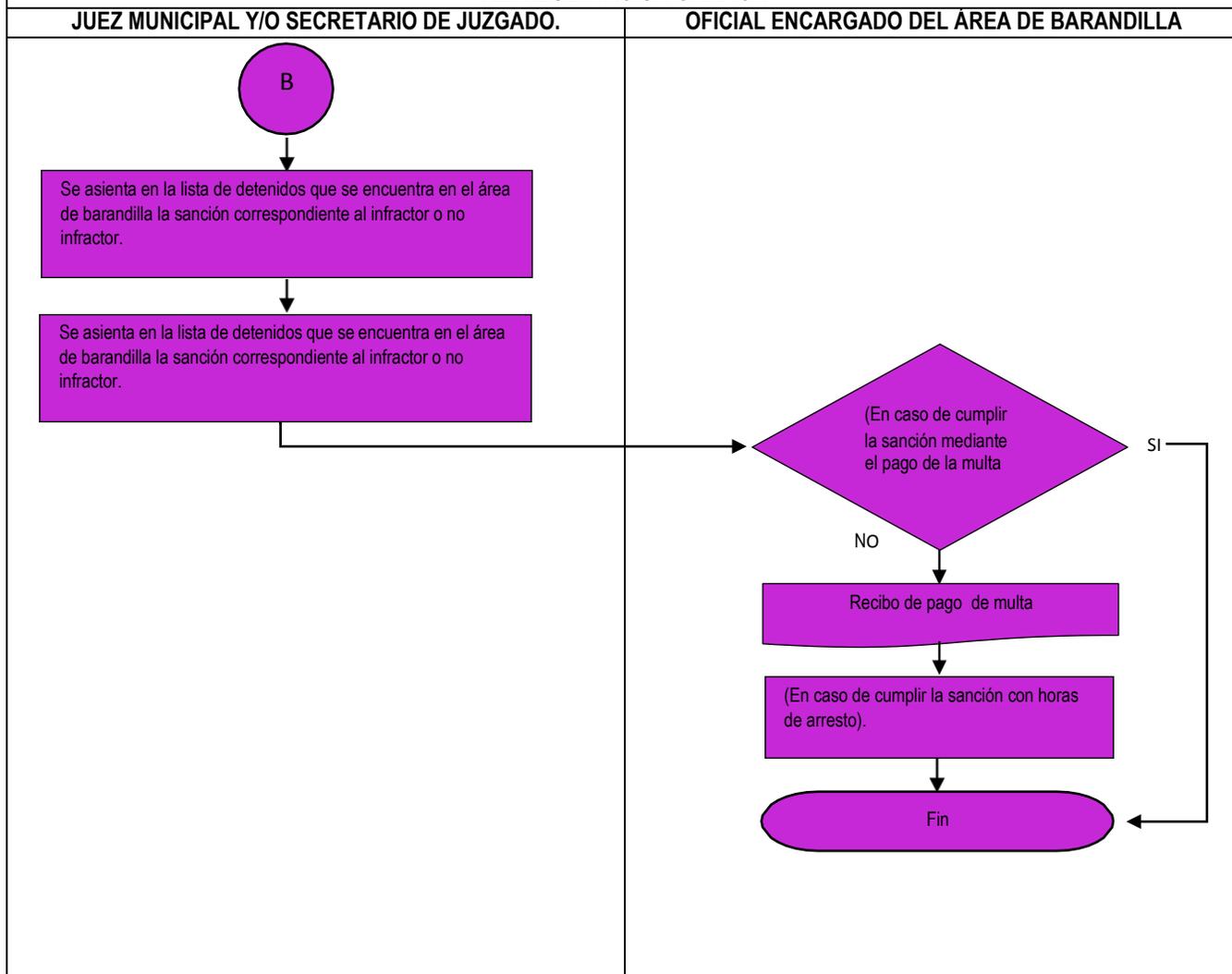
		PROCEDIMIENTO	
		CONOCER DE LAS FALTAS DE LOS PARTICULARES AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y ORDEN PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO Y DETERMINAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 2 de 2	
7	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se le informa al administrado sobre su responsabilidad o no responsabilidad de la falta administrativa cometida y en el supuesto de ser procedente se hace de su conocimiento la sanción respectiva consistente en multa pecuniaria horas de arresto administrativo.	Acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.
8	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se le informa al administrado los recursos legales a su alcance para inconformarse impugnar el acto de autoridad que se está llevando a cabo.	Acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.
9	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se procede a leer la totalidad del Acta realizada y a recabar la firma del administrado, del secretario del juzgado y del juez municipal así como el sello de la oficina del juzgado Municipal.	Acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.
10	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se asienta en la lista de detenidos que se encuentra en el área de barandilla la sanción correspondiente al infractor o no infractor.	Lista de detenidos.
11	Oficial encargado del área de barandilla.	(En caso de cumplir la sanción mediante el pago de la multa). Elaboración y expedición del recibo y posteriormente liberación del administrado.	Recibo de pago de multa.
12	Oficial encargado del área de barandilla.	(En caso de cumplir la sanción con horas de arresto). Una vez transcurrido el tiempo de arresto determinado se procede a la liberación del administrado.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	conocer de las faltas de los particulares al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco y determinar la sanción correspondiente	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACION GRAFICA		
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO.	OFICIAL ENCARGADO DEL ÁREA DE BARANDILLA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción del reporte de detenidos del oficial aprehensor u oficial encargado del área de barandilla.] Recepcion --> ParteMedica[Parte médico de lesiones] ParteMedica --> Revision[Revisión del parte médico de lesiones elaborado por el médico legista al momento del ingreso del administrado.] Revision --> Reporte[Reporte de detenidos] Reporte --> Entrevista[Entrevista con el administrado presunto infractor] Entrevista --> Audiencia[Audiencia con el administrado presunto infractor. (Se hace de su conocimiento sus derechos, el motivo del arresto y se le cuestiona sobre su participación en la infracción cometida).] Audiencia --> A((A)) </pre>		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	conocer de las faltas de los particulares al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco y determinar la sanción correspondiente	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA		
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO.	OFICIAL ENCARGADO DEL ÁREA DE BARANDILLA	
 <pre> graph TD A((A)) --> B[/Recepción y desahogo de pruebas./] B --> C[Elementos de prueba] C --> D[Elaboración del acta por infracción al Reglamento De Policía Y Orden Público Del Municipio De Zapotlán El Grande, Jalisco.] D --> E[Se le informa al administrado sobre su responsabilidad o no responsabilidad de la falta administrativa cometida y en el supuesto de ser procedente se hace de su conocimiento la sanción respectiva consistente en multa pecuniaria u horas de arresto administrativo.] E --> F[Acta por infracción] F --> B2((B)) </pre>		

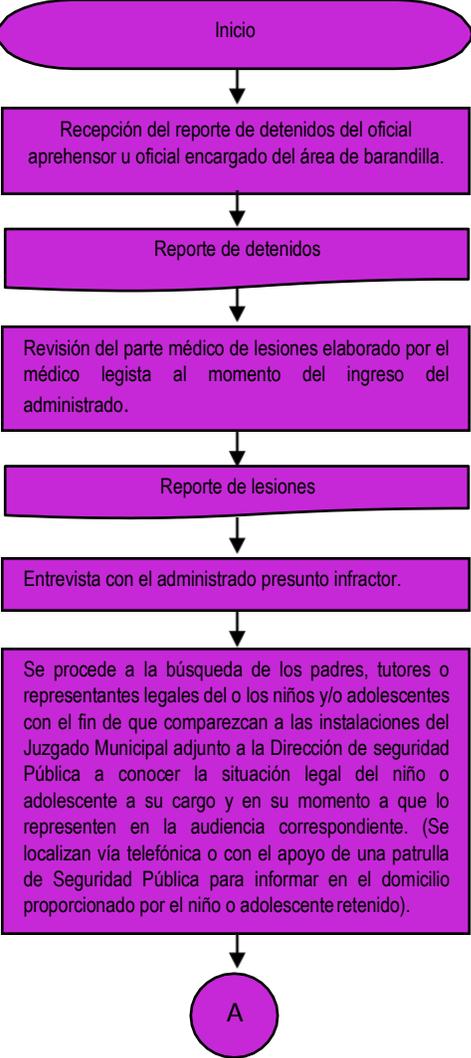
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	conocer de las faltas de los particulares al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco y determinar la sanción correspondiente	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

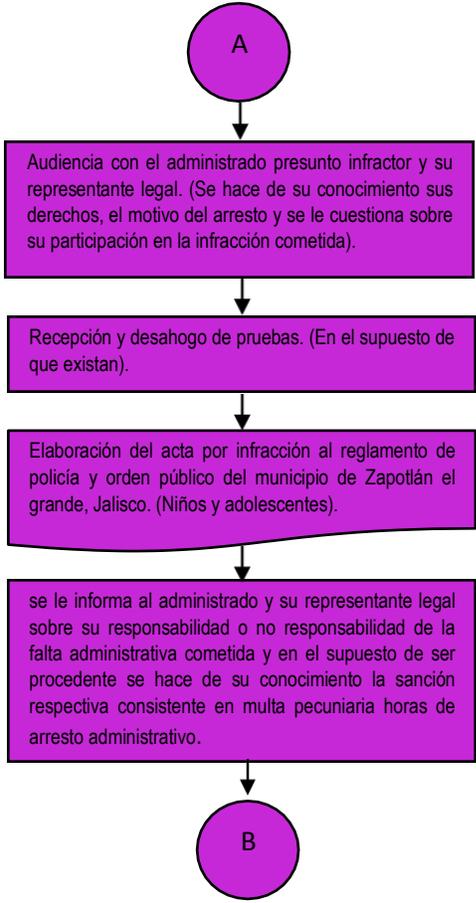
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

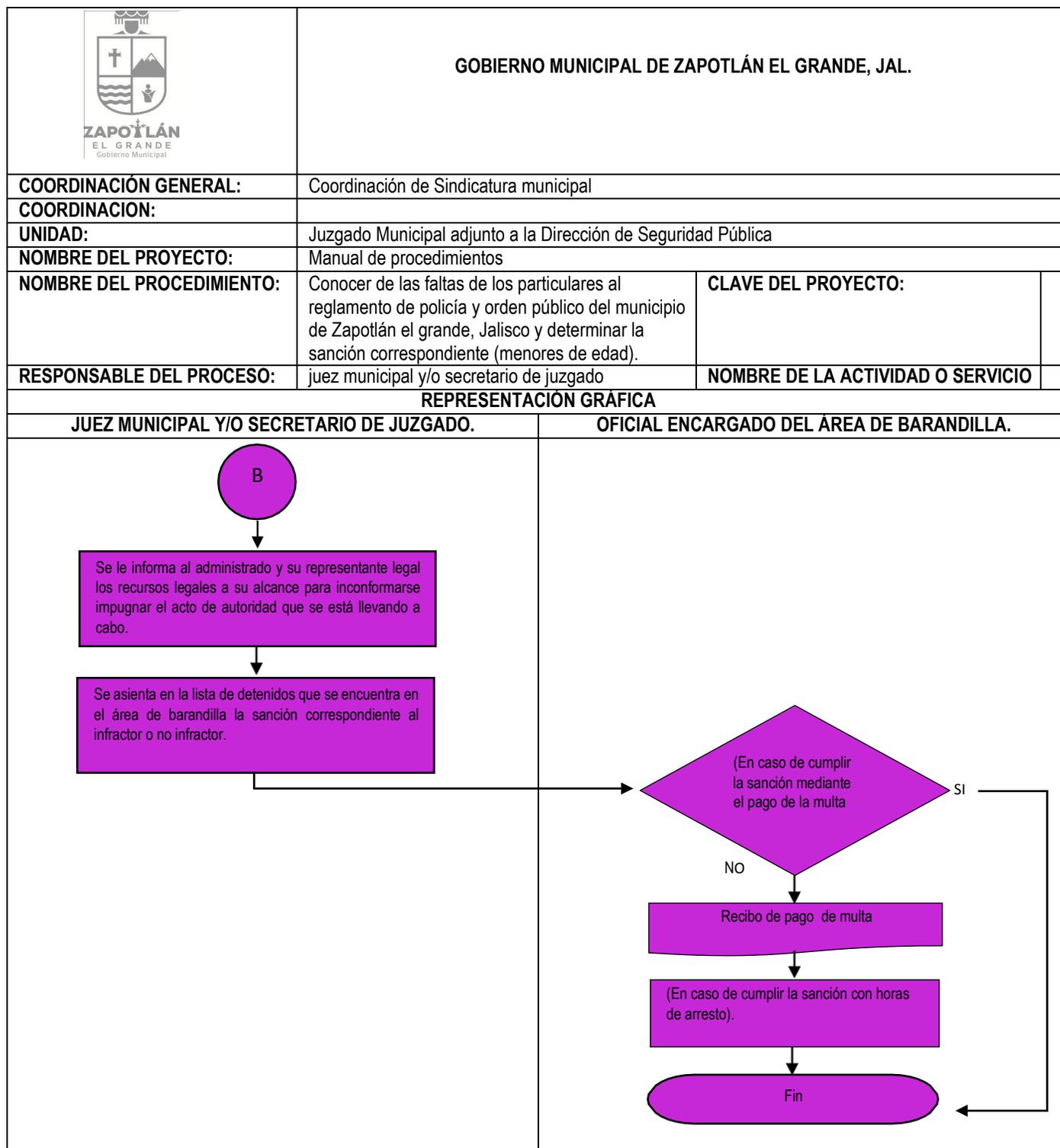


	PROCEDIMIENTO		
	CONOCER DE LAS FALTAS DE LOS PARTICULARES AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y ORDEN PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO Y DETERMINAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE (MENORES DE EDAD).		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 2
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal	Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.	
Objetivo del procedimiento: determinar la sanción correspondiente a la o las faltas administrativas cometida por el particular previsto en el reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco, con el fin de que el administrado recupere su libertad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Recepción del reporte de detenidos del oficial aprehensor u oficial encargado del área de barandilla.	Reporte de detenidos.
2	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Revisión del parte médico de lesiones elaborado por el médico legista al momento del ingreso del administrado.	Parte médico de lesiones.
3	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Entrevista con el administrado presunto infractor.	Reporte de detenidos.
4	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se procede a la búsqueda de los padres, tutores o representantes legales del o los niños y/o adolescentes con el fin de que comparezcan a las instalaciones del Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de seguridad Pública a conocer la situación legal del niño o adolescente a su cargo y en su momento a que lo representen en la audiencia correspondiente. (Se localizan vía telefónica o con el apoyo de una patrulla de Seguridad Pública para informar en el domicilio proporcionado por el niño o adolescente retenido).	
5	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Audiencia con el administrado presunto infractor y su representante legal. (Se hace de su conocimiento sus derechos, el motivo del arresto y se le cuestiona sobre su participación en la infracción cometida).	Reporte de detenidos.
6	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Recepción y desahogo de pruebas. (En el supuesto de que existan).	Elementos de prueba.

		PROCEDIMIENTO	
		CONOCER DE LAS FALTAS DE LOS PARTICULARES AL REGLAMENTO DE POLICÍA Y ORDEN PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO Y DETERMINAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE (MENORES DE EDAD).	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 2 de: 2	
7	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Elaboración del acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco. (Niños y adolescentes).	Acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.
8	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	se le informa al administrado y su representante legal sobre su responsabilidad o no responsabilidad de la falta administrativa cometida y en el supuesto de ser procedente se hace de su conocimiento la sanción respectiva consistente en multa pecuniaria horas de arresto administrativo.	Acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.
9	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se le informa al administrado y su representante legal los recursos legales a su alcance para inconformarse impugnar el acto de autoridad que se está llevando a cabo.	Acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.
10	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se procede a leer la totalidad del acta realizada y a recabar la firma del administrado y su representante legal si así lo desea, del secretario del juzgado y del juez municipal así como el sello de la oficina del juzgado municipal.	Acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco.
11	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se asienta en la lista de detenidos que se encuentra en el área de barandilla la sanción correspondiente al infractor o no infractor.	Lista de detenidos.
12	Oficial encargado del área de barandilla.	(En caso de cumplir la sanción mediante el pago de la multa). Elaboración y expedición del recibo y posteriormente liberación del administrado.	Recibo de pago de multa.
13	Oficial encargado del área de barandilla.	(En caso de cumplir la sanción con horas de arresto). Una vez transcurrido el tiempo de arresto determinado se procede a la liberación del administrado.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conocer de las faltas de los particulares al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco y determinar la sanción correspondiente (menores de edad).	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA		
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO.	OFICIAL ENCARGADO DEL ÁREA DE BARANDILLA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción del reporte de detenidos del oficial aprehensor u oficial encargado del área de barandilla.] Recepcion --> Reporte[Reporte de detenidos] Reporte --> Revision[Revisión del parte médico de lesiones elaborado por el médico legista al momento del ingreso del administrado.] Revision --> ReporteLesiones[Reporte de lesiones] ReporteLesiones --> Entrevista[Entrevista con el administrado presunto infractor.] Entrevista --> Busqueda[Se procede a la búsqueda de los padres, tutores o representantes legales del o los niños y/o adolescentes con el fin de que comparezcan a las instalaciones del Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de seguridad Pública a conocer la situación legal del niño o adolescente a su cargo y en su momento a que lo representen en la audiencia correspondiente. (Se localizan vía telefónica o con el apoyo de una patrulla de Seguridad Pública para informar en el domicilio proporcionado por el niño o adolescente retenido).] Busqueda --> A((A)) </pre>		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conocer de las faltas de los particulares al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco y determinar la sanción correspondiente (menores de edad).	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA		
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO.	OFICIAL ENCARGADO DEL AREA DE BARANDILLA	
 <pre> graph TD A((A)) --> B1[Audiencia con el administrado presunto infractor y su representante legal. (Se hace de su conocimiento sus derechos, el motivo del arresto y se le cuestiona sobre su participación en la infracción cometida).] B1 --> B2[Recepción y desahogo de pruebas. (En el supuesto de que existan).] B2 --> B3[Elaboración del acta por infracción al reglamento de policía y orden público del municipio de Zapotlán el grande, Jalisco. (Niños y adolescentes).] B3 --> B4[se le informa al administrado y su representante legal sobre su responsabilidad o no responsabilidad de la falta administrativa cometida y en el supuesto de ser procedente se hace de su conocimiento la sanción respectiva consistente en multa pecuniaria horas de arresto administrativo.] B4 --> B((B)) </pre>		



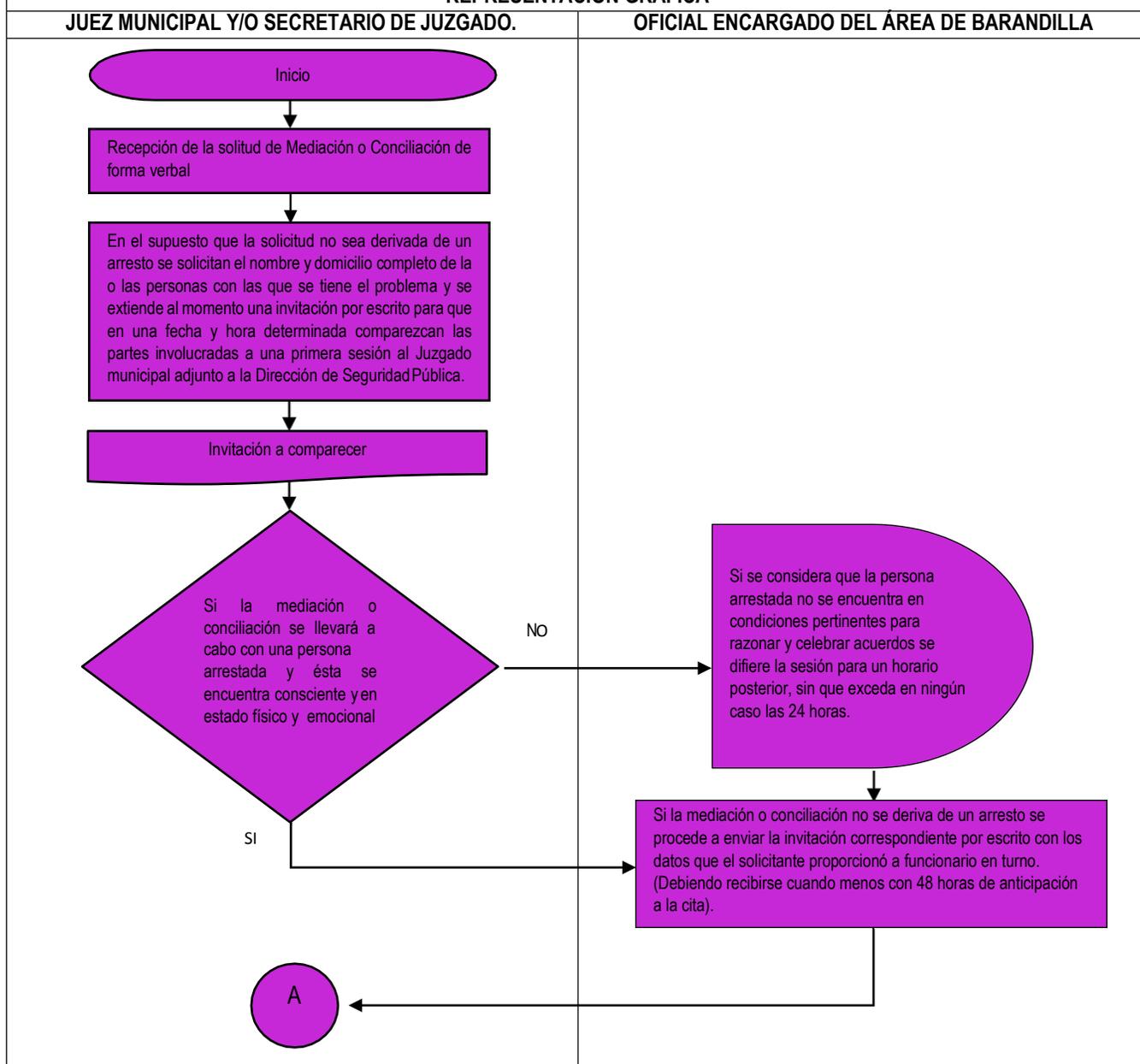
	PROCEDIMIENTO		
	MEDIACIONES Y CONCILIACIONES.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 3
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal	Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.	
Objetivo del procedimiento: Mediar y conciliar en asuntos familiares y vecinales en los que no se configure delito alguno con la finalidad de que por medio de la voluntad, reflexión, concientización, conocimiento de las posibles consecuencias y búsqueda de diversas soluciones alternas se evite que un problema o discordia se agrave y llegue a instancias Judiciales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Recepción de la solicitud de Mediación o Conciliación de forma verbal. (Derivado de un arresto administrativo o de una consulta o visita físicamente en las instalaciones del Juzgado municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública).	
2	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	En el supuesto que la solicitud no sea derivada de un arresto se solicitan el nombre y domicilio completo de la o las personas con las que se tiene el problema y se extiende al momento una invitación por escrito para que en una fecha y hora determinada comparezcan las partes involucradas a una primera sesión al Juzgado municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.	Invitación a comparecer al Juzgado municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.
3	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Si la mediación o conciliación se llevará a cabo con una persona arrestada y ésta se encuentra consiente y en estado físico y emocional conveniente (a percepción del funcionario en turno) se solicita se traslade a la oficina del Juzgado municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública para buscar soluciones al asunto en conjunto con la persona agredida o afectada. Si se considera que la persona arrestada no se encuentra en condiciones pertinentes para razonar y celebrar acuerdos se difiere la sesión para un horario posterior, sin que exceda en ningún caso las 24 horas.	

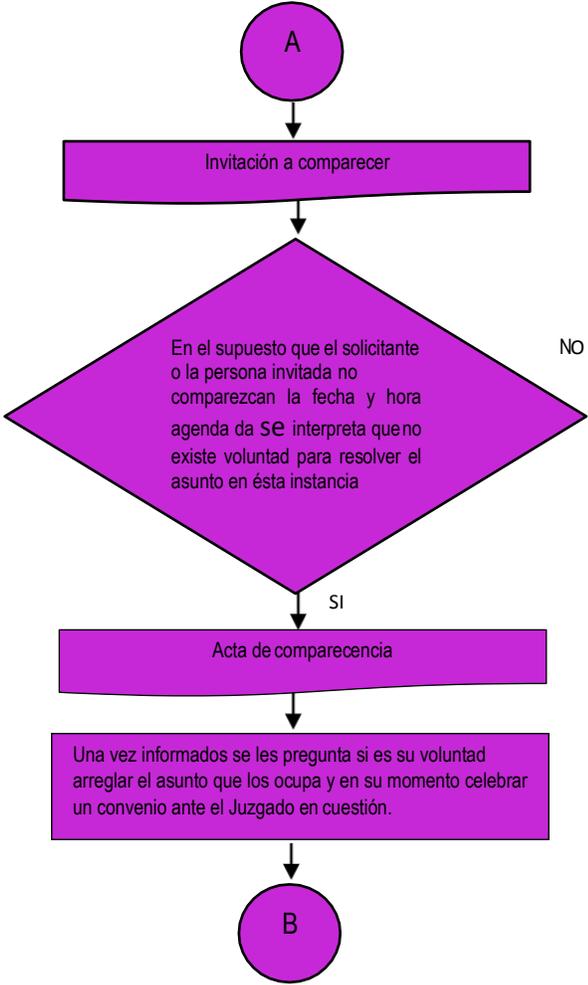
		PROCEDIMIENTO	
		MEDIACIONES Y CONCILIACIONES.	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 2 de 3	
4	Oficial de Seguridad Pública en turno de estafeta.	Si la mediación o conciliación no se deriva de un arresto se procede a enviar la invitación correspondiente por escrito con los datos que el solicitante proporcionó a funcionario en turno. (Debiendo recibirse cuando menos con 48 horas de anticipación a la cita).	Invitación a comparecer al Juzgado municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.
5	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	En el supuesto que el solicitante o la persona invitada no comparezcan la fecha y hora agenda da se libraré una invitación nueva. Si se reincide en la falta se interpreta que no existe voluntad para resolver el asunto en ésta instancia y si el compareciente lo solicita y se identifica debidamente se levanta un acta de comparecencia y concluye el procedimiento.	Acta de comparecencia.
6	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Una vez que los comparecientes se encuentren reunidos en las instalaciones del Juzgado municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública se les explican los beneficios, el funcionamiento y objetivos de la sesión así como las reglas del procedimiento y los alcances legales del mismo. Una vez informados se les pregunta si es su voluntad arreglar el asunto que los ocupa y en su momento celebrar un convenio ante el Juzgado en cuestión.	
7	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Si alguno de los comparecientes no tiene la voluntad de arreglar el asunto ante ésta autoridad se les solicita se identifiquen debidamente para levantar un acta de “no acuerdo” o comparecencia y concluye el procedimiento.	Acta de “no acuerdo” o comparecencia.
8	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	En el supuesto de que los comparecientes acepten proponer soluciones a su problema y comprometerse ante ésta autoridad se procede a solicitarles que se identifiquen debidamente y expongan cada uno su versión del asunto ordenadamente, sin agravios, ofensas o señalamientos directos.	Acta de Conciliación.

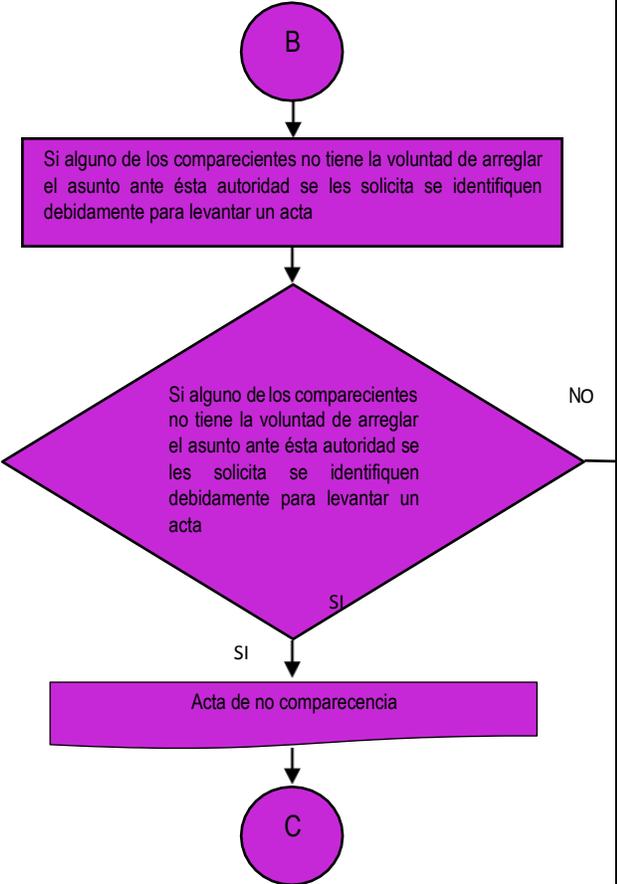
		PROCEDIMIENTO	
		MEDIACIONES Y CONCILIACIONES.	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 3 de 3	
9	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Una vez expuesto su asunto se les exhorta a los comparecientes para que propongan posibles soluciones al problema en cuestión y de considerarse pertinente el funcionario en turno propone algunas soluciones equitativas y equilibradas de acuerdo a la situación observada.	Acta de Conciliación.
10	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Si los comparecientes manifiestan su voluntad de obligarse moralmente a cumplir con los acuerdos a los que llegaron se concluye el acta correspondiente asentando en la misma la voluntad de los comparecientes.	Acta de Conciliación.
11	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Una vez concluida el acta se le da lectura en voz alta, se recaban las firmas de los comparecientes, se estampa la del funcionario en turno y el sello del Juzgado, y se entrega un tanto de la misma a cada uno exhortándoles a cumplir a cabalidad con lo que ellos mismos establecieron ella.	Acta de Conciliación.
12	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	En el supuesto que no se llegue a un acuerdo en los pasos 8, 9, 10 u 11, o se pierdan las condiciones para llevar a cabo la sesión se repite el paso número 7.	Acta de "no acuerdo" o comparecencia.

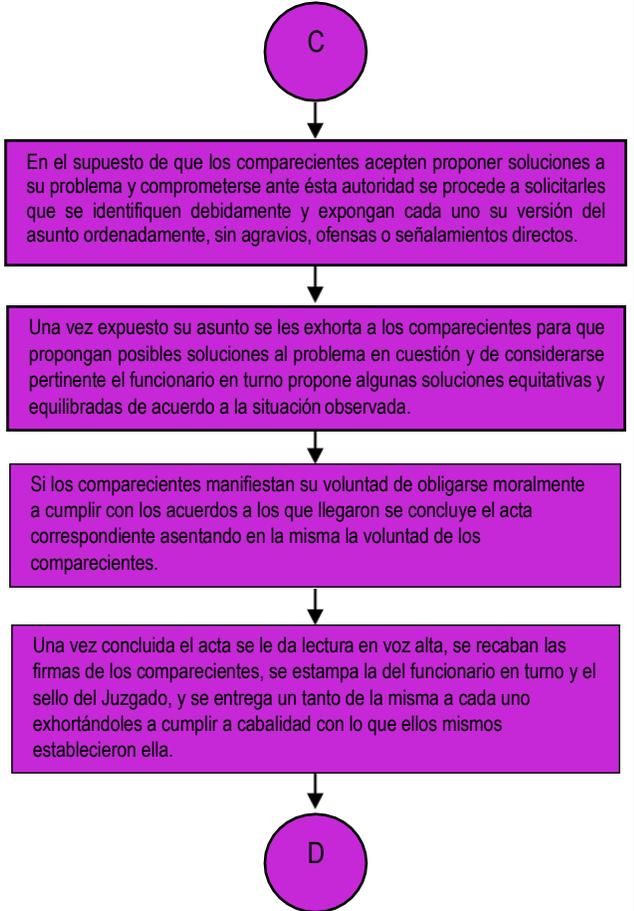
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mediaciones y conciliaciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

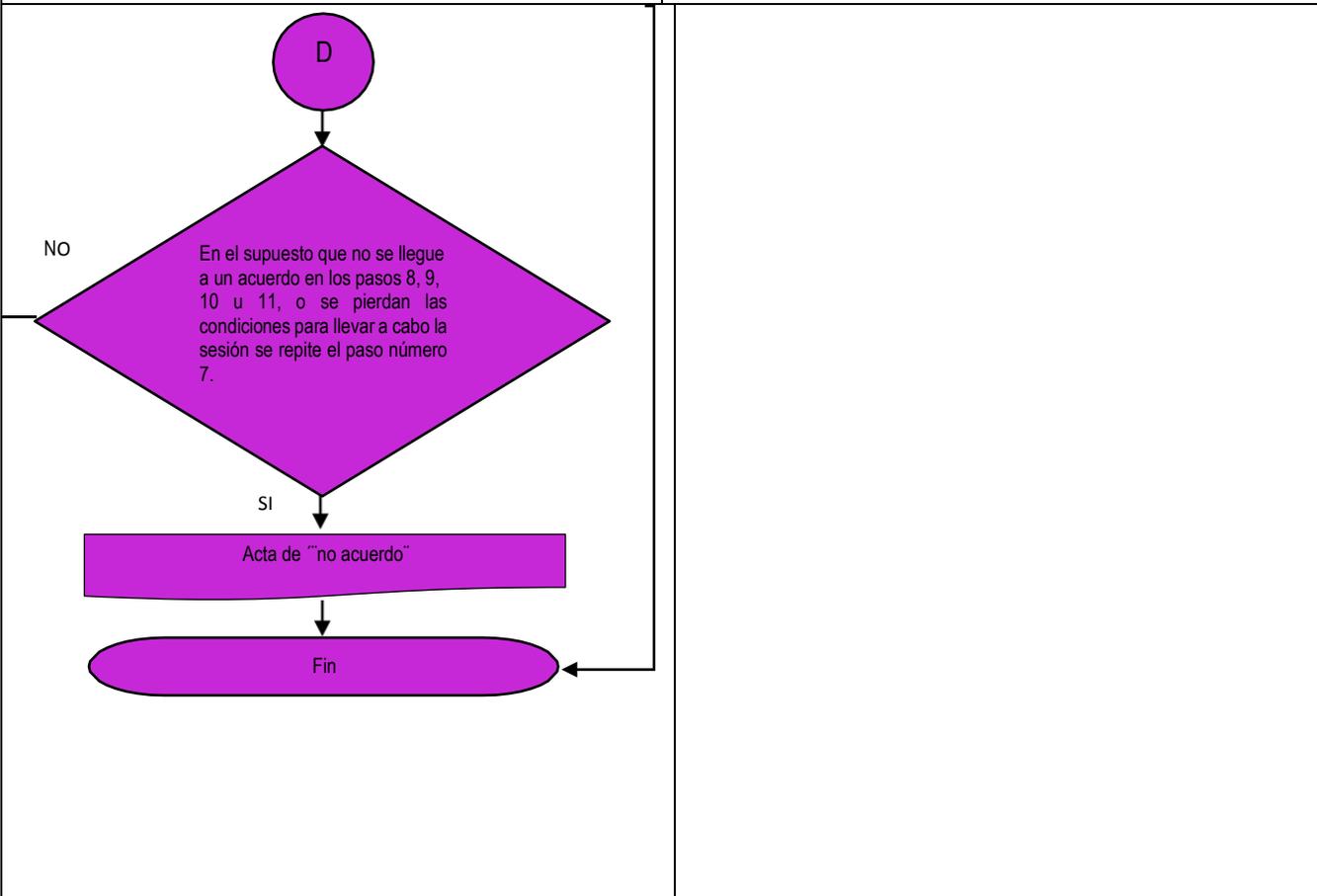
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



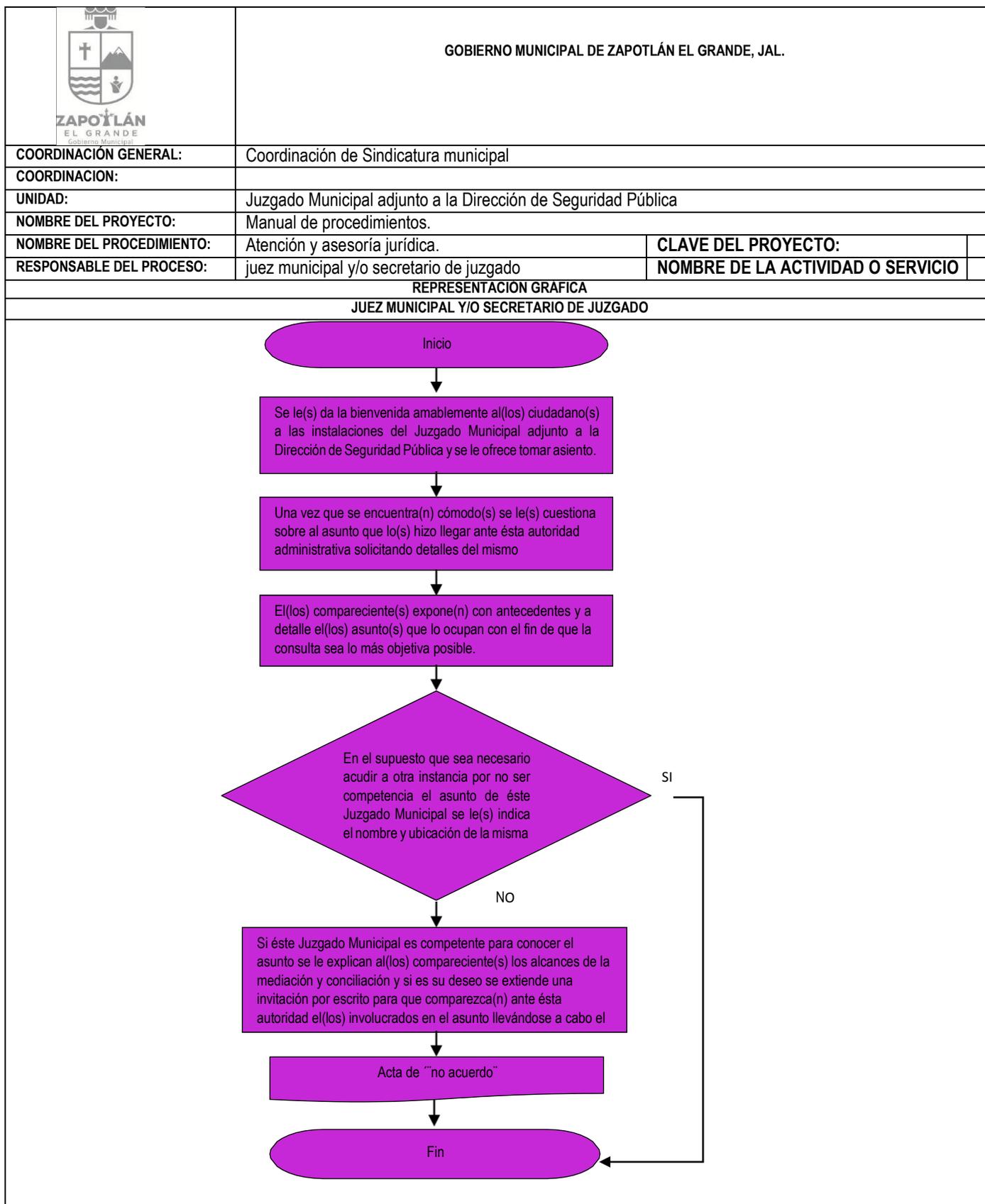
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mediaciones y conciliaciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO.	OFICIAL ENCARGADO DEL AREA DE BARANDILLA		
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Invitación a comparecer] B --> C{En el supuesto que el solicitante o la persona invitada no comparezcan la fecha y hora agenda da SE interpreta que no existe voluntad para resolver el asunto en ésta instancia} C -- NO --> Right[] C -- SI --> D[Acta de comparecencia] D --> E[Una vez informados se les pregunta si es su voluntad arreglar el asunto que los ocupa y en su momento celebrar un convenio ante el Juzgado en cuestión.] E --> F((B)) </pre>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mediaciones y conciliaciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO.	OFICIAL ENCARGADO DEL AREA DE BARANDILLA		
 <pre> graph TD B((B)) --> A[Si alguno de los comparecientes no tiene la voluntad de arreglar el asunto ante ésta autoridad se les solicita se identifiquen debidamente para levantar un acta] A --> D{Si alguno de los comparecientes no tiene la voluntad de arreglar el asunto ante ésta autoridad se les solicita se identifiquen debidamente para levantar un acta} D -- SI --> E[Acta de no comparecencia] E --> C((C)) D -- NO --> F[] </pre>			

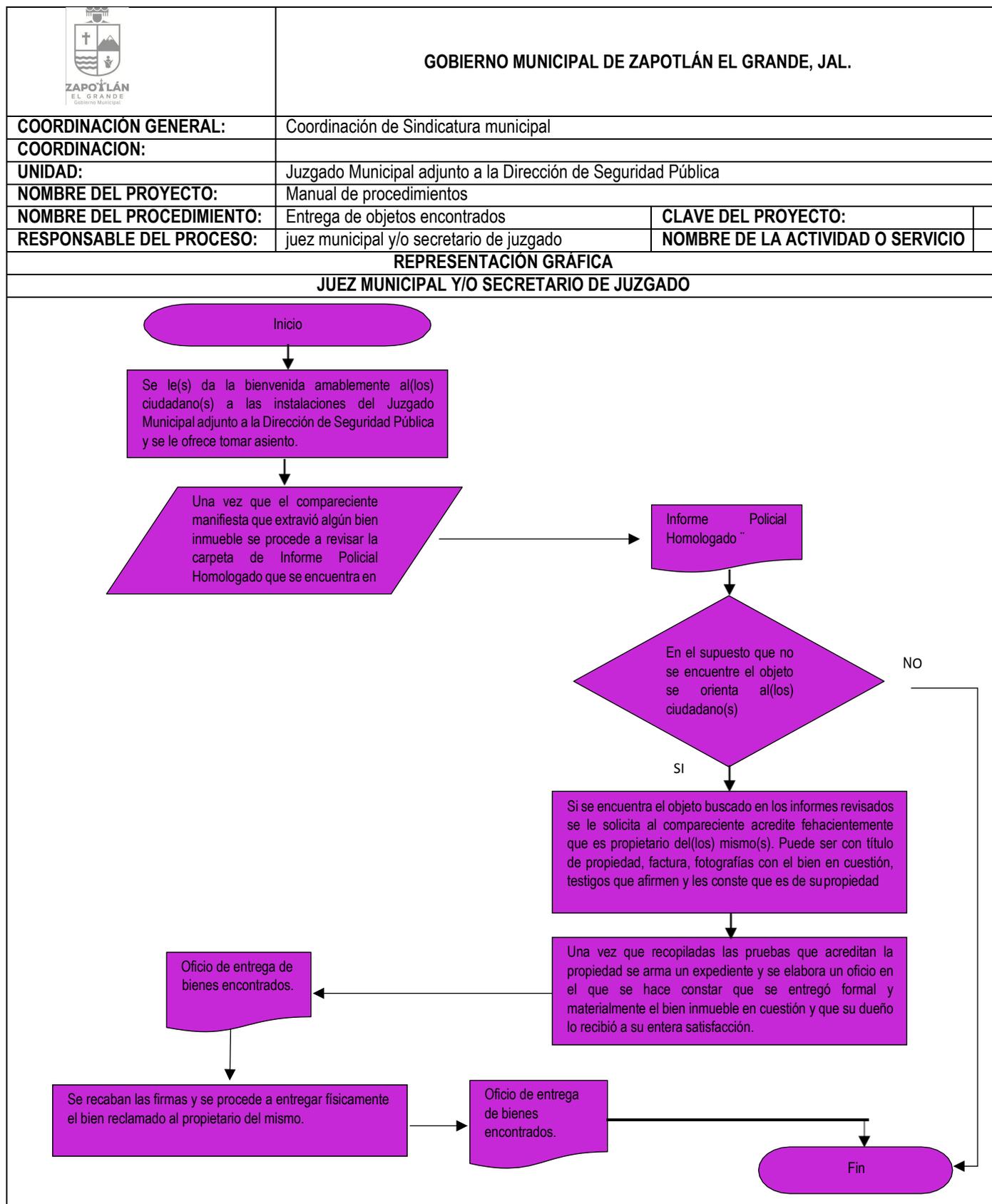
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mediaciones y conciliaciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO.		OFICIAL ENCARGADO DEL AREA DE BARANDILLA	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%; border: 1px solid black; padding: 10px;">  <pre> graph TD C((C)) --> B1[En el supuesto de que los comparecientes acepten proponer soluciones a su problema y comprometerse ante ésta autoridad se procede a solicitarles que se identifiquen debidamente y expongan cada uno su versión del asunto ordenadamente, sin agravios, ofensas o señalamientos directos.] B1 --> B2[Una vez expuesto su asunto se les exhorta a los comparecientes para que propongan posibles soluciones al problema en cuestión y de considerarse pertinente el funcionario en turno propone algunas soluciones equitativas y equilibradas de acuerdo a la situación observada.] B2 --> B3[Si los comparecientes manifiestan su voluntad de obligarse moralmente a cumplir con los acuerdos a los que llegaron se concluye el acta correspondiente asentando en la misma la voluntad de los comparecientes.] B3 --> B4[Una vez concluida el acta se le da lectura en voz alta, se recaban las firmas de los comparecientes, se estampa la del funcionario en turno y el sello del Juzgado, y se entrega un tanto de la misma a cada uno exhortándoles a cumplir a cabalidad con lo que ellos mismos establecieron ella.] B4 --> D((D)) </pre> </div> <div style="width: 48%; border: 1px solid black; padding: 10px;"> (Empty area for the official in charge of the area of barandilla) </div> </div>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mediaciones y conciliaciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO.	OFICIAL ENCARGADO DEL AREA DE BARANDILLA		
 <pre> graph TD D((D)) --> D1{ } D1 --- D1Text[En el supuesto que no se llegue a un acuerdo en los pasos 8, 9, 10 u 11, o se pierdan las condiciones para llevar a cabo la sesión se repite el paso número 7.] D1 -- NO --> D D1 -- SI --> A[Acta de "no acuerdo"] A --> F([Fin]) </pre>			

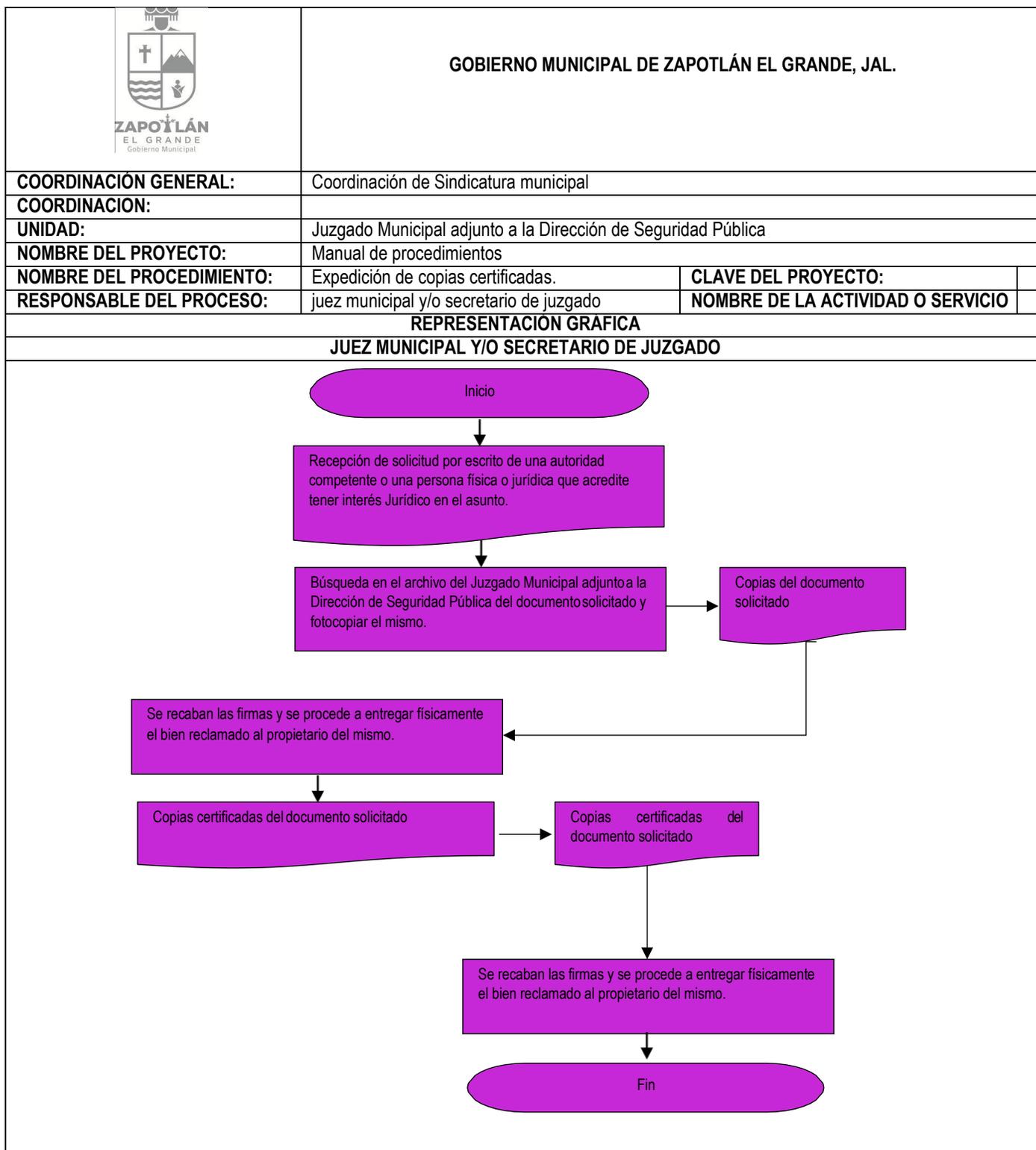
	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal	Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.	
Objetivo del procedimiento: Brindar al ciudadano atención y asesoría Jurídica digna, oportuna y gratuita promoviendo los medios alternos para la solución de conflictos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se le(s) da la bienvenida amablemente al(los) ciudadano(s) a las instalaciones del Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública y se le ofrece tomar asiento.	
2	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Una vez que se encuentra(n) cómodo(s) se le(s) cuestiona sobre al asunto que lo(s) hizo llegar ante ésta autoridad administrativa solicitando detalles del mismo.	
3	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	El(los) compareciente(s) expone(n) con antecedentes y a detalle el(los) asunto(s) que lo ocupan con el fin de que la consulta sea lo más objetiva posible.	
4	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Cuando concluye(n) de exponer su situación se le(s) orienta conforme los ordenamientos legales vigentes y aplicables al asunto. En el supuesto que sea necesario acudir a otra instancia por no ser competencia el asunto de éste Juzgado Municipal se le(s) indica el nombre y ubicación de la misma exhortándole(s) a que promueva(n) la solución del asunto concluyendo así la sesión.	
5	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Si éste Juzgado Municipal es competente para conocer el asunto se le explican al(los) compareciente(s) los alcances de la mediación y conciliación y si es su deseo se extiende una invitación por escrito para que comparezca(n) ante ésta autoridad el(los) involucrados en el asunto llevándose a cabo el procedimiento Mediación/Conciliación.	Invitación a comparecencia al Juzgado municipal adjunto a la dirección de Seguridad Pública.



		PROCEDIMIENTO	
		ENTREGA DE OBJETOS ENCONTRADOS.	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal		Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.
Objetivo del procedimiento: Regresar la posesión de un bien inmueble que se encontraba abandonado a quien acredite ser el dueño legítimo del mismo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se le(s) da la bienvenida amablemente al(los) ciudadano(s) a las instalaciones del Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública y se le ofrece tomar asiento.	
2	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Una vez que el compareciente manifiesta que extravió algún bien inmueble se procede a revisar la carpeta de Informe Policial Homologado que se encuentra en el área de barandilla.	Informe Policial Homologado.
3	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	En el supuesto que no se encuentre el objeto se orienta al(los) ciudadano(s) para que si la naturaleza del bien lo amerita realicen la denuncia correspondiente ante la autoridad competente y concluye el asunto.	
4	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Si se encuentra el objeto buscado en los informes revisados se le solicita al compareciente acredite fehacientemente que es propietario del(los) mismo(s). Puede ser con título de propiedad, factura, fotografías con el bien en cuestión, testigos que afirmen y les conste que es de su propiedad o que por la propia naturaleza del bien se pueda hacer constar que corresponde al compareciente.	
5	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Una vez que recopiladas las pruebas que acreditan la propiedad se arma un expediente y se elabora un oficio en el que se hace constar que se entregó formal y materialmente el bien inmueble en cuestión y que su dueño lo recibió a su entera satisfacción.	Oficio de entrega de bienes encontrados.
6	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se recaban las firmas y se procede a entregar físicamente el bien reclamado al propietario del mismo.	Oficio de entrega de bienes encontrados.



	PROCEDIMIENTO		
	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.		Fecha:
			Versión:
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal	Coordinación responsable: .	Unidad: Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.	
Objetivo del procedimiento: Expedir copias certificadas de lo actuado en el Juzgado Municipal para los fines legales que al(los) interesado(s) convenga.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Recepción de solicitud por escrito de una autoridad competente o una persona física o jurídica que acredite tener interés Jurídico en el asunto.	
2	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Búsqueda en el archivo del Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública del documento solicitado y fotocopiar el mismo.	Copias del documento solicitado.
3	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Certificación de las copias del documento con sello de la oficina del Juzgado Municipal y firma autógrafa del funcionario público que certifica.	Copias certificadas del documento solicitado.
4	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Envío y/o entrega de las copias certificadas al(los) solicitante(s).	Copias certificadas del documento solicitado.

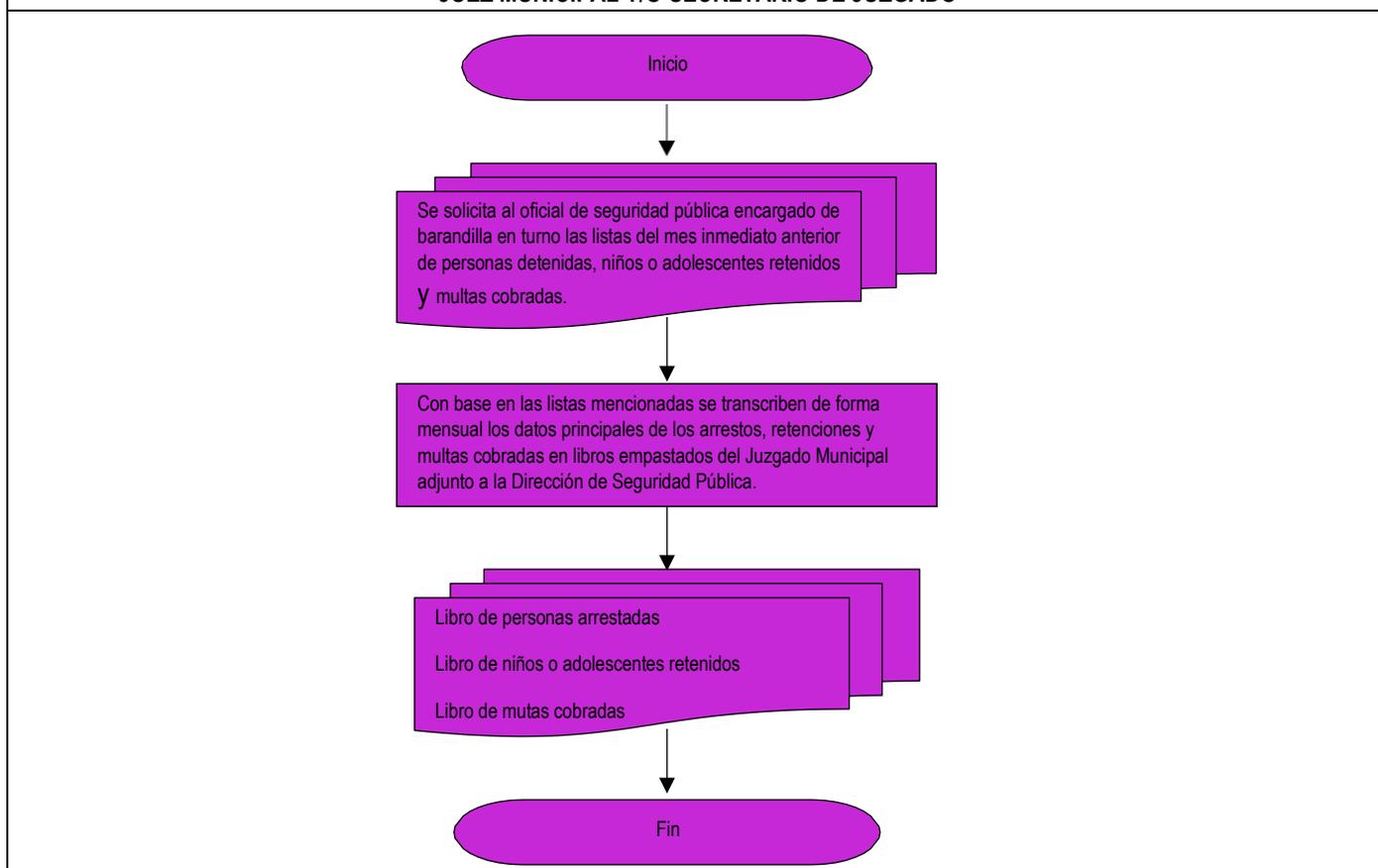


	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE LOS LIBROS DEL JUZGADO. Personas arrestadas. Niños o adolescentes retenidos. Pago de multas.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal	Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.	
Objetivo del procedimiento: Cumplimentar lo dispuesto en los ordenamientos legales correspondientes respecto a la conducción administrativa y orden del Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se solicita al oficial de seguridad pública encargado de barandilla en turno las listas del mes inmediato anterior de personas detenidas, niños o adolescentes retenidos y multas cobradas.	
2	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Con base en las listas mencionadas se transcriben de forma mensual los datos principales de los arrestos, retenciones y multas cobradas en libros empastados del Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.	Libro de personas arrestadas. Libro de niños o adolescentes retenidos. Libro de multas cobradas.

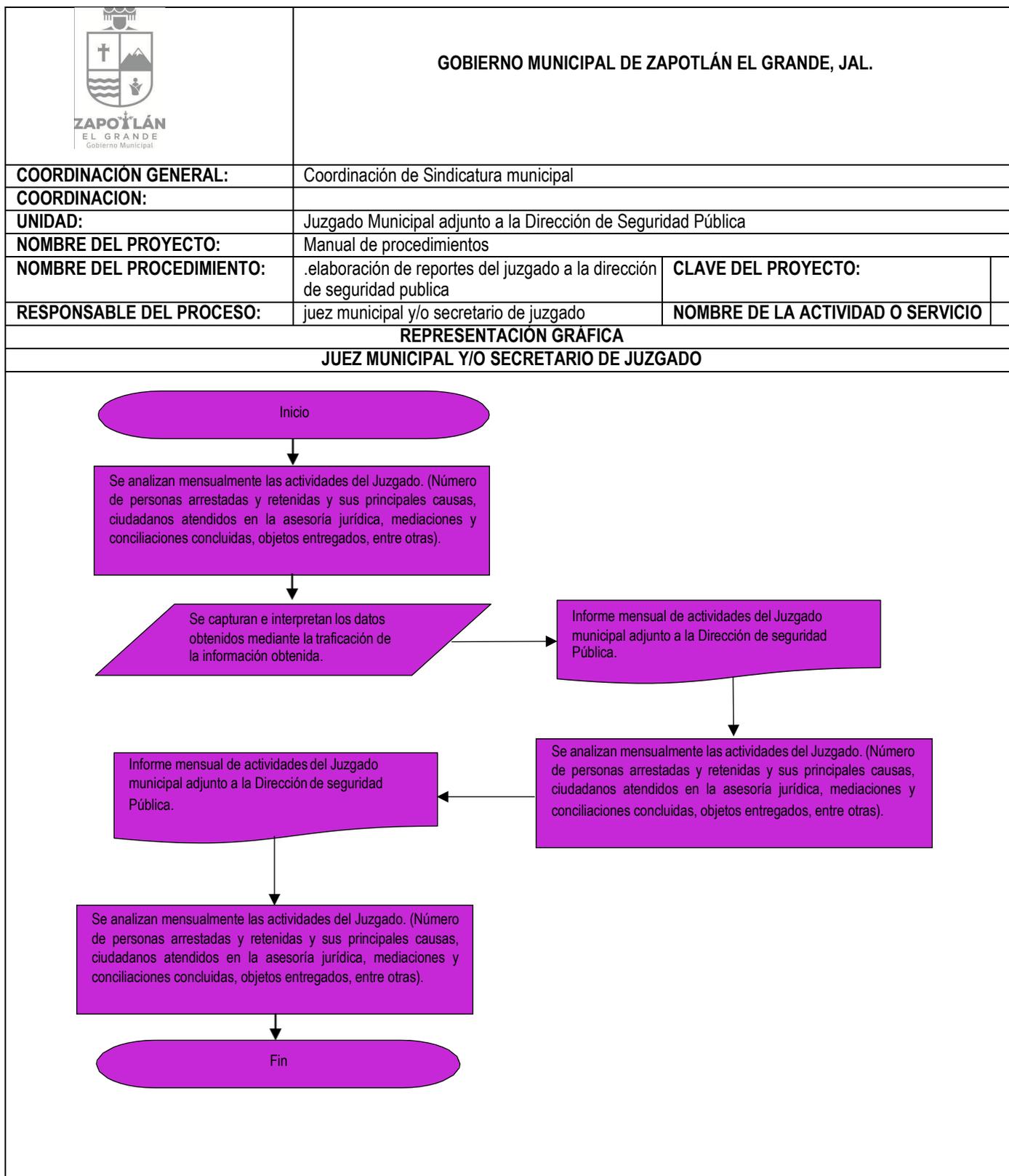
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Sindicatura municipal	
COORDINACION:		
UNIDAD:	Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE LOS LIBROS DEL JUZGADO. Personas Arrestadas. Niños O Adolescentes Retenidos. Pago De Multas.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	juez municipal y/o secretario de juzgado	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JUEZ MUNICIPAL Y/O SECRETARIO DE JUZGADO



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE REPORTE DEL JUZGADO MUNICIPAL ADJUNTO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación de Sindicatura municipal	Coordinación responsable:	Unidad: Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública.	
Objetivo del procedimiento: Mantener una organización administrativa adecuada en el Juzgado Municipal adjunto a la Dirección de Seguridad Pública e informar a la Sindicatura sobre el trabajo y avance de las actividades del mismo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se analizan mensualmente las actividades del Juzgado. (Número de personas arrestadas y retenidas y sus principales causas, ciudadanos atendidos en la asesoría jurídica, mediaciones y conciliaciones concluidas, objetos entregados, entre otras).	
2	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Se capturan e interpretan los datos obtenidos mediante la traficación de la información obtenida.	Informe mensual de actividades del Juzgado municipal adjunto a la Dirección de seguridad Pública.
3	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Una vez interpretados los datos se procede a comparar los resultados con otros meses.	Informe mensual de actividades del Juzgado municipal adjunto a la Dirección de seguridad Pública.
4	Juez Municipal y/o Secretario de Juzgado.	Al concluir se presenta a Sindicatura mediante oficio el informe elaborado.	Informe mensual de actividades del Juzgado municipal adjunto a la Dirección de seguridad Pública.





**Secretaría
General**
Zapotlán el Grande

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Fecha:
	SECRETARIA GENERAL			Versión:
				Página: 1 de 6
Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Secretaria General				<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Ayuntamiento • Constancias • Revisión de Gaceta • UTIM • Atención Ciudadana de Asesoría Jurídica • Recepción de Solicitudes de infractores de Reglamentos Municipales. • Organización de Sesiones del Ayuntamiento. • Testimonial de Uso • Oficios • Requisición de Compras • Comprobación de Caja Chica
Secretaria General			Constancias	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad • Modo Honesto • Ingresos de Insolvencia • Posesión • Seguro
Secretaria General			Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Arrendamiento • Edictos • Grupo Social y Sociedades • Ratificación de Vacaciones del Ejercito • Generales

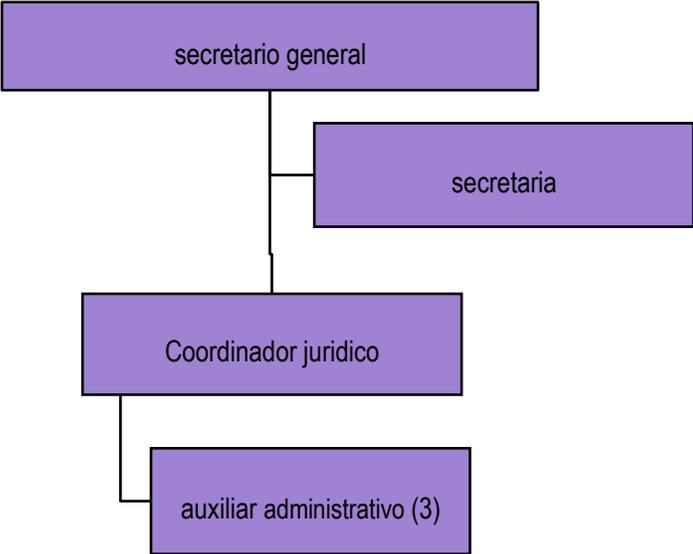
	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA GENERAL			
	Fecha: Versión: Página: 2 de 6			
Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Secretaria General	Oficialía Del Registro Civil		Registro de Nacimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En tiempo normal. • Extemporáneo mayor de dos años. • Extemporáneo mayor de 18 años. • Reconocimiento de Hijos. • Inscripción de Acta de Nacimiento. • Adopción plena de Hijos. • Adopción simple de Hijos.
Secretaria General	Oficialía Del Registro Civil		Registro de CURP	<ul style="list-style-type: none"> • Recién Nacido. • Mayores de edad. • Corrección (Duplicidad u Homonimia). • Corrección de Persona Finada. • Corrección por Reconocimiento.
Secretaria General	Oficialía Del Registro Civil		Actas Foráneas	<ul style="list-style-type: none"> • Actas Municipales. • SECJAL • SIDEA
Secretaria General	Oficialía Del Registro Civil		Registro de Matrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Normal. • Igualitario. • Con Extranjeros. • Viudos o Divorciados.

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA GENERAL			Fecha:
				Versión:
				Página: 3 de: 6
Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Secretaria General	Oficialía Del Registro Civil		Registro de Divorcio	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo. • Judicial. • Administrativos • Registro de Inscripción de Acta de Matrimonio o Divorcio. • Registro de Inscripción de acta de ausencia / Presunción de muerte.
Secretaria General	Oficialía Del Registro Civil		Defunción	<ul style="list-style-type: none"> • Normal • Fetal • Juzgado / Ministerio Publico
Secretaria General	Oficialía Del Registro Civil		Personas inexistentes	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Inexistencias • Constancia de Inexistencia mayor de 18 años.
Secretaria General		Unidad de Archivo Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar Los Archivos Del Registro Civil. • Búsqueda de archivos. • Salvaguardar las Actas de Cabildo

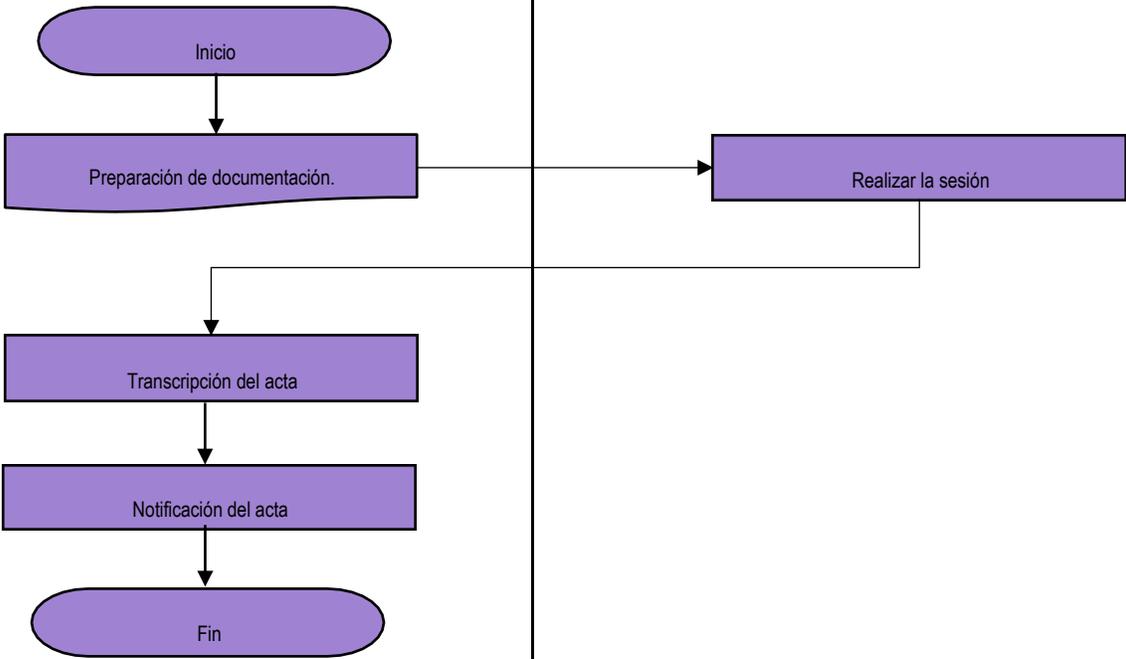
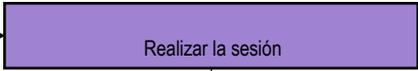
	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Fecha:
	SECRETARIA GENERAL			Versión:
				Página: 4 de 6
	Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso
Secretaria General		Unidad de Inspección y vigilancia	Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> Tiraderos de Agua. Sacar la basura fuera del horario.
Secretaria General		Unidad de Inspección y vigilancia	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> Permisos de ambulantes. Tarjetas de salud Ingreso de menores a Bares. Salud Animal
Secretaria General		Unidad de Inspección y vigilancia	Atención	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Ciudadanos. Seguridad Publica
Secretaria General		Unidad de Inspección y vigilancia		<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los establecimientos. Inspección de Carnicerías
Secretaria General		Unidad de Inspección y vigilancia	Inspección y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> Eventos Masivos Áreas de Bebidas de la Feria Áreas de Feria
Secretaria General		Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		<ul style="list-style-type: none"> Movimiento de Personal. Oficios de Jefatura. Compras. Traslados (Apoyo Organización y Cumplimiento de todos los Dictámenes. Programas Internos. Tramites de Factibilidad de Dictámenes de Riesgo. Programas Internos de Consultores. Reporte de Ambulancias. Reporte de Gasolina. Documentación Foránea como Interna. Protocolo Puesto de Mando

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
	SECRETARIA GENERAL			Fecha:
				Versión:
				Página: 5 de 6
Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Secretaria General	Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.		Trámite De Cartilla Del Servicio Militar Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Anticipado y de Clase. • Personal Remiso.
Secretaria General	Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.			<ul style="list-style-type: none"> • Constancias
Secretaria General	Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores		Emisión de Pasaportes	<ul style="list-style-type: none"> • Adultos por Primera vez • Renovación Para Adultos • Menores de Primera Vez • Renovación de Menores • Captura • Entrega de Pasaportes
Secretaria General	Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores			<ul style="list-style-type: none"> • Personas que Mueren en el Extranjero. • Pensiones alimenticias a niños cuando el papa está en el extranjero. • Personas de Repatriación. • Niños menores de edad que sacan del país de forma ilegal.

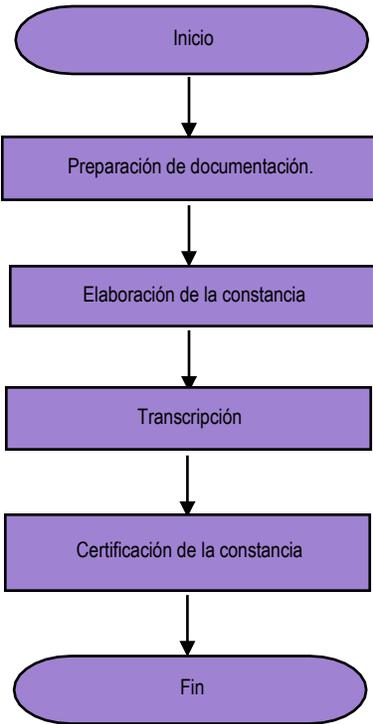
	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARIA GENERAL			
	Fecha:			
	Versión:			
Página: 6 de: 6				
Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Secretaria General		Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	Sismo	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada contra incendios. • Brigada de Primeros Auxilios. • Brigada de Seguridad y Evacuación. • Brigada de Búsqueda y rescate
Secretaria General		Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	Incendio	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada contra incendios. • Brigada de Primeros Auxilios. • Brigada de Seguridad y Evacuación. • Brigada de Búsqueda y rescate
Secretaria General		Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	Amenaza de bomba	<ul style="list-style-type: none"> • Brigada contra incendios. • Brigada de Primeros Auxilios. • Brigada de Seguridad y Evacuación. • Brigada de Búsqueda y rescate

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General
COORDINACION:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A[secretario general] --- B[secretaria] A --- C[Coordinador juridico] C --- D[auxiliar administrativo (3)] </pre>	

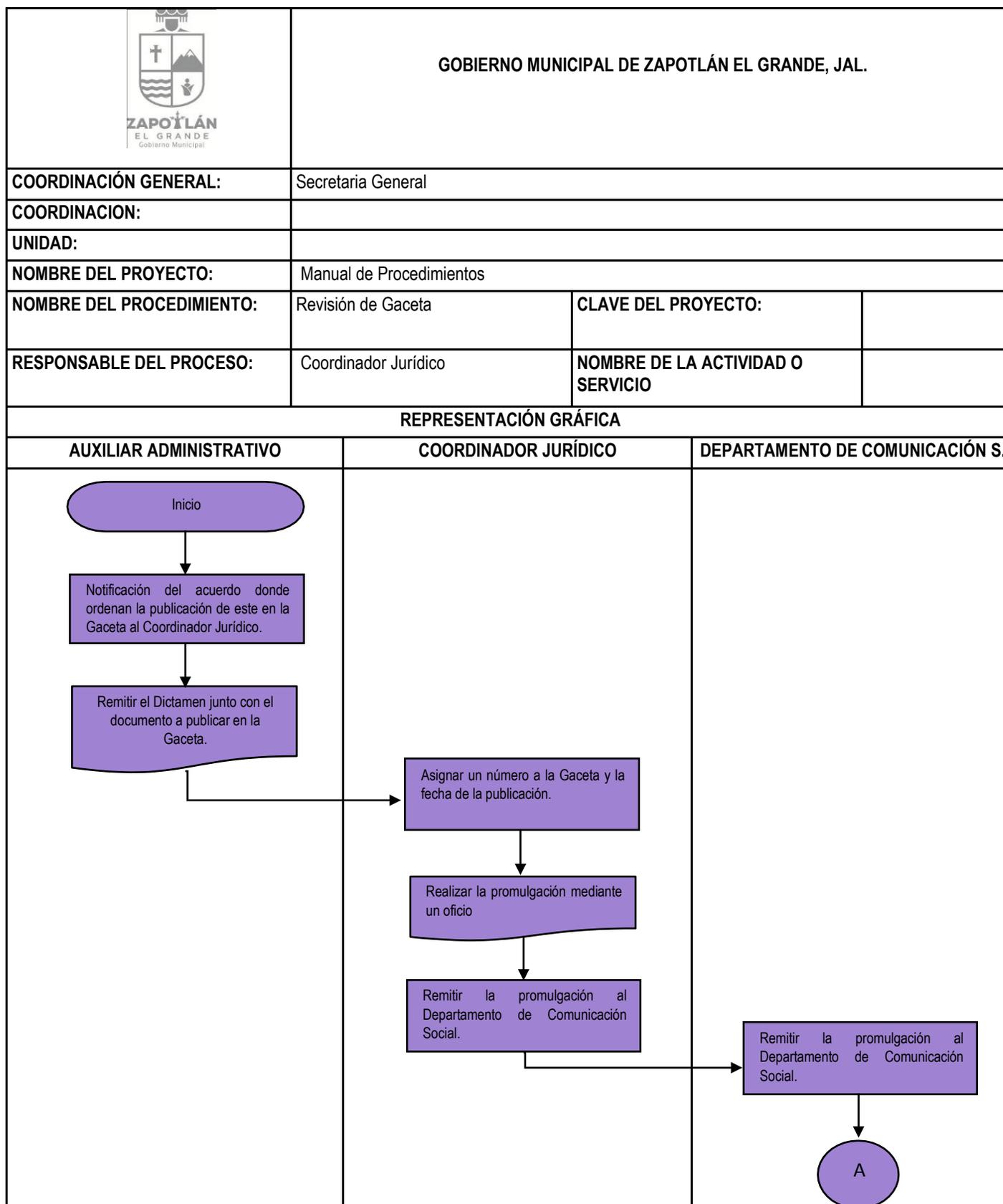
	PROCEDIMIENTO		
	ACTAS DE AYUNTAMIENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Realizar la transcripción del acta de la sesión			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Preparar la documentación necesaria.	a. Dictámenes
2	Secretario General	Llevar a cabo la sesión.	
3	Auxiliar Administrativo	Realizar la transcripción del acta.	
4	Auxiliar Administrativo	Realizar la notificación del acta.	

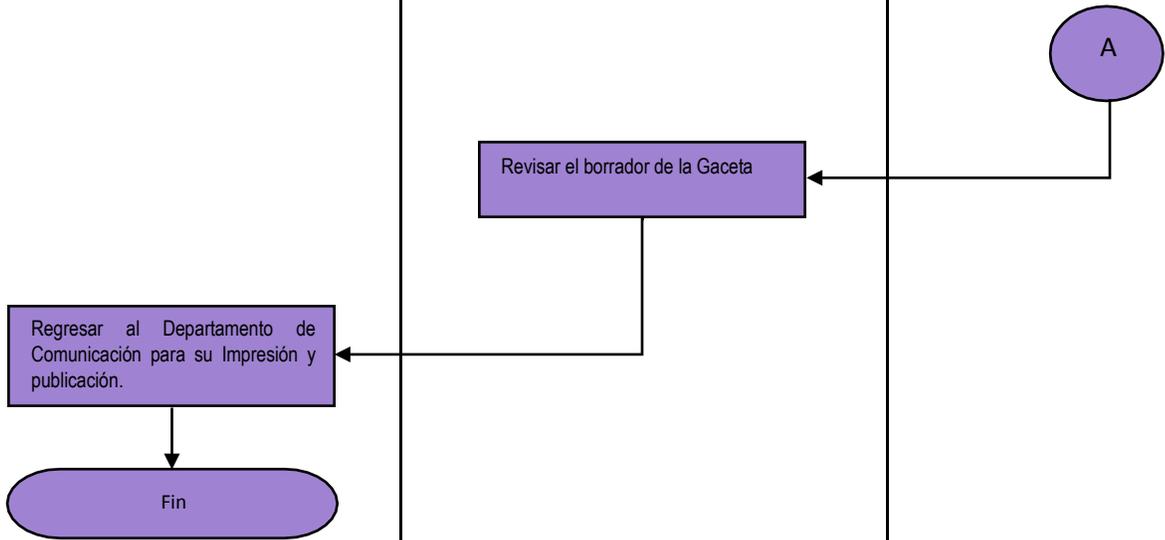
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Secretaría General	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Actas de Ayuntamiento	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARIO GENERAL	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Prep[Preparación de documentación.] Prep --> Trans[Transcripción del acta] Trans --> Notif[Notificación del acta] Notif --> Fin([Fin]) Prep --> Realizar[Realizar la sesión] </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CONSTANCIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar ConstanCIAS.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Preparar la documentación necesaria.	
2	Auxiliar Administrativo	Elaborar la constancia solicitada	
3	Auxiliar Administrativo	Realizar la transcripción.	
4	Auxiliar Administrativo	Realizar la certificación de la constancia.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Secretaria General	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constancias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Preparación de documentación.] A --> B[Elaboración de la constancia] B --> C[Transcripción] C --> D[Certificación de la constancia] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REVISION DE GACETA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Revisión de la Gaceta para poder ser publicada			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Notificación del acuerdo donde ordenan la publicación de este en la Gaceta al Coordinador Jurídico.	
2	Auxiliar Administrativo	Remitir el Dictamen junto con el documento a publicar en la Gaceta.	a. Dictamen y Documento
3	Coordinador Jurídico	Asignar un número a la Gaceta y la fecha de la publicación.	
4	Coordinador Jurídico	Realizar la promulgación mediante un oficio	
5	Coordinador Jurídico	Remitir la promulgación al Departamento de Comunicación Social.	
6	Departamento de Comunicación Social	Regresar el borrador para la revisión del mismo.	
7	Coordinador Jurídico	Revisar el borrador de la Gaceta	
8	Auxiliar Administrativo	Regresar al Departamento de Comunicación para su Impresión y publicación.	



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Secretaria General	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Revisión de Gaceta	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Coordinador Jurídico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Revisar el borrador de la Gaceta] B --> C[Regresar al Departamento de Comunicación para su Impresión y publicación.] C --> D([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	UTIM		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Estar aprobadas las actas para poderlas subir a la Página de Internet			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Aprobadas las actas se realiza la transcripción de las mismas.	
2	Auxiliar Administrativo	Subir a la Página de Internet	
3	Auxiliar Administrativo	Realizar las contestaciones.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	UTIM	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Aprobadas las actas se realiza la transcripción de las mismas.] A --> B[Subir a la Página de Internet] B --> C[Realizar las contestaciones.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ATENCION CIUDADANA DE ASESORIA JURIDICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Ofrecer una asesoría jurídica a los ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Acude el interesado a la oficina.	
2	Coordinador Jurídico	Escuchar la problemática del ciudadano.	
3	Coordinador Jurídico	Si es un caso que pueda resolver el Coordinador mediante una asesoría o derivar al Instituto de Justicia Alternativa, a la Procuraduría Social, DIF, Juzgado Municipal, Juzgado Civil o Fiscalía, entre otros.	
4	Coordinador Jurídico	Llevar un registro y seguimiento si el caso es de un área administrativa del Ayuntamiento hasta que se resuelva el problema del ciudadano.	

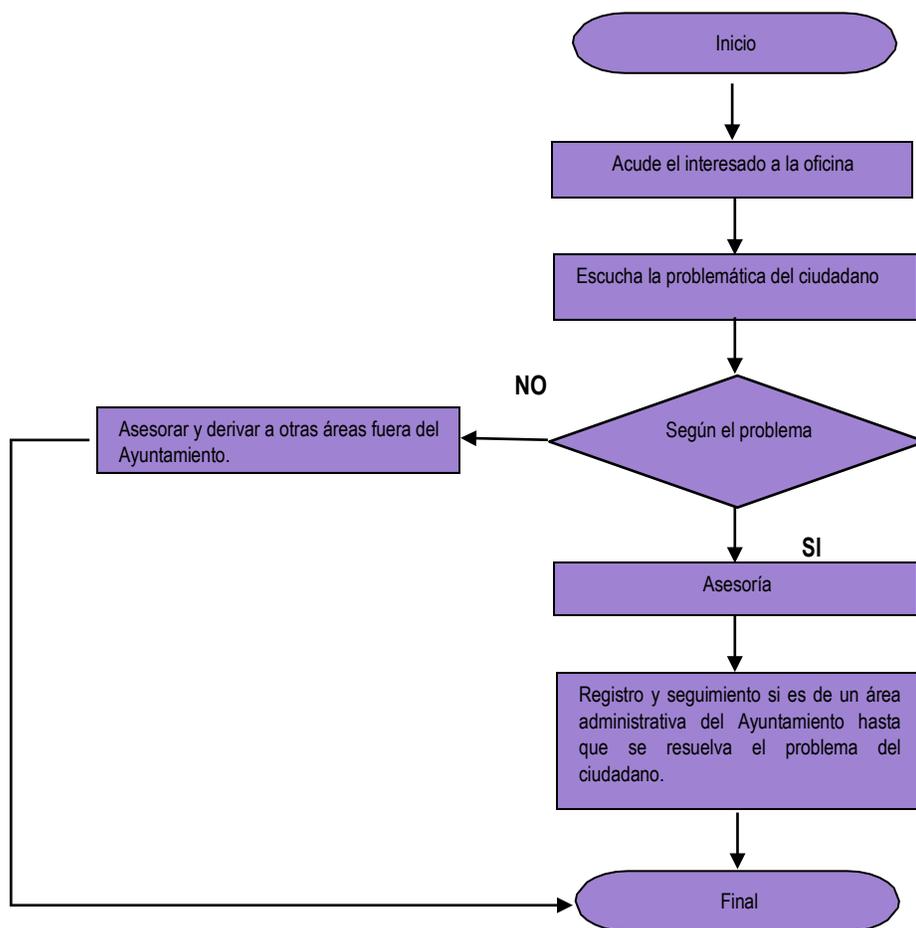


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

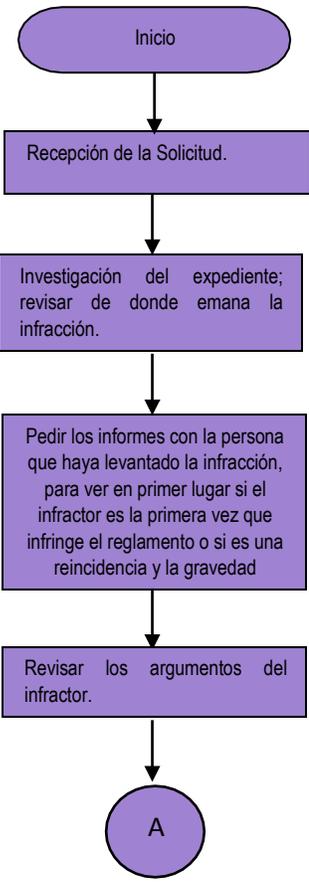
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención Ciudadana de Asesoría Jurídica.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador Jurídico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

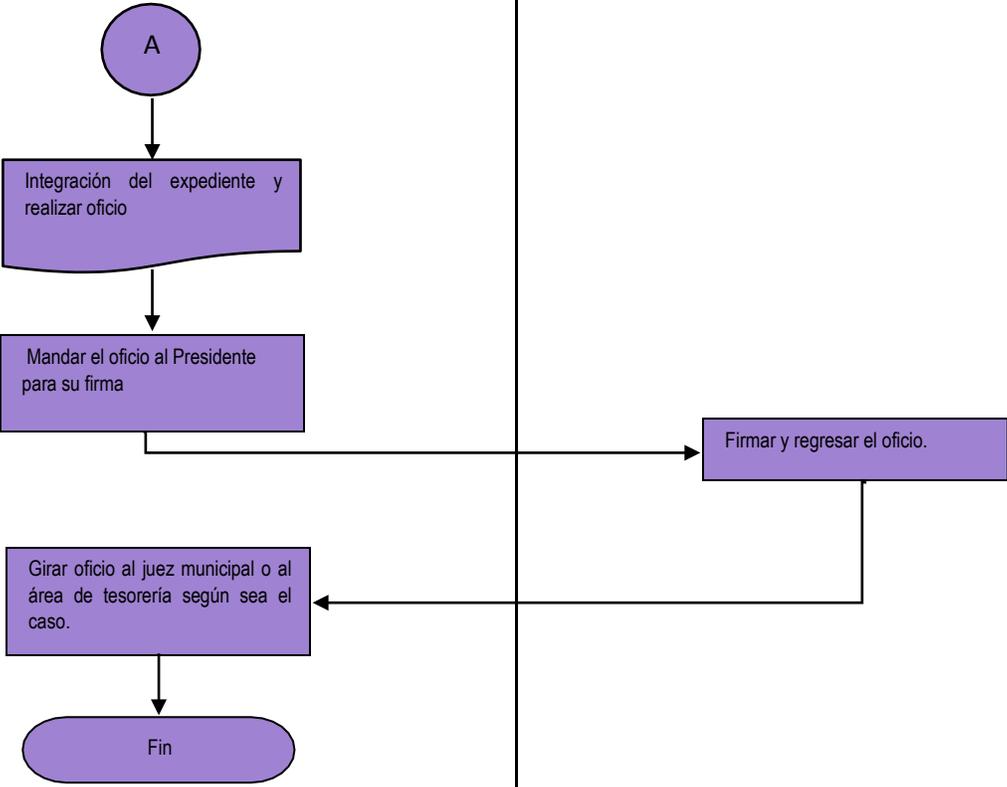
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR JURIDICO

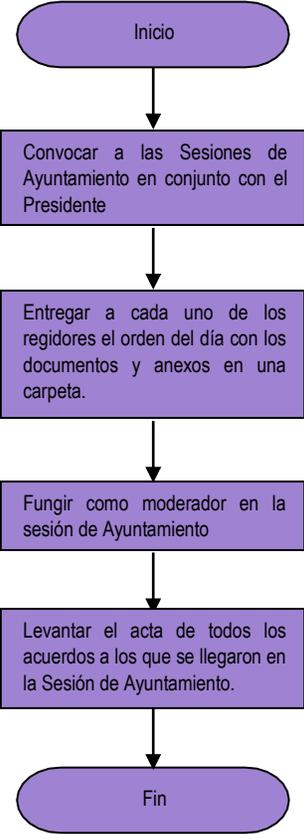


	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFRACTORES DE REGLAMENTOS MUNICIPALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Investigar el historial de la infracción para poder tomar una decisión.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Jurídico	Recepción de la Solicitud.	
2	Coordinador Jurídico	Investigación del expediente; revisar de donde emana la infracción.	
3	Coordinador Jurídico	Pedir los informes con la persona que haya levantado la infracción, para ver en primer lugar si el infractor es la primera vez que infringe el reglamento o si es una reincidencia y la gravedad.	
4	Coordinador Jurídico	Revisar los argumentos del infractor.	
5	Coordinador Jurídico	Integración del expediente y realizar oficio	a. Oficio
6	Coordinador Jurídico	Mandar el oficio al presidente para su firma	a. Oficio
7	Presidente	Firmar y regresar el oficio.	a. Oficio
8	Coordinador Jurídico	Girar oficio al juez municipal o al área de tesorería según sea el caso.	a. Oficio

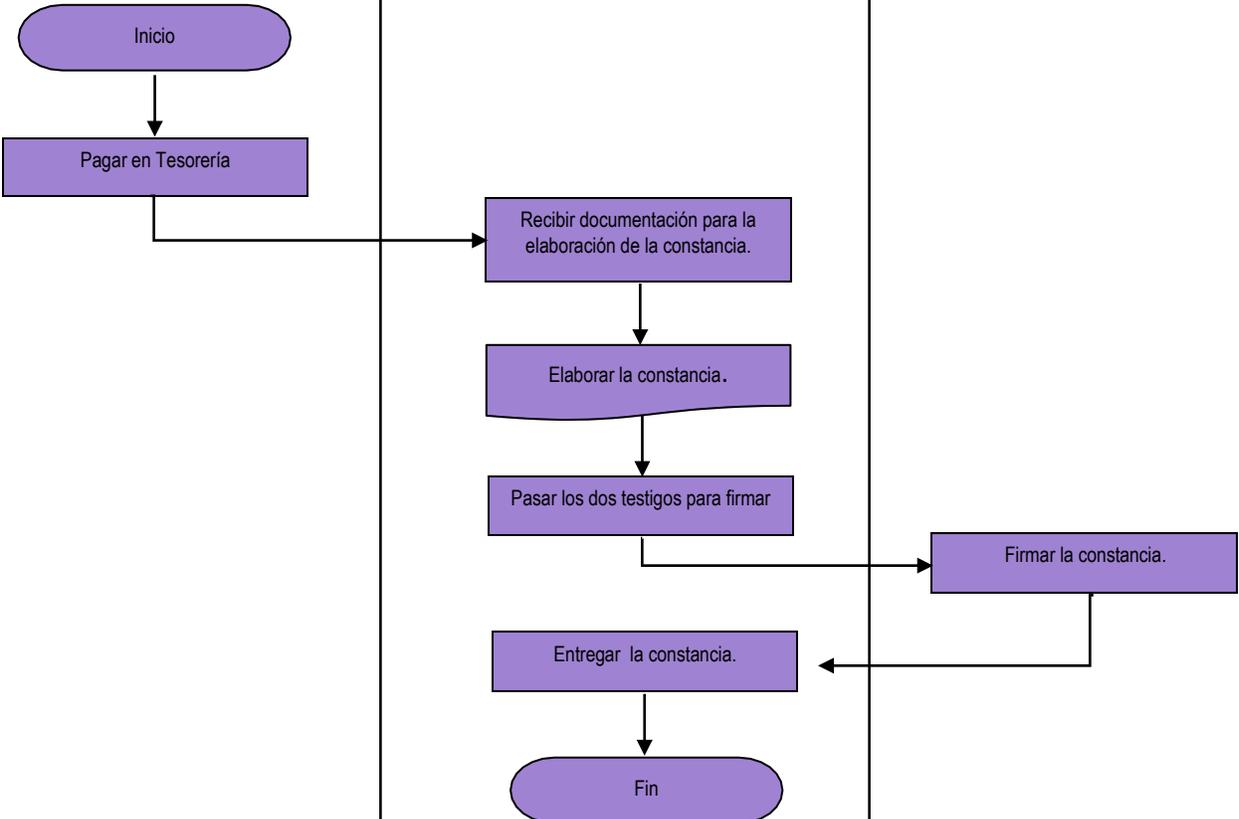
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de Solicitudes.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador Jurídico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR JURÍDICO	PRESIDENTE		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de la Solicitud.] Recepcion --> Investigacion[Investigación del expediente; revisar de donde emana la infracción.] Investigacion --> Informes[Pedir los informes con la persona que haya levantado la infracción, para ver en primer lugar si el infractor es la primera vez que infringe el reglamento o si es una reincidencia y la gravedad] Informes --> Revisar[Revisar los argumentos del infractor.] Revisar --> A((A)) </pre>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de Solicitudes.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador Jurídico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR JURÍDICO		PRESIDENTE	
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Integración del expediente y realizar oficio] B --> C[Mandar el oficio al Presidente para su firma] C --> D[Firmar y regresar el oficio.] D --> E[Girar oficio al juez municipal o al área de tesorería según sea el caso.] E --> F([Fin]) </pre>			

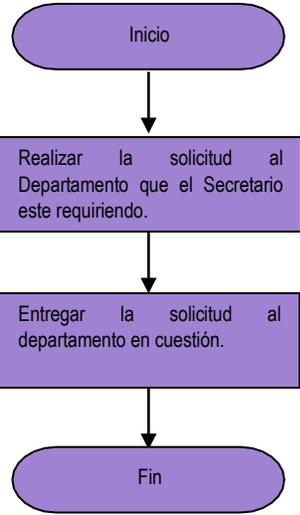
	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION DE ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Organizar la Sesión de Ayuntamiento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Secretario General	Convocar a la Sesiones de Ayuntamiento en conjunto con el Presidente	
2	Secretario General	Entregar a cada uno de los regidores el orden del día con los documentos y anexos en una carpeta.	
3	Secretario General	Fungir como moderador en la sesión de Ayuntamiento	
4	Secretario General	Levantar el acta de todos los acuerdos a los que se llegaron en la Sesión de Ayuntamiento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización de Sesiones de Ayuntamiento.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIO GENERAL			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Convocar a las Sesiones de Ayuntamiento en conjunto con el Presidente] A --> B[Entregar a cada uno de los regidores el orden del día con los documentos y anexos en una carpeta.] B --> C[Fungir como moderador en la sesión de Ayuntamiento] C --> D[Levantar el acta de todos los acuerdos a los que se llegaron en la Sesión de Ayuntamiento.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

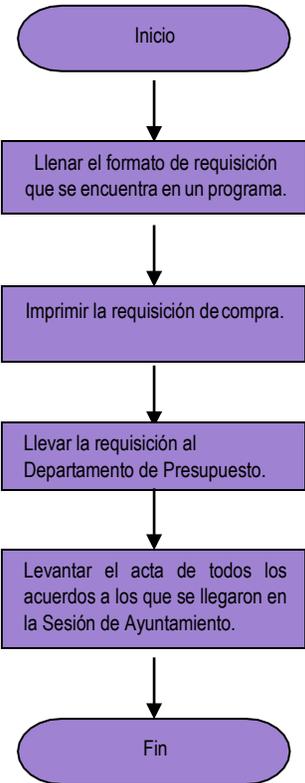
	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO DE TESTIMONIAL DE USO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaborar la constancia testimonial de uso			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Tesorería	Pagar en Tesorería	
2	Secretaría	Recibir documentación para la elaboración de la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> a. Título de concesión. b. Copia de Credencial de Elector del Propietario. c. Copia de IFE de dos Testigos. d. Datos completos del motor o bomba. e. Copia de Comprobante de domicilio. f. Recibo de Pago a Tesorería
3	Secretaría	Elaborar la constancia.	a. Constancia
4	Secretaría	Pasar los dos testigos para firmar	a. Constancia
5	Secretario General	Firmar la constancia.	a. Constancia
6	Secretaría	Entregar la constancia	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Testimonial de Uso	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
TESORERÍA	SECRETARIA		SECRETARIO GENERAL
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Pagar[Pagar en Tesorería] Pagar --> Recibir[Recibir documentación para la elaboración de la constancia.] Recibir --> Elaborar[Elaborar la constancia.] Elaborar --> Testigos[Pasar los dos testigos para firmar] Testigos --> Firmar[Firmar la constancia.] Firmar --> Entregar[Entregar la constancia.] Entregar --> Fin([Fin]) </pre>			

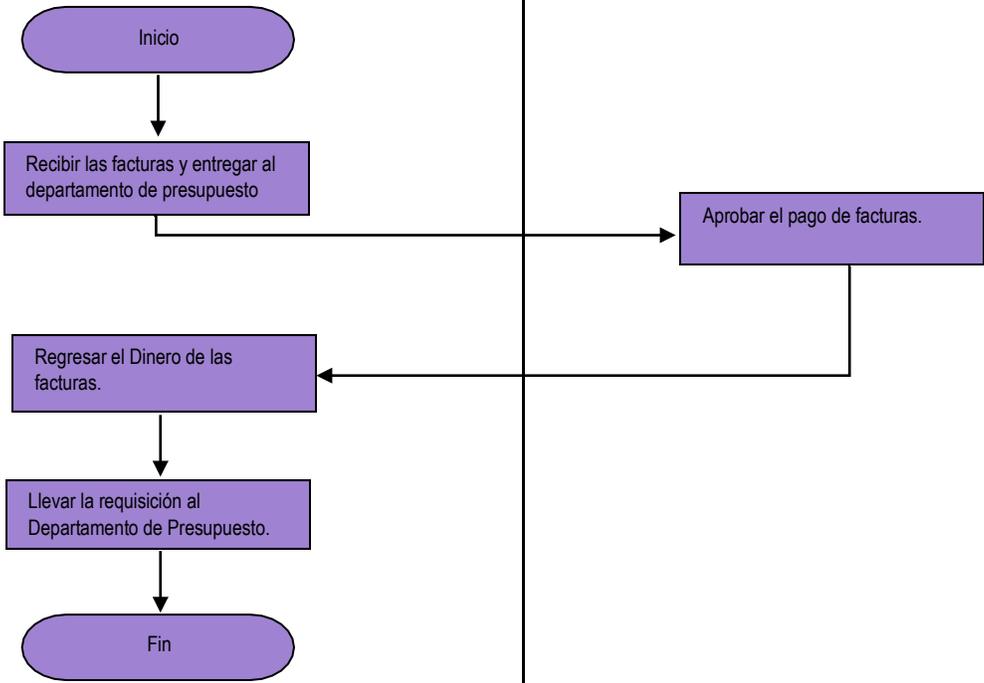
	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar los oficios que se están solicitando			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	secretaria	Realizar la solicitud al departamento que el secretario este requiriendo.	
2	Secretaria	Entregar la solicitud al departamento en cuestión.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Oficios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Realizar la solicitud al Departamento que el Secretario este requiriendo.] A --> B[Entregar la solicitud al departamento en cuestión.] B --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REQUISICIÓN DE COMPRA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Pedir los insumos que se están solicitando en el departamento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría	Llenar el formato de requisición que se encuentra en un programa.	
2	Secretaría	Imprimir la requisición de compra.	
3	Secretaría	Llevar la requisición al Departamento de Presupuesto.	a. Requisición
4	Secretaría	Recoger el pedido y distribuir.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Requisición de Compra	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Llenar el formato de requisición que se encuentra en un programa.] A --> B[Imprimir la requisición de compra.] B --> C[Llevar la requisición al Departamento de Presupuesto.] C --> D[Levantar el acta de todos los acuerdos a los que se llegaron en la Sesión de Ayuntamiento.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

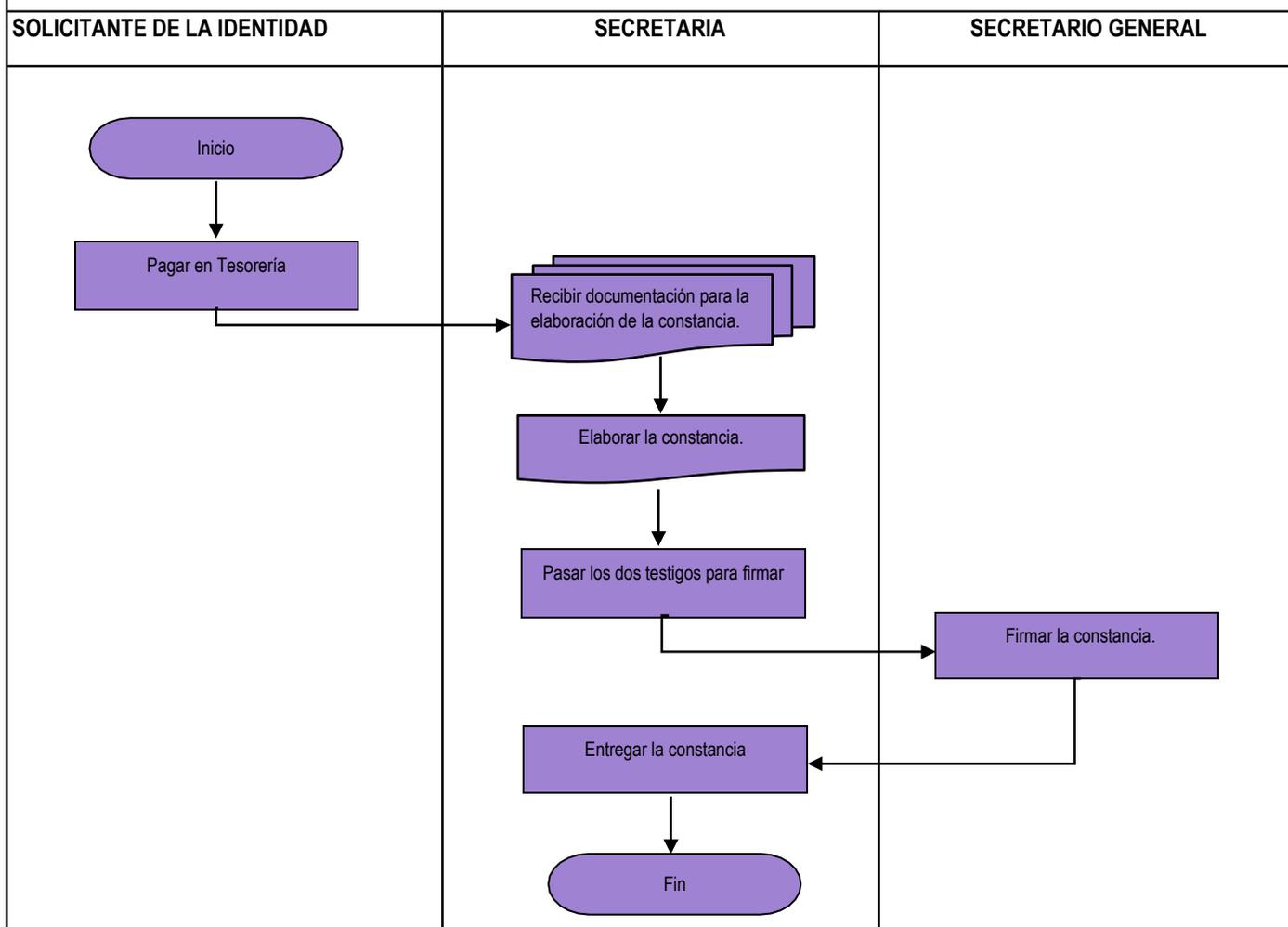
	PROCEDIMIENTO		
	COMPROBACION DE CAJA CHICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Reembolsar el dinero que gasto el Secretario General.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría	Recibir las facturas y entregar al departamento de presupuesto	
2	Departamento presupuesto. de	Aprobar el pago de facturas.	
3	Secretaría	Regresar el Dinero de las facturas.	
4	Secretaría	Reembolsar el dinero al Secretario General.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobación de Caja Chica	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	LA O
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir las facturas y entregar al departamento de presupuesto] Recibir --> Aprobar[Aprobar el pago de facturas.] Aprobar --> Regresar[Regresar el Dinero de las facturas.] Regresar --> Llevar[Llevar la requisición al Departamento de Presupuesto.] Llevar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	TRAMITE DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la constancia de identidad que solicitan.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Solicitante de la identidad	Pagar en Tesorería	
2	Secretaria	Recibir documentación para la elaboración de la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de Nacimiento b. Comprobante de Domicilio c. Fotografía d. Copia de Credencial de Elector de dos Testigos. e. Pago de Tesorería f. Recibo de Pago a Tesorería
3	Secretaria	Elaborar la constancia.	a. Constancia
4	Secretaria	Pasar los dos testigos para firmar	a. Constancia
5	Secretario General	Firmar la constancia.	a. Constancia
6	Secretaria	Entregar la constancia	


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de constancia de identidad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Constancia

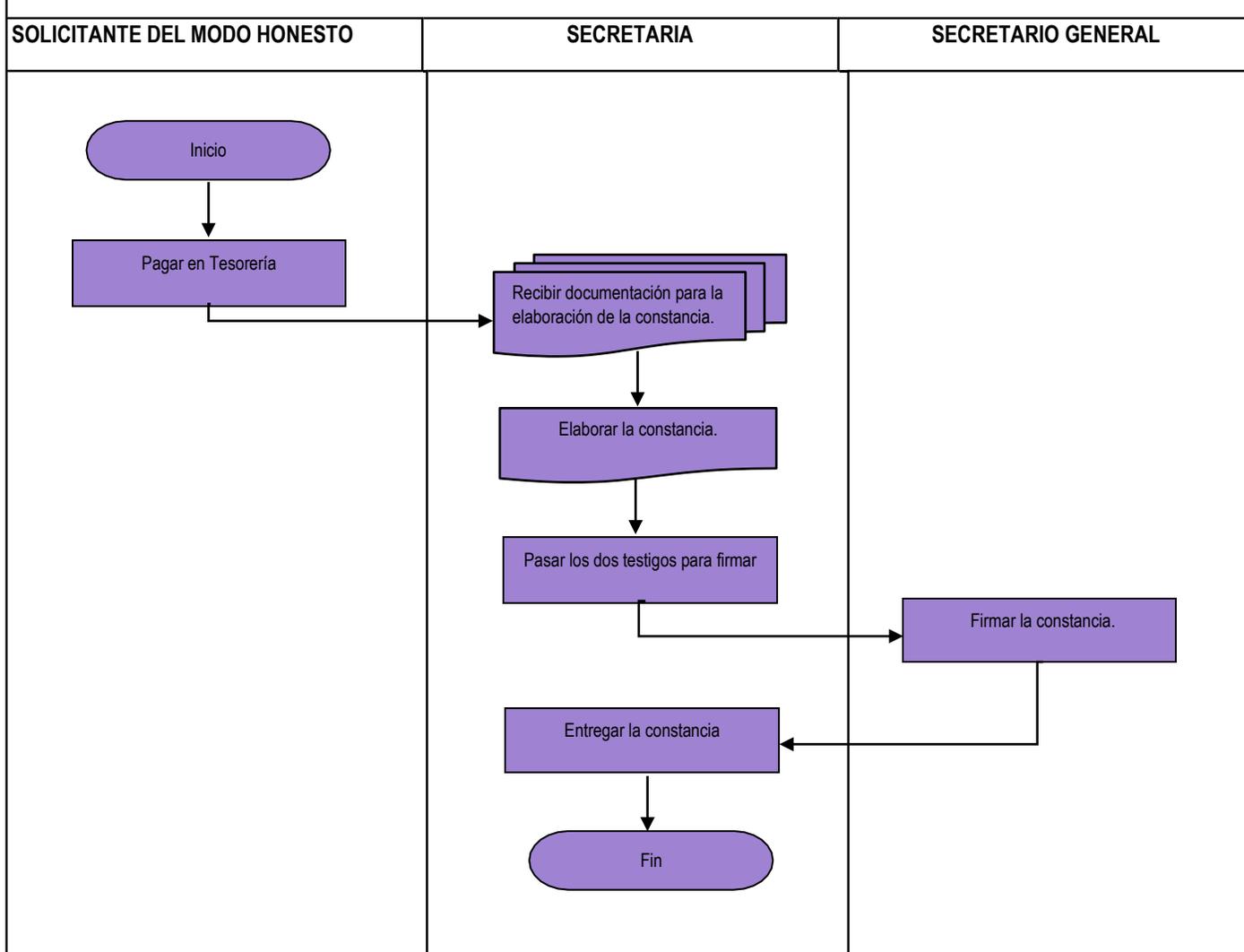
REPRESENTACIÓN GRÁFICA


	PROCEDIMIENTO		
	TRAMITE DE CONSTANCIA MODO HONESTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la constancia de modo honesto.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Solicitante de modo honesto	Pagar en Tesorería	
2	Secretaria	Recibir documentación para la elaboración de la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> a. Comprobante de Domicilio b. 2 cartas de recomendación c. Credencial de Elector. d. Recibo de Pago a Tesorería
3	Secretaria	Elaborar la constancia.	a. Constancia
4	Secretario General	Firmar la constancia.	a. Constancia
5	Secretaria	Entregar la constancia	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>
---	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de constancia modo honesto	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Constancia

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



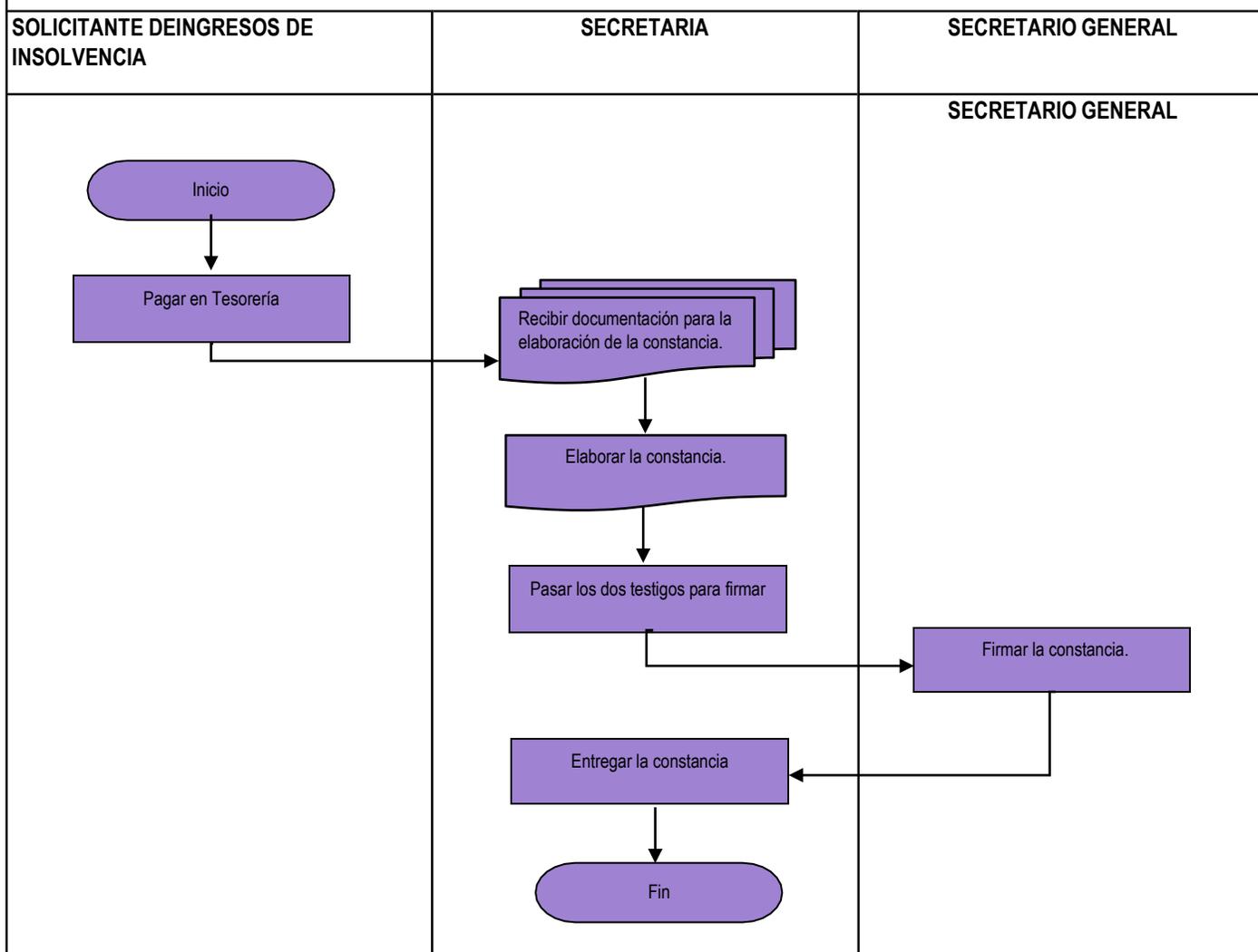
		PROCEDIMIENTO	
		TRAMITE PARA CONNSTANCIA DE INGRESOS DE INSOLVENCIA	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar constancia de ingresos para el ciudadano.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Solicitante del ingreso de insolvencia	Pagar en Tesorería	
2	Secretaria	Recibir documentación para la elaboración de la constancia.	a. Estudio socioeconómico b. IFE del Tutor o Padre c. CURP del menor d. Recibo de Pago a Tesorería
3	Secretaria	Elaborar la constancia.	a. Constancia
4	Secretario General	Firmar la constancia.	a. Constancia
5	Secretaria	Entregar la constancia	



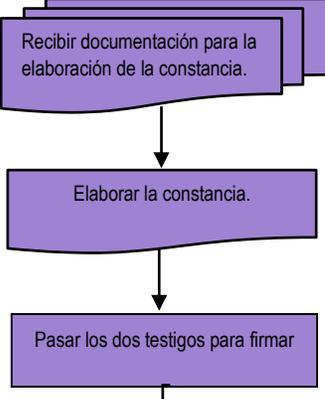
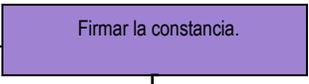
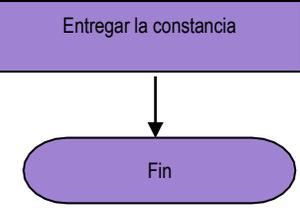
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite para constancia de ingresos de insolvencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Constancia

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



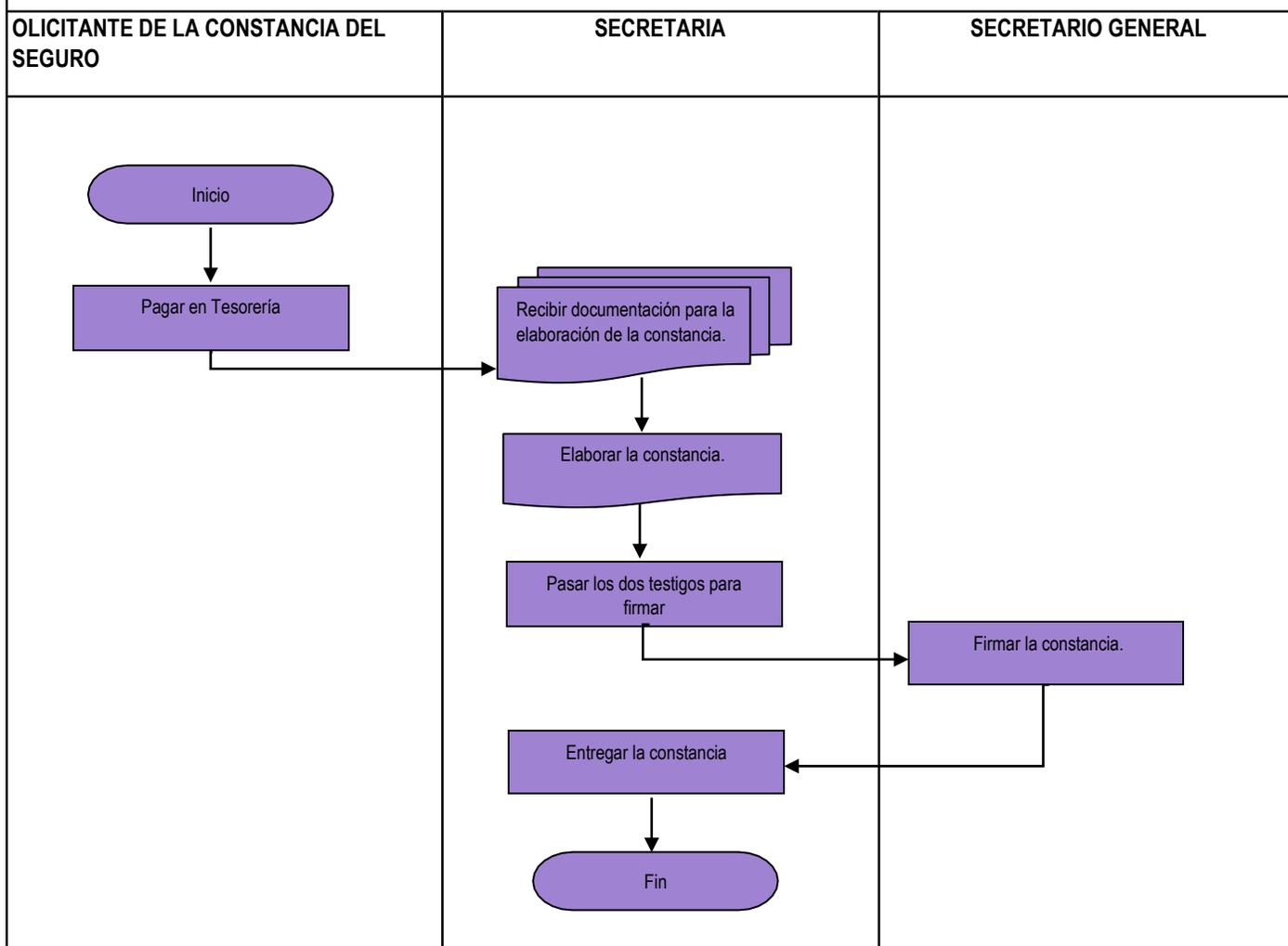
		PROCEDIMIENTO	
		TRAMITE DE CONSTANCIA DE POSESIÓN	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la constancia de posesión que necesita el ciudadano.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Solicitante de la constancia de posesión	Pagar en Tesorería	
2	Secretaria	Recibir documentación para la elaboración de la constancia.	a. IFE b. Constancia de sesión de Derechos c. Comprobante de Domicilio d. Recibo de Pago a Tesorería
3	Secretaria	Elaborar la constancia.	a. Constancia
4	Secretario General	Firmar la constancia.	a. Constancia
5	Secretaria	Entregar la constancia	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite para constancia de posesión	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Constancia
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SOLICITANTE DE LA CONSTANCIA DE POSESION	SECRETARIA		SECRETARIA GENERAL
			
			

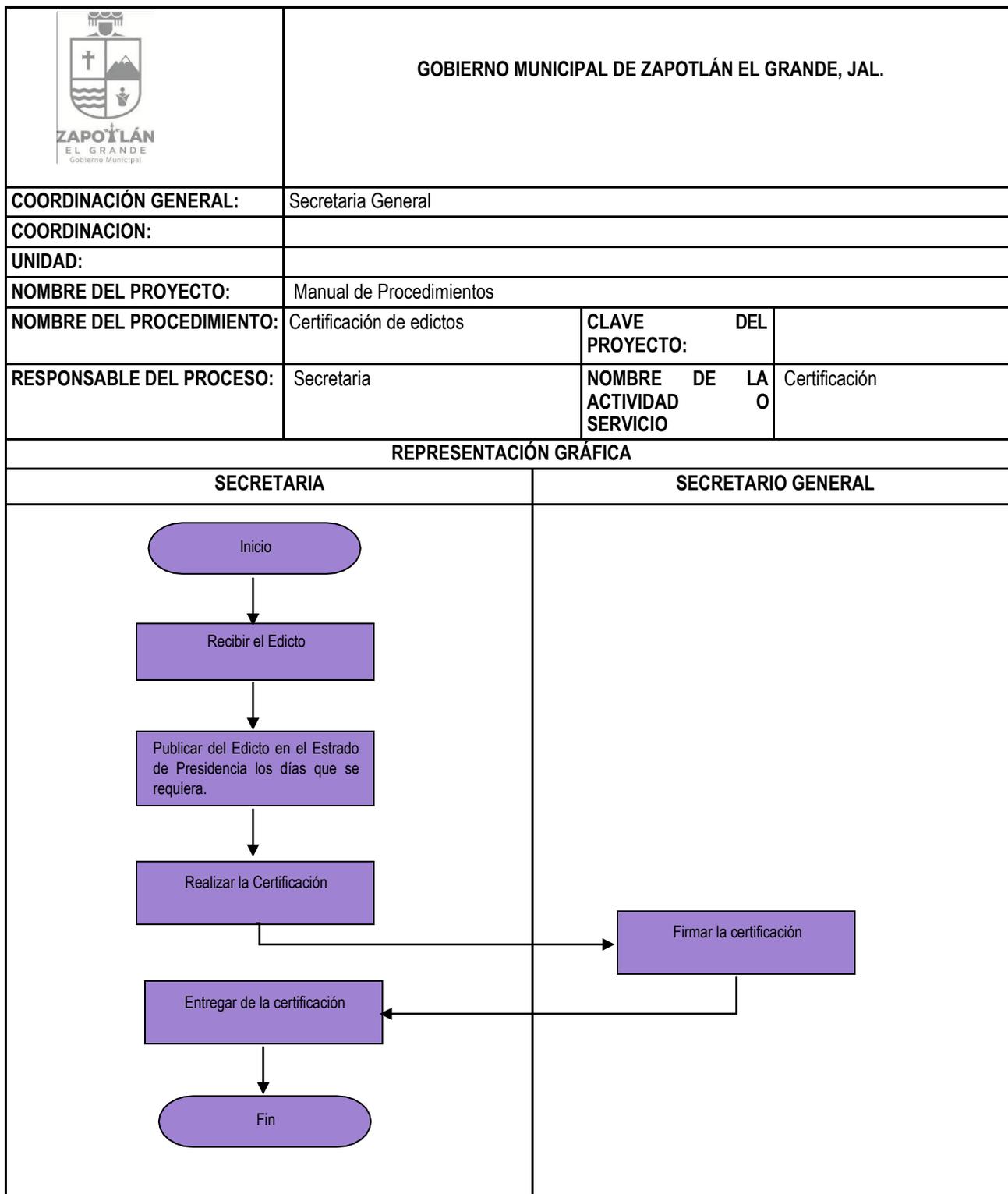
	PROCEDIMIENTO		
	CONSTANCIA DE SEGURO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la constancia del seguro.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Solicitante de la constancia	Pagar en Tesorería	
2	Secretaría	Recibir documentación para la elaboración de la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> a. Estudio Socioeconómico b. IFE c. Recibo de Pago a Tesorería
3	Secretaría	Elaborar la constancia.	a. Constancia
4	Secretario General	Firmar la constancia.	a. Constancia
5	Secretaría	Entregar la constancia	


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

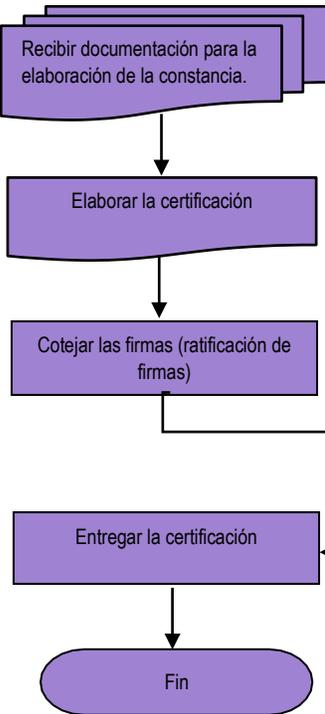
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite para constancia de seguro	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Constancia

REPRESENTACIÓN GRÁFICA


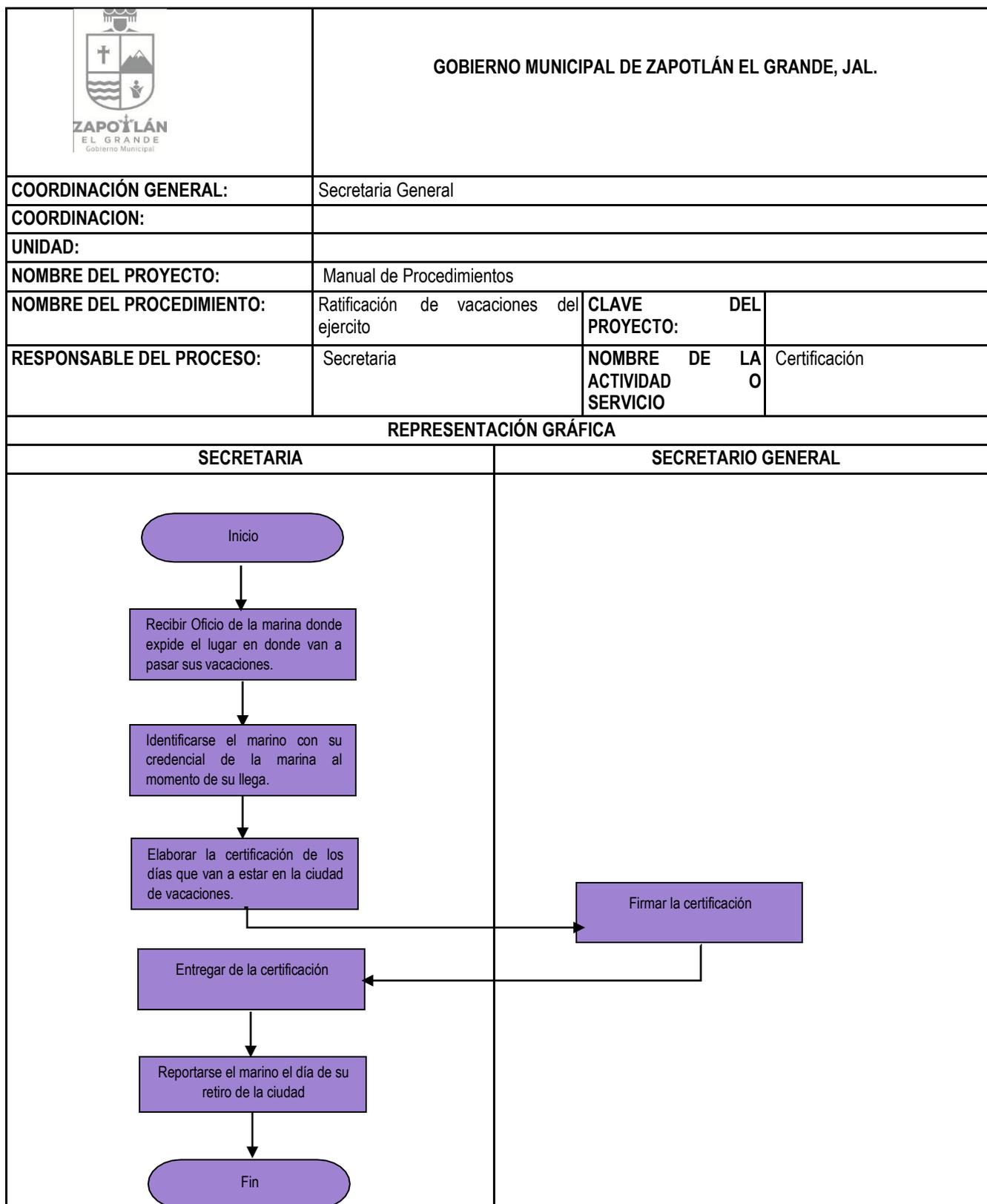
	PROCEDIMIENTO		
	CERTIFICACION DE EDICTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Certificar el Edicto para su publicación			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir el Edicto	a. Edicto
2	Secretaria	Publicar del Edicto en el Estrado de Presidencia los días que se requiera.	a. Edicto
3	Secretaria	Realizar la Certificación	a. Certificación
4	Secretario General	Firmar la certificación	a. Certificación
5	Secretaria	Entregar de la certificación	



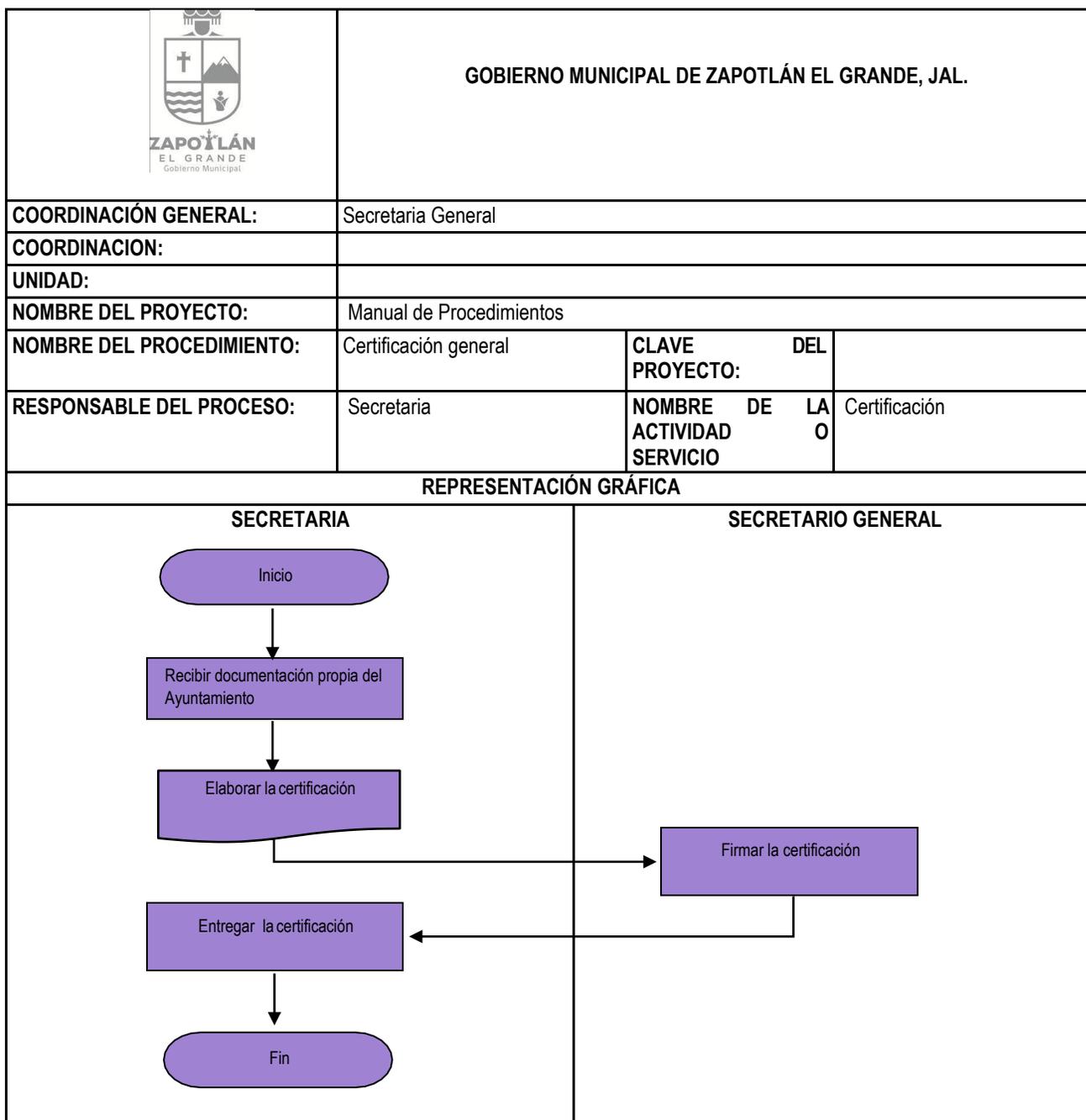
	PROCEDIMIENTO		
	CERIFICACION DE GRUPOS SOCIALES Y SOCIEDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Certificación para los grupos sociales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Solicitante de la certificación	Pagar en Tesorería	
2	Secretaria	Recibir documentación de la conformación de sociedades corporativas	<ul style="list-style-type: none"> a. Copia de IFE de los socios b. Acta constitutiva c. Recibo de Pago a Tesorería
3	Secretaria	Cotejar las firmas (ratificación de firmas)	
4	Secretaria	Elaborar la Certificación	a. Certificación
5	Secretario General	Firmar la Certificación	a. Certificación
6	Secretaria	Entregar la Certificación	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificación de grupos sociales y sociedades	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Constancia
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SOLICITANTE DE LA CERTIFICACION	SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL	
			

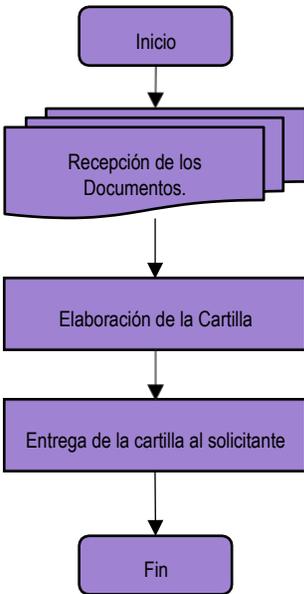
	PROCEDIMIENTO		
	RATIFICACION DE VACACIONES DEL EJERCITO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Tener el control de las vacaciones de los militares			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir oficio de la marina donde expide el lugar en donde van a pasar sus vacaciones.	a. Oficio
2	Secretaria	Identificarse el marino con su credencial de la marina al momento de su llega.	
3	Secretaria	Elaborar la certificación de los días que van a estar en la ciudad de vacaciones.	a. Certificación
4	Secretario General	Firmar la certificación	a. Certificación
5	Secretaria	Entregar la certificación	
6	Secretaria	Reportarse el mariano el día de su retiro de la ciudad	



	PROCEDIMIENTO		
	CERTIFICACION GENERAL		
	Fecha:		
	Versión:		
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar las certificaciones			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir documentación propia del Ayuntamiento	
2	Secretaria	Elaborar la certificación	
3	Secretario General	Firmar la certificación	a. Certificación
4	Secretaria	Entregar la certificación	a. Certificación



	PROCEDIMIENTO		
	PERSONAS ANTICIPADAS Y DE CLASE		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable: Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Tener la Cartilla Militar			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de los Documentos de los solicitantes del Servicio Militar	a. Acta de Nacimiento (No mayor a 1 año) b. Comprobante de Domicilio Original (recibo reciente de agua, teléfono, predial) c. Comprobante o constancia de grado máximo de estudios (Certificado o constancia de estudios con nombre, firma y sello de la institución) d. Copia de la CURP
2	Auxiliar Administrativo	Elaboración de la Cartilla	
3	Auxiliar Administrativo	Entrega de la cartilla al solicitante	

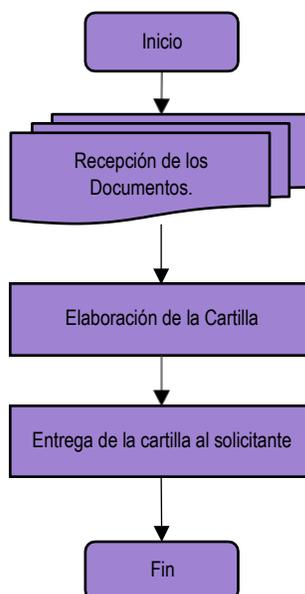
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:	Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Personal Anticipado y de Clase	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Documentos[Recepción de los Documentos.] Documentos --> Cartilla[Elaboración de la Cartilla] Cartilla --> Entrega[Entrega de la cartilla al solicitante] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PERSONAL REMISO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable: Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Tener la Cartilla Militar			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de los Documentos de los solicitantes del Servicio Militar	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de Nacimiento (No mayor a 1 año) b. Comprobante de Domicilio Original (recibo reciente de agua, teléfono, predial) c. Comprobante o constancia de grado máximo de estudios (Certificado o constancia de estudios con nombre, firma y sello de la institución) d. Copia de la CURP e. Constancia
2	Auxiliar Administrativo	Elaboración de la Cartilla	
3	Auxiliar Administrativo	Entrega de la cartilla al solicitante	

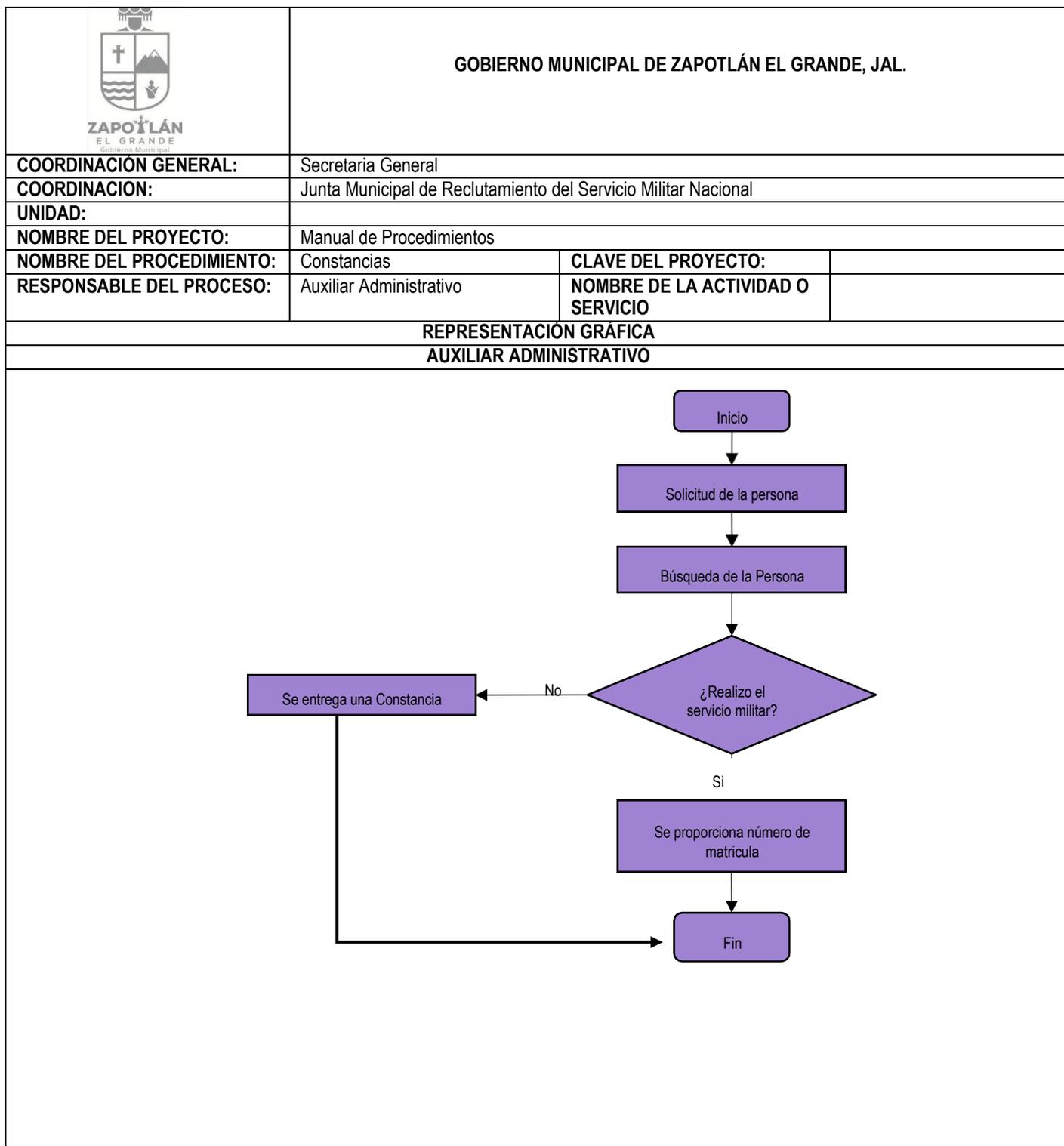
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:	Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Personal Remiso.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional

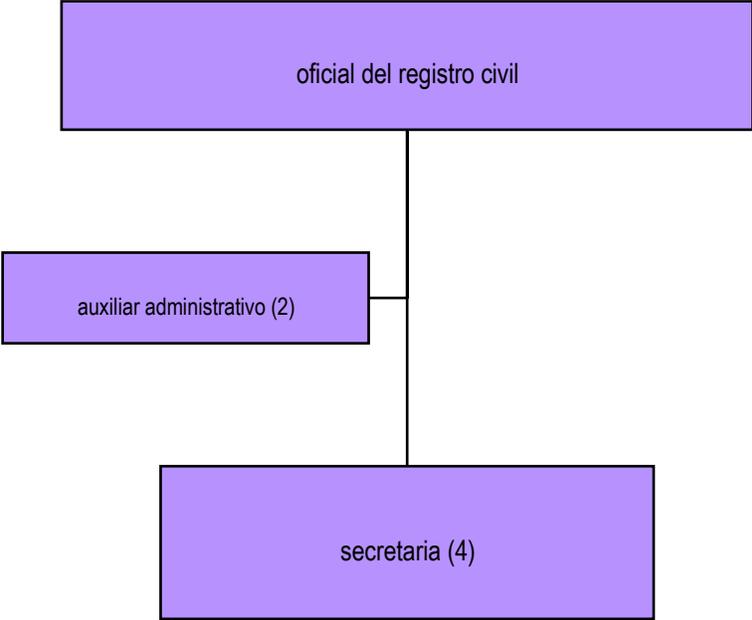
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

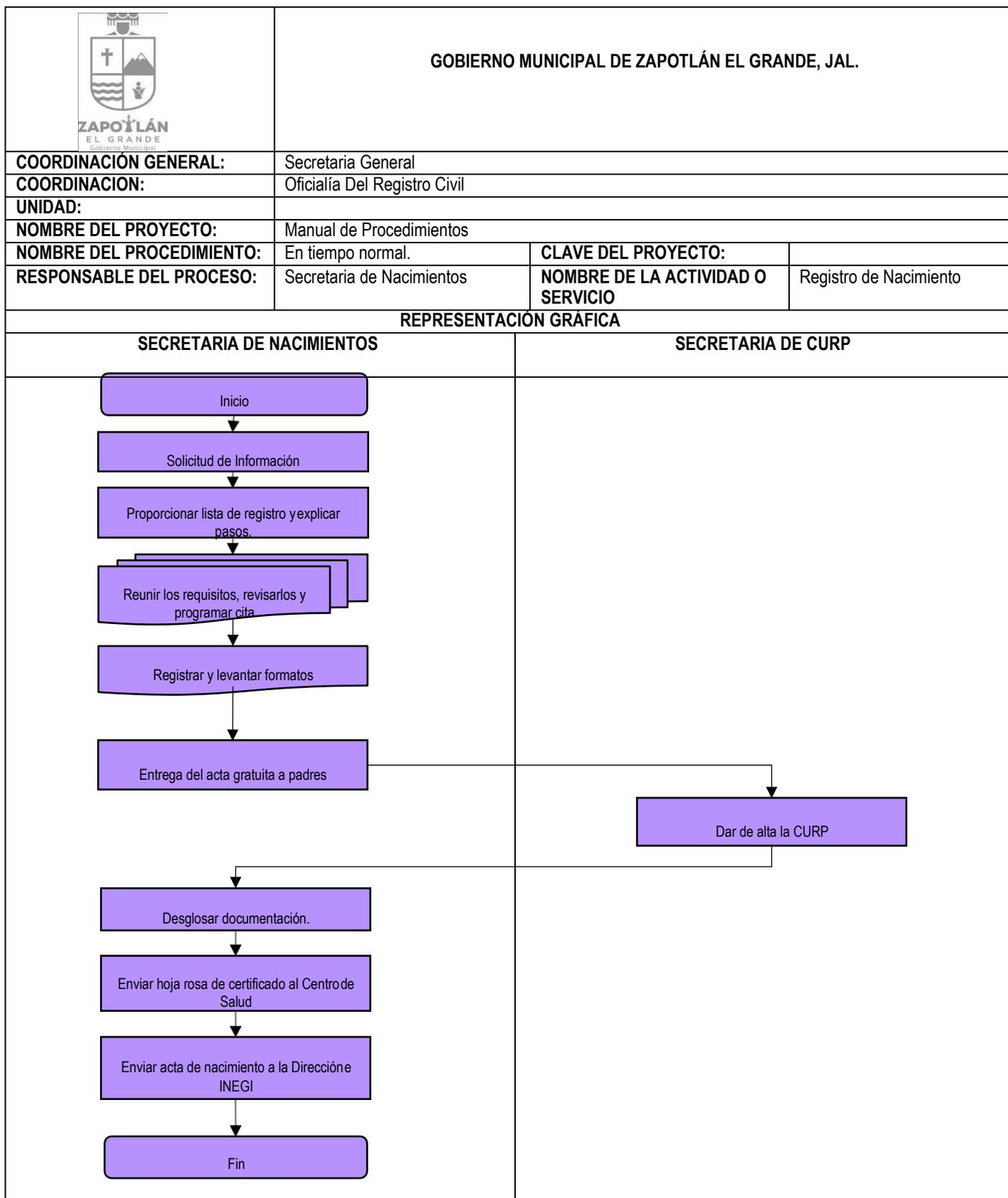


	PROCEDIMIENTO		
	CONSTANCIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable: Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Informar que el solicitante no ha realizado el servicio militar			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Entrega de Solicitud de la persona	
2	Auxiliar Administrativo	Buscar a la persona en el sistema para conocer si ya realizo su servicio militar.	
3	Auxiliar Administrativo	Si ya realizo su servicio se proporciona su número de matrícula, si no fuera este el caso se le proporciona una constancia donde hace mención de que no ha realizado el servicio militar por dicha persona	

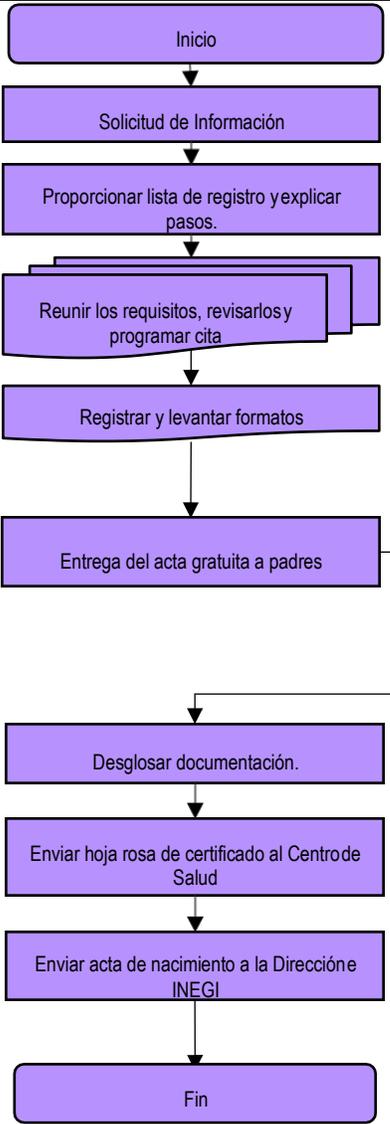
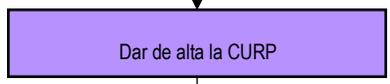


	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria general
COORDINACION:	Oficialía de registro civil
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[oficial del registro civil] --- B[auxiliar administrativo (2)] A --- C[secretaria (4)] </pre> </div>	

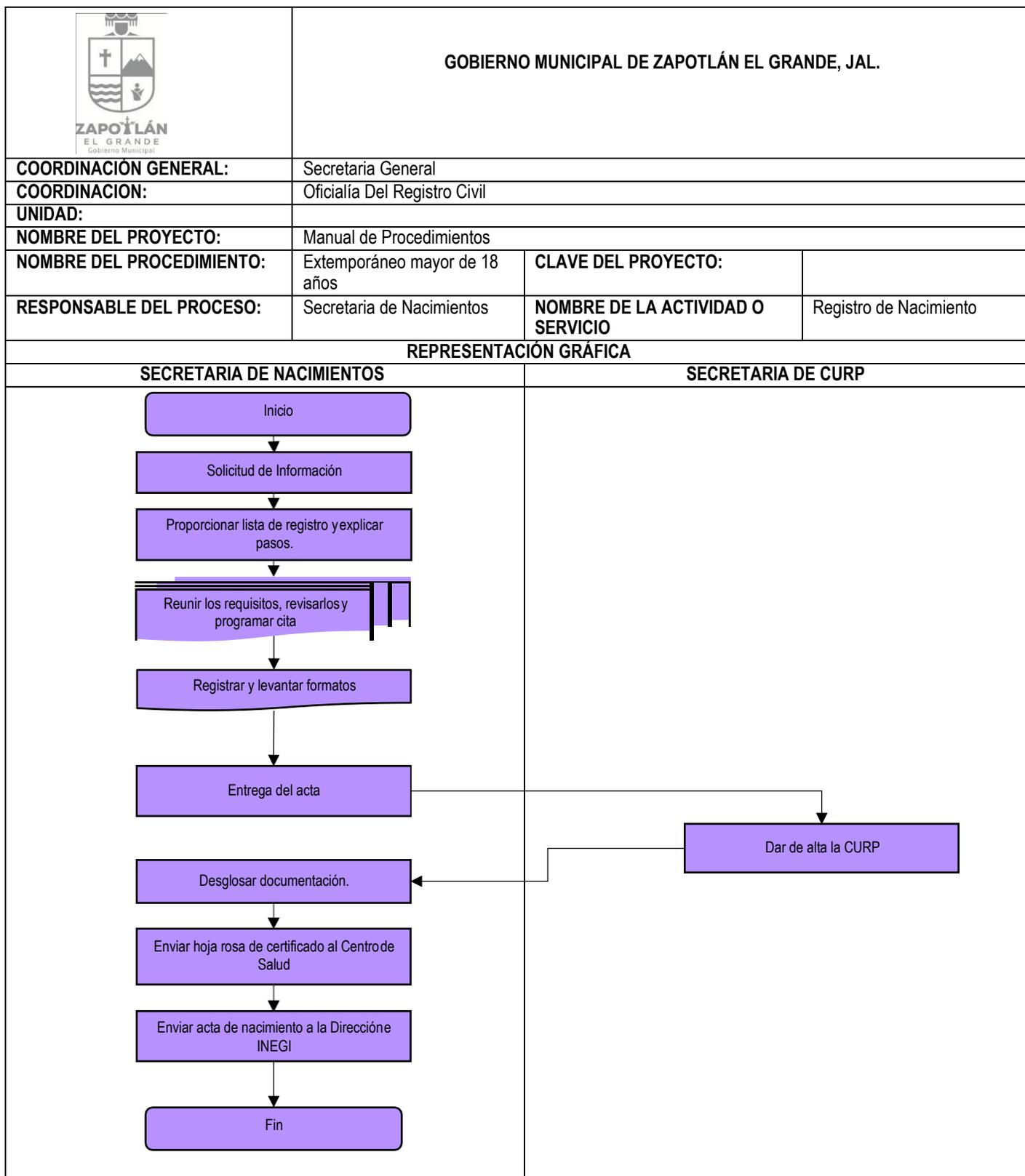
	PROCEDIMIENTO		
	TIEMPO NORMAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Hacer el registro del menor			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaría de Nacimientos	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaría de Nacimientos	Reunir requisitos, revisarlos y programar para celebrar el registro en el día solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Registro elaborada b. Constancia de Alumbramiento c. En menor de 2 años, presentar constancia de inexistencia del lugar donde nació. d. Acta de nacimiento o matrimonio de los padres. e. Identificación de los padres f. Credencial de los 2 testigos g. Cartilla de vacunación original
4	Secretaría de Nacimientos	Registrar y levantar en formatos de automatización acta de nacimientos.	a. Acta de Nacimiento
5	Secretaría de Nacimientos	Entregar a los padres y se otorga primera acta gratuita.	
6	Secretaría de CURP	Dar de alta la CURP	
7	Secretaría de Nacimientos	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice	
8	Secretaría de Nacimientos	Enviar hoja rosa de certificado de nacimiento al Centro de Salud	
9	Secretaría de Nacimientos	Enviar acta de Nacimiento a la Dirección e INEGI.	a. Acta de Nacimiento



PROCEDIMIENTO			
	EXTEMPORÁNEO MAYOR DE DOS AÑOS		
	Versión:		
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Registrar al infante que tiene más de dos años			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaria de Nacimientos	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaria de Nacimientos	Reunir requisitos, revisarlos y programar para celebrar el registro en el día solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Registro elaborada b. Acta de nacimiento o matrimonio de los padres. c. Constancia de inexistencia del lugar donde nació. d. Constancia de inexistencia del Registro Civil del Estado. e. Identificación de los padres f. Credencial de los 2 testigos g. Cartilla de vacunación original
4	Secretaria de Nacimientos	Registrar y levantar en formatos de automatización acta de nacimientos.	a. Acta de Nacimiento
5	Secretaria de Nacimientos	Entregar a los padres y se otorga primera acta gratuita.	
6	Secretaria de CURP	Dar de alta la CURP	
7	Secretaria de Nacimientos	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice	
8	Secretaria de Nacimientos	Enviar hoja rosa de certificado de nacimiento al Centro de Salud	
9	Secretaria de Nacimientos	Enviar acta de Nacimiento a la Dirección e INEGI.	b. Acta de Nacimiento

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Extemporáneo mayor de dos años.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Nacimientos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de Nacimiento
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA DE NACIMIENTOS		SECRETARIA DE CURP	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de Información] Solicitud --> Listado[Proporcionar lista de registro y explicar pasos.] Listado --> Reunir[Reunir los requisitos, revisarlos y programar cita] Reunir --> Registrar[Registrar y levantar formatos] Registrar --> Entrega[Entrega del acta gratuita a padres] Entrega --> Desglosar[Desglosar documentación.] Desglosar --> EnviarCS[Enviar hoja rosa de certificado al Centro de Salud] EnviarCS --> EnviarINEGI[Enviar acta de nacimiento a la Dirección INEGI] EnviarINEGI --> Fin([Fin]) </pre>		 <pre> graph TD DarAlta[Dar de alta la CURP] </pre>	

PROCEDIMIENTO			
	EXTEMPORÁNEO MAYOR DE 18 AÑOS		
	Versión:		
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Hacer el registro del joven mayor de 18 años			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaria de Nacimientos	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaria de Nacimientos	Reunir requisitos, revisarlos y programar para celebrar el registro en el día solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Registro elaborada b. Acta de nacimiento o matrimonio de los padres. c. Constancia de inexistencia del lugar donde nació. d. Constancia de inexistencia del Registro Civil del Estado. e. Identificación de los padres f. Credencial de los 2 testigos g. Cartilla de vacunación original
4	Secretaria de Nacimientos	Registrar y levantar en formatos de automatización acta de nacimientos.	a. Acta de Nacimiento
5	Secretaria de Nacimientos	Entregar el acta al registrado	
6	Secretaria de CURP	Dar de alta la CURP	
7	Secretaria de Nacimientos	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice	a. Testimonial y demás documentos
8	Secretaria de Nacimientos	Enviar acta de Nacimiento a la Dirección e INEGI.	a. Formatos



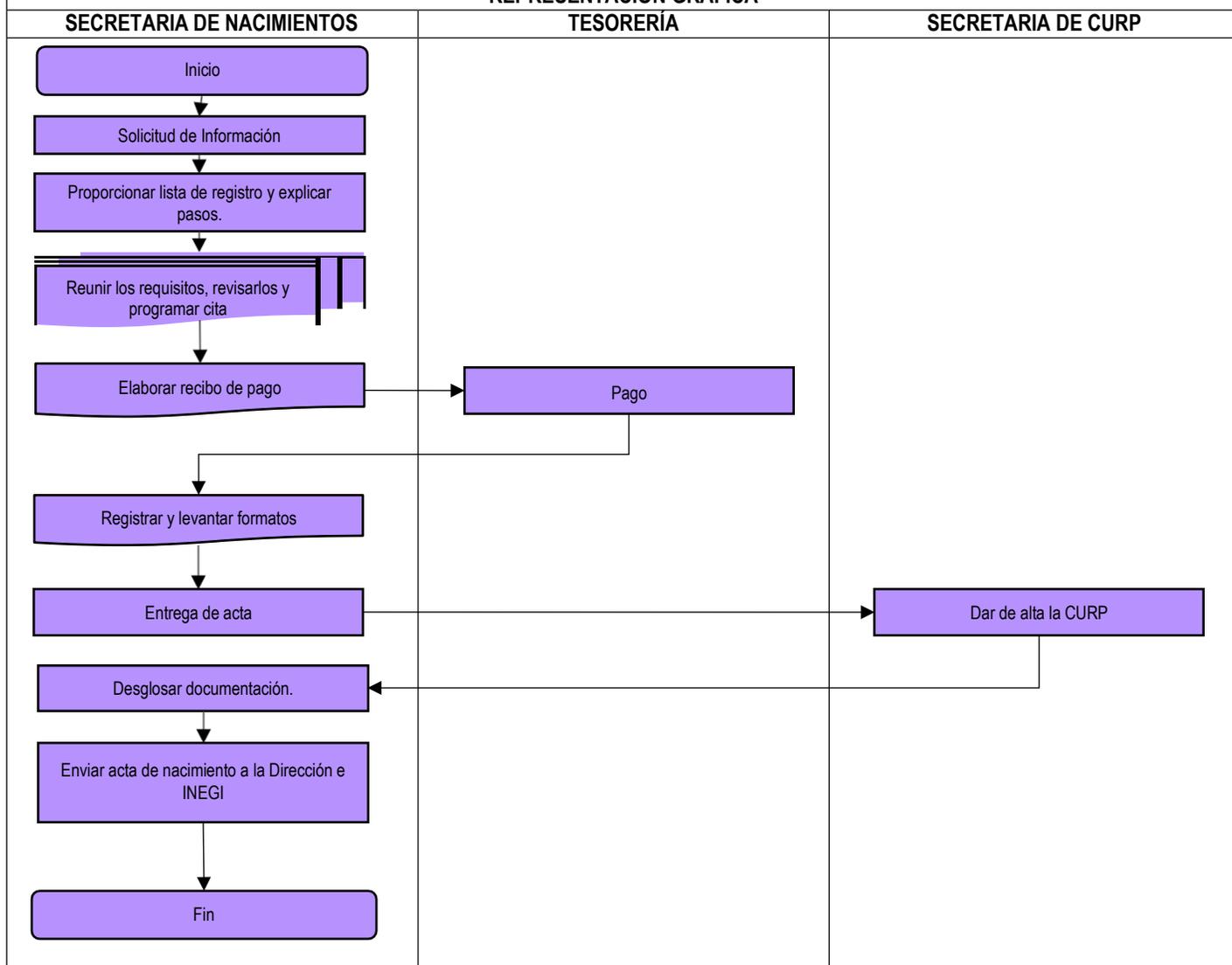
PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE HIJOS.		
	Versión:		
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Hacer el reconocimiento del hijo con el padre			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaría de Nacimientos	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaría de Nacimientos	Reunir requisitos, revisarlos y programar para celebrar el registro en el día solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Registro elaborada b. Acta de nacimiento del menor cuando la madre los registró como madre soltera. c. Acta de matrimonio de los padres si existe o en su defecto acta de nacimiento. d. Credencial de elector de los padres. e. Credencial de los dos testigos.
4	Secretaría de Nacimientos	Elaborar recibo para pago en Tesorería.	a. Pago a Tesorería
5	Tesorería	Pago a tesorería.	
6	Secretaría de Nacimientos	Registrar y levantar en formatos de automatización acta de nacimientos.	a. Acta de Nacimiento
7	Secretaría de Nacimientos	Entregar el acta de nacimiento.	
8	Secretaría de CURP	Dar de alta la CURP	
9	Secretaría de Nacimientos	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice.	
10	Secretaría de Nacimientos	Enviar acta de Nacimiento a la Dirección, Oficialía e INEGI.	a. Formatos



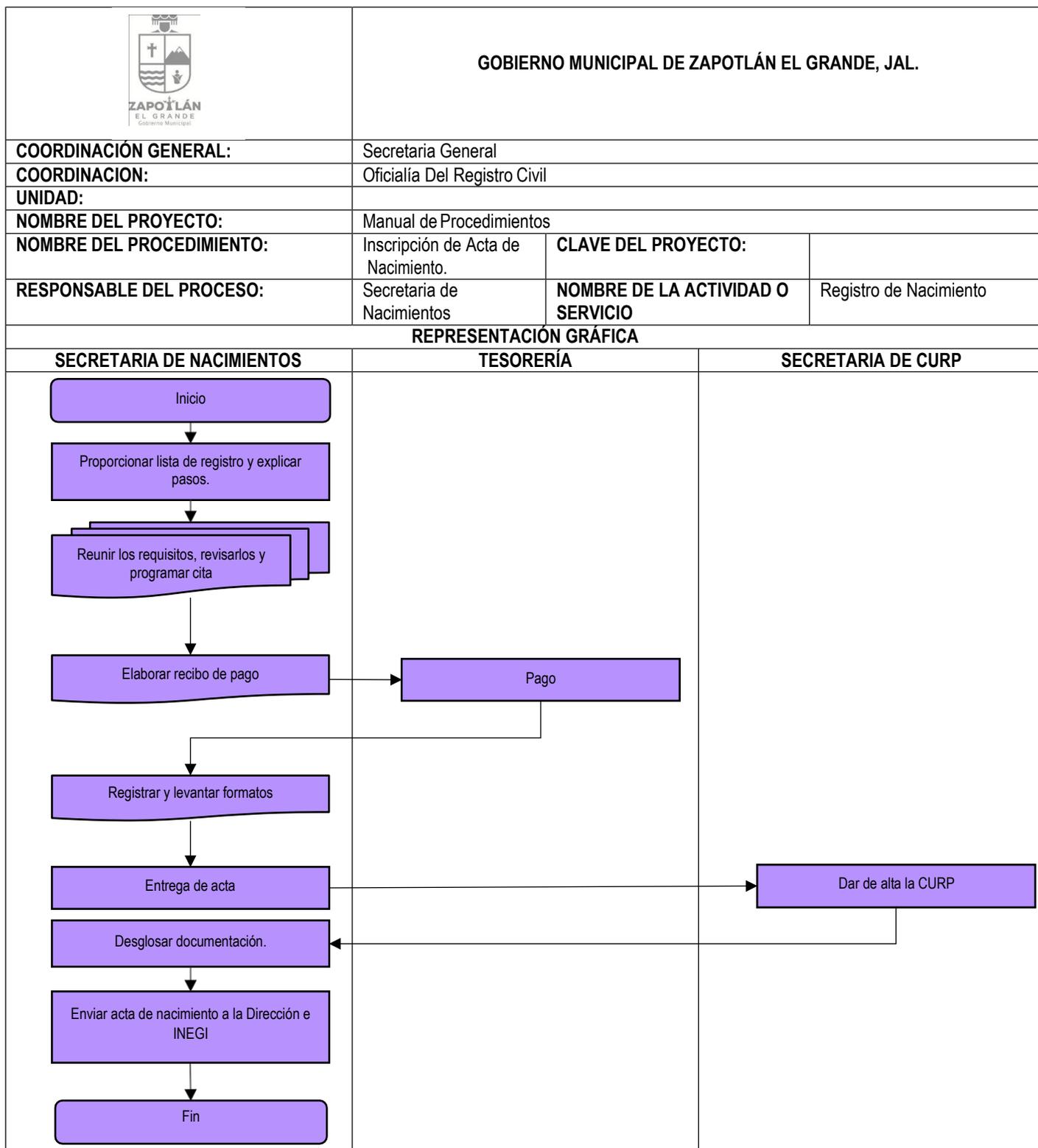
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reconocimiento de Hijos.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Nacimientos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de Nacimiento

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO				
	INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO.			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Registro de Inscripción del Acta de Nacimiento				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Interesado	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.		
2	Secretaria de Nacimientos	Reunir requisitos, revisarlos y programar para celebrar el registro en el día solicitado.	a. Acta de Nacimiento Apostillada y traducida por perito autorizado por el municipio y/o por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco b. Acta de matrimonio de los padres si existe o en su defecto acta de nacimiento. c. Credencial de elector de los padres.	
3	Secretaria de Nacimientos	Elaborar recibo para realizar pago en Tesorería.	a. Pago a Tesorería	
4	Tesorería	Pago a tesorería.		
5	Secretaria de Nacimientos	Registrar y levantar en formatos de inscripción.	a. Inscripción de Acta de Nacimiento	
6	Secretaria de Nacimientos	Entregar el acta de Nacimiento.		
7	Secretaria de CURP	Dar de alta la CURP		
8	Secretaria de Nacimientos	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice.		
9	Secretaria de Nacimientos	Enviar acta de Nacimiento a la Dirección, Oficialía e INEGI.	b. Formatos	



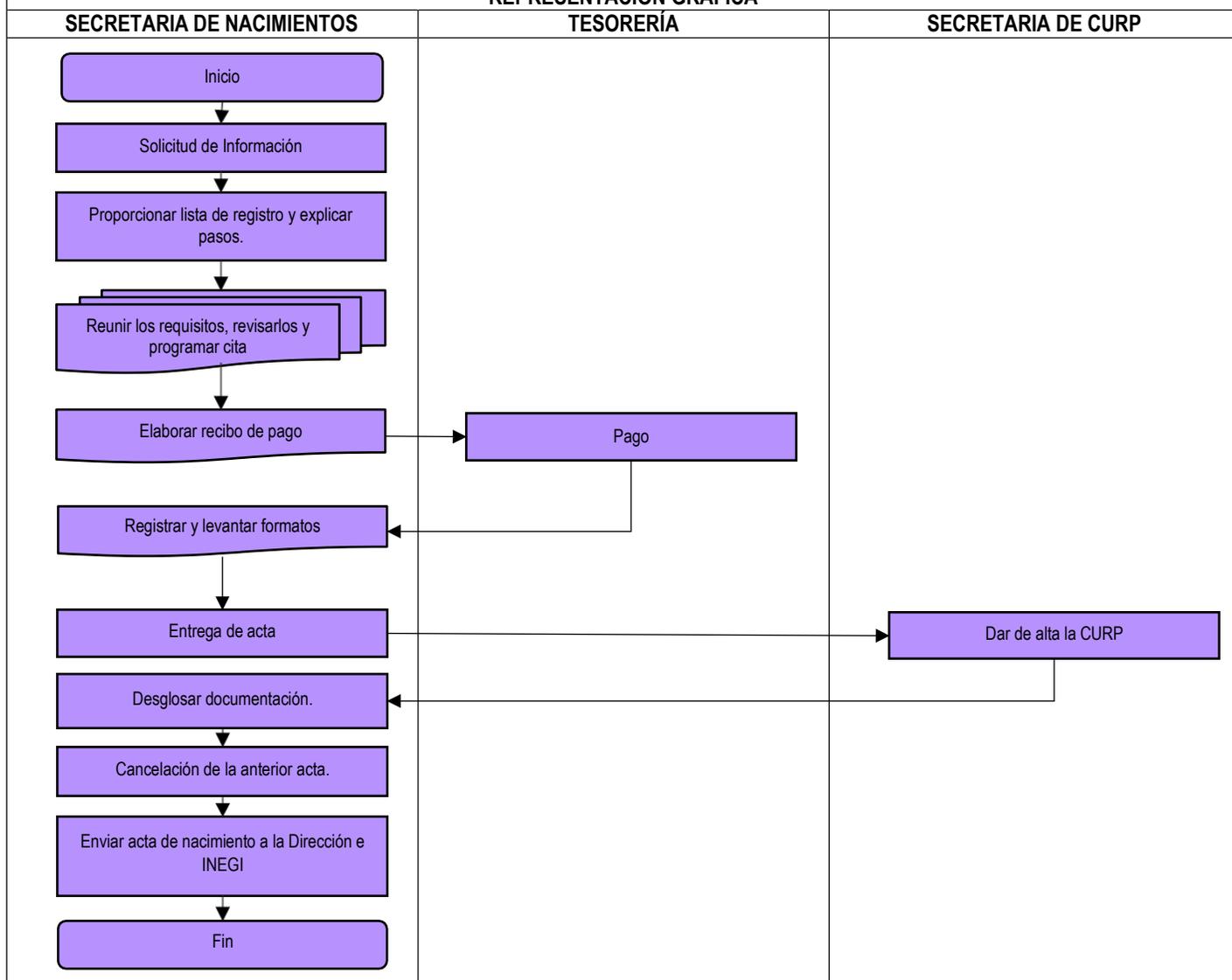
PROCEDIMIENTO			
	ADOPCIÓN PLENA DE HIJOS.		
	Versión:		
	Página: 1 de: 1		
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Registro de la adopción plena del hijo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaría de Nacimientos	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaría de Nacimientos	Reunir requisitos, revisarlos y programar para celebrar el registro en el día solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Registro Civil b. Copias Certificada de la Sentencia Ejecutoriada por el Juzgado de Primera Instancia. c. Acta de matrimonio de los padres adoptantes. d. Credencial de elector de los padres adoptantes. e. Credencial de los 2 testigos.
4	Secretaría de Nacimientos	Elaborar recibo para pago en Tesorería.	a. Pago a Tesorería
5	Tesorería	Pago a tesorería.	
6	Secretaría de Nacimientos	Registrar y levantar actas en formatos de automatización de nacimientos.	a. Acta de Nacimiento
7	Secretaría de Nacimientos	Entregar acta de nacimiento.	
8	Secretaría de CURP	Dar de alta la CURP.	
9	Secretaría de Nacimientos	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice.	
10	Secretaría de Nacimientos	Cancelar acta anterior del adoptado.	
11	Secretaría de Nacimientos	Enviar acta de Nacimiento a la Dirección, Oficialía e INEGI.	a. Formatos



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adopción plena de Hijos.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Nacimientos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de Nacimiento

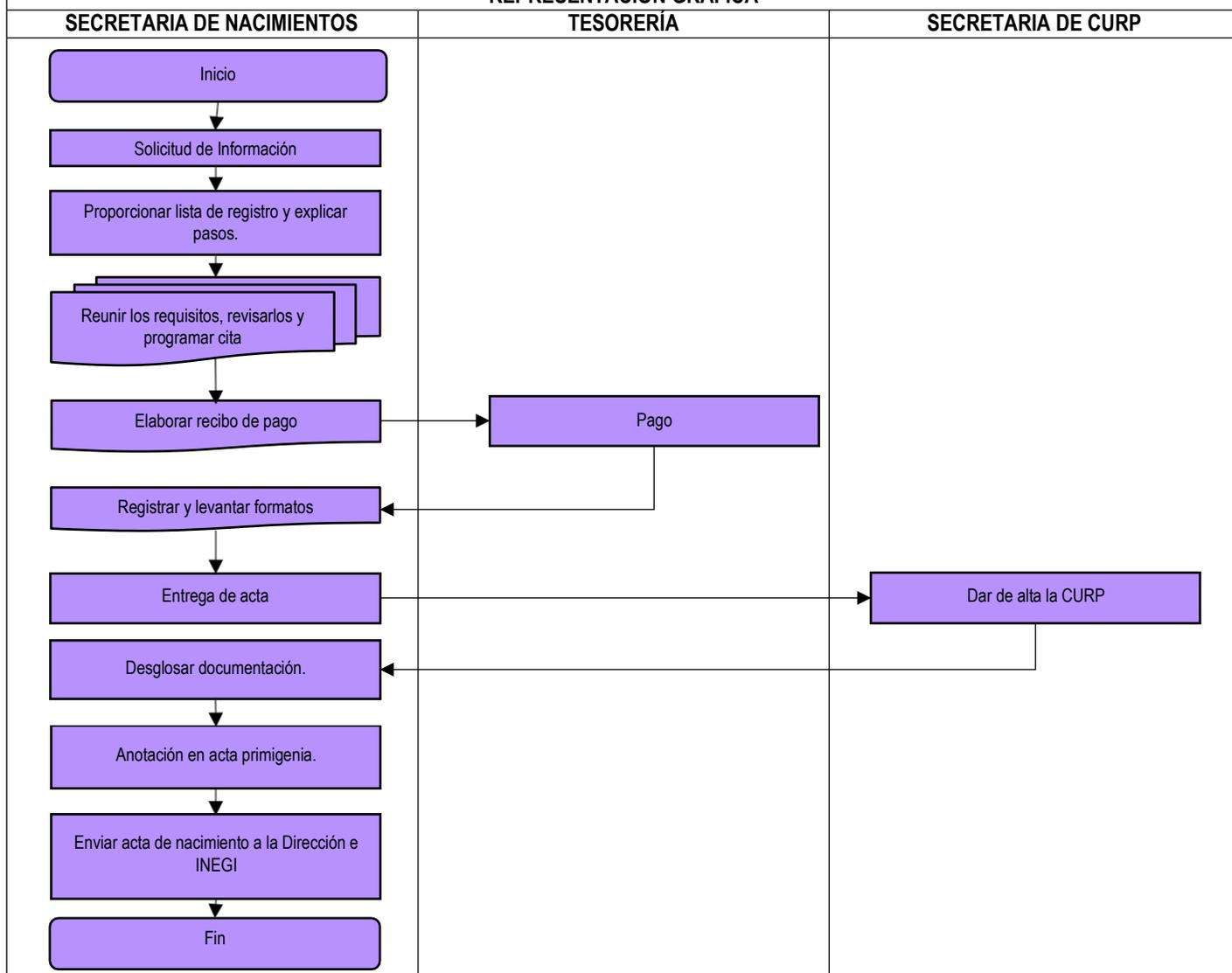
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
	ADOPCIÓN SIMPLE DE HIJOS.		
	Versión:		
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Registro de la adopción de forma simple de los hijos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaría de Nacimientos	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaría de Nacimientos	Reunir requisitos, revisarlos y programar para celebrar el registro en el día solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Registro Civil b. Copias Certificada de la Sentencia Ejecutoriada por el Juzgado de Primera Instancia. c. Acta de matrimonio de los padres adoptantes si existe o de nacimiento. d. Credencial de elector de los padres adoptantes. e. Credencial de los 2 testigos
4	Secretaría de Nacimientos	Elaborar recibo para pago en Tesorería.	b. Pago a Tesorería
5	Tesorería	Pago a tesorería.	
6	Secretaría de Nacimientos	Registrar y levantar formatos de levantamiento acta de nacimiento.	b. Acta de Nacimiento
7	Secretaría de Nacimientos	Entregar el Acta de Nacimiento	
8	Secretaría de CURP	Dar de alta la CURP	
9	Secretaría de Nacimientos	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice.	
10	Secretaría de Nacimientos	Anotación en acta de nacimiento primigenia.	
11	Secretaría de Nacimientos	Enviar acta de Nacimiento a la Dirección, Oficialía e INEGI.	b. Formatos


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adopción simple de Hijos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Nacimientos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de Nacimiento

REPRESENTACIÓN GRÁFICA


	PROCEDIMIENTO		
	RECIÉN NACIDO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener la Clave Única de Registro de Población del Recién Nacido			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría de CURP	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
2	Secretaría de CURP	Recibir los documentos y se realiza el alta de la CURP.	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de nacimiento del registrado. b. Copia de la Cartilla de Vacunación. c. Si el recién nacido es de otro municipio, se les solicita copia de la credencial del elector de los padres.
3	Secretaría de CURP	Entregar la CURP a los padres.	a. Formato de CURP
4	Secretaría de CURP	Desglosar documentación para archivo y apéndice	
5	Secretaría de CURP	Enviar volante a la Dirección General del Registro Civil del Estado.	a. Volante de Control

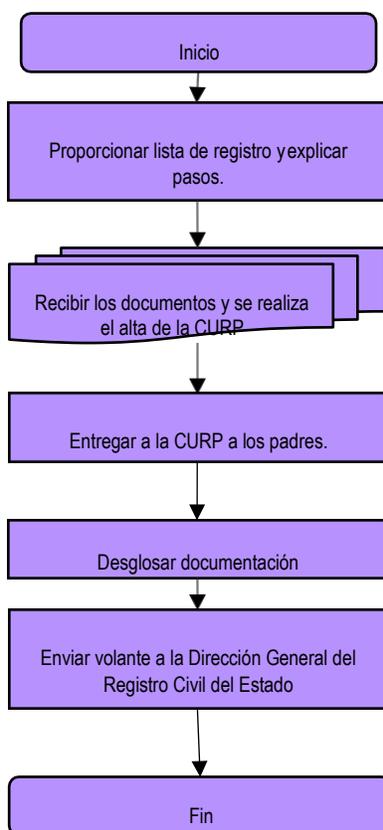


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recién Nacido.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de CURP	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de CURP

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

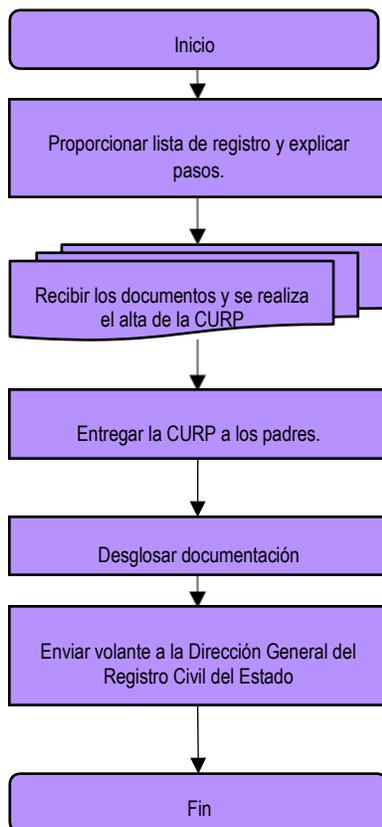
SECRETARÍA DE CURP



	PROCEDIMIENTO		
	MAYORES DE EDAD.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener la Clave Única de Registro de Población del Ciudadano que es mayor de edad			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría de CURP	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
2	Secretaría de CURP	Recibir los documentos y se realiza el alta de la CURP.	a. Acta de nacimiento copia fiel del libro (No mecanografiada). b. Credencial de elector, pasaporte, licencia, cedula profesional o cartilla liberada.
3	Secretaría de CURP	Entregar la CURP al solicitante.	a. Formato de CURP
4	Secretaría de CURP	Desglosar documentación para archivo y apéndice	
5	Secretaría de CURP	Enviar volante a la Dirección General del Registro Civil del Estado.	a. Volante de Control

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mayores de Edad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de CURP	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de CURP

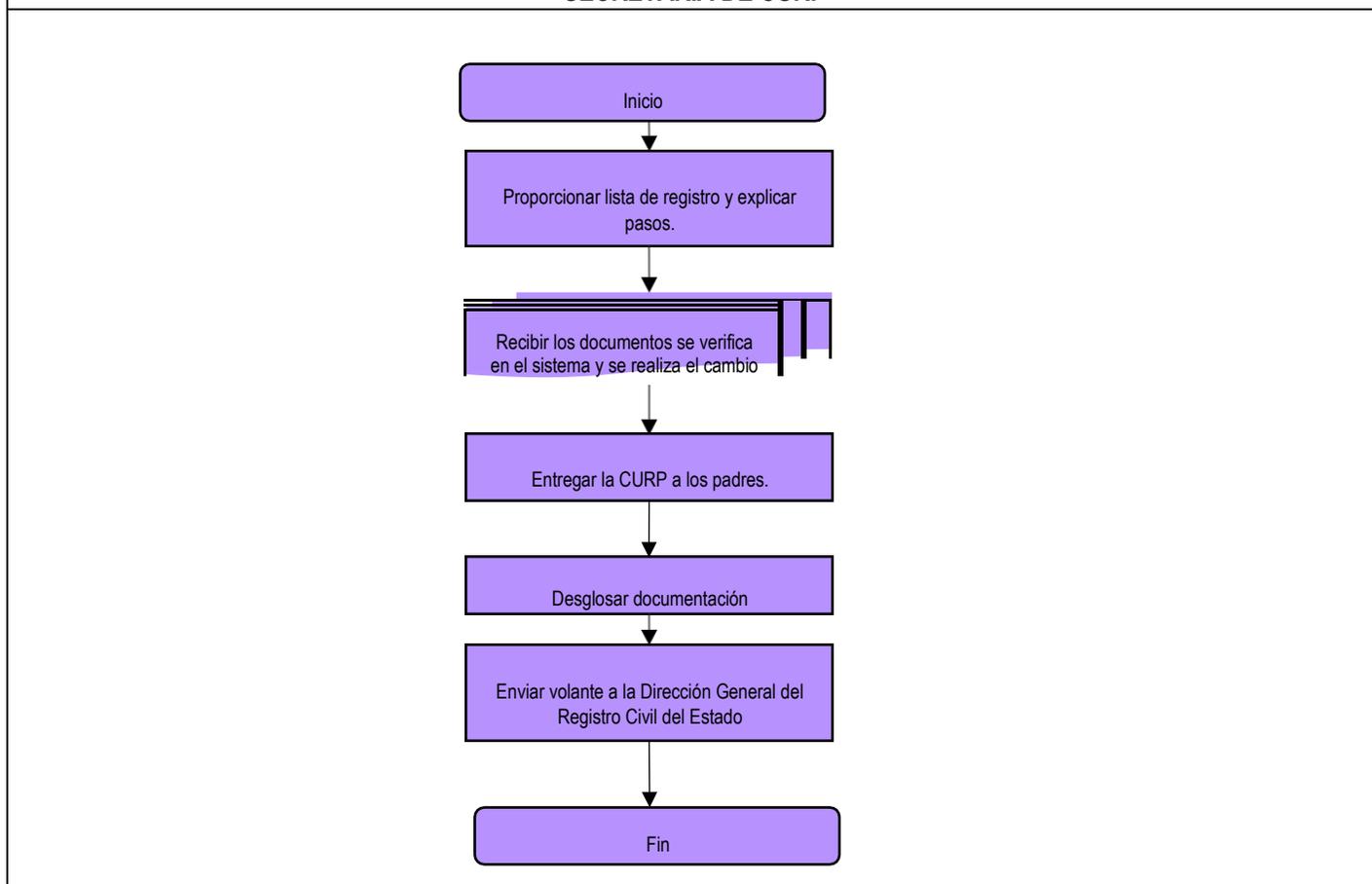
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARÍA DE CURP**



PROCEDIMIENTO			
	CORRECCIÓN (DUPLICIDAD U HOMONIMIA).		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Corregir la Clave Única de Registro de Población del Ciudadano			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría de CURP	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
2	Secretaría de CURP	Recibir los documentos y se verifica en el sistema y se realiza el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de nacimiento copia fiel del libro (No mecanografiada). b. Credencial de elector, pasaporte, licencia, cedula profesional o cartilla liberada c. Copia de las dos CURP que se van a corregir
3	Secretaría de CURP	Entregar la CURP al solicitante.	a. Formato de CURP
4	Secretaría de CURP	Desglosar documentación para archivo y apéndice	
5	Secretaría de CURP	Enviar volante a la Dirección General del Registro Civil del Estado.	a. Volante de Control

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Corrección (Duplicidad u Homonimia).	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de CURP	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de CURP

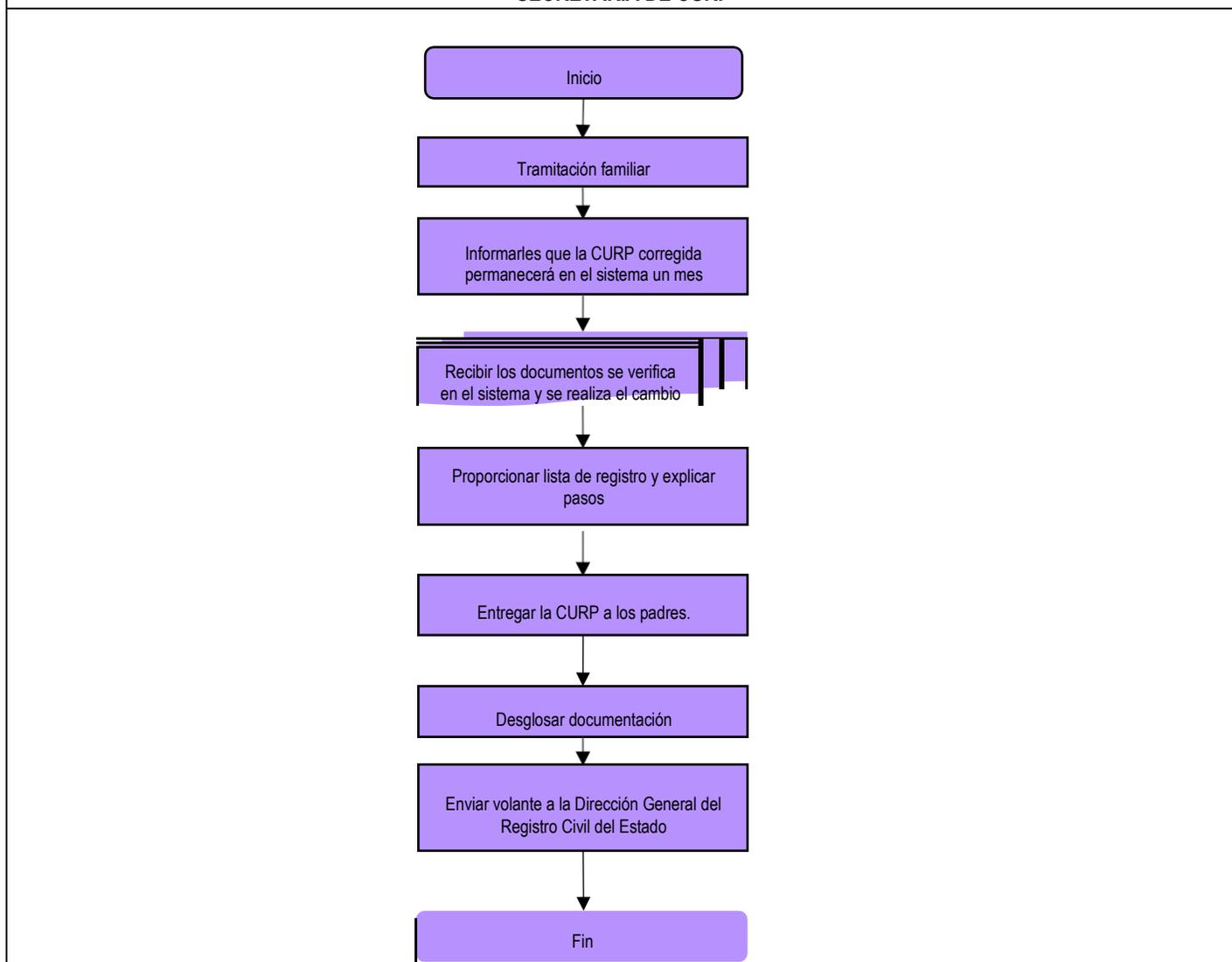
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARÍA DE CURP**



PROCEDIMIENTO			
	CORRECCIÓN DE PERSONA FINADA.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Corregir la Clave Única de Registro de Población del Ciudadano			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de CURP	Tramitación familiar directo esposo (a) o hijos, hermano	
2	Secretaria de CURP	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaria de CURP	Informarles que la CURP corregida permanecerá en el sistema un mes para los tramites a realizar después de la fecha se de baja automáticamente.	
4	Secretaria de CURP	Recibir los documentos se verifica en el sistema y se realiza el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento copia fiel del libro (No mecanografiada). b) Credencial de elector, pasaporte, licencia, cedula profesional o cartilla liberada c) Acta de matrimonio, nacimiento si fue soltero. d) Acta de defunción e) Credencial de elector vigente del familiar que realiza el trámite. f) Copia de las dos CURP que se van a corregir
5	Secretaria de CURP	Entregar la CURP al solicitante	a. Formato de CURP
6	Secretaria de CURP	Desglosar documentación en formatos para archivo y apéndice.	
7	Secretaria de CURP	Enviar volante a la Dirección General del Registro Civil del Estado	a. Volante de Control

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Corrección de Persona Finada.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de CURP	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de CURP

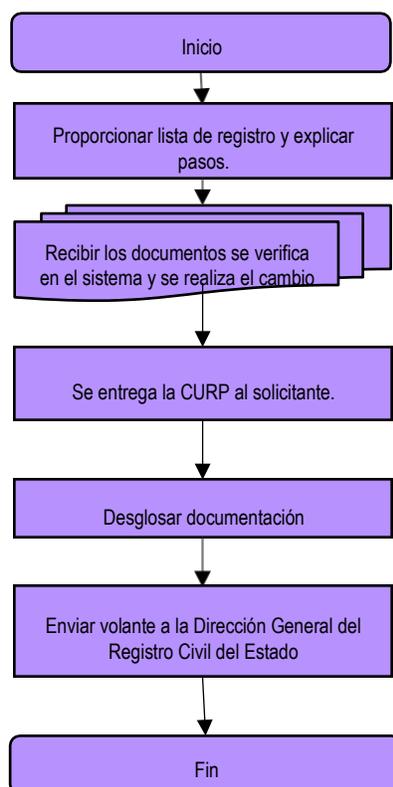
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA DE CURP**



	PROCEDIMIENTO		
	CORRECCIÓN POR RECONOCIMIENTO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Corregir la Clave Única de Registro de Población del Ciudadano por su nuevo reconocimiento paternal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría de CURP	Proporcionar lista de registros y explicar pasos a seguir.	
2	Secretaría de CURP	Recibir los documentos y se verifica en el sistema y se realiza el cambio de la CURP.	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de nacimiento "Reciente". b. Acta de reconocimiento "Original". c. CURP anterior. d. Cartilla de vacunación si es menor de edad. e. Credencial de estudiante. f. Credencial de elector g. Credencial de elector de los padres
3	Secretaría de CURP	Entregar la CURP al solicitante.	a. Formato de CURP
4	Secretaría de CURP	Desglosar documentación para archivo y apéndice	
5	Secretaría de CURP	Enviar volante a la Dirección General del Registro Civil del Estado.	a. Volante de Control

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Corrección por Reconocimiento.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de CURP	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de CURP

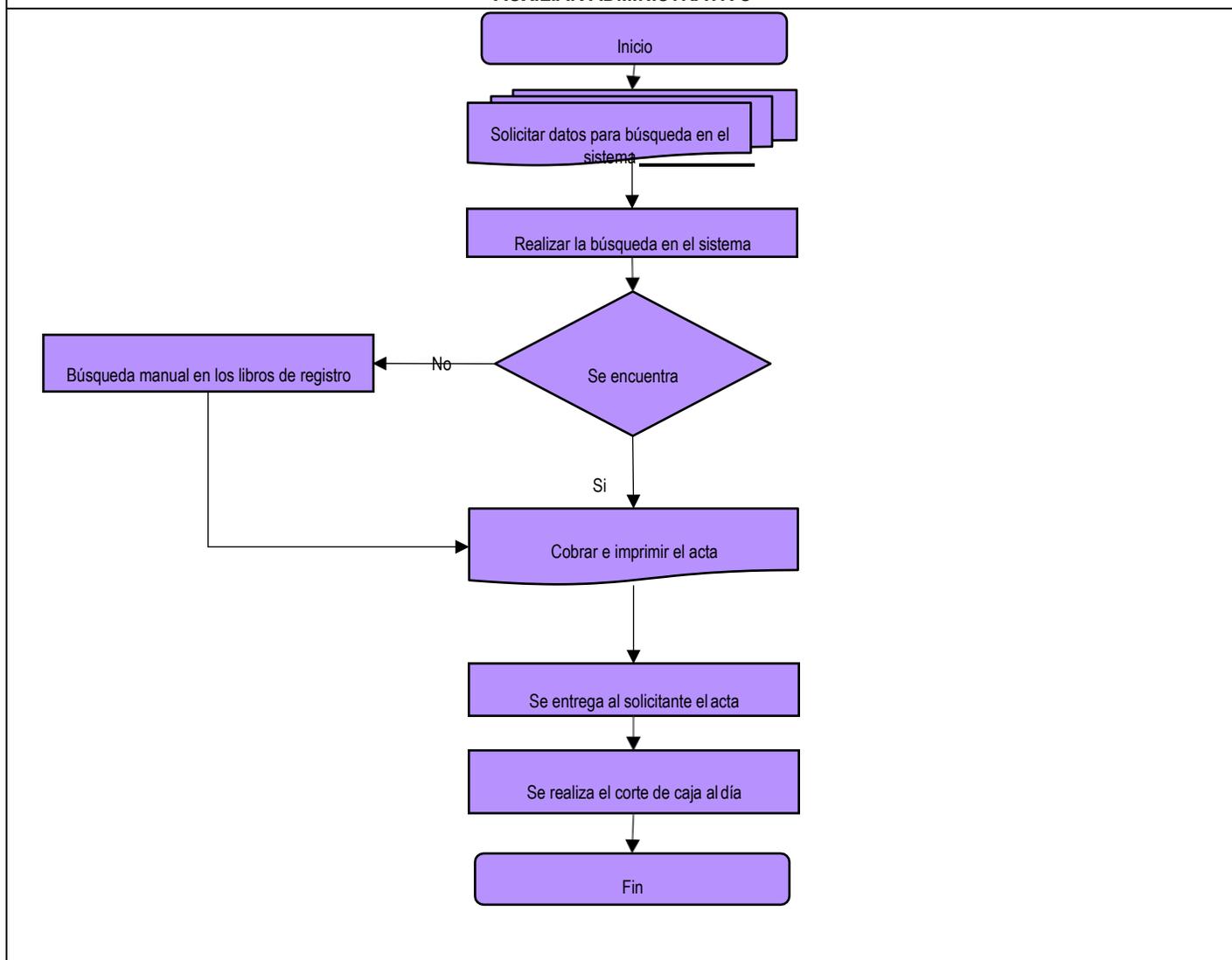
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARÍA DE CURP**



	PROCEDIMIENTO		
	ACTAS MUNICIPALES.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Buscar el acta de nacimiento que están requiriendo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Solicitar datos para búsqueda en el sistema del acta que requiere	a. Copia de acta de nacimiento para mejor localización. b. Nombre completo con fecha del registro
2	Auxiliar Administrativo	Realizar la búsqueda en el sistema para su impresión y si no se localiza se hace una búsqueda manualmente en los libros de registro y la entrega es en 20 min.	a. Acta b. Recibo de pago
3	Auxiliar Administrativo	Entregar al solicitante el acta.	
4	Auxiliar Administrativo	Realizar corte de caja al día.	a. Boucher de deposito

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actas Municipales.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Actas Foráneas

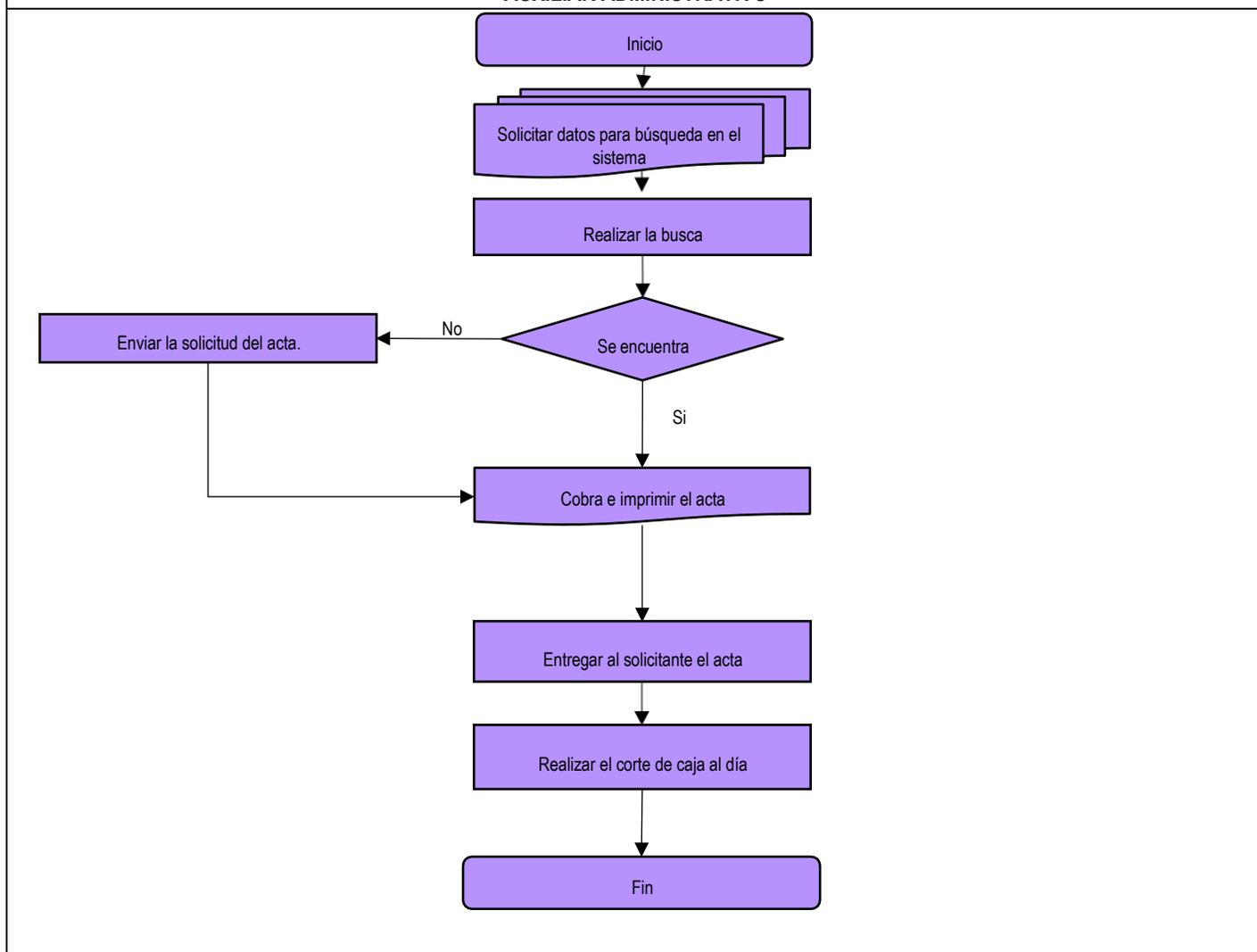
**REPRESENTACION GRAFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	SECJAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Buscar el acta de nacimiento que están requiriendo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Solicitar datos para búsqueda en el sistema del acta que requiere	a. Copia de acta de nacimiento para mejor localización.
2	Auxiliar Administrativo	Realizar la búsqueda en el sistema para su impresión.	
3	Auxiliar Administrativo	Si no se encuentra en el sistema se envía una solicitud con los datos primordiales del acta y solicitar captura e imagen de la misma, la cual esta capturada en una hora para la impresión de la misma.	a. Solicitud
4	Auxiliar Administrativo	Cobrar e imprimir el acta.	a. Acta b. Recibo de pago
5	Auxiliar Administrativo	Entregar al solicitante el acta.	
6	Auxiliar Administrativo	Realizar corte de caja al día.	a. Boucher de deposito

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SECJAL.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Actas Foráneas

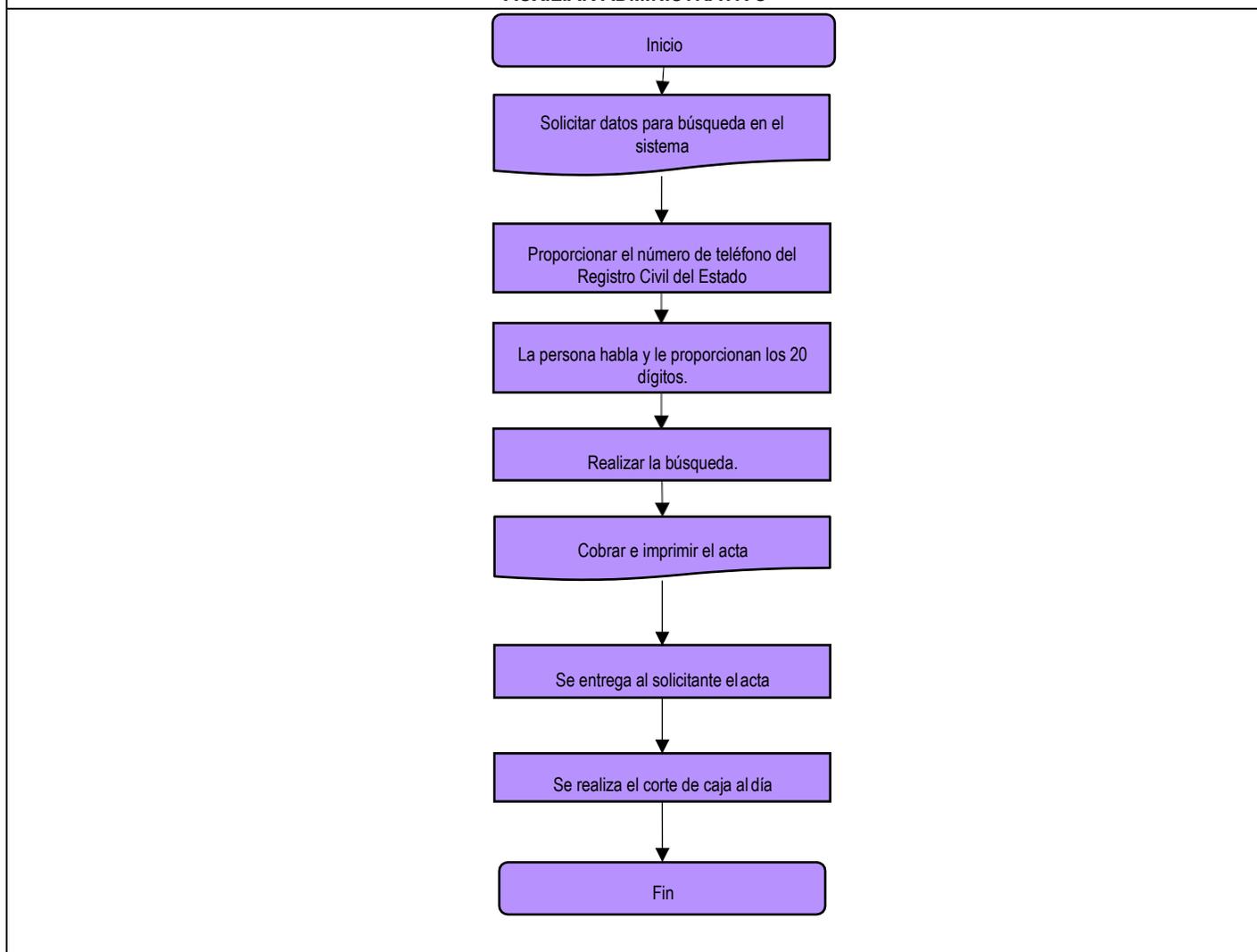
**REPRESENTACION GRAFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	SIDEA.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Buscar el acta de nacimiento que están requiriendo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Solicitar datos para búsqueda en el sistema del acta que requiere: Nombre completo de la persona, número de acta, libro, fecha de registro y número de oficialía.	a. Copia de CURP
2	Auxiliar Administrativo	Cadena Digital: Proporcionar el número de teléfono del Registro Civil del Estado donde está registrada la persona.	
3	Interesado	La persona habla para que le proporcionen los 20 dígitos.	
4	Auxiliar Administrativo	Realizar la búsqueda en el sistema para su impresión.	
5	Auxiliar Administrativo	Cobrar e imprimir el acta.	a. Acta b. Recibo de pago
6	Auxiliar Administrativo	Entregar al solicitante el acta.	
7	Auxiliar Administrativo	Realizar corte de caja al día.	a. Baucher de deposito

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SIDEA	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Actas Foráneas

**REPRESENTACION GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

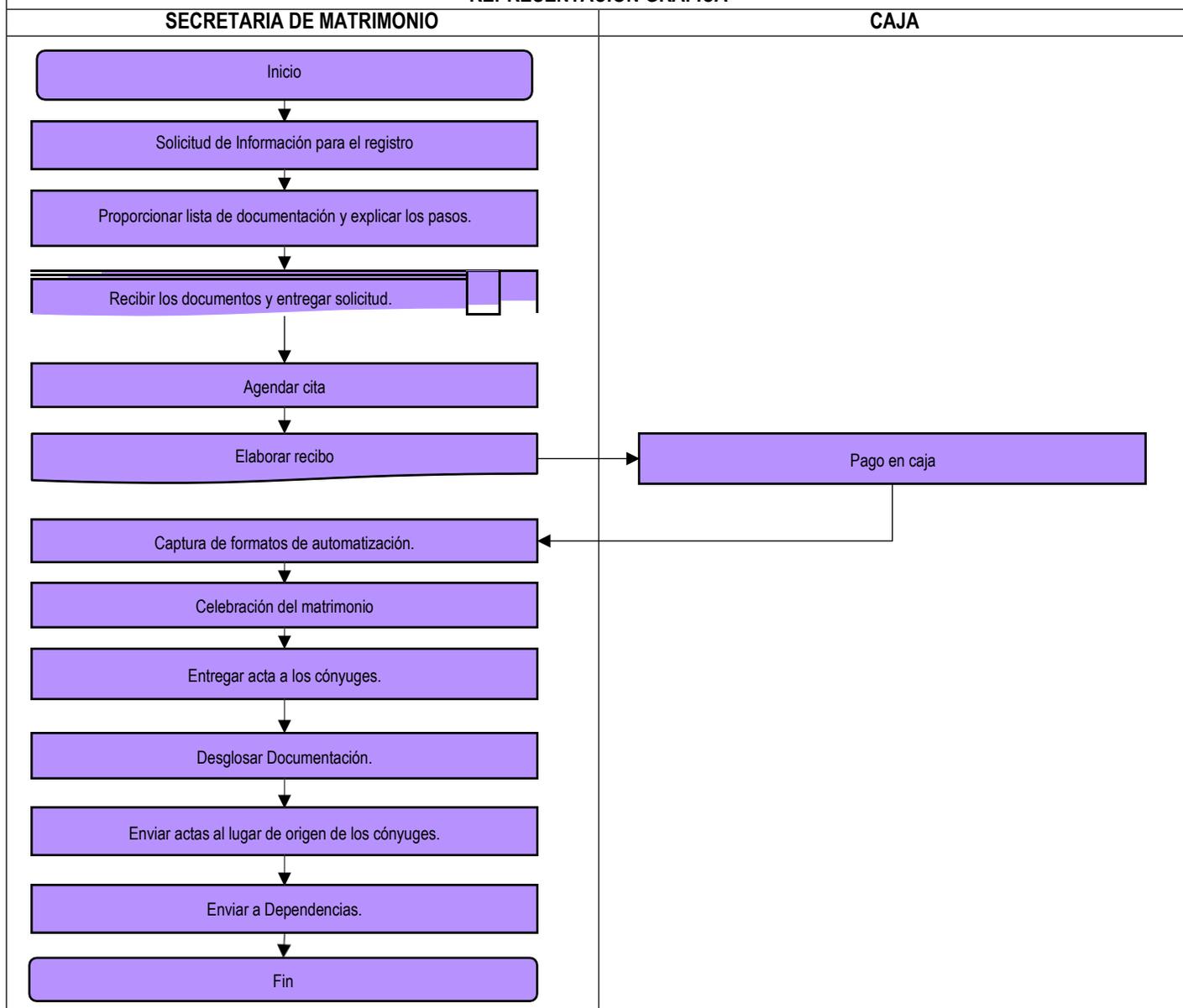


PROCEDIMIENTO			
	CASAMIENTO ENTRE CIUDADANOS		
	Versión:		
	Página: 1 de 2		
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Casamiento de los ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría de Matrimonios.	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaría de Matrimonios.	Proporcionar lista de documentación y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaría de Matrimonios.	Recibir los documentos solicitados y se traslada a la entrega la solicitud para su llenado.	<ul style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento certificada reciente, si son reconocidos hay que traer las 2 actas certificadas. b) Constancia de soltería si son de otro municipio. c) Copias Fotostática IFE, pasaporte, licencia de conducir vigentes. d) Análisis clínicos prenupciales V.D.R.L. VIH grupo sanguíneo R.H. que no pase de 15 días a la boda. e) Certificado Médico Prenupcial (expedido por el ISSSTE, Centro de Salud, Cruz Roja y Médico municipal). f) Copia de credencial de elector de los 2 testigos. g) Comprobante de pláticas del DIF. h) Copia de CURP (si la tienen) i) Solicitud

	PROCEDIMIENTO		
	CASAMIENTO ENTRE CIUDADANOS		Fecha:
			Versión:
			Página de:
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Casamiento de los ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
4	Secretaría de Matrimonios.	Agendar día, hora y lugar.	
5	Secretaría de Matrimonios.	Elaborar recibo.	a. Recibo de pago
6	Cajera	Realizar pago en caja	
7	Secretaría de Matrimonios.	Capturar en formatos de atomización.	
8	Secretaría de Matrimonios.	Celebración del matrimonio	
9	Secretaría de Matrimonios.	Entregar el acta a los contrayentes.	a. Acta de Matrimonio
10	Secretaría de Matrimonios.	Desglosar documentación y formatos para oficialía, archivo y apéndice.	
11	Secretaría de Matrimonios.	Enviar por correspondencia el acta de nacimiento y matrimonio de los contrayentes al lugar de origen para anotación marginal en el acta.	a. Actas de nacimiento y matrimonio
12	Secretaría de Matrimonios.	Enviar acta a las dependencias de INEGI, Dirección y Oficialía.	a. Acta de Matrimonio

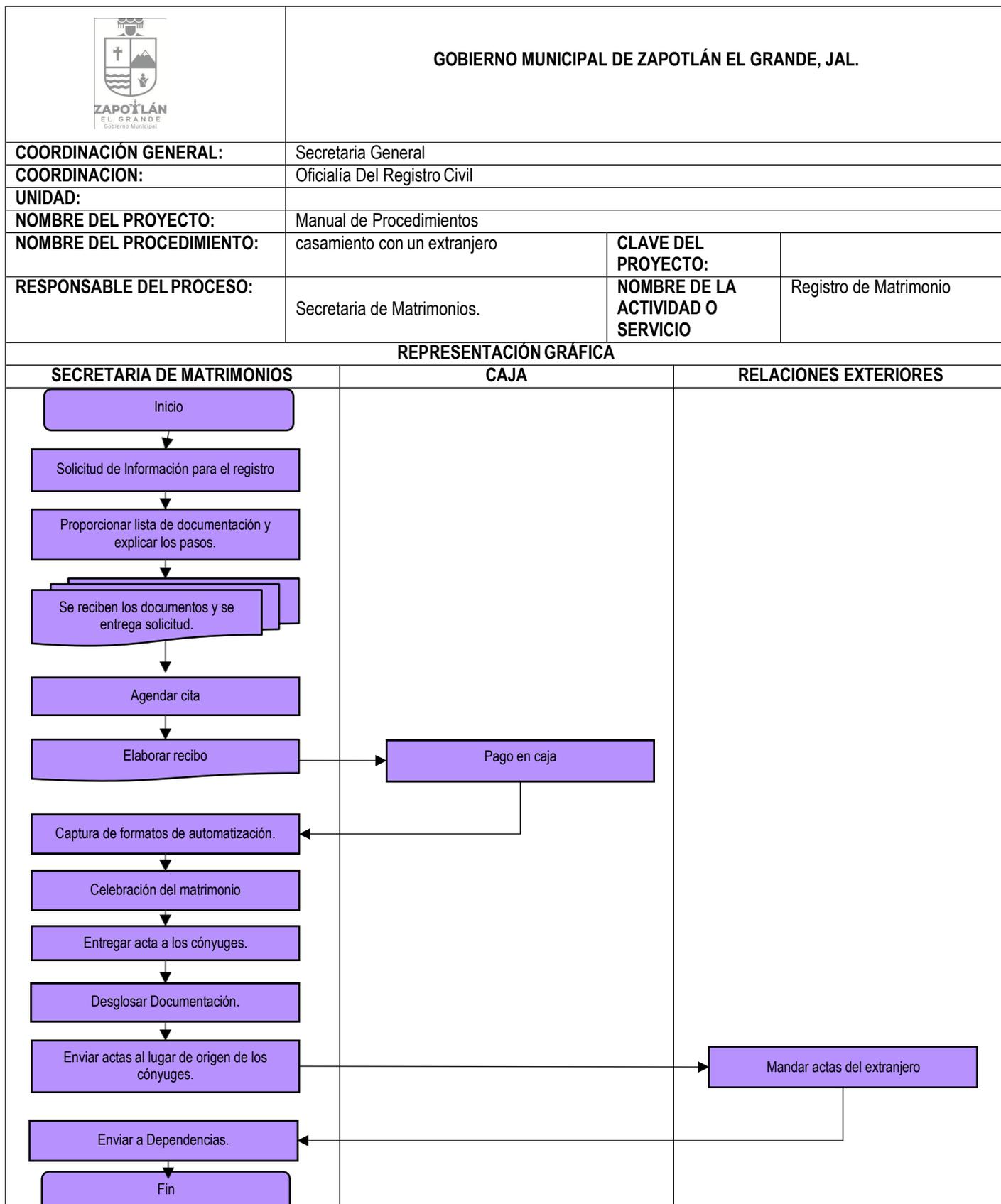
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	casamiento entre ciudadanos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Matrimonio	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de Matrimonio

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



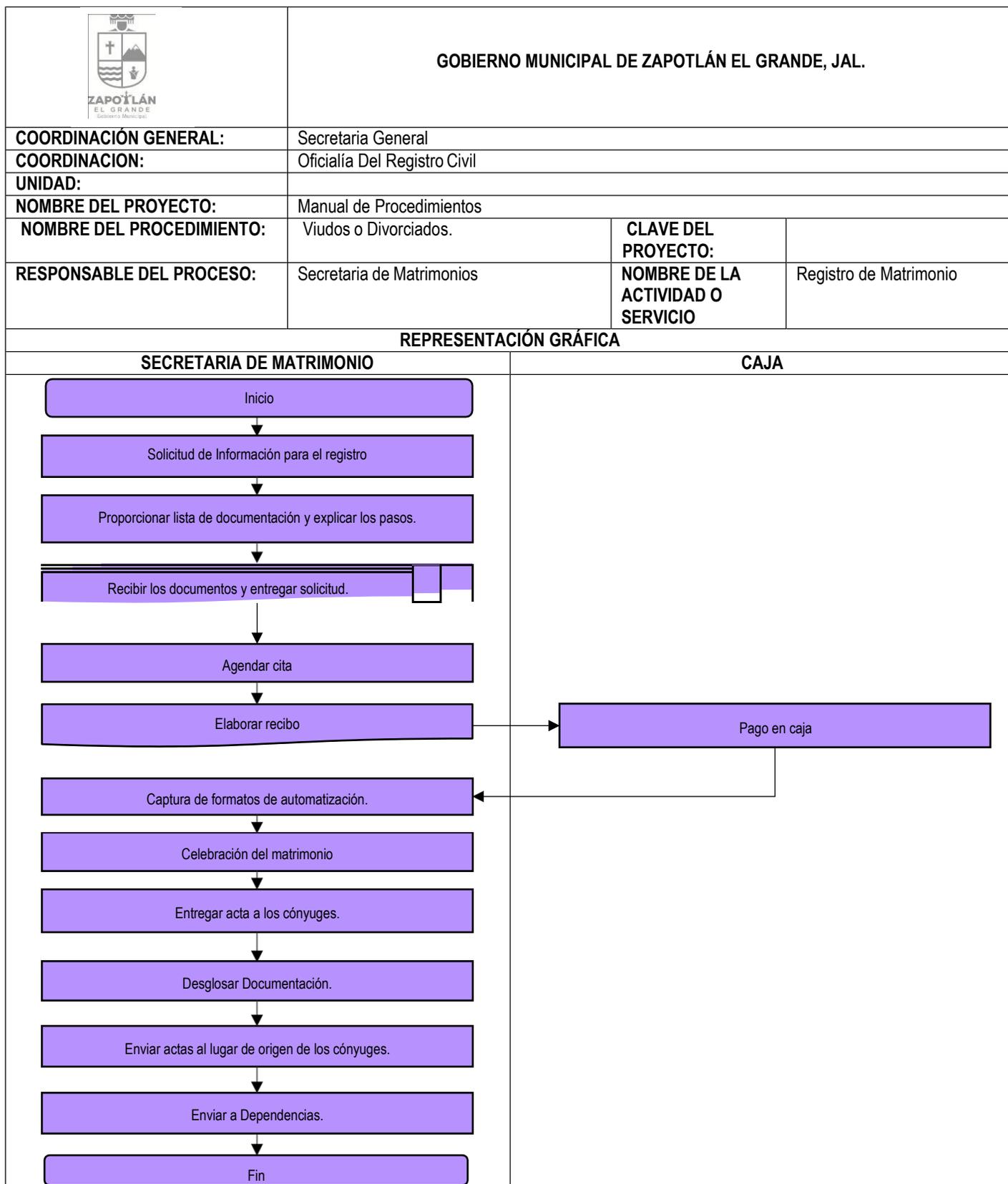
PROCEDIMIENTO			
	CASAMIENTO CON UN EXTRANJERO		
	Versión:		
			Página: 1 de 2
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Casamiento de un ciudadano con un extranjero.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de Matrimonios.	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaria de Matrimonios.	Proporcionar lista de documentación y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaria de Matrimonios.	Recibir los documentos solicitados y se traslada a la entrega la solicitud para su llenado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de nacimiento apostillada y traducida por perito autorizado por el municipio y /o perito autorizado por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco. b. Copias Fotostática IFE, pasaporte, licencia de conducir vigentes. c. Análisis clínicos prenupciales V.D.R.L. VIH grupo sanguíneo R.H. que no pase de 15 días a la boda. d. Certificado Médico Prenupcial (expedido por el ISSSTE, Centro de Salud, Cruz Roja y Medico municipal). e. Copia de credencial de elector de los 2 testigos. f. Comprobante de pláticas del DIF. g. Copia de CURP (si la tienen). h. Copia de a Cartilla de salud de ambos. i. Solicitud

	PROCEDIMIENTO		
	CASAMIENTO CON UN EXTRANJERO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Casamiento de un ciudadano con un extranjero.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
4	Secretaría de Matrimonios.	Agendar día, hora y lugar.	
5	Secretaría de Matrimonios.	Elaborar recibo.	b. Recibo de pago
6	Cajera	Realizar pago en caja	
7	Secretaría de Matrimonios.	Capturar en formatos de atomización.	
8	Secretaría de Matrimonios.	Celebración del matrimonio	
9	Secretaría de Matrimonios.	Entregar el acta a los contrayentes.	a. Acta de Matrimonio
10	Secretaría de Matrimonios.	Desglosar documentación y formatos para oficialía, archivo y apéndice.	
11	Secretaría de Matrimonios.	Enviar por correspondencia el acta de nacimiento y matrimonio de los contrayentes al lugar de origen para anotación marginal en el acta.	a. Actas de nacimiento y matrimonio
12	Relaciones Exteriores	Mandar actas del extranjero a Relaciones Exteriores	a. Actas
13	Secretaría de Matrimonios.	Enviar acta a las dependencias de INEGI, Dirección y Oficialía.	a. Acta de Matrimonio



PROCEDIMIENTO			
	CASAMIENTO CON VIUDOS O DIVORCIADOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 2
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Casamiento de ciudadanos que son viudos o divorciados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de Matrimonios.	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaria de Matrimonios.	Proporcionar lista de documentación y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaria de Matrimonios.	Recibir los documentos solicitados y se traslada a la entrega la solicitud para su llenado	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de nacimiento certificada reciente, si son reconocidos hay que traer las 2 actas certificadas. b. Constancia de soltería si son de otro municipio. c. Copias Fotostática IFE, pasaporte, licencia de conducir vigentes. d. Análisis clínicos prenupciales V.D.R.L. VIH grupo sanguíneo R.H. que no pase de 15 días a la boda. e. Certificado Médico Prenupcial (expedido por el ISSSTE, Centro de Salud, Cruz Roja y Medico municipal). f. Copia de credencial de elector de los 2 testigos. g. Comprobante de platicas del DIF. h. Copia de CURP (si la tienen). i. Copia de la Cartilla de salud de ambos. j. Acta de Defunción o de Divorcio. k. Solicitud

	PROCEDIMIENTO		
	CASAMIENTO VIUDOS O DIVORCIADOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 2
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Casamiento de ciudadanos que son viudos o divorciados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
4	Secretaría de Matrimonios.	Agendar día, hora y lugar.	
5	Secretaría de Matrimonios.	Elaborar recibo.	c. Recibo de pago
6	Cajera	Realizar pago en caja	
7	Secretaría de Matrimonios.	Capturar en formatos de atomización.	
8	Secretaría de Matrimonios.	Celebración del matrimonio	
9	Secretaría de Matrimonios.	Entregar el acta a los contrayentes.	b. Acta de Matrimonio
10	Secretaría de Matrimonios.	Desglosar documentación y formatos para oficialía, archivo y apéndice.	
11	Secretaría de Matrimonios.	Enviar por correspondencia el acta de nacimiento y matrimonio de los contrayentes al lugar de origen para anotación marginal en el acta.	b. Actas de nacimiento y matrimonio
12	Secretaría de Matrimonios.	Enviar acta a las dependencias de INEGI, Dirección y Oficialía.	b. Actas

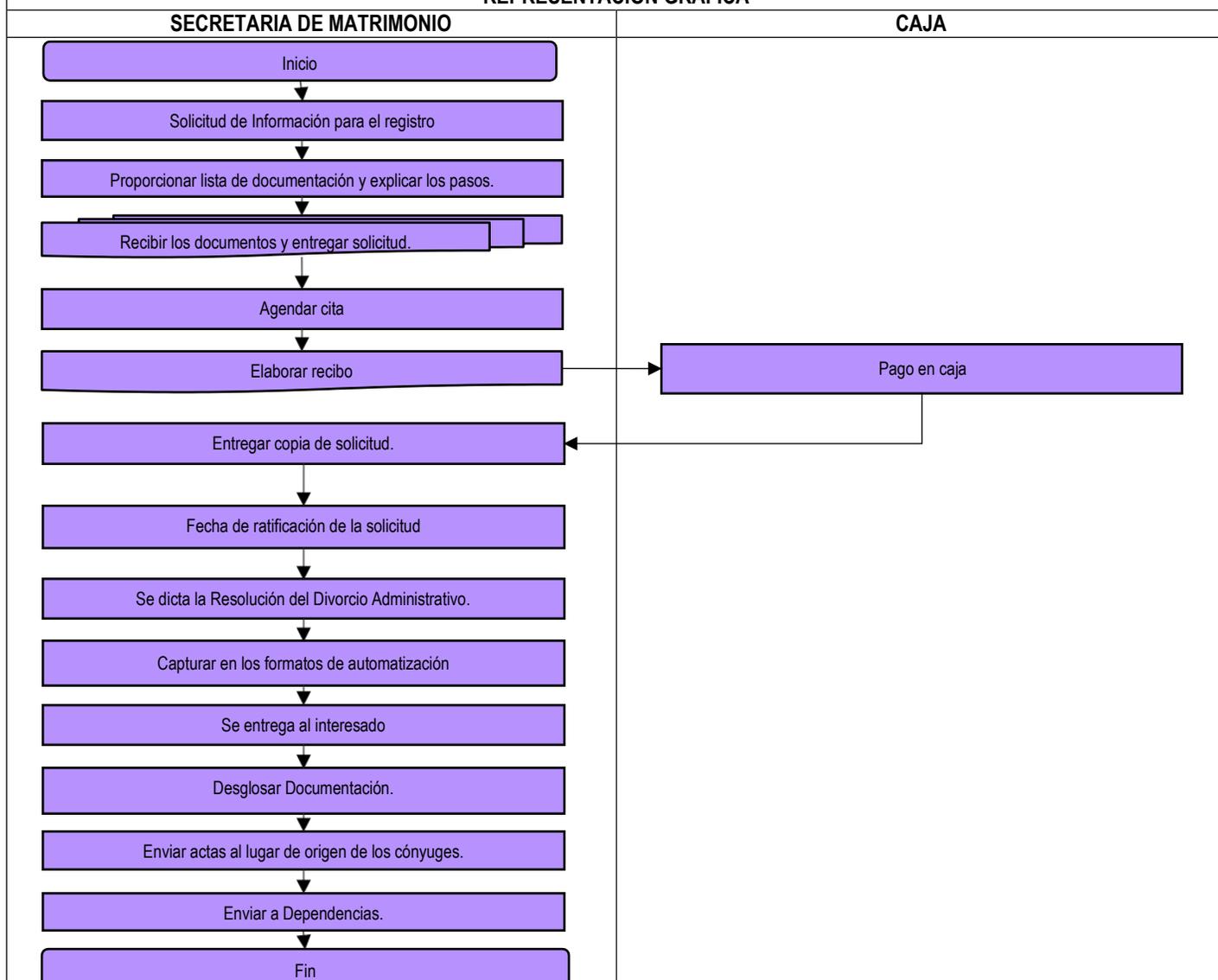


PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD PARA DIVORCIO ADMINISTRATIVO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 2
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la solicitud de divorcio de forma administrativa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de Matrimonios.	Solicitud de Información para el registro.	
2	Secretaria de Matrimonios.	Proporcionar lista de documentación y explicar pasos a seguir.	
3	Secretaria de Matrimonios.	Recibir los documentos solicitados y se traslada a la entrega la solicitud para su llenado	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de Matrimonio certificada original. b. Acta de nacimiento de los contrayentes original. c. Copias Fotostática IFE, pasaporte, licencia de conducir vigentes. d. Comprobante de domicilio a nombre de uno de los contrayentes. e. Escritura Pública o Sentencia de Juzgado donde liquidaron el Régimen Económico Patrimonial (si están casados por sociedad legal). f. Certificado de ingravidez del contrayente expedido por la secretaria de salud (vigencia de 15 días) g. Constancia expedida por el DIF que acreditan haber acudido a la junta e Avenamiento. h. Solicitud

PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD PARA DIVORCIO ADMINISTRATIVO		
	Versión:		
	Página: 2 de: 2		
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Realizar la solicitud de divorcio de forma administrativa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
4	Secretaría de Matrimonios.	Agendar cita a los cónyuges transcurridos 30 días naturales para que ratifiquen personalmente.	
5	Secretaría de Matrimonios.	Elaborar recibo.	d. Recibo de pago
6	Cajera	Realizar pago en caja	
7	Secretaría de Matrimonios.	Entregar una copia de la Solicitud.	a. Solicitud
8	Secretaría de Matrimonios.	Presentan solicitud al DIF para la junta de advenimiento.	
9	Secretaría de Matrimonios.	A la fecha de ratificación de la solicitud presentan constancia de advenimiento.	a. Constancia de Advenimiento
10	Secretaría de Matrimonios.	Se dicta la resolución del Divorcio Administrativo.	
11	Secretaría de Matrimonios.	Capturar en los formatos de automatización el acta de divorcio.	a. Acta de Divorcio
12	Secretaría de Matrimonios.	Entregar el acta a los contrayentes	a. Acta de Divorcio
13	Secretaría de Matrimonios.	Desglosar documentación y formatos para oficialía, archivo y apéndice.	
14	Secretaría de Matrimonios.	Enviar por correspondencia el acta de nacimientos y matrimonio de los contrayentes al lugar de origen para anotación marginal en el acta.	a. Actas
15	Secretaría de Matrimonios.	Enviar acta a las dependencias de INEGI, Dirección y Oficialía.	a. Actas

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Matrimonio	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de Matrimonio

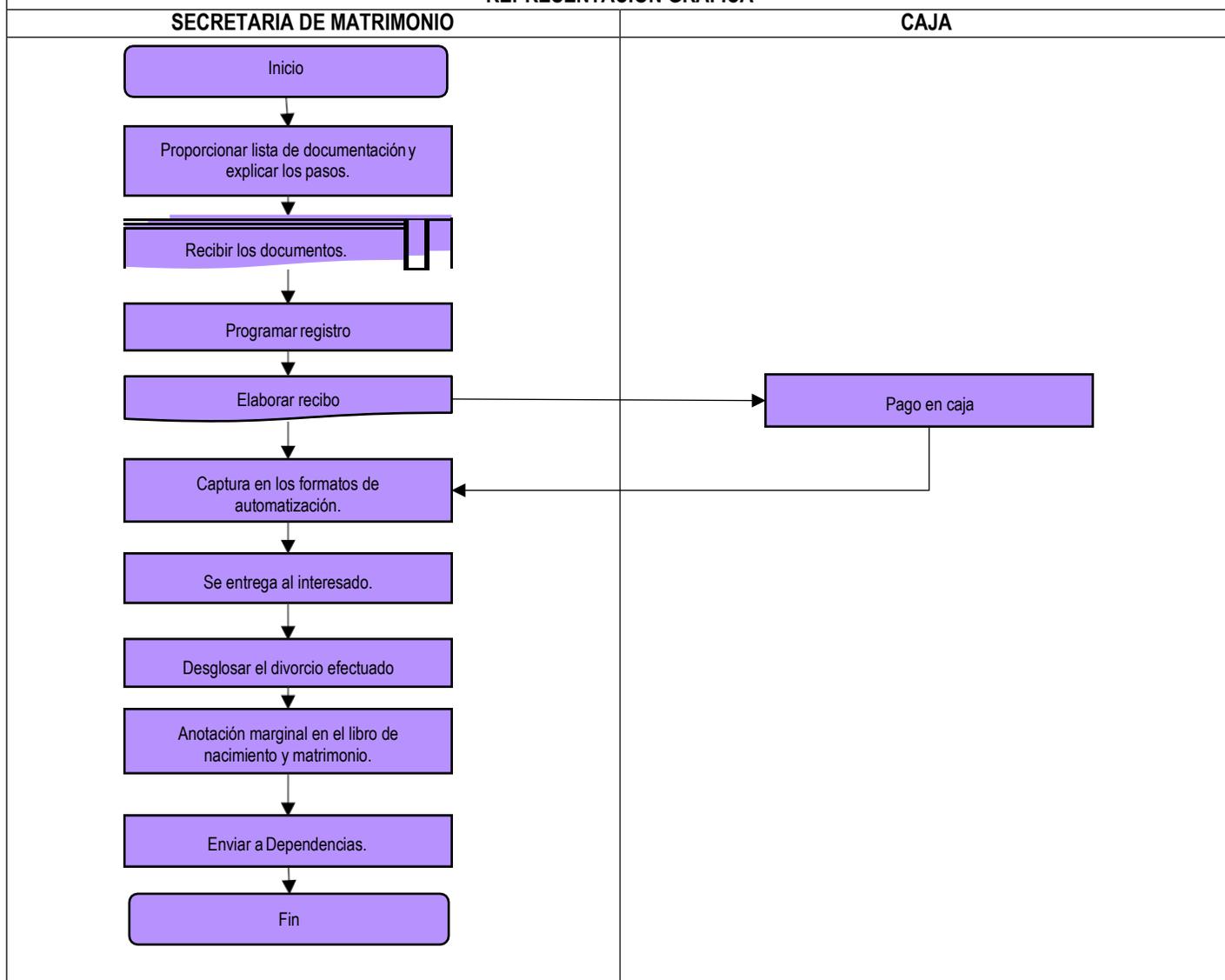
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD PARA DIVORCIO JUDICIAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la solicitud de divorcio judicial			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de Matrimonios.	Proporcionar lista de documentación y explicar pasos a seguir.	
2	Secretaria de Matrimonios	Revisar requisitos	a) Oficio dirigido al Registro Civil b) Copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada por el Juzgado de Primera Instancia que contenga: Auto Inicial, Actas de Matrimonio y Nacimiento, Sentencia y Auto que causa estado.
3	Secretaria de Matrimonios	Programar el Registro	
4	Secretaria de Matrimonios	Elaborar recibo de pago.	a. Recibo
5	Cajera	Pagar en Caja	
6	Secretaria de Matrimonios	Capturar en los formatos de automatización el acta de divorcio.	a. Acta de Divorcio
7	Secretaria de Matrimonios	Entregar al interesado.	a. Acta de Divorcio
8	Secretaria de Matrimonios	Desglosar el divorcio efectuado para Oficialía, archivo y apéndice.	
9	Secretaria de Matrimonios	Realizar la anotación marginal en el libro de nacimiento y matrimonio si alguno de los contrayentes es de este municipio.	
9	Secretaria de Matrimonios	Enviar acta a las dependencias de INEGI, Dirección y resguardo en Oficialía.	a. Acta de Divorcio

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	solicitud para divorcio judicial..	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Matrimonio	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Registro de Matrimonio

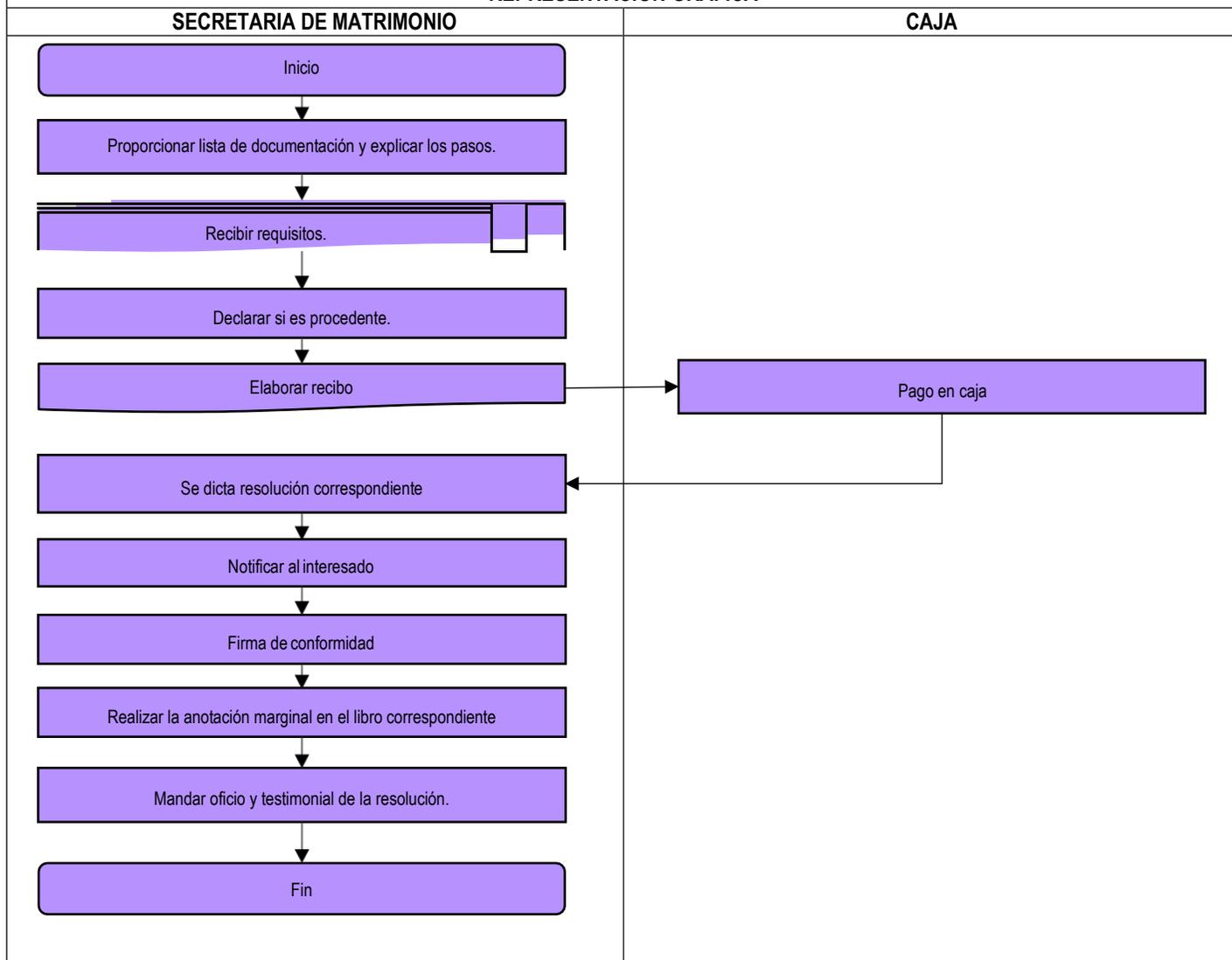
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD ADMINISTRATIVA		
	Versión:		
	Página: 1 de: 1		
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Realizar la solicitud administrativa del ciudadano.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría de Matrimonios.	Proporcionar información del Procedimiento y explicar pasos a seguir.	
2	Secretaría de Matrimonios.	Revisar requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Llenado de solicitud b) Acta de nacimiento, matrimonio, defunción e inscripción. c) Credencial de elector vigente. d) CURP e) Acta certificada que se pretende hacer la aclaración. f) Documentos varios que sirvan como medios de prueba
3	Secretaría de Matrimonios.	Declarar si es procedente la solicitud.	
4	Secretaría de Matrimonios.	Elaborar recibo.	a. Recibo
5	Cajera	Pagar en Caja	
6	Secretaría de Matrimonios.	Si es procedente transcurridos 10 días hábiles, se dicta la resolución correspondiente.	
7	Secretaría de Matrimonios.	Notificar al interesado.	
8	Interesado.	Firma de conformidad.	
9	Secretaría de Matrimonios.	Realizar la anotación marginal en el libro correspondiente.	
10	Secretaría de Matrimonios.	Mandar a oficio y testimonio de la resolución a la Dirección del Registro para la anotación del acta respectiva.	a. Reg. Civil del Estado


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

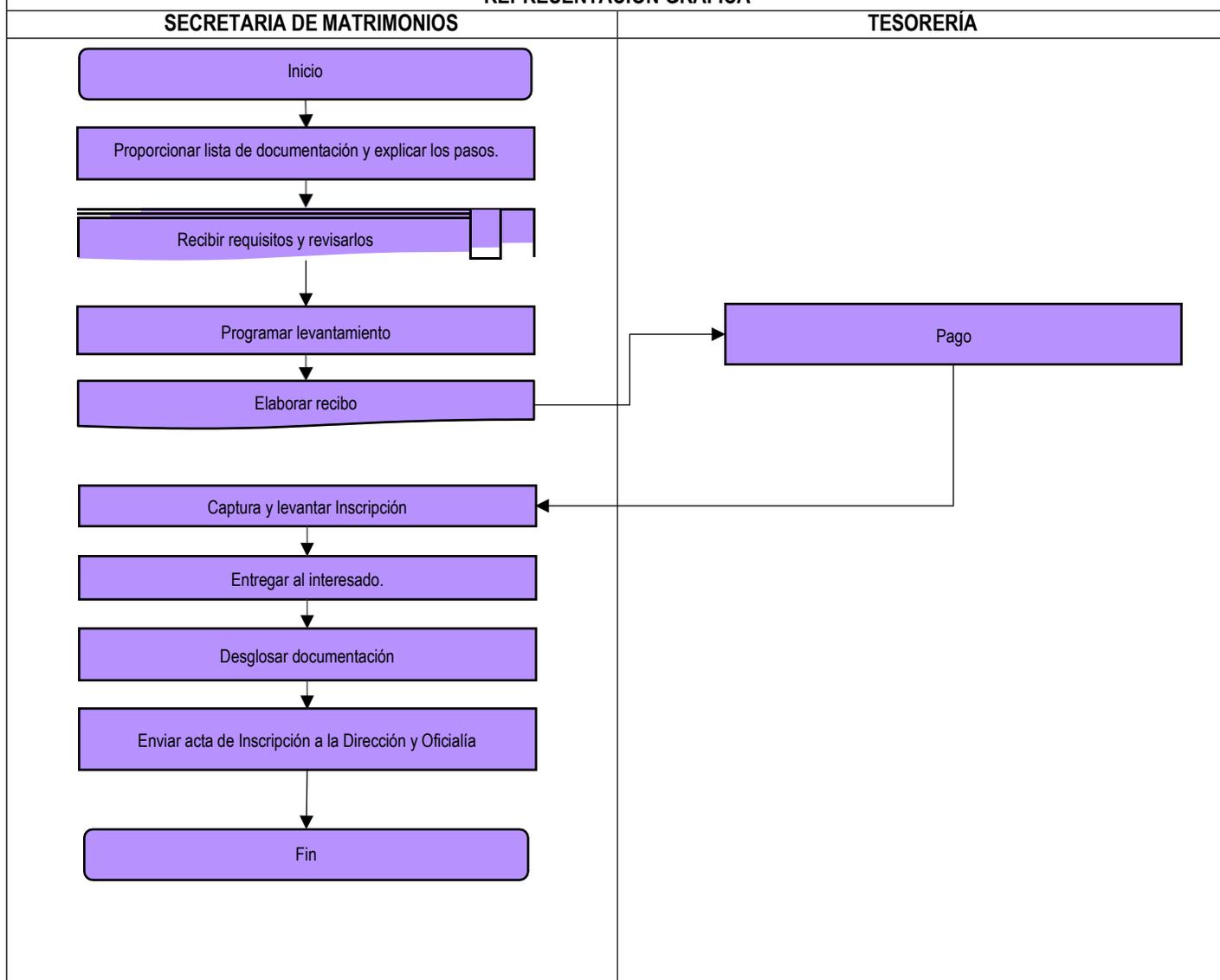
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimientos Administrativos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Matrimonio	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA


PROCEDIMIENTO				
	REGISTRO DE INCRIPCION DE ACTA DE MATRIMONIO O DIVORCIO			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de: 1
	Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la inscripción del acta de matrimonio o de divorcio según sea el caso.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Secretaría de Matrimonios.	Proporcionar información del Procedimiento y explicar pasos a seguir.		
2	Secretaría de Matrimonios.	Reunir requisitos y revisarlos.	a. Acta de Matrimonio Apostillada y traducida por perito autorizado por el municipio o por perito autorizado por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco. b. Acta de Divorcio apostillada y traducida, presentarla ante el juzgado para hacer homologación de acta.	
3	Secretaría de Matrimonios.	Programar levantamiento y entrega de la misma		
4	Secretaría de Matrimonios.	Elaborar recibo de pago.	a. Recibo de pago	
5	Tesorería	Pago en Tesorería.		
6	Secretaría de Matrimonios.	Capturar y levantar Inscripción de Acta.	a. Inscripción de Acta	
7	Secretaría de Matrimonios.	Entregar al interesado.		
8	Secretaría de Matrimonios.	Desglosar documentación para formatos de oficialía, archivo y apéndice.		
9	Secretaría de Matrimonios.	Enviar acta de Inscripción a la Dirección y Oficialía.	a. Formatos	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Inscripción de Acta de Matrimonio o Divorcio.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Matrimonios	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

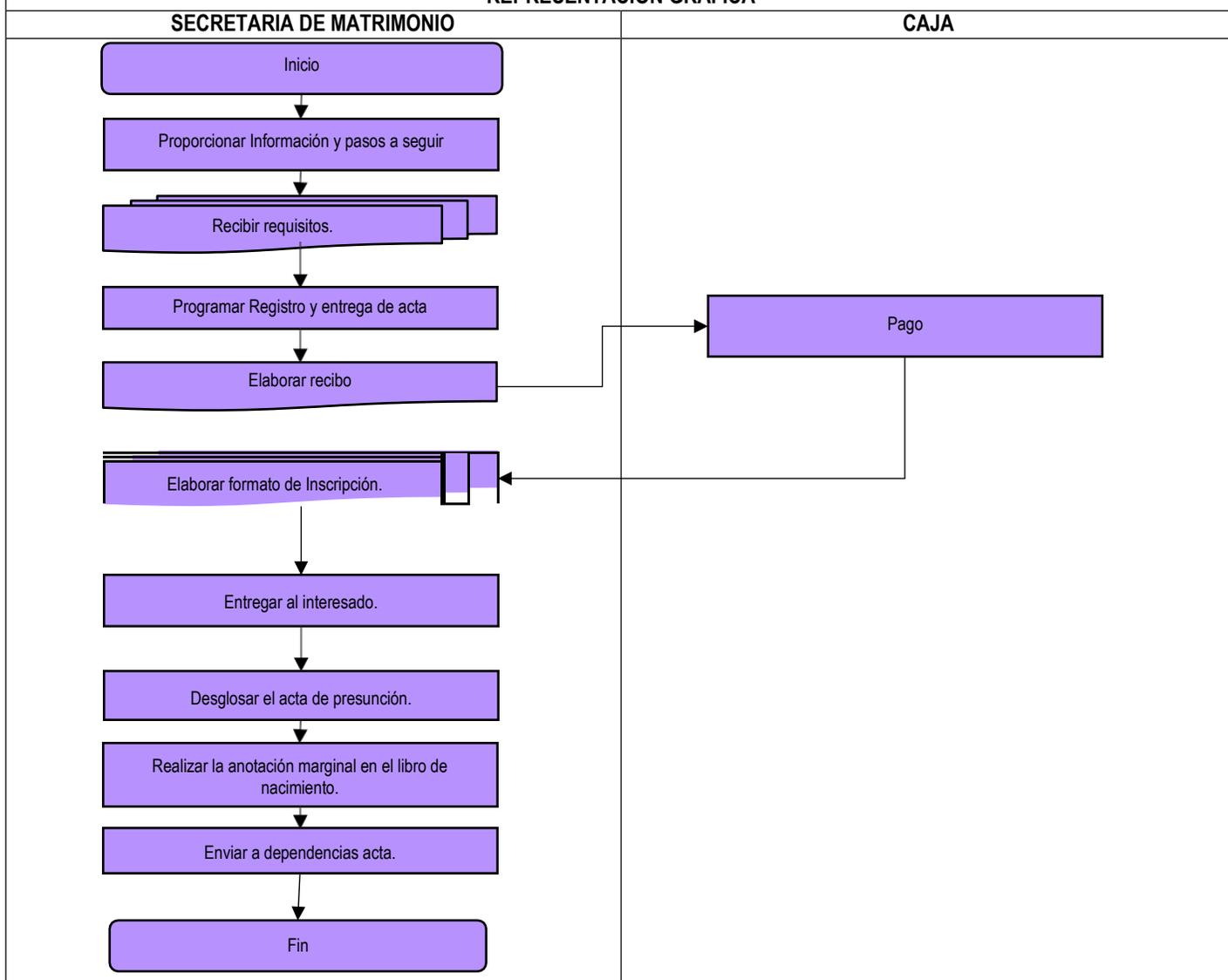
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
	REGISTRO DE INCRIPCIÓN DE ACTA DE AUSENCIA / PRESUNCIÓN DE MUERTE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la inscripción del acta de ausencia o presunción de muerte del ciudadano según sea el caso			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría de Matrimonios.	Proporcionar información de presunción de muerte y explicar los pasos a seguir.	
2	Secretaría de Matrimonios.	Reunir requisitos y revisarlos.	<ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Registro Civil. b. Copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada por el Juzgado de Primera Instancia que contenga; <ul style="list-style-type: none"> I. Auto Inicial II. Actas de Nacimiento III. Sentencia IV. Auto que causa estado.
3	Secretaría de Matrimonios.	Programar el registro y entrega del acta de presunción de muerte.	
4	Secretaría de Matrimonios.	Elaborar recibo de pago y realizar pago en caja	a. Recibo de pago
5	Cajera	Pagar en Caja	
6	Secretaría de Matrimonios.	Elaborar en formato de Inscripción de Sentencia la resolución dictada por el juzgado, describiéndose ausencia o presunción de muerte.	<ul style="list-style-type: none"> a. Formato b. Acta de declaración.
7	Secretaría de Matrimonios.	Entregar al interesado.	a. Acta
8	Secretaría de Matrimonios.	Desglosar el acta de presunción efectuado para oficialía, archivo, renapo y apéndice	
9	Secretaría de Matrimonios.	Realizar la anotación marginal en el libro de nacimiento.	
10	Secretaría de Matrimonios.	Enviar a dependencias acta a Dirección, Oficialía y Renapo.	a. Acta


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

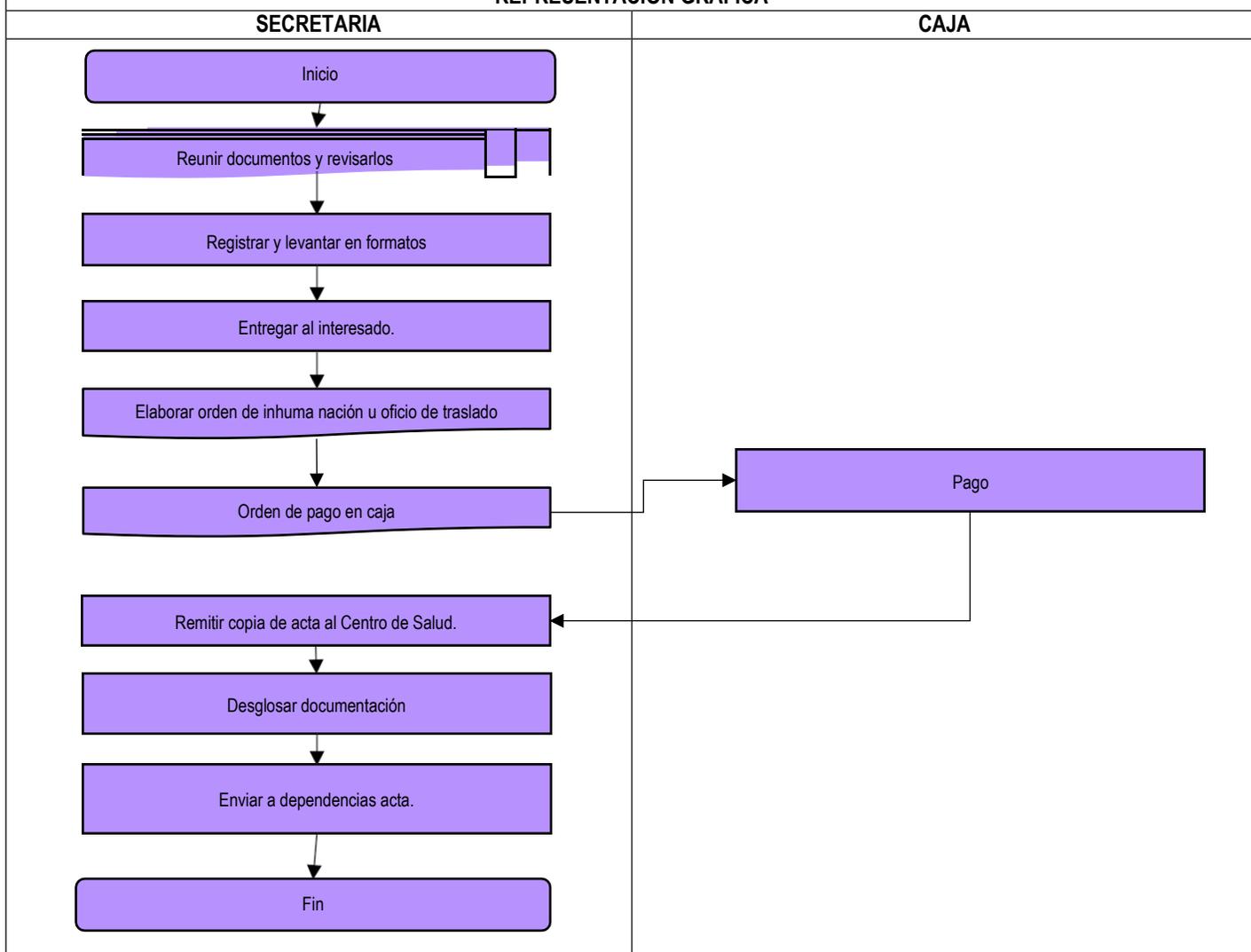
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Inscripción de Acta de Ausencia/ Presunción de muerte.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Matrimonio	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA


PROCEDIMIENTO			
	NORMAL		
	Versión:		
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Realizar el registro de la defunción del ciudadano			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Reunir documentos y revisarlos	<ul style="list-style-type: none"> a. Certificado de Defunción "Original". b. Acta de nacimiento del finado "Original". c. Credencial de Elector del Finado "copia" d. Credencial del Declarante "copia" (familiar directo) e. Credencial de Elector de 2 Testigos "copia"
2	Secretaria	Registrar y levantar en formatos de autorización acta de defunción.	a. Acta de defunción
3	Secretaria	Entregar al interesado.	a. Acta de defunción
4	Secretaria	Elaborar orden de inhuma nación u oficio de traslado.	a. Orden u oficio.
5	Secretaria	Orden de pago en caja	a. Orden de pago.
6	Cajera	Pago en Caja	
7	Secretaria	Remitir copia de acta de defunción al Centro de Salud.	
8	Secretaria	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice.	
9	Secretaria	Enviar a dependencias acta a Dirección, Oficialía e INEGI.	a. Formatos.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Normal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Defunción

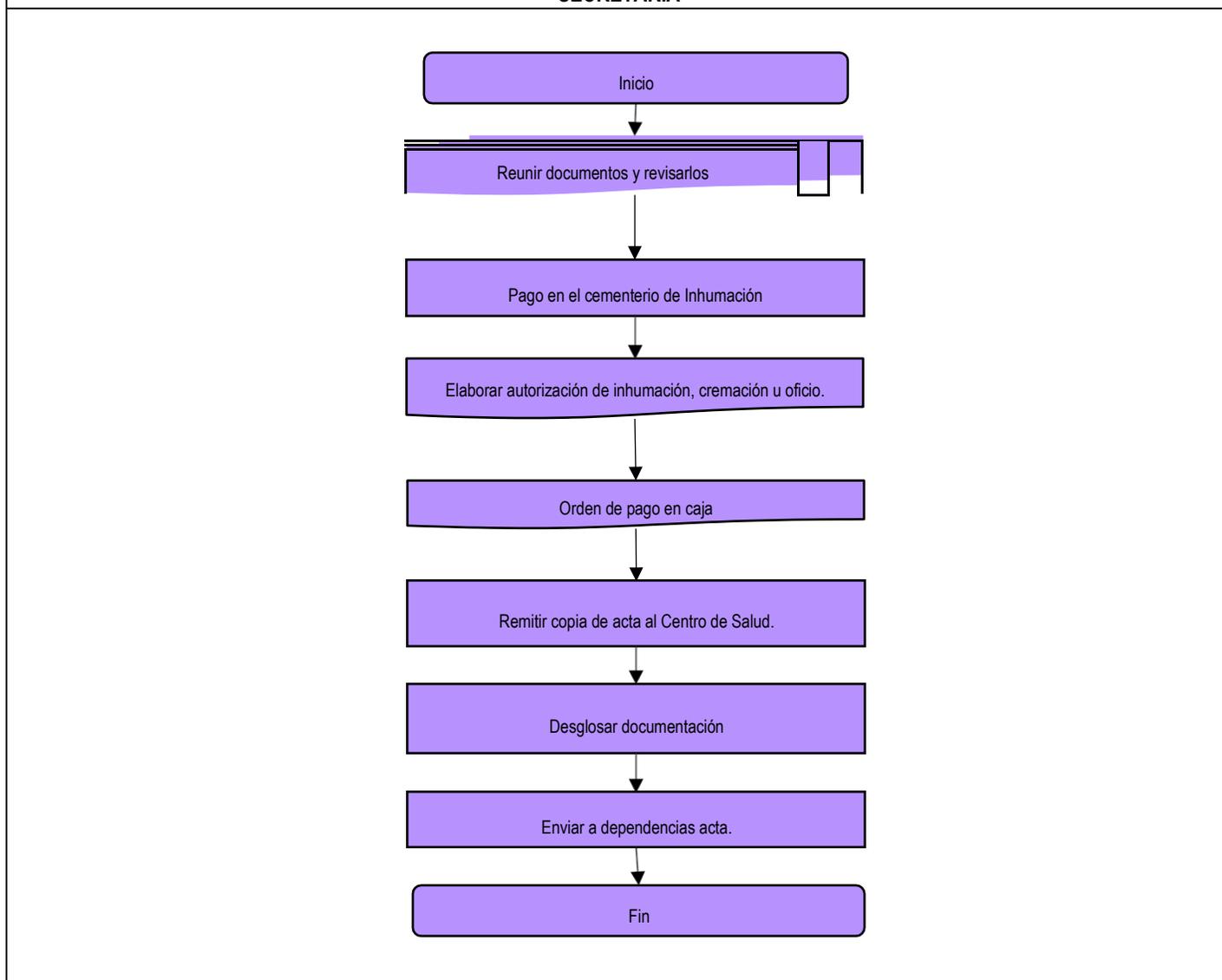
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	FETAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar el registro de la defunción.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría	Reunir documentos y revisarlos	a. Certificado de Defunción "Original". b. Credencial de Elector del declarante "copia" c. Credencial de Elector de 2 Testigos "copia"
2	Secretaría	Realizar pago en el cementerio de Inhumación.	
3	Secretaría	Elaborar autorización de inhumación, cremación u oficio.	a. Autorización.
4	Secretaría	Remitir copia de acta de defunción al Centro de Salud.	
5	Secretaría	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice.	
6	Secretaría	Enviar a dependencias acta a Dirección, Oficialía e INEGI.	a. Formatos.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fetal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Defunción

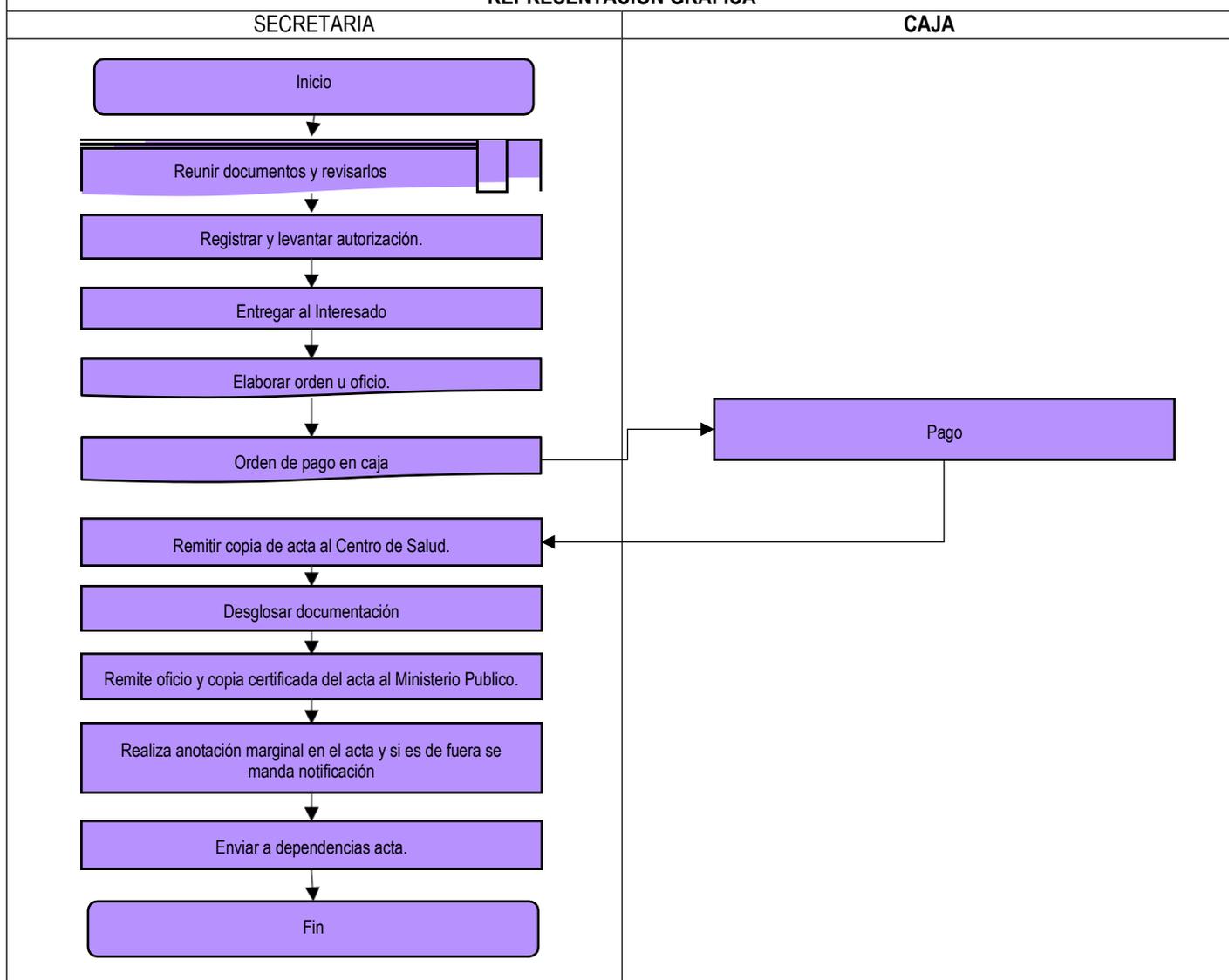
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARÍA**



PROCEDIMIENTO			
	JUZGADO / MINISTERIO PÚBLICO		
	Versión:		
	Página: 1 de: 1		
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Realizar el registro de la defunción del ciudadano por el Juzgado o el Ministerio Publico			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria.	Reunir documentos y revisarlos	<ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Oficial del Registro Civil por el Juzgado / Ministerio Publico. b. Certificado de Defunción "Original". c. Acta de nacimiento del finado "Original". d. Credencial de Elector del declarante "copia" (familiar directo) e. Credencial de Elector vigentes de 2 testigos "copia".
2	Secretaria.	Registrar y levantar en formatos de autorización actas de defunción.	a. Acta de Defunción
3	Secretaria.	Entregar al interesado	a. Acta de Defunción
4	Secretaria.	Elaborar orden de inhumación, cremación u oficio de traslado	a. Orden/Oficio.
5	Secretaria.	Orden de pago en caja.	a. Orden
6	Cajera	Pago en Caja	
7	Secretaria.	Remitir copia simple de acta de defunción al Centro de Salud.	
8	Secretaria.	Desglosar documentación para oficialía, archivo y apéndice.	
9	Secretaria.	Remitir oficio y copia certificada del acta al Ministerio Publico.	
10	Secretaria.	Realizar anotación marginal en el acta y si es de fuera se manda notificación al lugar de origen.	
11	Secretaria.	Enviar a dependencias acta a Dirección, Oficialía e INEGI.	a. Formatos.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Juzgado / Ministerio Publico.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Defunción

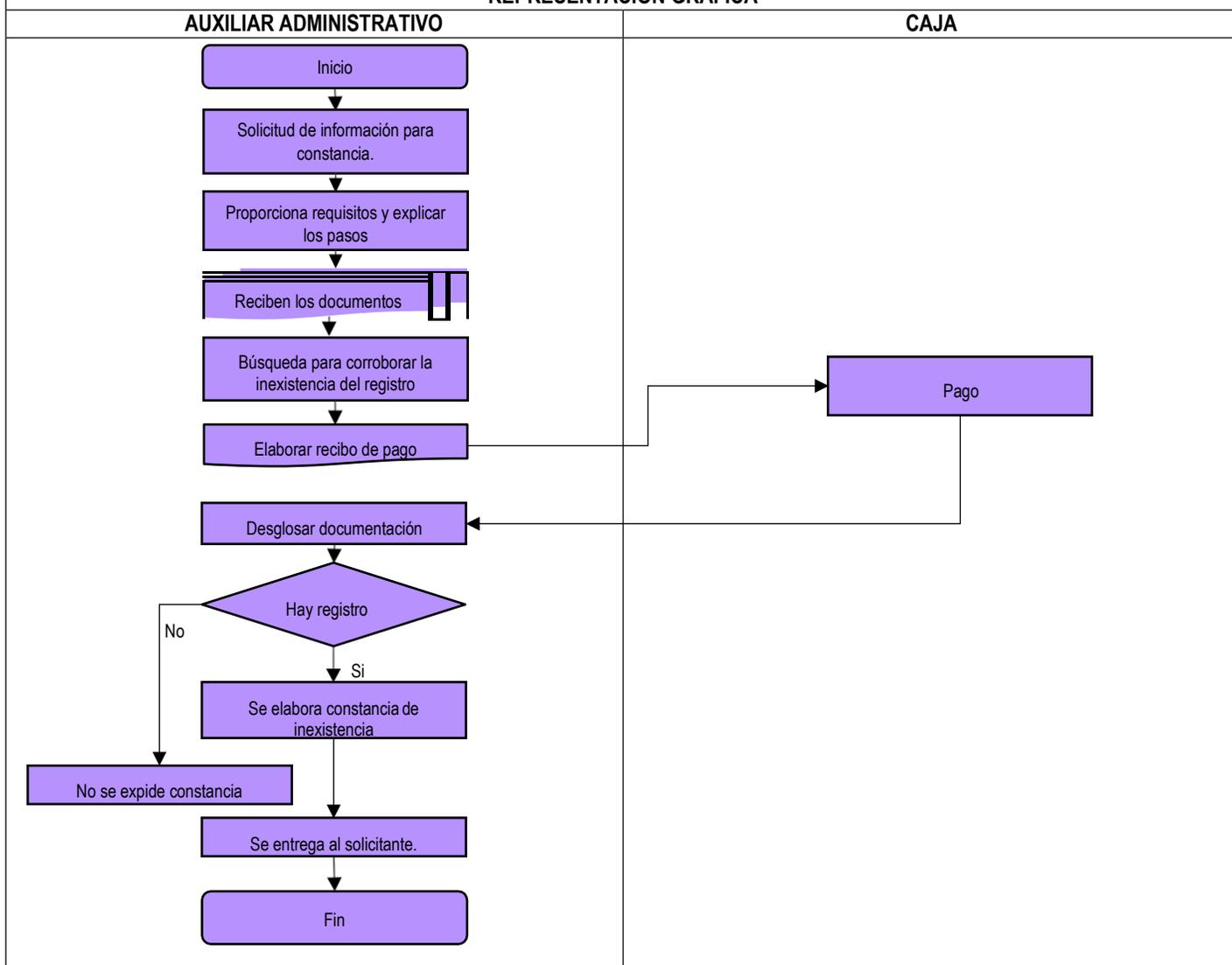
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO				
	CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA			
				Fecha:
	Versión:			
			Página: 1 de 1	
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar constancia de la inexistencia del ciudadano				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Auxiliar Administrativo	Solicitud de información para constancia.		
2	Auxiliar Administrativo	Proporcionar lista de requisitos y explicar los pasos a seguir.		
3	Auxiliar Administrativo	Recibir los documentos solicitados.	a. Copia de la constancia de alumbramiento. b. Copia de acta de matrimonio de los papas si hubiera o de nacimiento. c. Credencial de elector de ambos. d. Copia de la constancia de inexistencia si nació en otro municipio y si es mayor de dos años la del Estado.	
4	Auxiliar Administrativo	Realizar búsqueda en la base de datos para corroborar la inexistencia del registro.		
5	Auxiliar Administrativo	Orden de pago en caja.	b. Orden	
6	Cajera	Pago en Caja		
7	Auxiliar Administrativo	Si hay registro se elabora constancia de inexistencia; si no hay registro no se expide constancia.	a. Constancia	
8	Auxiliar Administrativo	Entregar al solicitante.		


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

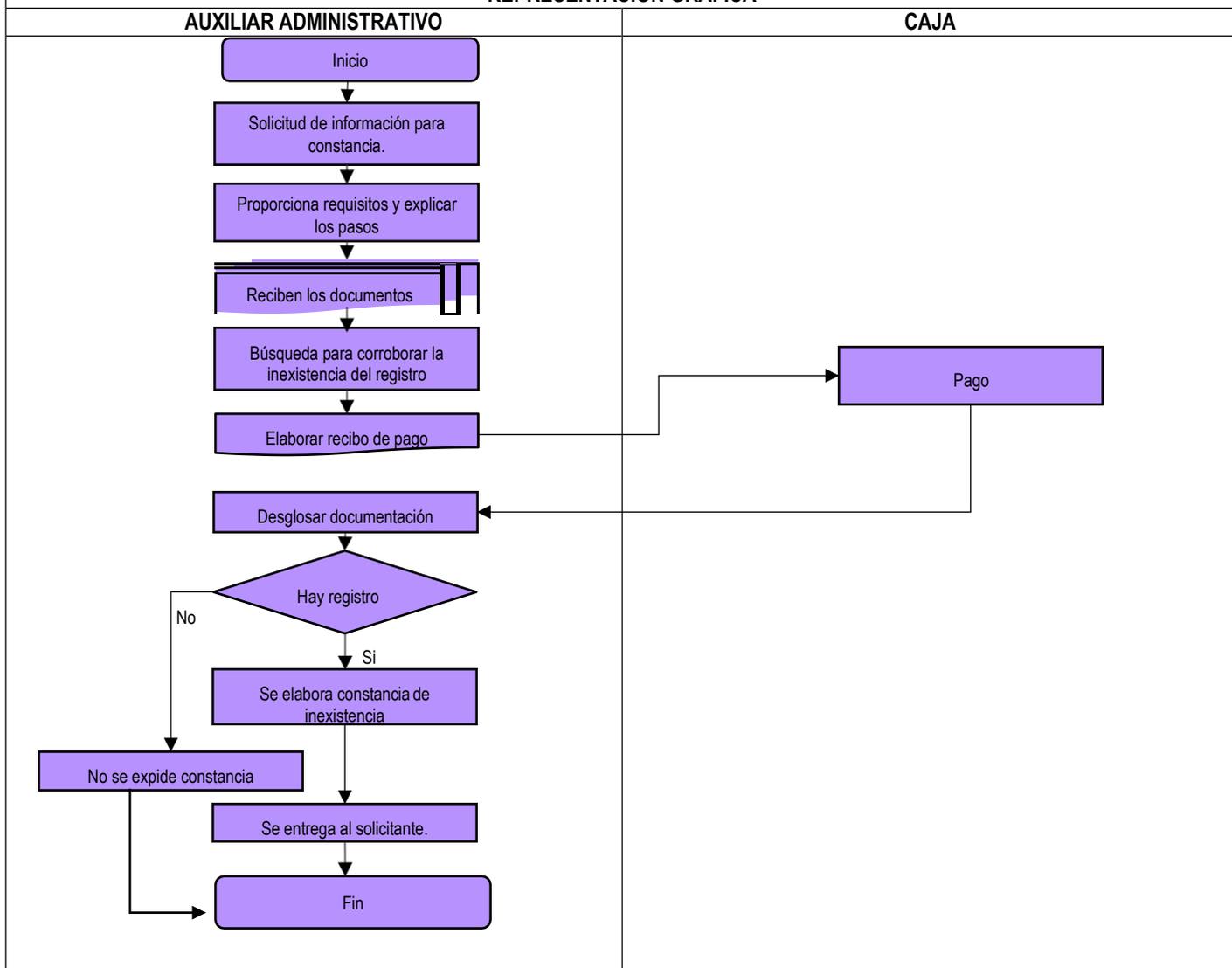
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constancia de Inexistencia.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA


PROCEDIMIENTO			
	CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA MAYORES DE 18 AÑOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Oficialía Del Registro Civil	Unidad:
Objetivo del procedimiento:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Solicitud de información para constancia.	
2		Proporcionar lista de requisitos y explicar los pasos a seguir.	
3	Auxiliar Administrativo	Recibir los documentos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de matrimonio de los padres (si viven) b. Acta de nacimiento de un hermano (que este registrado en el año que nació) c. Acta de nacimiento de un hijo. d. Acta de matrimonio si es casado. e. Fe de bautizo (reciente) f. Constancia de residencia de que vive en este lugar con fotografía. g. Información Testimonial del DIF
4	Auxiliar Administrativo	Realizar búsqueda en la base de datos para corroborar la inexistencia del registro.	
5	Auxiliar Administrativo	Orden de pago en caja.	c. Orden
6	Cajera	Pago en Caja	
7	Auxiliar Administrativo	Si hay registro se elabora constancia de inexistencia; si no hay registro no se expide constancia.	b. Constancia
8	Auxiliar Administrativo	Entregar al solicitante.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:	Oficialía Del Registro Civil		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constancia de Inexistencia Mayores de 18 años.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

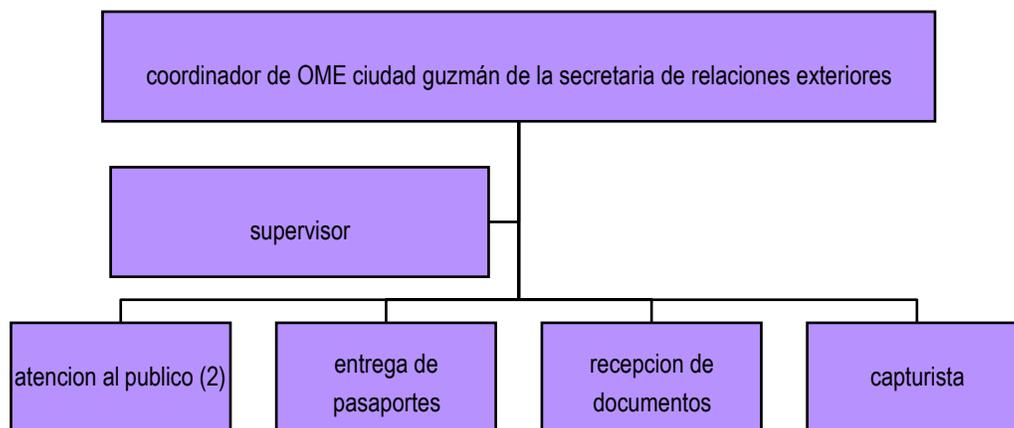




GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria general
COORDINACION:	Enlace de la secretaria de relaciones exteriores
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

ORGANIGRAMA GENERAL

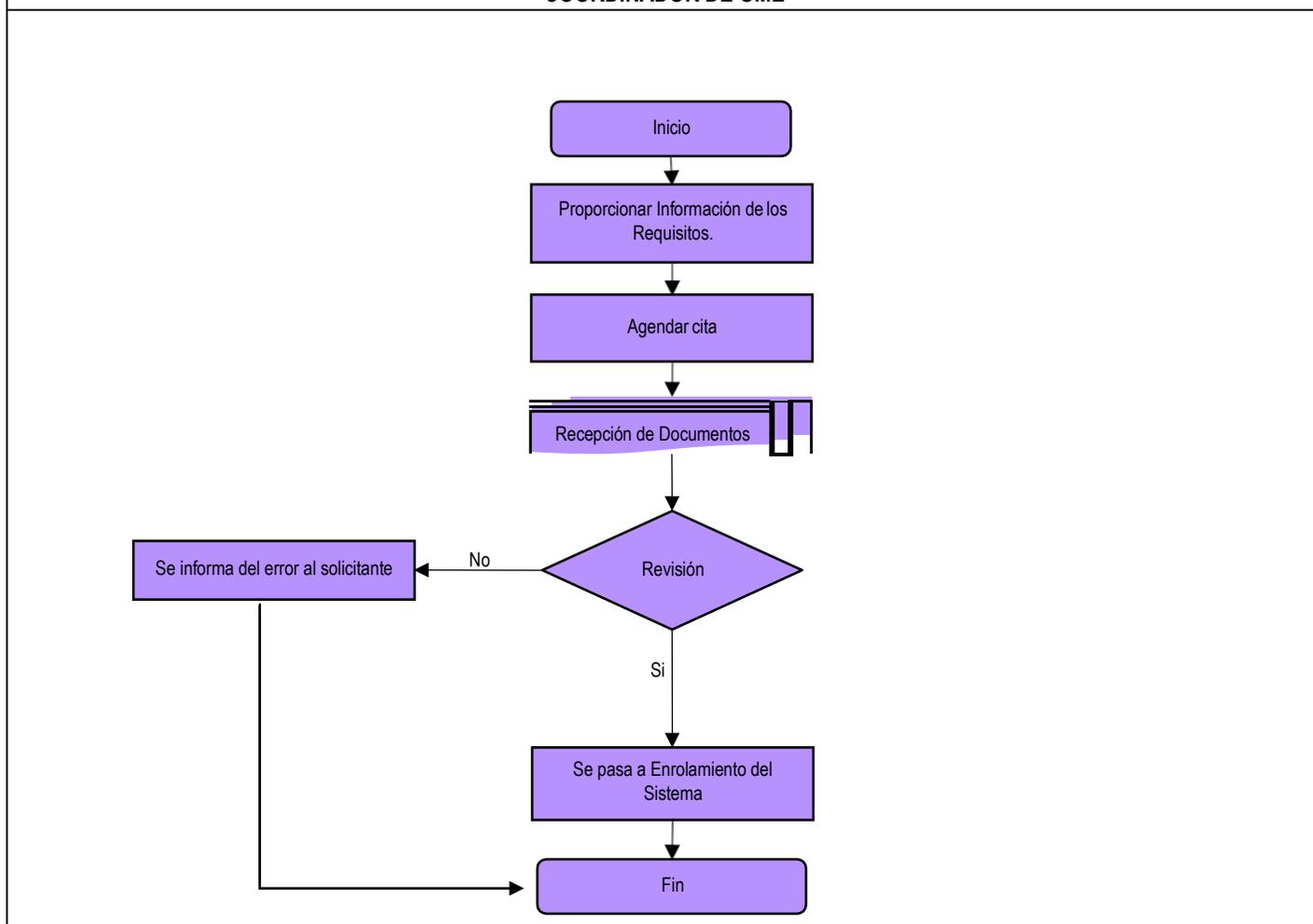


PROCEDIMIENTO			
	TRAMITE DE PASAPORTE PARA ADULTOS POR PRIMERA VEZ		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener el Pasaporte			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Atención al Público	Proporcionar Información sobre los Requisitos.	
2	Recepción de Documentos	Agendar la cita del Usuario.	
3	Recepción de Documentos	Recepción de los Documentos del Usuario	Adultos: Primera Vez a. Cita impresa b. Acta de Nacimiento Original c. Identificación Vigente d. Pago al banco
4	Recepción de Documentos	Si todos los documentos están bien, pasan a Enrolamiento del Sistema	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:	Enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	tramite de pasaporte para adultos por primera vez	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de OME	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Emisión de Pasaportes

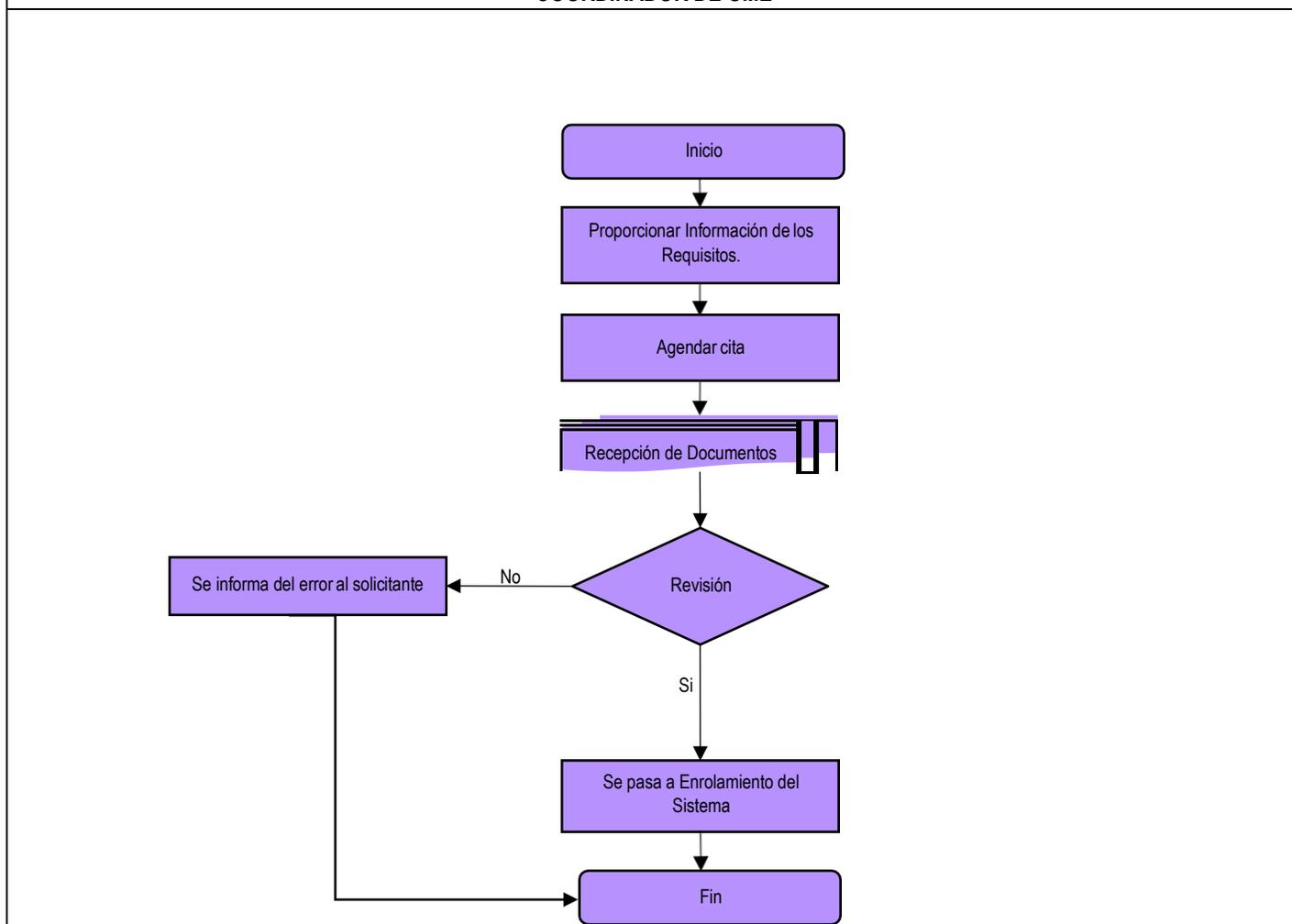
REPRESENTACION GRAFICA

COORDINADOR DE OME

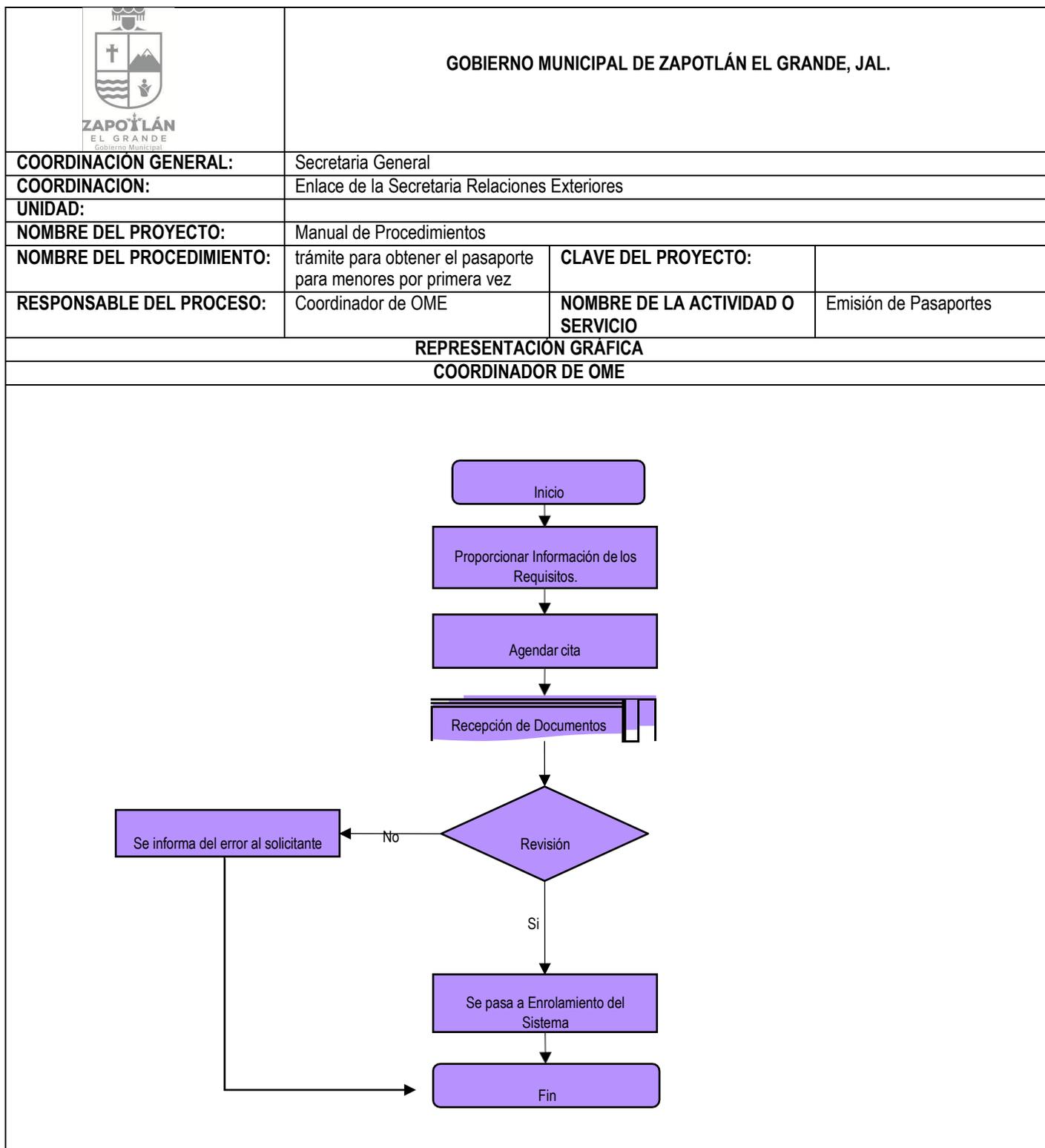


PROCEDIMIENTO			
	TRAMITE DE RENOVACION DE PASAPORTE PARA ADULTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Obtener el Pasaporte			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Atención al Publico	Proporcionar Información de los Requisitos.	
2	Recepción de Documentos	Agendar la cita del Usuario.	
3	Recepción de Documentos	Recepción de los Documentos del Usuario	a. Cita impresa b. Pasaporte Que Renovar. c. Pago al banco
4	Recepción de Documentos	Si todos los documentos están bien, pasan a Enrolamiento del Sistema	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	tramite de renovación de pasaporte para adultos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de OME	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Emisión de Pasaportes
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE OME			



PROCEDIMIENTO			
	TRAMITE PARA OBTENER EL PASAPORTE PARA MENORES POR PRIMERA VEZ		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Obtener el Pasaporte			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Atención al Público	Proporcionar Información de los Requisitos.	
2	Recepción de Documentos	Agendar la cita del Usuario.	
3	Recepción de Documentos	Recepción de los Documentos del Usuario	a. Cita impresa b. Acta de Nacimiento Original c. Constancia Escolar (si es mayor de 3 años y cursa el preescolar). d. Constancia del Pediatra. (menor de 3 años) e. Credencial de Elector vigente (ambos padres). f. Pago al banco
4	Recepción de Documentos	Si todos los documentos están bien, pasan a Enrolamiento del Sistema	



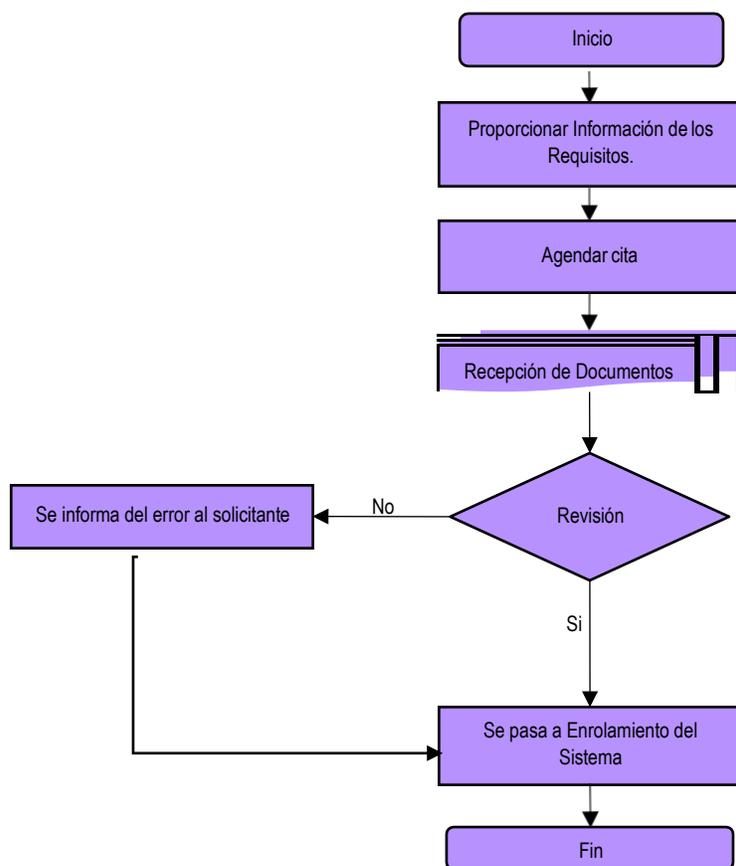
PROCEDIMIENTO			
	RENOVACION DEL PASAPORTE PARA MENORES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Renovar el Pasaporte			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Atención al Publico	Proporcionar Información de los Requisitos.	
2	Recepción de Documentos	Agendar la cita del Usuario.	
3	Recepción de Documentos	Recepción de los Documentos del Usuario	<ul style="list-style-type: none"> a. Cita impresa b. Acta de Nacimiento Original c. Pasaporte para renovar d. Constancia Escolar (si es mayor de 3 años y cursa el preescolar). e. Constancia del Pediatra. (menor de 3 años) f. Credencial de Elector vigente (ambos padres). g. Pago al banco
4	Recepción de Documentos	Si todos los documentos están bien, pasan a Enrolamiento del Sistema	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	renovación del pasaporte para menores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de OME	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Emisión de Pasaportes

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR DE OME**



	PROCEDIMIENTO		
	CAPTURA DE INFORMACION PARA OBTENER EL PASAPORTE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable: Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Capturar la información del ciudadano para su pasaporte			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Capturista	Agenda la Cita.	
2	Capturista	Realizar el proceso.	
3	Empresa Externa	Biométricos.	
4	Capturista	Revisar la Información y las Firmas.	
5	Interesado	Pasan cinco días, y el usuario llama para preguntar si su pasaporte ya está listo.	
6	Capturista	Se pasa al encargado de Entrega el Pasaporte	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	captura de información para obtener el pasaporte	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de OME	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Emisión de Pasaportes
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
CAPTURISTA		ENTREGA DE PASAPORTES	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Agendar[Agendar cita] Agendar --> Realizar[Realizar el proceso] Realizar --> Biométricos[Biométricos] Biométricos --> Revisar[Revisar la información y firmas] Revisar --> Pasa5dias([Pasan 5 días y el usuario llama.]) </pre>		<pre> graph TD Seentrega[Se entrega] --> Fin([Fin]) </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	ENTREGA DE PASAPORTE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Entregar el pasaporte al ciudadano			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Entrega Pasaportes de	Recepción del Pasaporte.	
2	Entrega Pasaportes de	Vaciado a las listas oficiales.	
3	Entrega Pasaportes de	Dar de alta en el Sistema.	
4	Entrega Pasaportes de	Entregar el pasaporte al usuario.	a. IFE

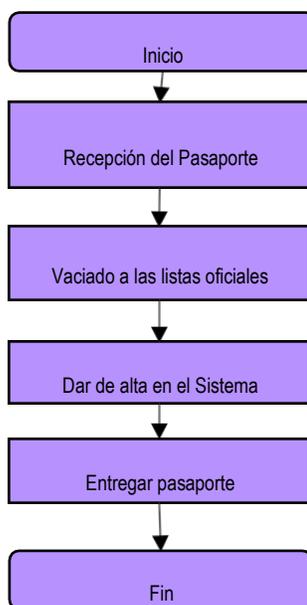


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

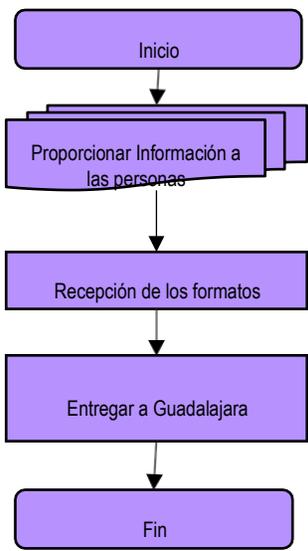
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:	Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Pasaportes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de OME	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Emisión de Pasaportes

REPRESENTACIÓN GRAFICA

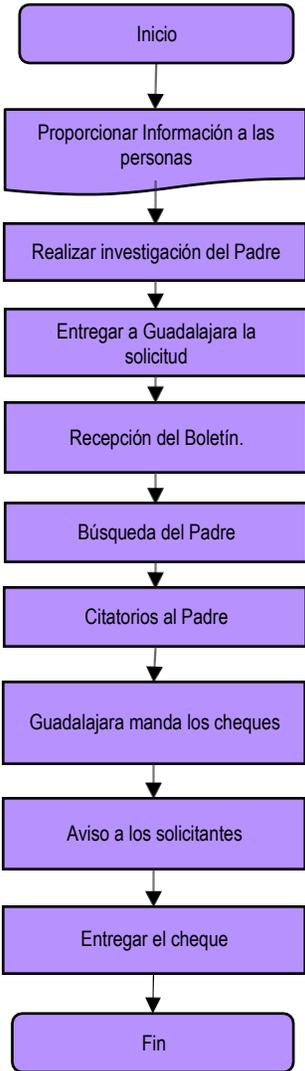
COORDINADOR DE OME



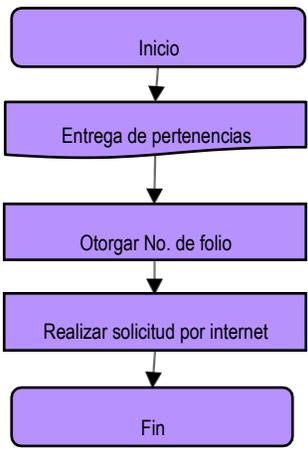
	PROCEDIMIENTO		428
	REPATRIACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Traer el cuerpo del mexicano al lugar de sus familiares			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Acuden los familiares a la oficina y se les proporciona la información sobre el proceso.	
2	Coordinación	Recepción de los Formatos.	a. Ayuda de Consulado. b. Solicitud del Traslado. c. Solicitud de ayuda económica del Gobierno.
3	Coordinación	Entregar a Guadalajara la solicitud	

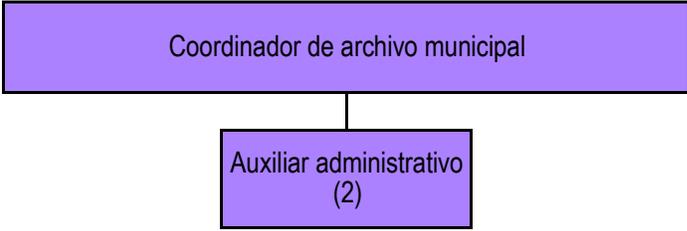
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:	Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	repatriación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de OME	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACION GRÁFICA			
COORDINADOR DE OME			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Proporcionar[Proporcionar Información a las personas] Proporcionar --> Recepcion[Recepción de los formatos] Recepcion --> Entregar[Entregar a Guadalajara] Entregar --> Fin([Fin]) </pre>			

PROCEDIMIENTO			
	PENSIONES ALIMENTICIAS A NIÑOS CUANDO EL PAPA ESTÁ EN EL EXTRANJERO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable: Enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Que el hijo reciba pensión por su papa que está en el extranjero			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Interesado	Acuden los familiares a la oficina y se les proporciona la información sobre el proceso.	a. Solicitud de la ayuda
2	Coordinación	Realizar una investigación sobre el papá.	
3	Coordinación	Entregar a Guadalajara la solicitud y se encargan de boletinar al papá.	
4	Coordinación	Recepción del boletín que manda Guadalajara.	
5	Coordinación	Buscar al padre, hasta dar con su paradero.	
6	Coordinación	Mandar citatorio al señor, el primer, si hace caso omiso de el citatorio el Padre, se manda otro hasta llegar a la cifra de 3 citatorios.	
7	Coordinación	Guadalajara manda los cheques.	
8	Coordinación	Avisar a los usuarios de la cantidad que se les entregara.	
9	Interesado	Cada dos meses tienen que presentarse a recoger el cheque.	

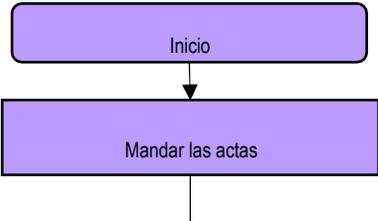
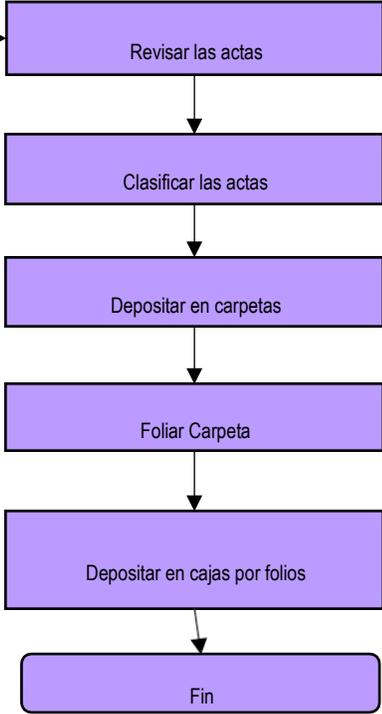
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:	Enlace de la Secretaría Relaciones Exteriores		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pensiones alimenticias a niños cuando el papa está en el extranjero	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de OME	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE OME			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Proporcionar Información a las personas] A --> B[Realizar investigación del Padre] B --> C[Entregar a Guadalajara la solicitud] C --> D[Recepción del Boletín.] D --> E[Búsqueda del Padre] E --> F[Citatorios al Padre] F --> G[Guadalajara manda los cheques] G --> H[Aviso a los solicitantes] H --> I[Entregar el cheque] I --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PERSONAS DE REPATRIACIÓN.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable: Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores	Unidad:
Objetivo del procedimiento: El ciudadano tenga sus documentos oficiales mexicanos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinación	Entrega de pertenencias de la persona indocumentada que fue deportado.	a. Solicitud
2	Coordinación	Otorgar el No. De folio de la persona.	
3	Interesado	Realizar la solicitud vía internet.	

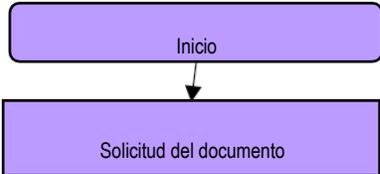
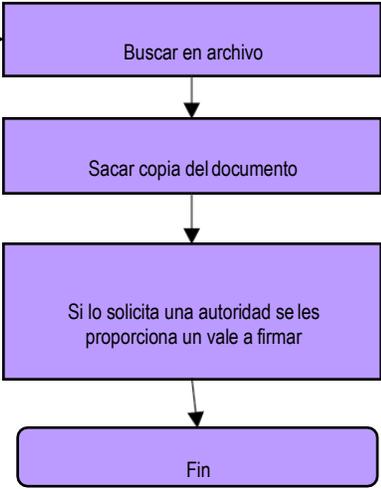
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACION GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:	Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Personas de Repatriación.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de OME	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACION GRÁFICA			
COORDINADOR DE OME			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Entrega[Entrega de pertenencias] Entrega --> Folio[Otorgar No. de folio] Folio --> Solicitud[Realizar solicitud por internet] Solicitud --> Fin([Fin]) </pre>			

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General
COORDINACION:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre>graph TD; A[Coordinador de archivo municipal] --- B[Auxiliar administrativo (2)];</pre>	

PROCEDIMIENTO			
	SALVAGUARDAR LOS ARCHIVOS DEL REGISTRO CIVIL		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Archivo Municipal
Objetivo del procedimiento: Guardar y proteger los archivos del Departamento del Registro Civil			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de Registro Civil	El Departamento de Registro Civil manda los archivos de Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Traslados, Nacimientos, en cajas.	a. Actas de Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Traslados, Nacimientos
2	Auxiliar Administrativo	Revisar cada una de las actas que llegaron.	a. Actas
3	Auxiliar Administrativo	Acomodar las actas según su clasificación.	a. Actas
4	Auxiliar Administrativo	Depositar cada una de las actas en una carpeta.	a. Actas
5	Auxiliar Administrativo	Foliar la carpeta con un número de expediente con el mes y año del acta.	
6	Auxiliar Administrativo	Depositar en una caja por rangos de folios según el expediente	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Archivo Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Salvaguardar Los Archivos Del Registro Civil	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Mandar[Mandar las actas] </pre>		 <pre> graph TD Revisar[Revisar las actas] --> Clasificar[Clasificar las actas] Clasificar --> Depositar1[Depositar en carpetas] Depositar1 --> Foliar[Foliar Carpeta] Foliar --> Depositar2[Depositar en cajas por folios] Depositar2 --> Fin([Fin]) </pre>	

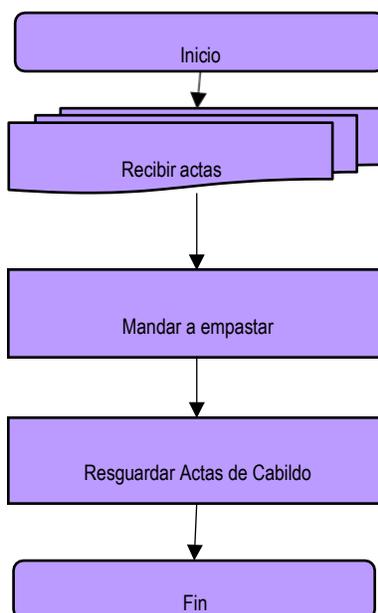
	PROCEDIMIENTO		
	BÚSQUEDA DE ARCHIVOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Archivo Municipal
Objetivo del procedimiento: Buscar el los documentos como archivos que se están solicitando			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Registro Civil	El Registro Civil (o un ciudadano) pide algún documento que se encuentra en su expediente, proporcionando folio del mismo para poder buscarlo.	
2	Auxiliar Administrativo	Buscar en el cuarto donde están todos los archivos con el número de expediente que se dio.	
3	Auxiliar Administrativo	Sacar una copia al documento que necesita el registro o el ciudadano.	
4	Auxiliar Administrativo	En dado caso que se pida el expediente por una autoridad se le da un vale a firmar, para que se pueda llevar el expediente.	

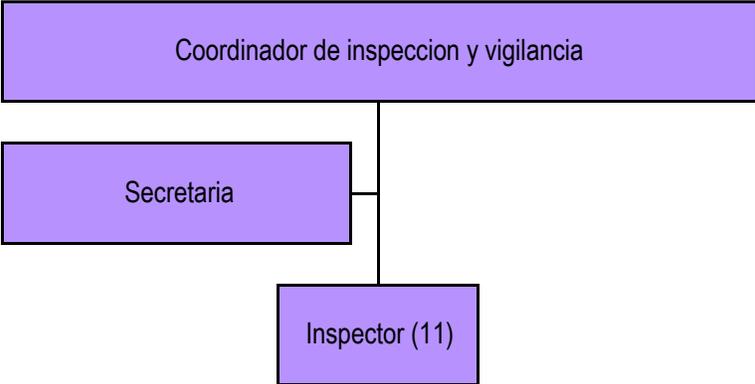
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Búsqueda de archivos.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
REGISTRO CIVIL		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud del documento] </pre>		 <pre> graph TD Buscar[Buscar en archivo] --> Copia[Sacar copia del documento] Copia --> Vale[Si lo solicita una autoridad se les proporciona un vale a firmar] Vale --> Fin([Fin]) </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	SALVAGUARDAR LAS ACTAS DE CABILDO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Archivo Municipal	
Objetivo del procedimiento: Guardar las Actas de Cabildo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir las Actas de Cabildo.	a. Actas de Cabildo
2	Auxiliar Administrativo	Mandar a empastar.	
3	Auxiliar Administrativo	Resguardar en el cuarto de archivo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Archivo Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Salvaguardar las Actas de Cabildo.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

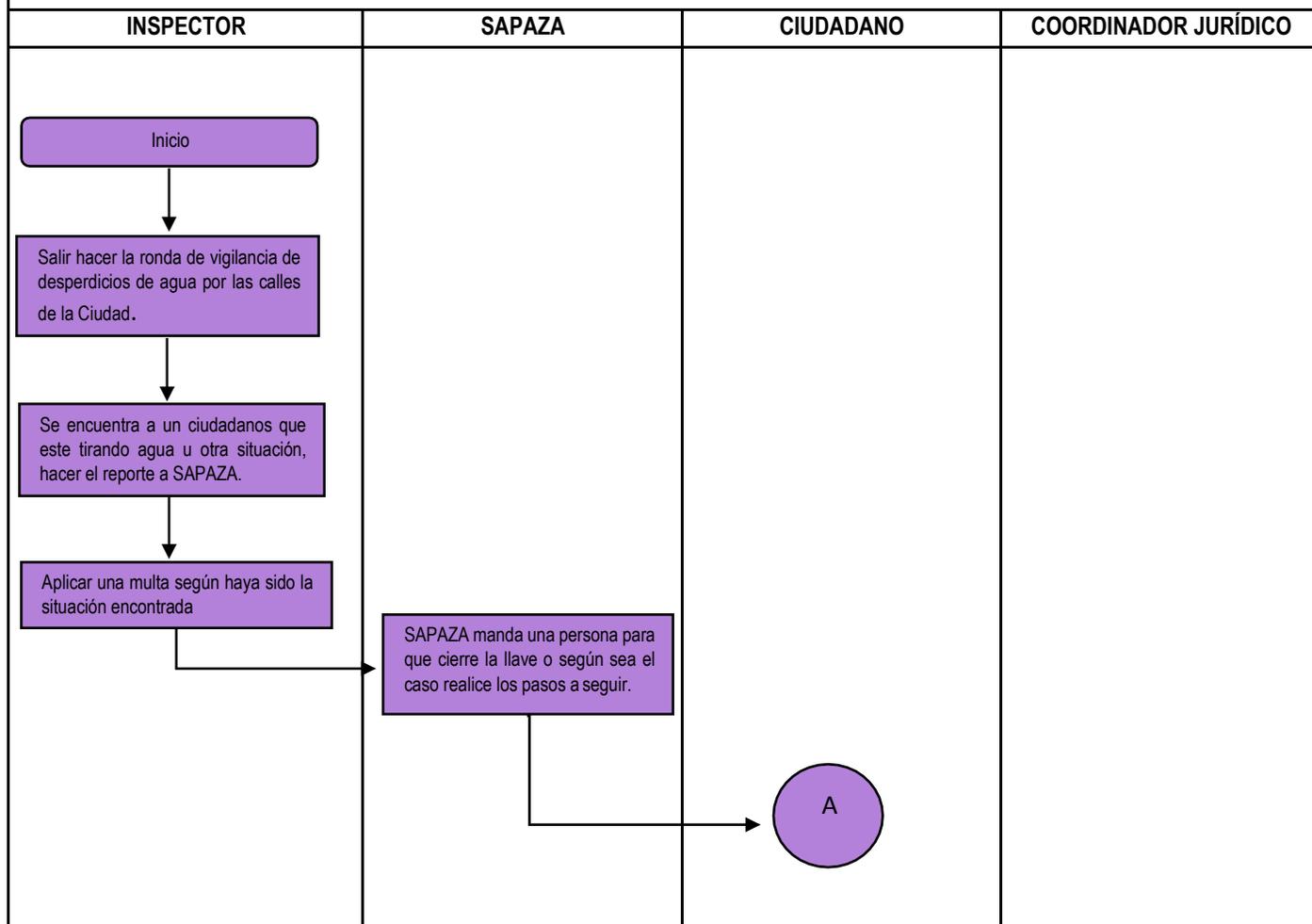


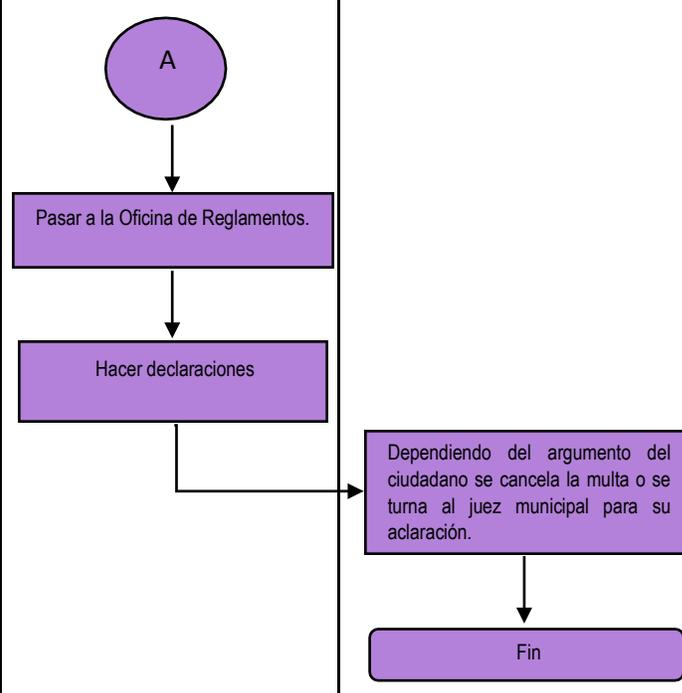
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad de Inspección y Vigilancia
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre>graph TD; A[Coordinador de inspeccion y vigilancia] --- B[Secretaria]; A --- C[Inspector (11)];</pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	TIRADEROS DE AGUA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia
Objetivo del procedimiento: Supervisar que no estén tirando agua los ciudadanos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Salir hacer la ronda de vigilancia de desperdicios de agua por las calles de la Ciudad.	
2	Inspector	Se encuentra a un ciudadano que este tirando agua u otra situación, hacer el reporte a SAPAZA.	
3	Inspector	Aplicar una multa según haya sido la situación encontrada.	a. Formato de Multa
4	SAPAZA	SAPAZA manda una persona para que cierre la llave o según sea el caso realice los pasos a seguir.	
5	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
6	Ciudadano	Hacer declaraciones	
7	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Inspección y Vigilancia		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tiraderos de Agua	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Verificación

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

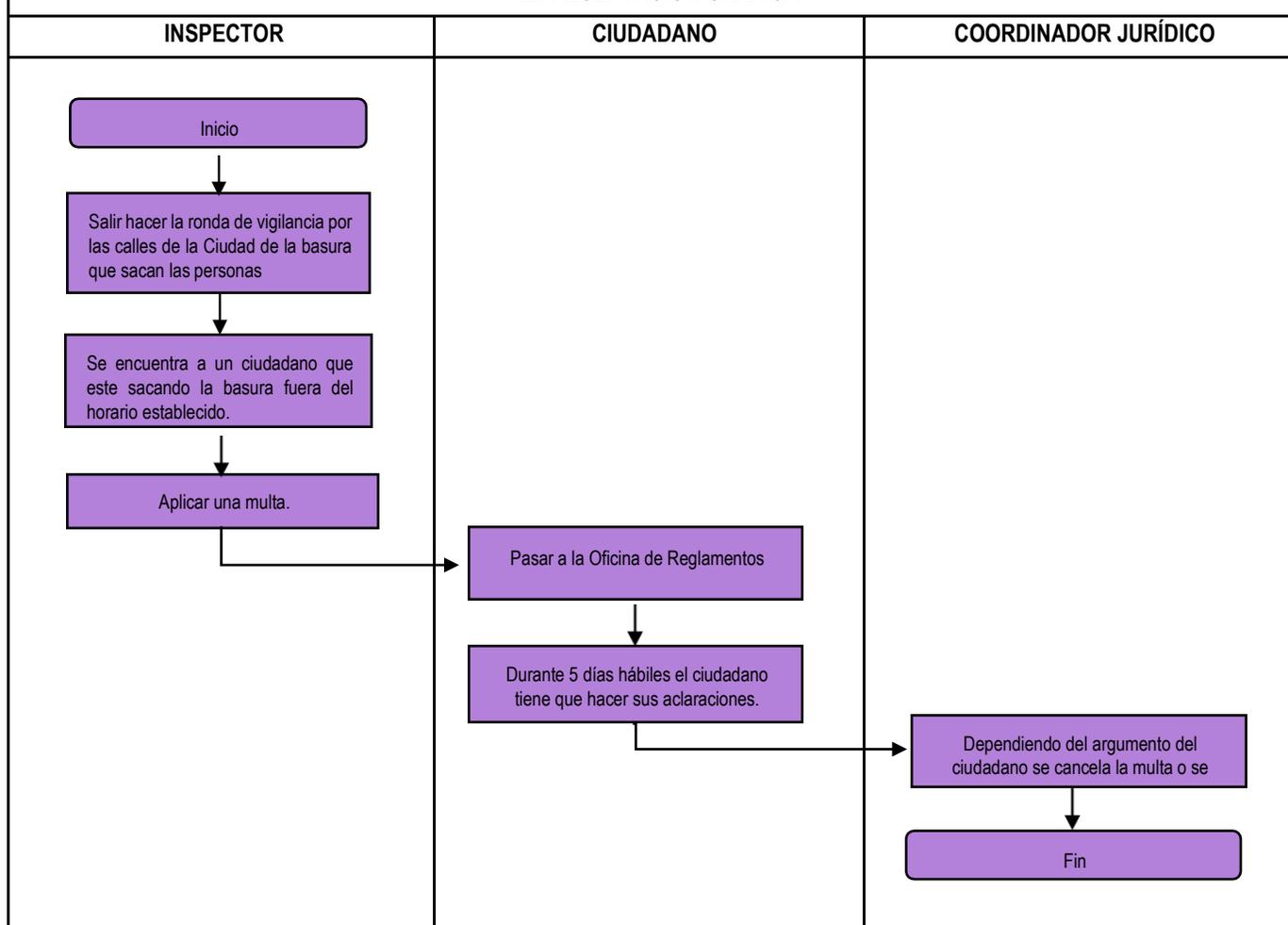


		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Inspección y Vigilancia		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tiraderos de Agua	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Verificación
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
INSPECTOR	SAPAZA	CIUDADANO	COORDINADOR JURÍDICO
		 <pre> graph TD A((A)) --> B[Pasar a la Oficina de Reglamentos.] B --> C[Hacer declaraciones] C --> D[Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.] D --> E[Fin] </pre>	

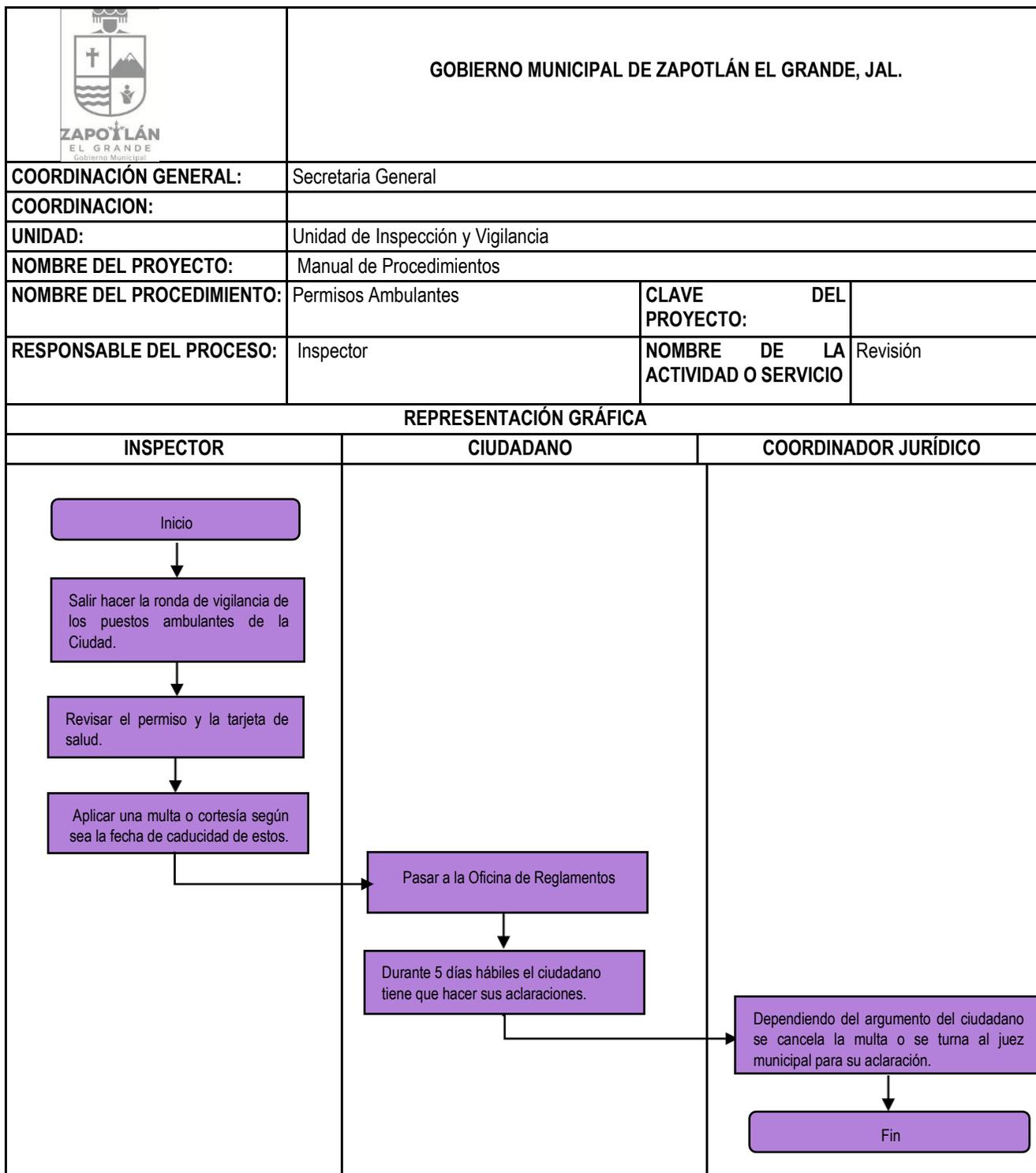
	PROCEDIMIENTO		
	SACAR LA BASURA FUERA DEL HORARIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia	
Objetivo del procedimiento: Vigilar que los ciudadanos saquen su basura en el horario establecido			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Salir hacer la ronda de vigilancia por las calles de la Ciudad de la basura que sacan las personas	
2	Inspector	Se encuentra a un ciudadano que este sacando la basura fuera del horario establecido.	
3	Inspector	Aplicar una multa.	a. Formato de Multa
4	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
5	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
6	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Inspección y Vigilancia		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Sacar la basura fuera del horario	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Verificación

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



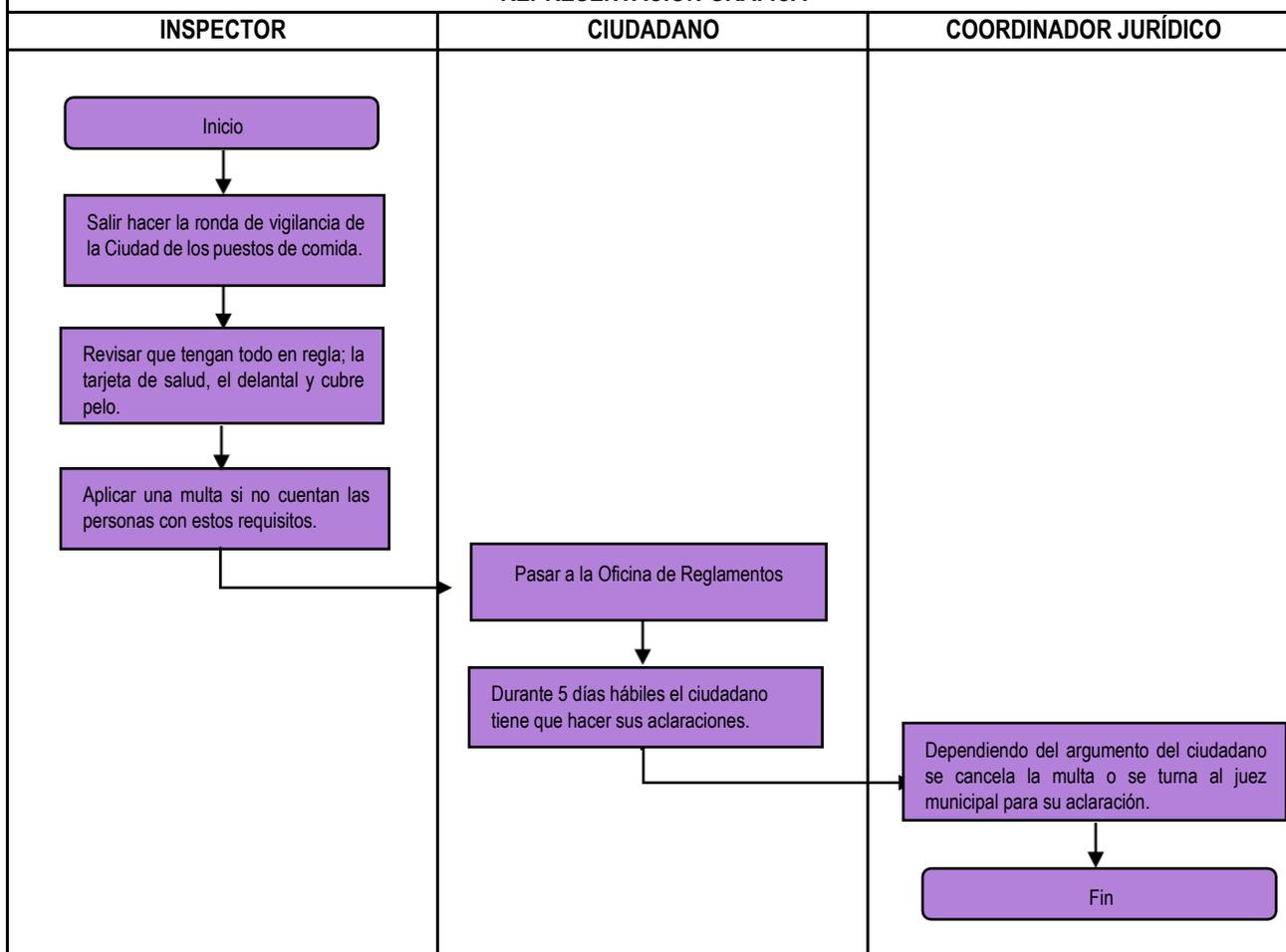
	PROCEDIMIENTO		
	PERMISOS AMBULANTES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia
Objetivo del procedimiento: Supervisar y vigilar los puestos ambulantes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Salir hacer la ronda de vigilancia de los puestos ambulantes de la Ciudad.	
2	Inspector	Revisar el permiso y la tarjeta de salud.	
3	Inspector	Aplicar una multa o cortesía según sea la fecha de caducidad de estos.	a. Formato de Multa o cortesía
4	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
5	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
6	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	PROCEDIMIENTO		
	TARJETAS DE SALUD		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia	
Objetivo del procedimiento: Revisar que los puestos de comida tengan sus permisos en regla.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Salir hacer la ronda de vigilancia de la Ciudad de los puestos de comida.	
2	Inspector	Revisar que tengan todo en regla; la tarjeta de salud, el delantal y cubre pelo.	
3	Inspector	Aplicar una multa si no cuentan las personas con estos requisitos.	a. Formato de Multa
4	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
5	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
6	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Inspección y Vigilancia		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tarjetas de salud	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Revisión

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



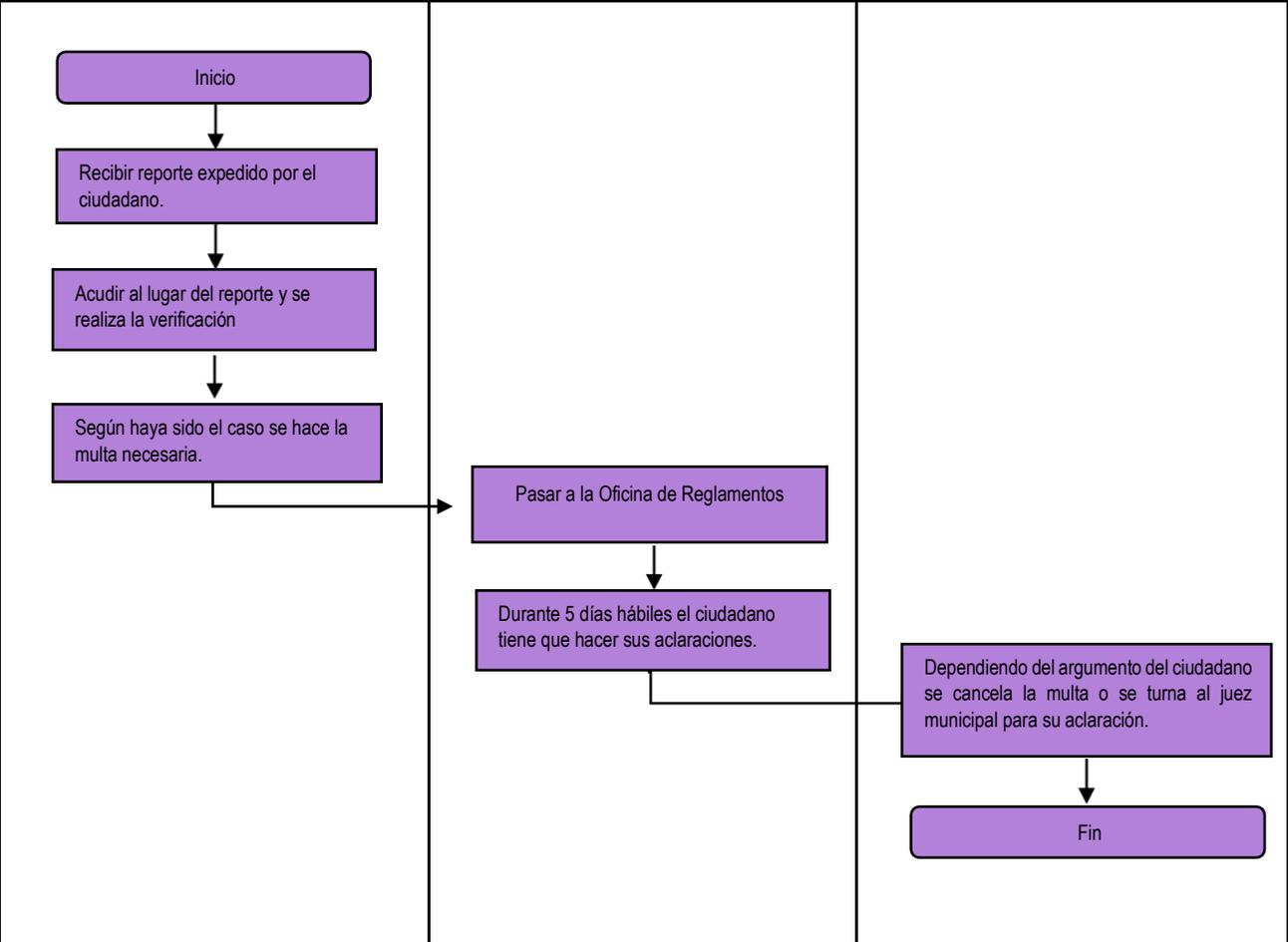
	PROCEDIMIENTO		
	INGRESO DE MENORES DE EDAD A BARES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia
Objetivo del procedimiento: Vigilar que no dejen entrar a los menores de edad a los bares de la Ciudad			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Salir hacer la ronda de vigilancia nocturna a los bares de la Ciudad.	
2	Inspector	Revisar que no haya ingresado ningún menor de edad al establecimiento.	
3	Inspector	Aplicar la sanción correspondiente en dado caso que se encuentren menores de edad.	
4	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
5	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
6	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Inspección y Vigilancia		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de menores de edad a bares	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Revisión
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
INSPECTOR	CIUDADANO	COORDINADOR JURÍDICO	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Salir hacer la ronda de vigilancia nocturna a los bares de la Ciudad.</p> <p>↓</p> <p>Revisar que no haya ingresado ningún menor de edad al establecimiento.</p> <p>↓</p> <p>Aplicar la sanción correspondiente en dado caso que se encuentren menores de edad.</p>	<p>↓</p> <p>Pasar a la Oficina de Reglamentos</p> <p>↓</p> <p>Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.</p>	<p>↓</p> <p>Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	

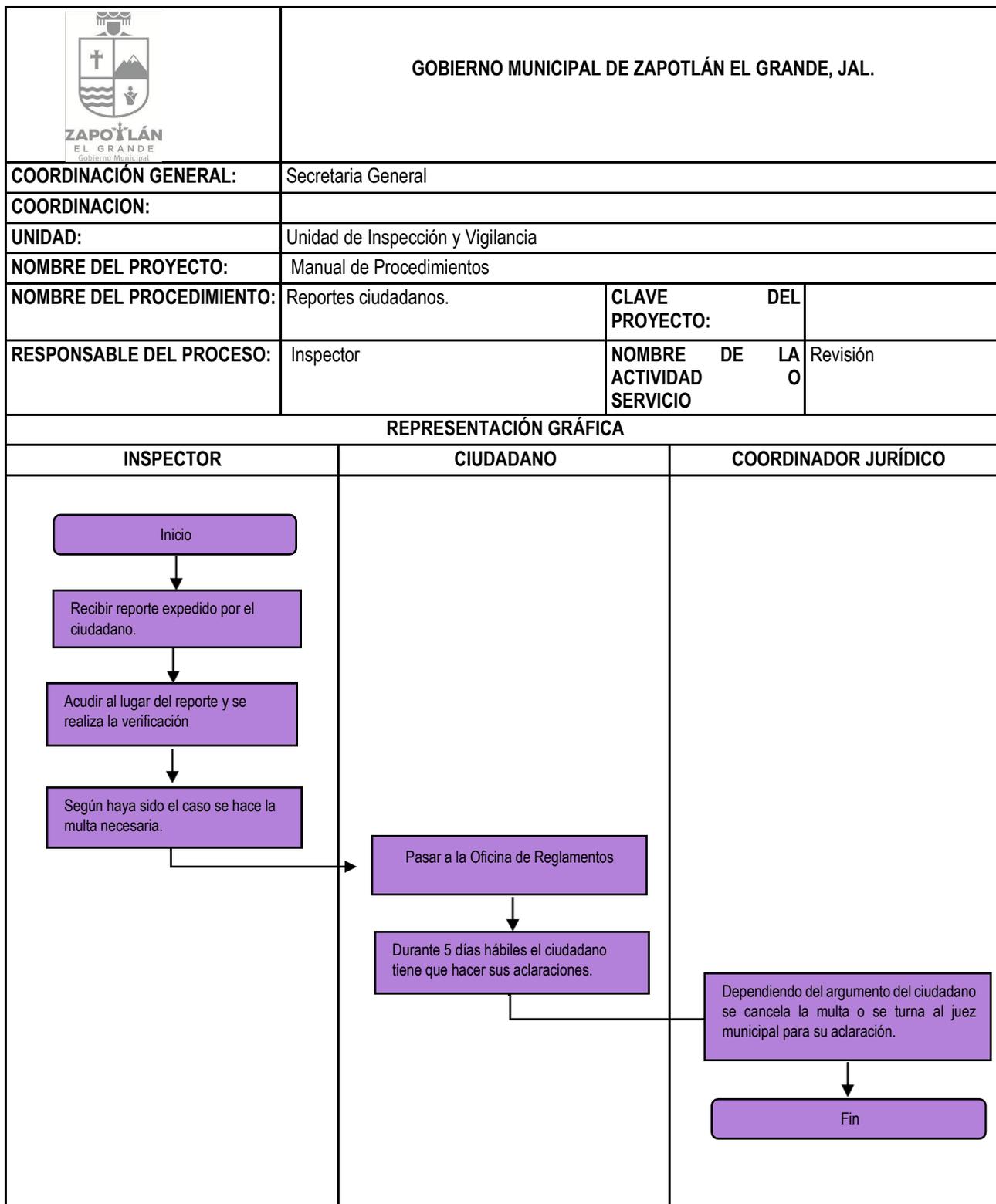
	PROCEDIMIENTO		
	REPORTES DE SALUD ANIMAL		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia
Objetivo del procedimiento: Verificar el reporte que se recibió sobre animales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Recibir reporte sobre maltrato animal o antihigiénico.	
2	Inspector	Verificación de animal con maltrato o que esté en condiciones antihigiénicas.	
3	Inspector	Aplicar la sanción correspondiente según sea el caso en dado caso que la inspección fue positiva.	
4	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
5	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
6	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Secretaria General	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Inspección y Vigilancia	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Reportes de salud animal.	CLAVE PROYECTO: DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Inspector	NOMBRE DE LA O ACTIVIDAD SERVICIO Revisión
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
INSPECTOR	CIUDADANO	COORDINADOR JURÍDICO	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibir reporte sobre maltrato animal o antihigiénico.</p> <p>↓</p> <p>Verificación de animal con maltrato o que esté en condiciones antihigiénicas.</p> <p>↓</p> <p>Aplicar la sanción correspondiente según sea el caso en dado caso que la inspección fue positiva.</p>	<p>↓</p> <p>Pasar a la Oficina de Reglamentos</p> <p>↓</p> <p>Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.</p>	<p>↓</p> <p>Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	

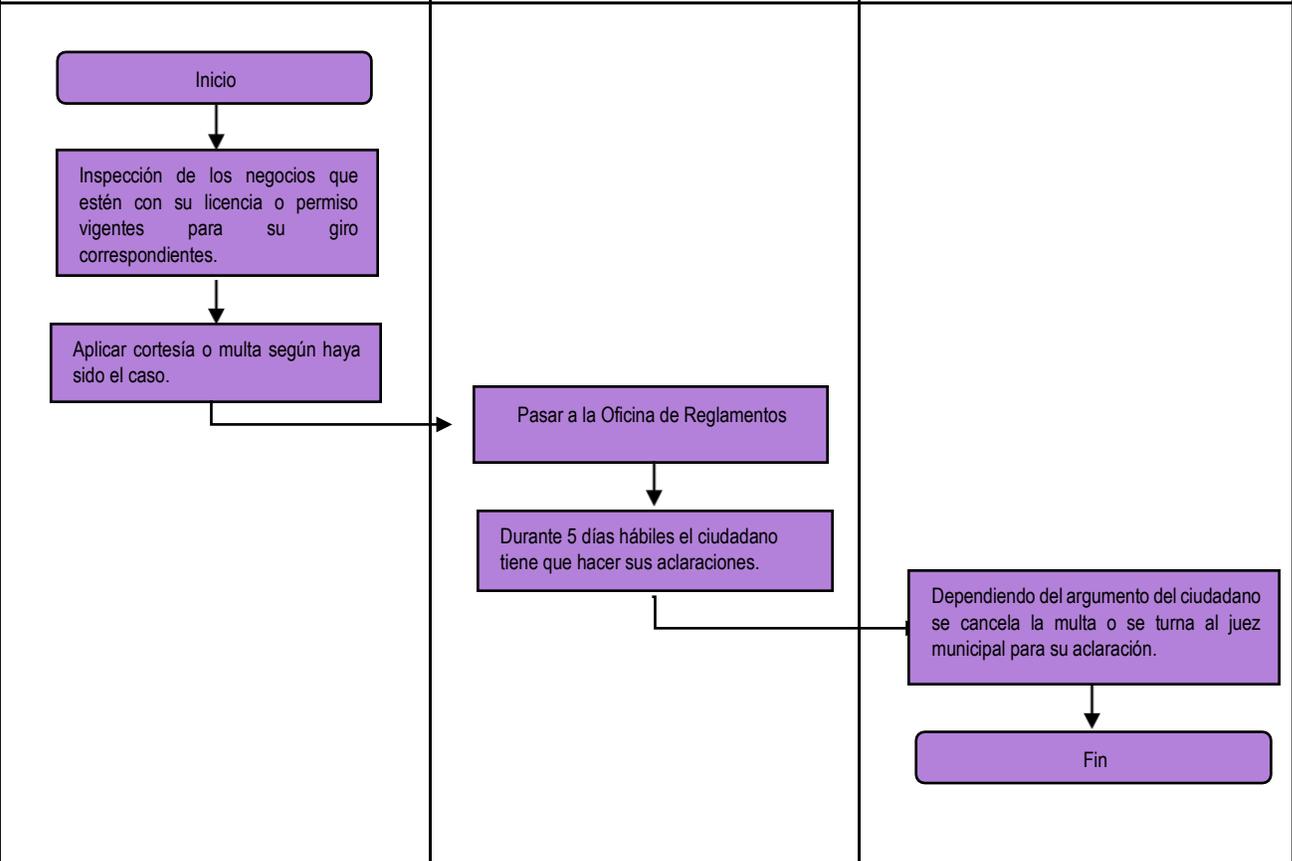
		PROCEDIMIENTO	
		REPORTES CIUDADANOS	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia
Objetivo del procedimiento: Atender a los reportes que se reciben por parte de la ciudadanía			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Recibir reporte expedido por el ciudadano.	
2	Inspector	Acudir al lugar del reporte y se realiza la verificación.	
3	Inspector	Según haya sido el caso se hace la multa necesaria.	a. Formato de Multa
4	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
5	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
6	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Secretaria General	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Inspección y Vigilancia	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Reportes ciudadanos.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Inspector	NOMBRE DE LA O ACTIVIDAD SERVICIO
			Revisión
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
INSPECTOR	CIUDADANO	COORDINADOR JURÍDICO	
 <pre> graph TD subgraph Inspector I1[Inicio] --> I2[Recibir reporte expedido por el ciudadano.] I2 --> I3[Acudir al lugar del reporte y se realiza la verificación] I3 --> I4[Según haya sido el caso se hace la multa necesaria.] end subgraph Ciudadano C1[Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.] end subgraph CoordinadorJuridico J1[Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.] J2[Fin] end I4 --> C1 C1 --> J1 J1 --> J2 </pre>			

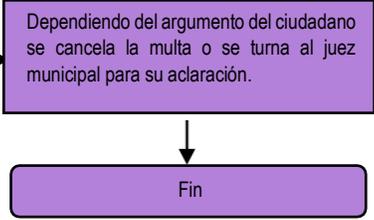
	PROCEDIMIENTO		
	SEGURIDAD PUBLICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia
Objetivo del procedimiento: Verificación de los reportes de la seguridad pública que emiten los ciudadanos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Recibir reporte expedido por el ciudadano.	
2	Inspector	Acudir al lugar del reporte y se realiza la verificación.	
3	Inspector	Según haya sido el caso se hace la multa necesaria.	a. Formato de Multa
4	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
5	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
6	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	



	PROCEDIMIENTO		
	VERIFICACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia	
Objetivo del procedimiento: Inspeccionar que los negocios tengan sus permisos vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Inspección de los negocios que estén con su licencia o permiso vigentes para su giro correspondientes.	
2	Inspector	Aplicar cortesía o multa según haya sido el caso.	a. Formato de Multa
3	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
4	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
5	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Secretaría General	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Inspección y Vigilancia	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		verificación de los establecimientos	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
			Revisión
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
INSPECTOR	CIUDADANO	COORDINADOR JURÍDICO	
 <pre> graph TD subgraph INSPECTOR I1[Inicio] --> I2[Inspección de los negocios que estén con su licencia o permiso vigentes para su giro correspondientes.] I2 --> I3[Aplicar cortesía o multa según haya sido el caso.] end subgraph CIUDADANO C1[Pasar a la Oficina de Reglamentos] --> C2[Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.] end subgraph COORDINADOR_JURIDICO J1[Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.] --> F1[Fin] end I3 --> C1 C2 --> J1 </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCION DE CARNICERIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia	
Objetivo del procedimiento: Inspección de las carnes que tienen las Carnicerías de la ciudad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector, CAPRISJAL y el Rastro Municipal	Realizar la verificación junto con CAPRISJAL y el rastro municipal que la carne este con los sellos del rastro municipal.	
2	Inspector, CAPRISJAL y el Rastro Municipal	De no encontrar sello la carne por el rastro municipal, se procede a la sanción y se resguarda la carne.	
3	Ciudadano	Pasar a la Oficina de Reglamentos.	
4	Ciudadano	Durante 5 días hábiles el ciudadano tiene que hacer sus aclaraciones.	
5	Coordinador Jurídico	Dependiendo del argumento del ciudadano se cancela la multa o se turna al juez municipal para su aclaración.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Inspección y Vigilancia		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	verificación de los establecimientos	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Revisión
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
INSPECTOR CAPRISJAL Y EL RASTRO MUNICIPAL	CIUDADANO	COORDINADOR JURÍDICO	
			

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	PROCEDIMIENTO		
	VERIFICACION DE EVENTOS MASIVOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Inspección y Vigilancia	
Objetivo del procedimiento: Vigilar los eventos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector	Vigilar el AFORO según si es de adultos o de menores.	
2	Inspector	Vigilar la venta del boletaje para el cobro de los impuestos.	
3	Inspector	Verificar que no existe sobrecupo en el evento	

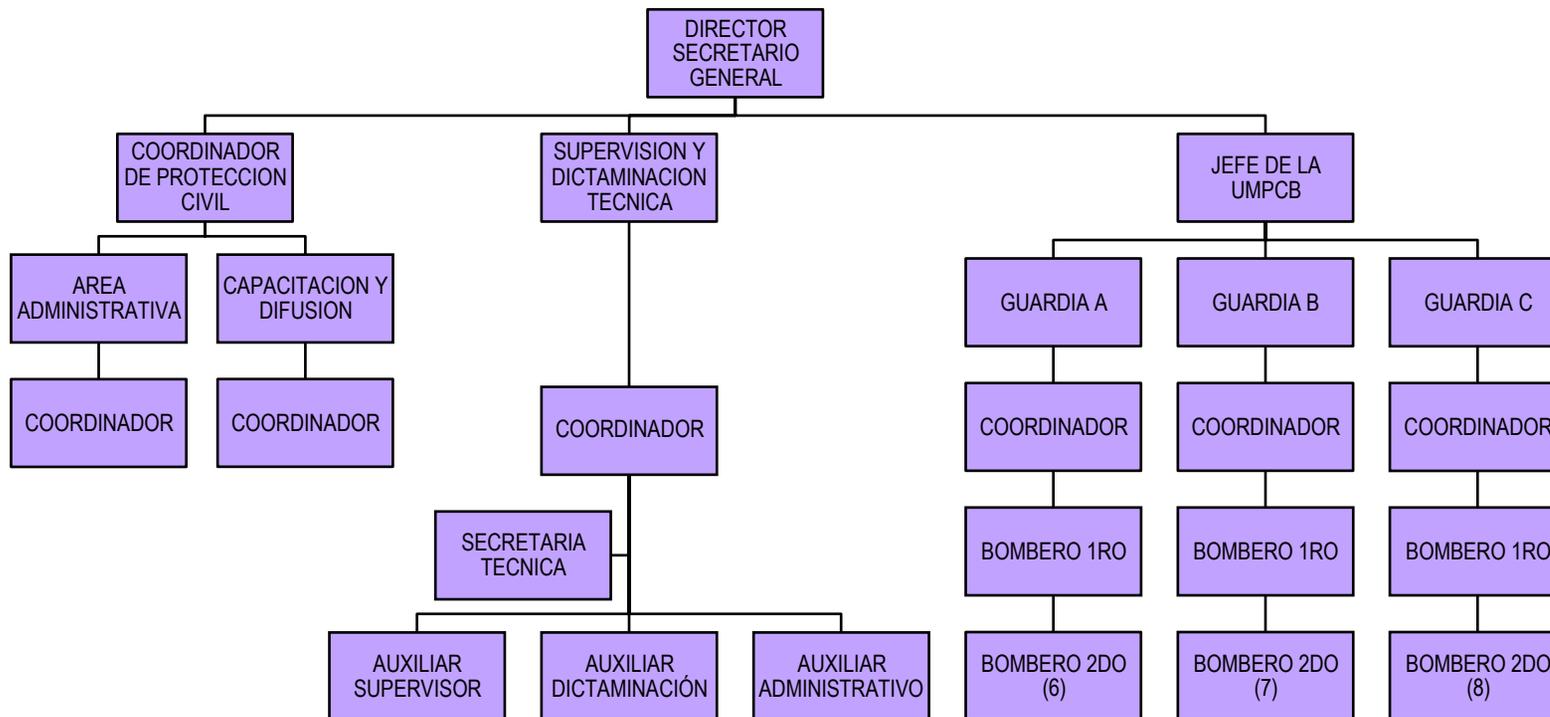
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Inspección y Vigilancia		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	verificación de eventos masivos	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	Revisión
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
INSPECTOR			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> VigilarAFORO[Vigilar el AFORO según si es de adultos o de menores.] VigilarAFORO --> VigilarBoletaje[Vigilar la venta del boletaje para el cobro de los impuestos.] VigilarBoletaje --> VerificarSobrecupo[Verificar que no existe sobrecupo en el evento] VerificarSobrecupo --> Fin([Fin]) </pre>			



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria general
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

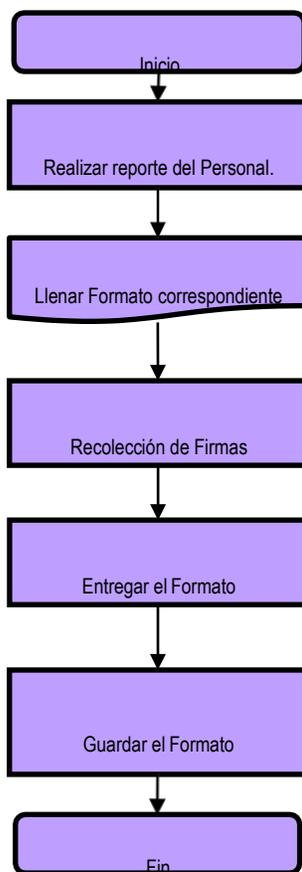
ORGANIGRAMA GENERAL



	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	MOVIMIENTO DE PERSONAL		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Tener el control del personal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Realizar reporte del personal por motivos de vacaciones, faltas, permisos, incapacidades o por tiempo extra	
2	Auxiliar Administrativo	Llenar el formato correspondiente según sea el caso de la persona.	a. Formato
3	Auxiliar Administrativo	Recolección de las firmas para el formato	a. Formato
4	Auxiliar Administrativo	Entregar del formato a la oficina correspondiente	a. Formato
5	Auxiliar Administrativo	Guardar el archivo del formato	a. Formato

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Movimiento de Personal.	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

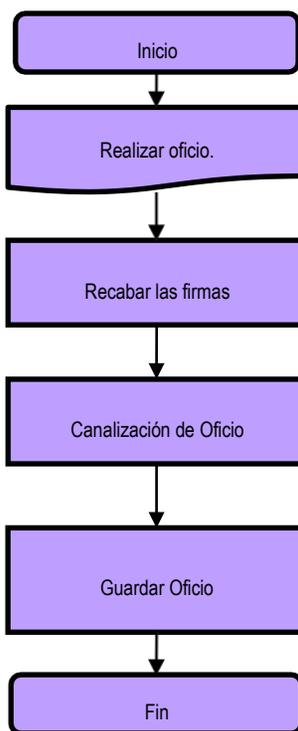
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



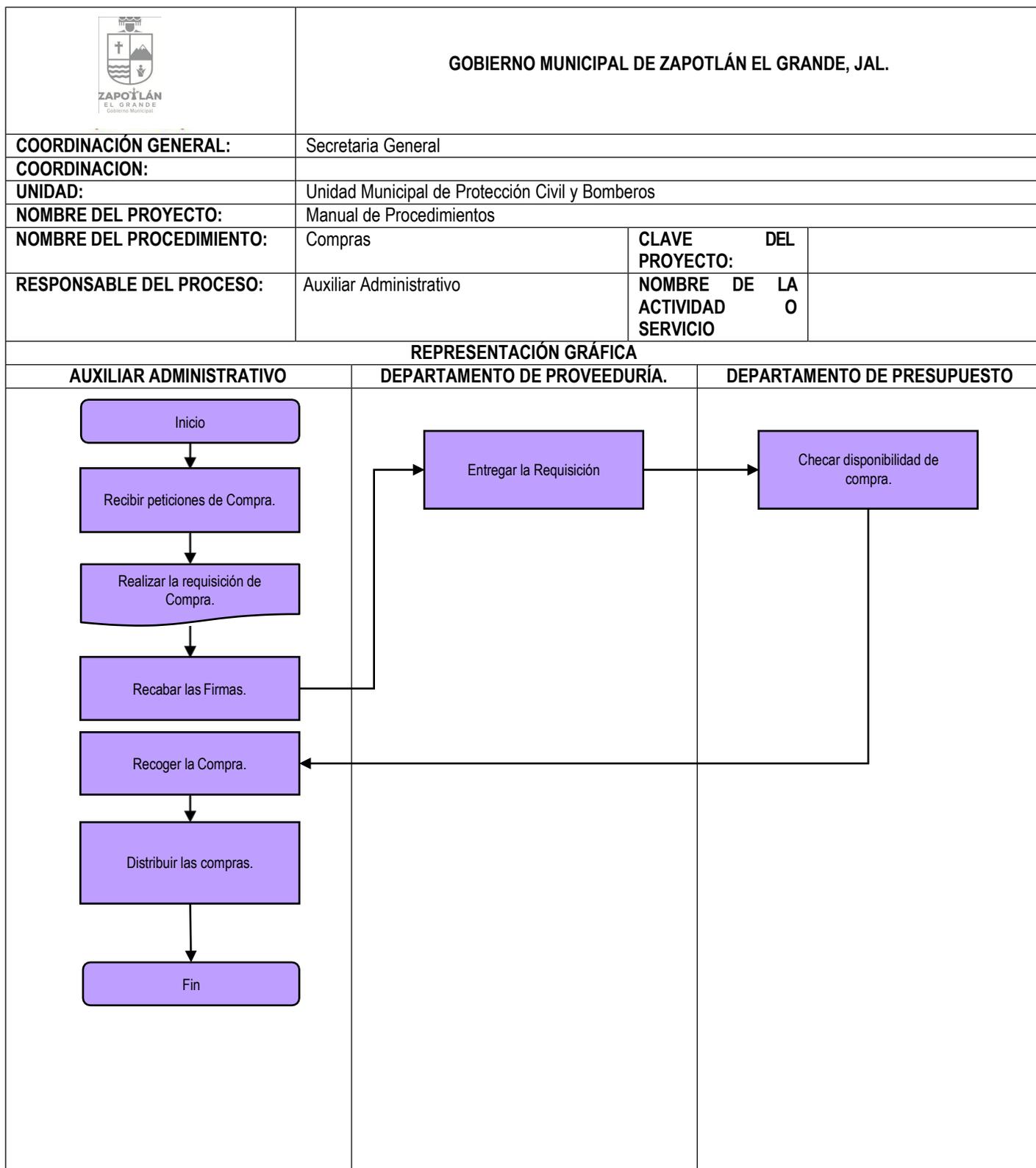
	PROCEDIMIENTO		
	OFICIOS DE JEFATURA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Realizar oficios.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Realizar el oficio que se está indicando.	a. Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Recabar las firmas necesarias para dicho oficio.	a. Oficio
3	Auxiliar Administrativo	Canalización del oficio.	a. Oficio
4	Auxiliar Administrativo	Archivar oficio	a. Oficio

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Oficios de Jefatura	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



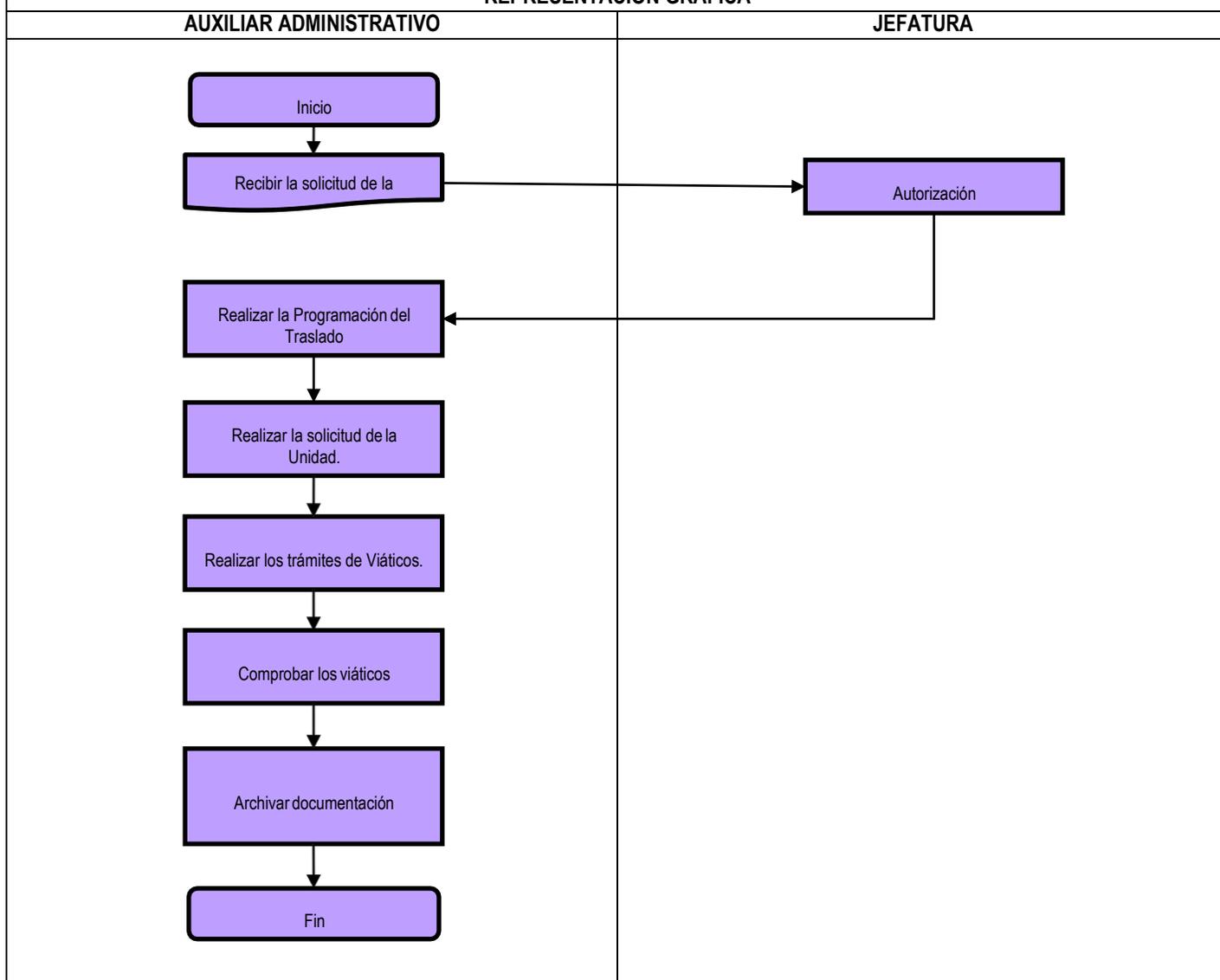
	PROCEDIMIENTO		
	COMPRAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Realizar las compras que se están solicitando en el departamento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir las peticiones de compras del departamento.	
2	Auxiliar Administrativo	Realizar la requisición de compra.	a. Requisición
3	Auxiliar Administrativo	Recabar las firmas.	
4	Departamento de Proveduría.	Entregar de la requisición al Departamento de Proveduría.	a. Requisición
5	Departamento de Presupuesto	Checar la disponibilidad de la compra con el Departamento de Presupuesto.	
6	Auxiliar Administrativo	Recoger las compras.	
7	Auxiliar Administrativo	Distribuir las compras a los lugares destinados.	



	PROCEDIMIENTO		
	TRASLADOS (APOYOS)		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Apoyar al ciudadano que necesita ser traslado.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir la solicitud de la persona.	a. Oficio de la solicitud.
2	Jefatura	Autorizar la solicitud la Jefatura.	
3	Auxiliar Administrativo	Programar del traslado.	
4	Auxiliar Administrativo	Realizar la solicitud de la Unidad de traslado.	
5	Auxiliar Administrativo	Realizar los trámites de los viáticos.	
6	Auxiliar Administrativo	Comprobar los viáticos de la persona.	
7	Auxiliar Administrativo	Archivar la documentación	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Traslados (Apoyo)	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS DICTÁMENES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Control de los Dictámenes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Registrar del Dictamen.	a. Oficio de Entrada
2	Auxiliar Administrativo	Agendar el dictamen	
3	Auxiliar Administrativo	Asignar un folio la solicitud.	
4	Auxiliar Administrativo	Realizar el dicta mentó.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización y Cumplimiento de todos los Dictámenes.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

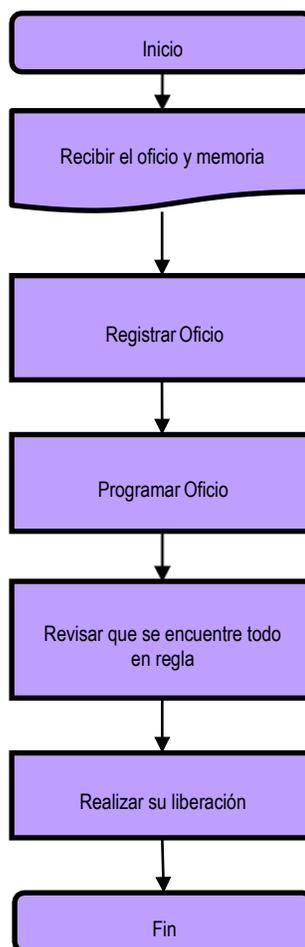
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	PROGRAMAS INTERNOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Control y programación de oficio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir oficio y la memoria.	a. Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Registrar el oficio.	
3	Auxiliar Administrativo	Programar el oficio.	
4	Auxiliar Administrativo	Revisar que se encuentre todo en regla	
5	Auxiliar Administrativo	Realizar su liberación.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programas Internos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



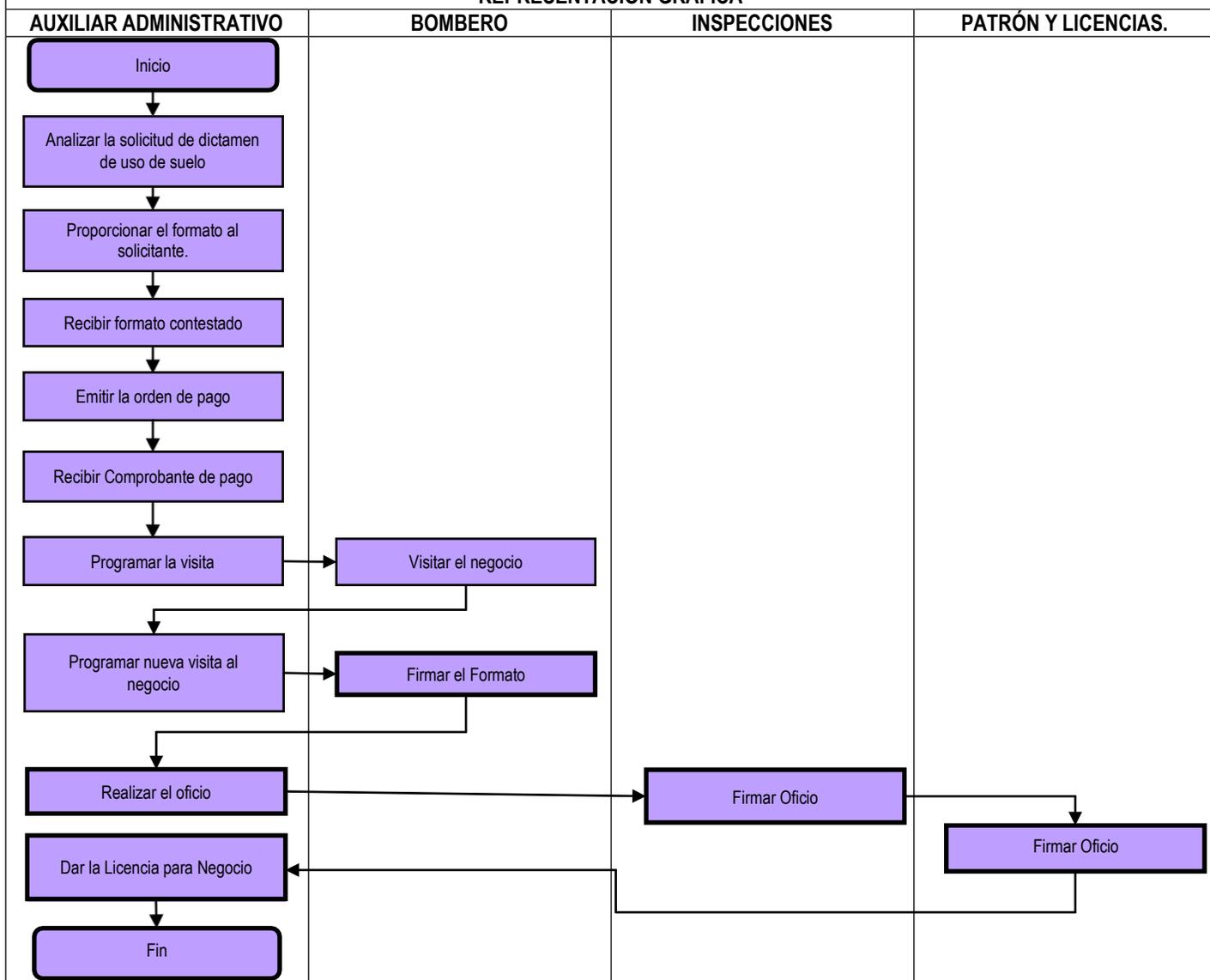
PROCEDIMIENTO			
	TRAMITES DE FACTIBILIDAD DE DICTÁMENES DE RIESGO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Realizar el dictamen que está solicitando el ciudadano por parte de Patrón y Licencia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Analizar que las personas de Patrón y Licencia estén solicitando el dictamen de uso de suelo.	
2	Auxiliar Administrativo	Proporcionar el formato al solicitante.	
3	Auxiliar Administrativo	Recibir formato ya contestado.	
4	Auxiliar Administrativo	Emitir una orden de pago al solicitante.	
5	Auxiliar Administrativo	Recibir comprobante de pago.	
6	Auxiliar Administrativo	Realizar la programación para la visita al negocio que está solicitando el dictamen.	
7	Bombero	Visitar el negocio y llevar una hoja de recomendaciones que el solicitante debe de cumplir.	
8	Auxiliar Administrativo	Programar una nueva visita después de 10 días para que el solicitante tenga todos los requisitos de la hoja dada en la anterior visita.	
9	Bombero	Firmar el formato donde da a constar que el negocio cumple con los requisitos solicitados.	
10	Auxiliar Administrativo	Realizar el oficio	
11	Inspecciones / Patrón y Licencias	Entregar el oficio a Inspecciones para su firma y posteriormente a Patrón y Licencias para su firma.	
12	Auxiliar Administrativo	Dar la licencia al negocio	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramites de Factibilidad de Dictámenes de Riesgo.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

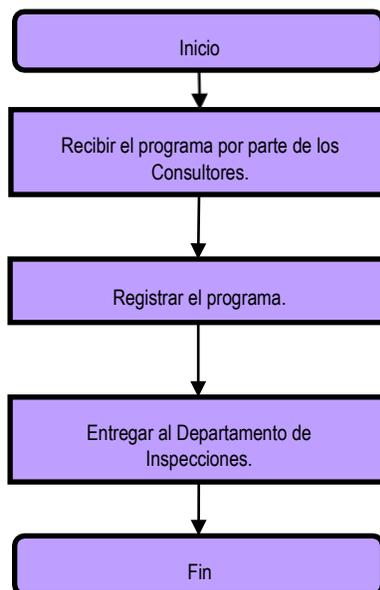
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	PROGRAMAS INTERNOS DE CONSULTORES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Programación de los Consultores.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir programa por parte de los Consultores.	
2	Auxiliar Administrativo	Registrar el programa.	
3	Auxiliar Administrativo	Entregar al Departamento de Inspecciones.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programas Internos de Consultores.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

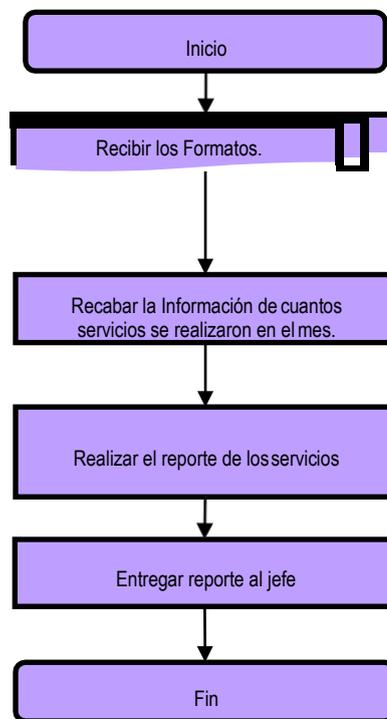
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	REPORTE DE AMBULANCIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Control y registro de los servicios de ambulancia que se utilización en el mes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir Formatos.	a. Bitácora de Control de Parque Vehicular. b. Concentrado de Servicio Diario.
2	Auxiliar Administrativo	Recabar la Información de cuantos servicios se realizaron en el mes.	
3	Auxiliar Administrativo	Realizar el reporte de los servicios en el mes.	
4	Auxiliar Administrativo	Entregar el reporte al jefe	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACION GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte de Ambulancias.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	REPORTE DE GASOLINA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Reportar el gasto de gasolina.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir baucher de gasolina del mes	
2	Auxiliar Administrativo	Recabar información de los gastos de gasolina del mes.	
3	Auxiliar Administrativo	Realizar reporte de gasolina	
4	Jefe	Entregar reporte al jefe	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte de Gasolina.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

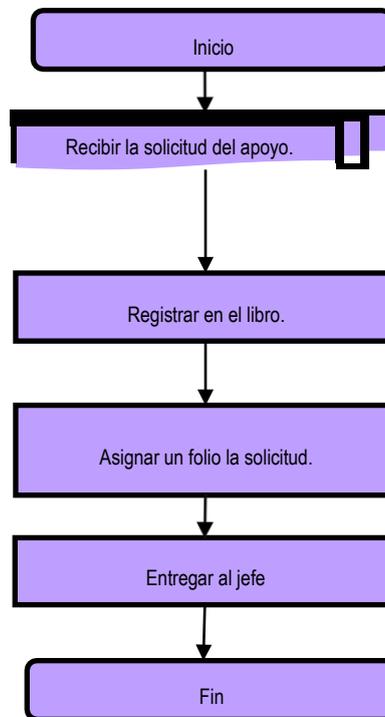
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



PROCEDIMIENTO			
	DOCUMENTACIÓN FORÁNEA COMO INTERNA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Registro de la solicitud de apoyo,			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir la solicitud del apoyo.	a. Solicitud de Apoyo
2	Auxiliar Administrativo	Registrar en el libro.	
3	Auxiliar Administrativo	Asignar un folio la solicitud.	
4	Jefe	Entregar al jefe.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Documentación Foránea como Interna.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

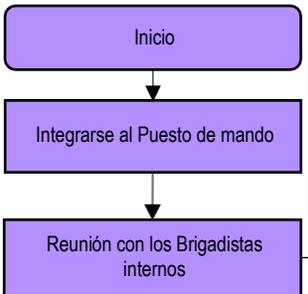
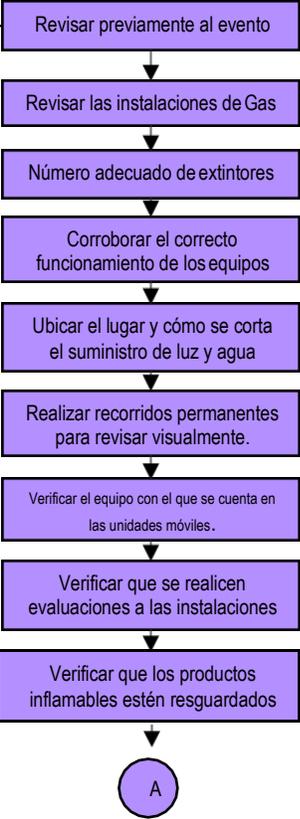


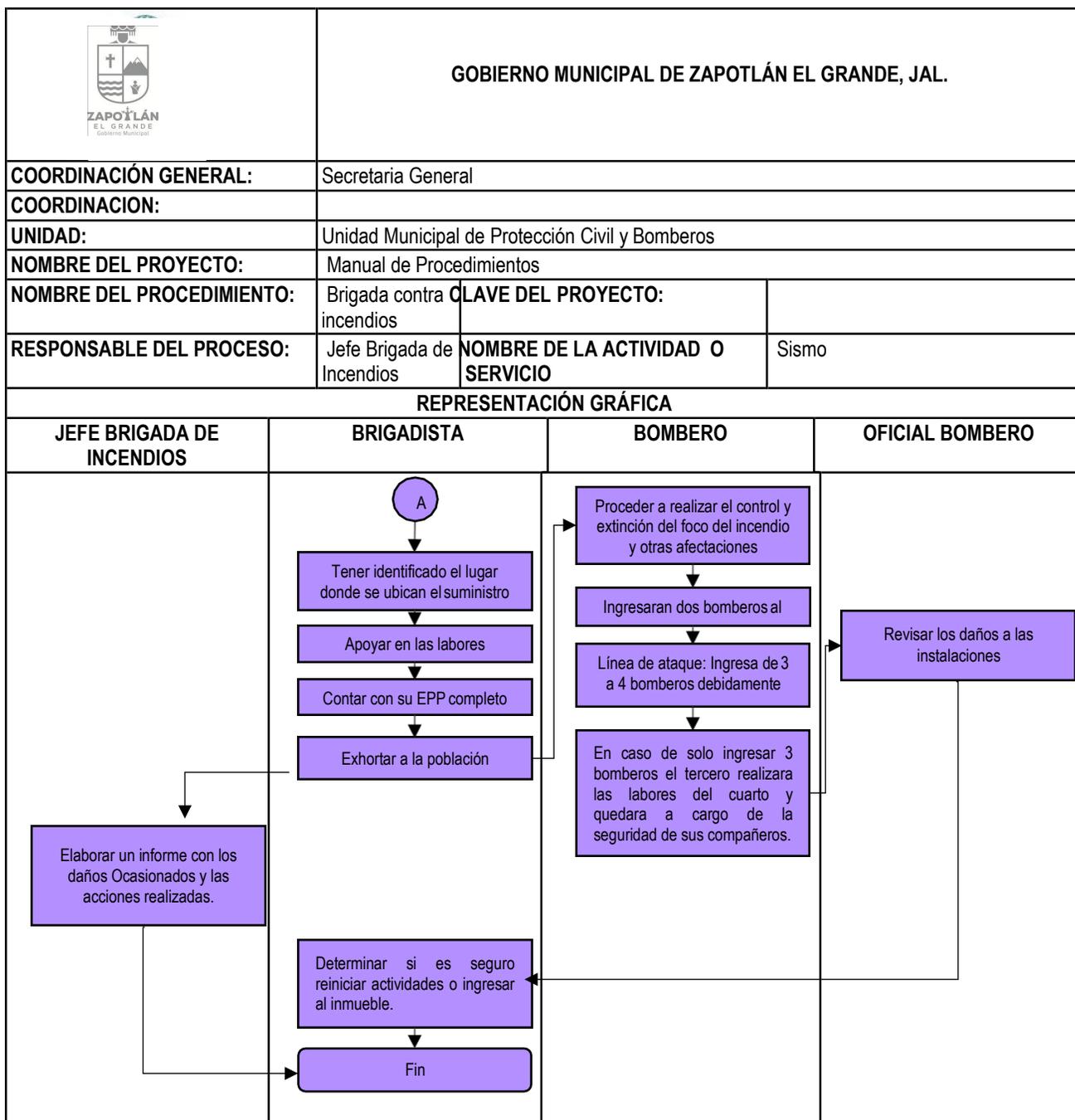
	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 4
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Ayudar a la ciudadanía en un sismo y control el incendio si lo hubiera.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Brigada de Incendios.	Integrarse al Puesto de mando fijo, debidamente establecido y señalado en su área de menor riesgo antes determinada.	
2	Jefe Brigada de Incendios	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre la Emergencia.	
3	Brigadista	Revisar previamente al evento: •Verificar las instalaciones eléctricas del inmueble, equipos de audio e iluminación: que estén debidamente aislados, no se encuentren sobre conectadas o con riesgo a sobrecalentamiento. •Los negocios que se encuentren en el área gastronómica de Barra las vías, si hay fallas informar de las mismas.	
4	Brigadista	En las barras que se cuente con cocina revisar las instalaciones de Gas L.P. que cuenten con: •Manguera de alta presión. •Cilindro o tanque de gas sujeto para evitar caídas. •Regulador de bajo flujo. •Distancia mínima entre cocina y contenedor de gas LP (min. 2mts) •Válvula tipo esfera de seguridad. •Contar con golpe de ariete o tubo anillado (espiral de seguridad con tubo de cobre) que evite posibles fugas en caso de la caída del contenedor de gas LP.	
5	Brigadista	Que se Cuente con el número adecuado de extintores de acuerdo a su índice de grado de riesgo y dimensiones de cada barra instalada y el personal que labora en cada barra tenga la capacitación en el uso del mismo.	

PROCEDIMIENTO			
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de 4
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Ayudar a la ciudadanía en un sismo y control el incendio si lo hubiera.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
6	Brigadista	Corroborar el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad fijos del inmueble. •Alarmas - Cámaras de monitoreo – video grabación •Extintores •Lámparas de emergencia	
7	Brigadista	Ubicar el lugar y cómo se corta el suministro de luz y agua.	
8	Brigadista	Realizar recorridos permanentes para revisar visualmente que los equipos contra incendio estén debidamente colocados y listos para usarse en caso de emergencia, además de tener señalamientos visibles de rutas de evacuación y salidas de emergencia.	
9	Brigadista	Verificar el equipo con el que se cuenta en las unidades móviles de combate contra incendios y atención a emergencias médicas. •Motobomba, Unidad de rescate y/o Slayder funcional •Líneas y pitones. •EPP completo y listo para su uso.	
10	Brigadista	Verificar que se realicen evaluaciones a las instalaciones eléctricas del inmueble, si hay fallas solicita la reparación de las mismas.	
11	Brigadista	Verificar que los productos inflamables estén resguardados en mobiliario no muy alto o bien cerrado para evitar su derrame.	
12	Brigadista	Tener identificado el lugar donde se ubican y sabe cómo se corta el suministro de luz y agua.	

PROCEDIMIENTO			
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 3 de 4
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Ayudar a la ciudadanía en un sismo y control el incendio si lo hubiera.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
13	Brigadista	Apoyar en las labores de evacuación hasta que el personal se encuentre en el punto de reunión o se declare un incendio.	
14	Brigadista	Contar con su EPP completo y debidamente colocado.	
15	Brigadista	Exhortar a la población. Mantenerse alejado de la zona de afectación o de incendio.	
16	Brigadista	Utilizar linternas para alumbrado.	
17	Bombero	Proceder a realizar el control y extinción del foco del incendio y otras afectaciones utilizando extintor o unidad de ataque rápido según corresponda la eventualidad.	
18	Bombero	Extintor: Ingresaran dos bomberos al incidente, el primero será quien active el extintor mientras el segundo oficial bombero será el encargado de dar la seguridad e inspeccionar el lugar en todo momento para su seguridad.	
19	Bombero	Línea de ataque: Ingresa de 3 a 4 bomberos debidamente equipados y en orden de 1.- pitonero 2.- segundo pitonero, apoyo 3.- valvulero, apoyo 4.- liniero, seguridad.	
20	Bombero	En caso de solo ingresar 3 bomberos el tercero realizara las labores del cuarto y quedara a cargo de la seguridad de sus compañeros.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 4 de: 4
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Ayudar a la ciudadanía en un sismo y control el incendio si lo hubiera.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
21	Oficial Bombero	El oficial bombero revisar los daños a las instalaciones del inmueble.	
22	Jefe Brigada de Incendios	Una vez que haya quedado totalmente sofocado bajo el control del Cuerpo de Bomberos y Protección Civil. Elaborar un informe con los daños Ocasionados y las acciones realizadas.	
23	Brigadista	Determinar si es seguro reiniciar actividades o ingresar al inmueble.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada contra incendios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Brigada de Incendios	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Sismo
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE BRIGADA DE INCENDIOS 	BRIGADISTA 	BOMBERO	OFICIAL BOMBERO

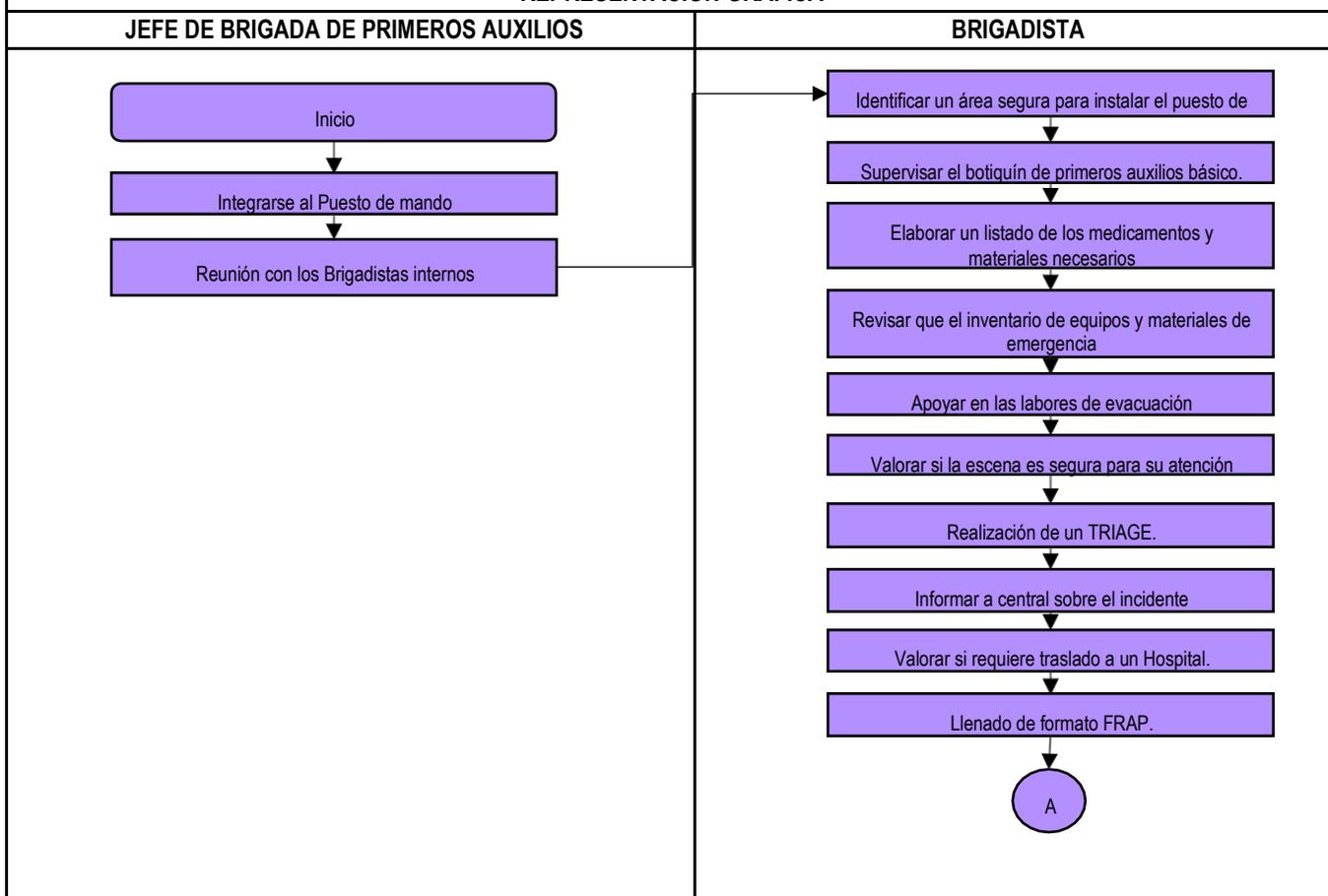


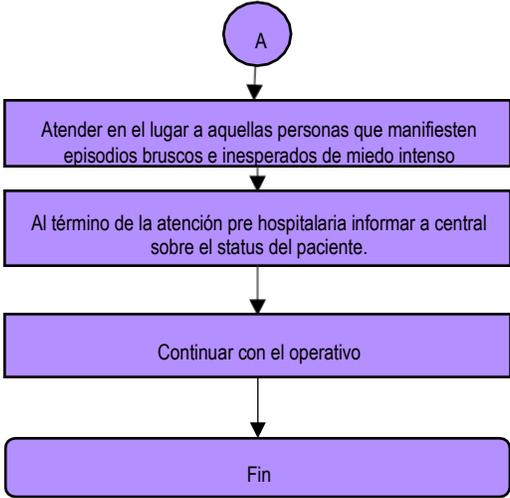
		PROCEDIMIENTO	
		BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 1 de 2	
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Dar los primeros auxilios a los ciudadanos que lo necesiten en un sismo y apoyar en lo que surja.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	Integrarse al Puesto de mando fijo, debidamente establecido y señalado en su área de menor riesgo antes determinada.	
2	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre la Emergencia.	
3	Brigadista	Identificar un área segura para instalar el puesto de socorro para estabilización de víctimas.	
4	Brigadista	Supervisar el botiquín de primeros auxilios básico con el que cuenta cada unidad, reabastece medicamento o materiales faltante y los mantiene listos para usar en caso de emergencia, además de mantenerlo en un lugar estratégico previamente elegido.	
5	Brigadista	Elaborar un listado de los medicamentos y materiales necesarios para las emergencias que se pueden presentar en base al análisis de riesgos del lugar.	
6	Brigadista	Revisar que el inventario de equipos y materiales de emergencia esté completo. •Botiquín de primeros auxilios básico completo. •Verificar el correcto funcionamiento de los equipos para toma de signos vitales: baunamometro, estetoscopio, termómetro, oxímetro de pulso, glucómetro •Que la unidad de primeros auxilios cuente con oxígeno debidamente abastecido.	
7	Brigadista	Apoyar en las labores de evacuación hasta que el personal se encuentre en el punto de reunión o se informe de un lesionado y requiera los servicios médicos.	
8	Brigadista	Valorar si la escena es segura para su atención en el lugar o si se requiere realizar una extracción a la zona de concentración de víctimas.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de 2
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Dar los primeros auxilios a los ciudadanos que lo necesiten en un sismo y apoyar en lo que surja.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
9	Brigadista	Realización de un TRIAGE.	
10	Brigadista	Informar a central sobre el incidente y que personal lo atenderá.	
11	Brigadista	Valorar si requiere traslado a un Hospital.	
12	Brigadista	Llenado de formato FRAP. Llevar el seguimiento del estado de salud de las personas atendidas. Registrar los datos de las personas trasladadas al Hospital (Datos del Paciente, Hora del traslado, Ambulancia, Placas, Hospital de Referencia, estado del paciente)	
13	Brigadista	Atender en el lugar a aquellas personas que manifiesten episodios bruscos e inesperados de miedo intenso acompañados de síntomas como dificultad para respirar, dolor en el pecho, palpitaciones, sudación, temblores, sensación de mareo e inestabilidad, hormigueo, náuseas y malestar abdominal.	
14	Brigadista	Al término de la atención pre hospitalaria informar a central sobre el status del paciente, si requirió a traslado a hospital o solo se atendió en el lugar.	
15	Brigadista	Continuar con el operativo si no hay orden contraria por parte del jefe de la unidad o el jefe de guardia.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada de Primeros Auxilios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Sismo

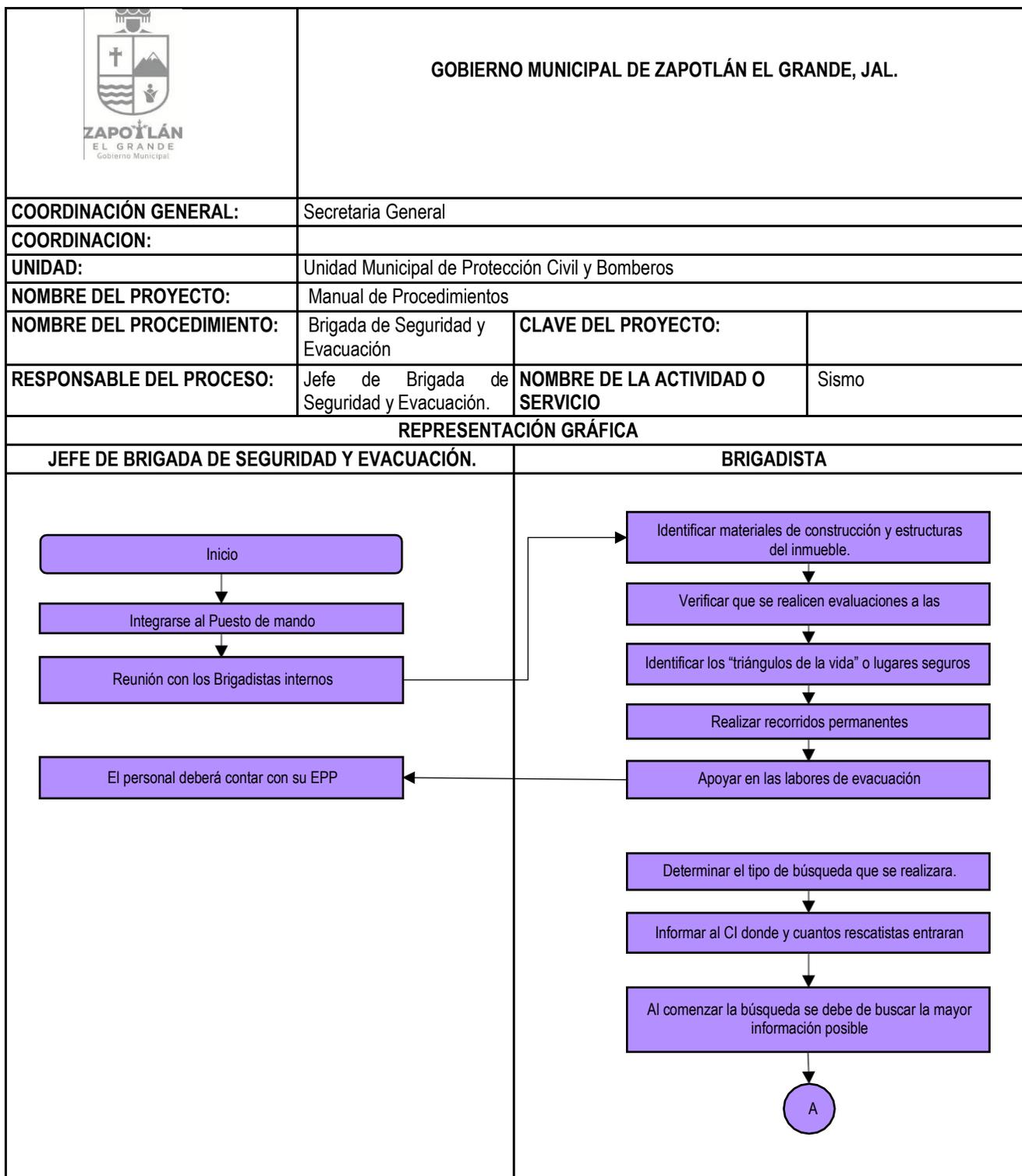
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

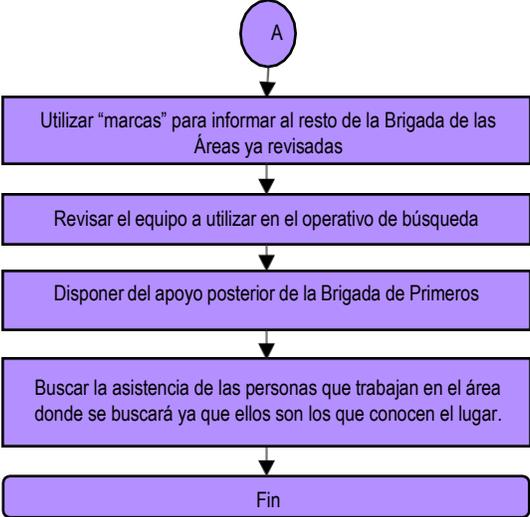


	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada de Primeros Auxilios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Sismo
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	BRIGADISTA		
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Atender en el lugar a aquellas personas que manifiesten episodios bruscos e inesperados de miedo intenso] B --> C[Al término de la atención pre hospitalaria informar a central sobre el status del paciente.] C --> D[Continuar con el operativo] D --> E[Fin] </pre>		

PROCEDIMIENTO				
	BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACION.			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 2
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Evacuar a las personas de las instalaciones en el sismo.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)	
1	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación.	Integrarse al Puesto de mando fijo, debidamente establecido y señalado en su área de menor riesgo antes determinada.		
2	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación.	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre la Emergencia.		
3	Brigadista	Realizar recorridos permanentes en pasillos, escaleras y rutas de evacuación de personas para identificar aquellos objetos que ofrezcan riesgo en el momento del desalojo, además de sugerir cambios al personal para reducir el nivel de riesgo. •objetos susceptibles de caer obstáculos en pasillos, puertas; •revisar si las puertas de acceso y salidas de emergencia abren libremente,		
4	Brigadista	Determinar los lugares donde se deben colocar los señalamientos de las rutas de evacuación y salidas de emergencia, estas deben ser previamente identificadas, rápidas, seguras y en cuanto a distancia las más cortas y accesibles.		
5	Brigadista	Establecer normas de tránsito para evacuar con seguridad y fluidez por las rutas de evacuación previamente identificadas, poniendo especial atención en la coordinación del tiempo de evacuación y el orden en que deberá realizarse el proceso de desalojo.		
6	Brigadista	Solicitar que se fije a la pared o techo: repisas, armarios, estantes, libreros, cuadros y lámparas, así como estructuras metálicas que contengan luces robóticas que estén debidamente sujetas. Además de evitar que se coloque objetos pesados en la parte superior, de éstos.		
7	Brigadista	Asegurar que se coloque película antiestillante donde se encuentren puertas y ventanas de vidrio. .		

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACION.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de 2
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Evacuar a las personas de las instalaciones en el sismo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
14	Brigadista	Si el punto de reunión es inseguro proceder a evacuar hacia la Segunda Opción designada como punto de reunión.	
15	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación.	Evaluando la situación y tomando acciones finales y tranquilizadoras, Después de terminado el sismo es importante reconocer y evaluar la situación para asegurar que todo continúe en forma normal. En caso de evaluar impacto o consecuencias del sismo, tomar en cada caso las acciones que correspondan, dimensionando e informando adecuadamente.	



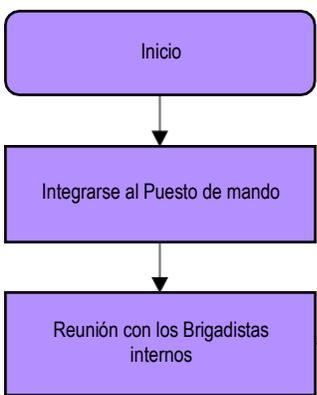
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada de Seguridad y Evacuación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Sismo
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN.	BRIGADISTA		
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Utilizar "marcas" para informar al resto de la Brigada de las Áreas ya revisadas] B --> C[Revisar el equipo a utilizar en el operativo de búsqueda] C --> D[Disponer del apoyo posterior de la Brigada de Primeros] D --> E[Buscar la asistencia de las personas que trabajan en el área donde se buscará ya que ellos son los que conocen el lugar.] E --> F[Fin] </pre>		

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 4
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Controlar el Incendio y apagarlo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Brigada de Incendios.	Integrarse al Puesto de mando fijo, debidamente establecido y señalado en su área de menor riesgo antes determinada.	
2	Jefe Brigada de Incendios.	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre la Emergencia.	
3	Brigadista	Revisar previamente al evento: •Verificar las instalaciones eléctricas del inmueble, equipos de audio e iluminación: que estén debidamente aislados, no se encuentren sobre conectadas o con riesgo a sobrecalentamiento. •Los negocios que se encuentren en el área gastronómica de Barra las vías, si hay fallas informar de las mismas.	
4	Brigadista	En las barras que se cuente con cocina revisar las instalaciones de Gas L.P. que cuenten con: •Manguera de alta presión. •Cilindro o tanque de gas sujeto para evitar caídas. •Regulador de bajo flujo. •Distancia mínima entre cocina y contenedor de gas LP (min. 2mts) •Válvula tipo esfera de seguridad. •Contar con golpe de ariete o tubo anillado (espiral de seguridad con tubo de cobre) que evite posibles fugas en caso de la caída del contenedor de gas LP.	
5	Brigadista	Que se Cuente con el número adecuado de extintores de acuerdo a su índice de grado de riesgo y dimensiones de cada barra instalada y el personal que labora en cada barra tenga la capacitación en el uso del mismo.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de 4
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Controlar el incendio y apagarlo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
6	Brigadista	Corroborar el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad fijos del inmueble. •Alarmas - Cámaras de monitoreo – video grabación •Extintores •Lámparas de emergencia	
7	Brigadista	Ubicar el lugar y cómo se corta el suministro de luz y agua.	
8	Brigadista	Realizar recorridos permanentes para revisar visualmente que los equipos contra incendio estén debidamente colocados y listos para usarse en caso de emergencia, además de tener señalamientos visibles de rutas de evacuación y salidas de emergencia.	
9	Brigadista	Verificar el equipo con el que se cuenta en las unidades móviles de combate contra incendios y atención a emergencias médicas. •Motobomba, Unidad de rescate y/o Slayder funcional •Líneas y pitones. •EPP completo y listo para su uso.	
10	Brigadista	Verificar que se realicen evaluaciones a las instalaciones eléctricas del inmueble, si hay fallas solicita la reparación de las mismas.	
11	Brigadista	Verificar que los productos inflamables estén resguardados en mobiliario no muy alto o bien cerrado para evitar su derrame.	
12	Brigadista	Tener identificado el lugar donde se ubican y sabe cómo se corta el suministro de luz y agua.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 3 de: 4
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Controlar el Incendio y apagarlo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
13	Brigadista	Si se detecta fuego, calor o humo anormales, dar la voz de alarma inmediatamente.	
14	Bombero	El bombero más próximo deberá Evaluar la situación, tratar de ver qué se quema, en qué cantidad, el sitio donde está el fuego y si éste puede propagarse.	
15	Brigadista	Tratar de controlar la situación retirando a las personas a un lugar seguro o utilizando un extintor, preguntar a los trabajadores y personal civil si no hay personas atrapadas en el lugar y donde se les vio por última vez	
16	Brigadista	Reportar al dueño o gerente de la barra lo sucedido, indicando el lugar exacto, para que el equipo contra incendio que fue utilizado, sea repuesto a la brevedad posible.	
17	Bombero	Proceder a realizar el control y extinción del foco del incendio y otras afectaciones utilizando extintor o unidad de ataque rápido según corresponda la eventualidad.	
18	Bombero	Extintor: Ingresaran dos bomberos al incidente, el primero será quien active el extintor mientras el segundo oficial bombero será el encargado de dar la seguridad e inspeccionar el lugar en todo momento para su seguridad.	
19	Bombero	Línea de ataque: Ingresa de 3 a 4 bomberos debidamente equipados y en orden de 1.- pitonero 2.- segundo pitonero, apoyo 3.- valvulero, apoyo 4.- liniero, seguridad.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 4 de: 4
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Controlar el Incendio y apagarlo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
20	Bomberos	En caso de solo ingresar 3 bomberos el tercero realizara las labores del cuarto y quedara a cargo de la seguridad de sus compañeros.	
21	Oficial Bombero	El oficial bombero revisar los daños a las instalaciones del inmueble.	
22	Jefe Brigada de Incendios	Una vez que haya quedado totalmente sofocado bajo el control del Cuerpo de Bomberos y Protección Civil. Elaborar un informe con los daños Ocasionados y las acciones realizadas.	
23	Brigadista	Determinar si es seguro reiniciar actividades o ingresar al inmueble.	

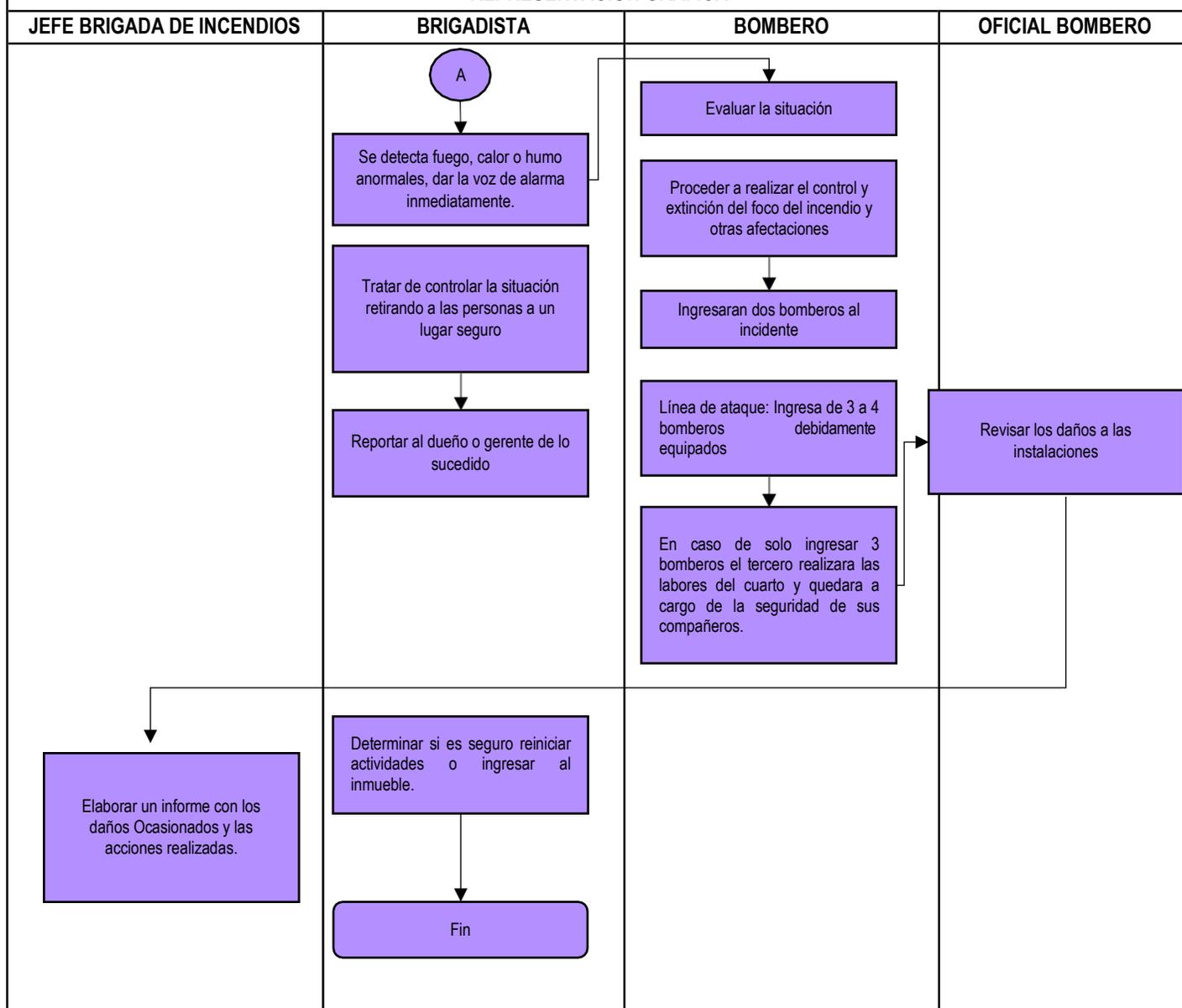
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada contra incendios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Brigada de Incendios	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Incendio
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE BRIGADA DE INCENDIOS	BRIGADISTA	BOMBERO	OFICIAL BOMBERO
			



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

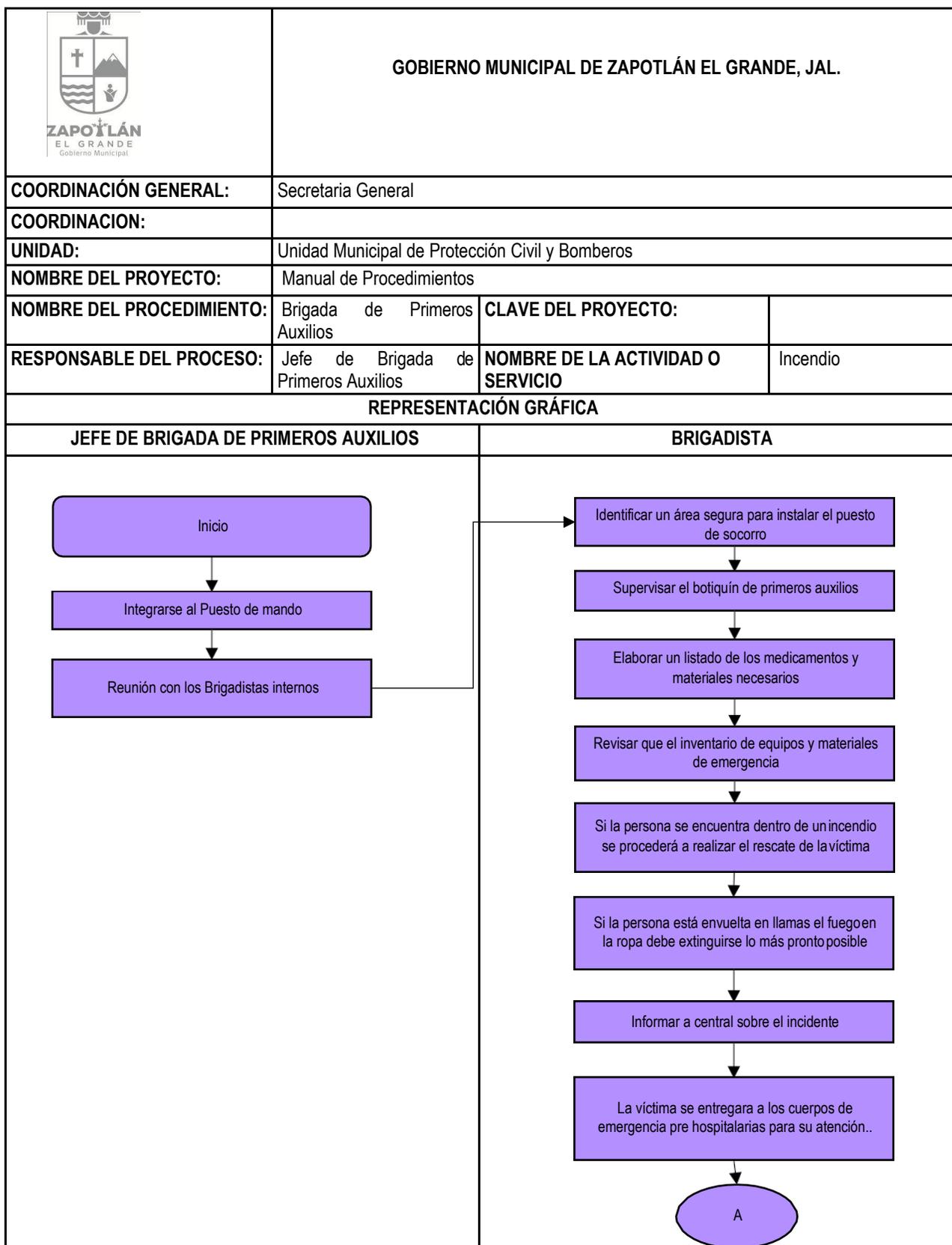
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada contra incendios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Brigada de Incendios	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Incendio

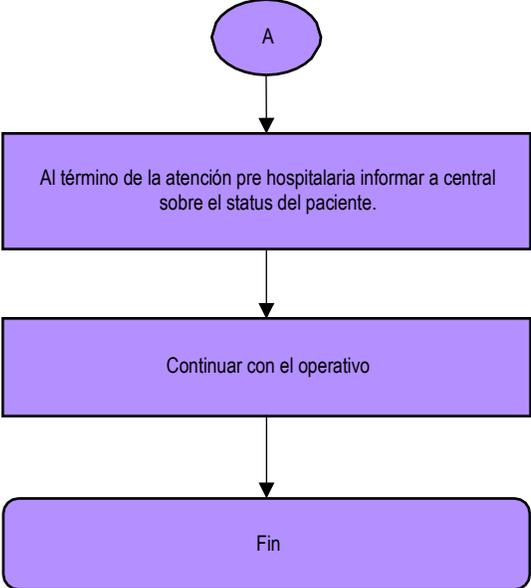
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 2
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Dar los primeros auxilios a las personas del incendio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	Integrarse al Puesto de mando fijo, debidamente establecido y señalado en su área de menor riesgo antes determinada.	
2	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre la Emergencia.	
3	Brigadista	Identificar un área segura para instalar el puesto de socorro para estabilización de víctimas.	
4	Brigadista	Supervisar el botiquín de primeros auxilios básico con el que cuenta cada unidad, reabastece medicamento o materiales faltante y los mantiene listos para usar en caso de emergencia, además de mantenerlo en un lugar estratégico previamente elegido.	
5	Brigadista	Elaborar un listado de los medicamentos y materiales necesarios para las emergencias que se pueden presentar en base al análisis de riesgos del lugar.	
6	Brigadista	Revisar que el inventario de equipos y materiales de emergencia esté completo. •Boquitín de primeros auxilios básico completo. •Verificar el correcto funcionamiento de los equipos para toma de signos vitales: baunamometro, estetoscopio, termómetro, oxímetro de pulso, glucómetro •Que la unidad de primeros auxilios cuente con oxígeno debidamente abastecido.	
7	Brigadista	Si la persona se encuentra dentro de un incendio se procederá a realizar el rescate de la víctima realizando un chorro defensivo para su pronta extracción .	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de 2
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Dar los primeros auxilios a las personas del incendio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
8	Brigadista	Si la persona está envuelta en llamas el fuego en la ropa debe extinguirse lo más pronto posible. Hacer caer a la persona al suelo y así hacerla que ruede, o también envolviéndola con una frazada o manta. Esto puede salvarla de serias quemaduras y hasta de la muerte. Nota: Jamás extinguir al fuego que esta sobre una persona, con agua.	
9	Brigadista	Una vez hecha la extracción de la víctima se entregara a los cuerpos de emergencia pre hospitalarias para su atención.	
10	Brigadista	Al término de la atención pre hospitalaria informar a central sobre el status del paciente, si requirió a traslado a hospital o solo se atendió en el lugar.	
11	Brigadista	Continuar con el operativo si no hay orden contraria por parte del jefe de la unidad o el jefe de guardia.	

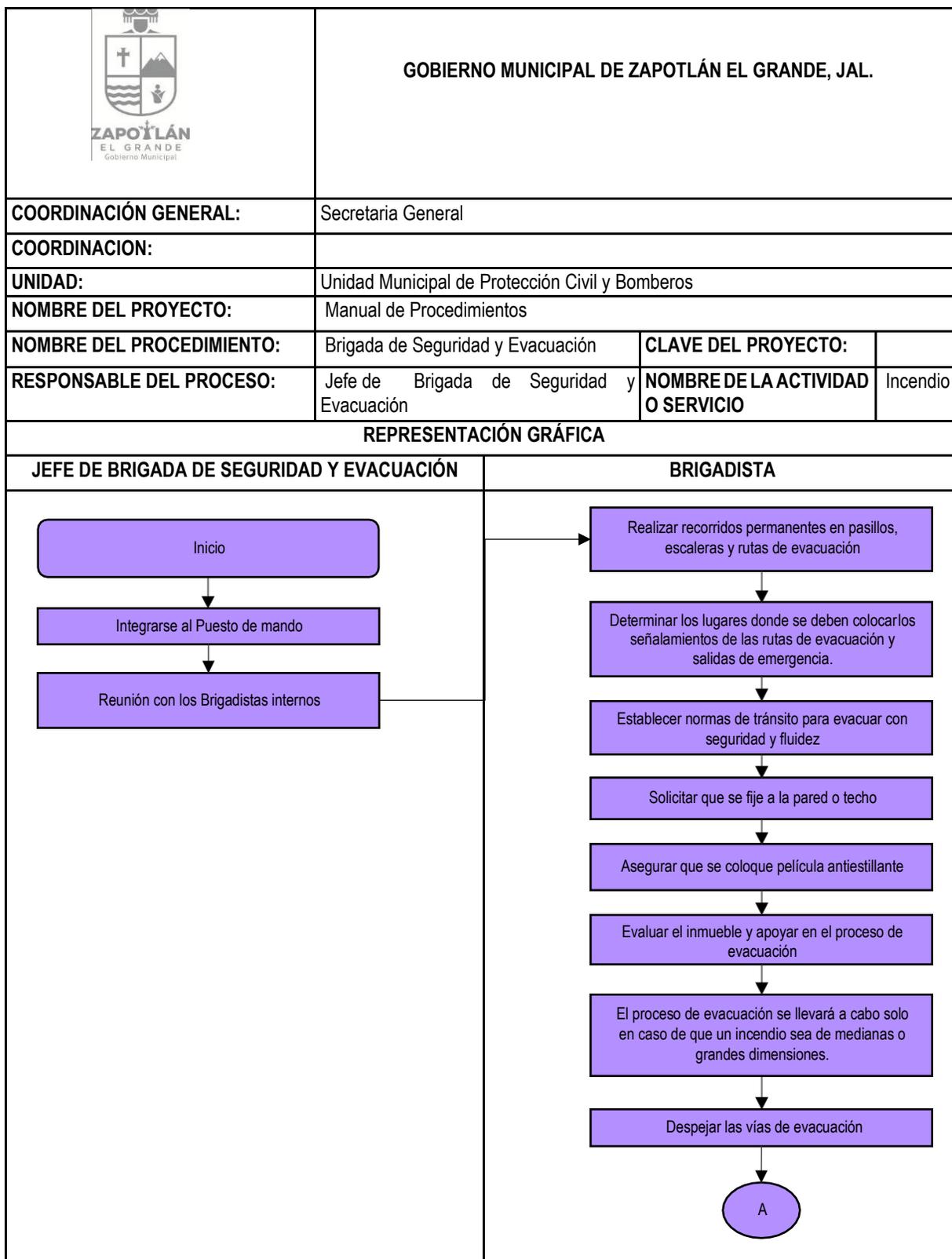


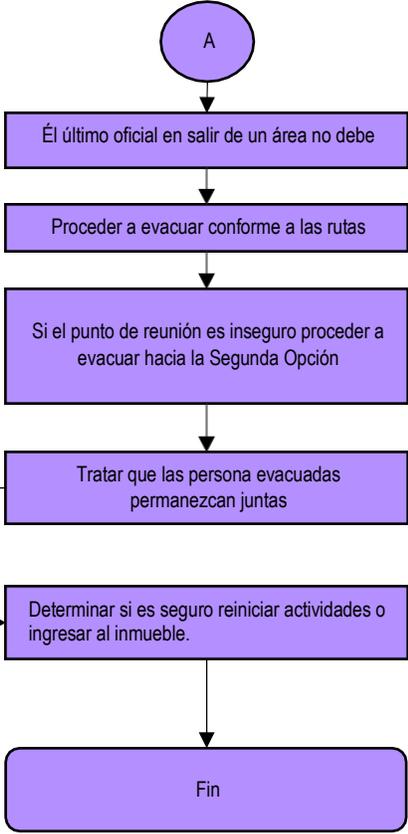
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada de Primeros Auxilios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Incendio
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	BRIGADISTA		
	 <pre> graph TD A([A]) --> B[Al término de la atención pre hospitalaria informar a central sobre el status del paciente.] B --> C[Continuar con el operativo] C --> D([Fin]) </pre>		

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACION.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 3
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Evacuar a las personas en el incendio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación.	Integrarse al Puesto de mando fijo, debidamente establecido y señalado en su área de menor riesgo antes determinada.	
2	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación.	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre la Emergencia.	
3	Brigadista	Realizar recorridos permanentes en pasillos, escaleras y rutas de evacuación de personas para identificar aquellos objetos que ofrezcan riesgo en el momento del desalojo, además de sugerir cambios al personal para reducir el nivel de riesgo. •objetos susceptibles de caer obstáculos en pasillos, puertas; •revisar si las puertas de acceso y salidas de emergencia abren libremente,	
4	Brigadista	Determinar los lugares donde se deben colocar los señalamientos de las rutas de evacuación y salidas de emergencia, estas deben ser previamente identificadas, rápidas, seguras y en cuanto a distancia las más cortas y accesibles.	
5	Brigadista	Establecer normas de tránsito para evacuar con seguridad y fluidez por las rutas de evacuación previamente identificadas, poniendo especial atención en la coordinación del tiempo de evacuación y el orden en que deberá realizarse el proceso de desalojo.	
6	Brigadista	Solicitar que se fije a la pared o techo: repisas, armarios, estantes, libreros, cuadros y lámparas, así como estructuras metálicas que contengan luces robóticas que estén debidamente sujetas. Además de evitar que se coloque objetos pesados en la parte superior, de éstos.	
7	Brigadista	Asegurar que se coloque película antiestillante donde se encuentren puertas y ventanas de vidrio. .	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACION.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 3
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Evacuar a las personas en el incendio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
8	Brigadista	Evaluar el inmueble y apoyar en el proceso de evacuación si lo requiere..	
9	Brigadista	El proceso de evacuación se llevará a cabo solo en caso de que un incendio sea de medianas o grandes dimensiones; se produzca una inundación de grandes dimensiones o de pequeñas dimensiones siempre y cuando esto produzca un riesgo para los visitantes y trabajadores, también se realizara la evacuación cuando un sismo tenga una duración mayor de un minuto, se caigan objetos al suelo y/o derrumbe.	
10	Brigadista	Cuando se dé la señal para realizar la evacuación el personal del ingreso se encargará de despejar las vías de evacuación: Deberán abrir totalmente la puerta del ingreso.	
11	Brigadista	Él último oficial en salir de un área no debe cerrar la puerta, solo ajustarla. El cerrar la puerta dificulta los esfuerzos de rescate y búsqueda. La mayoría de la gente reacciona ante el fuego abriendo (en lugar de cerrando) con lo que se crean corrientes de aire que avivan el incendio.	
12	Brigadista	Proceder a evacuar conforme a las rutas preestablecidas para llevar a las personas a una zona segura. Si está totalmente oscuro seguir una pared y no separarse de ella.	
13	Brigadista	Si el punto de reunión es inseguro proceder a evacuar hacia la Segunda Opción designada como punto de reunión.	
14	Brigadista	Tratar que las persona evacuadas permanezcan juntas y registrar los datos de las personas que deciden retirarse.	

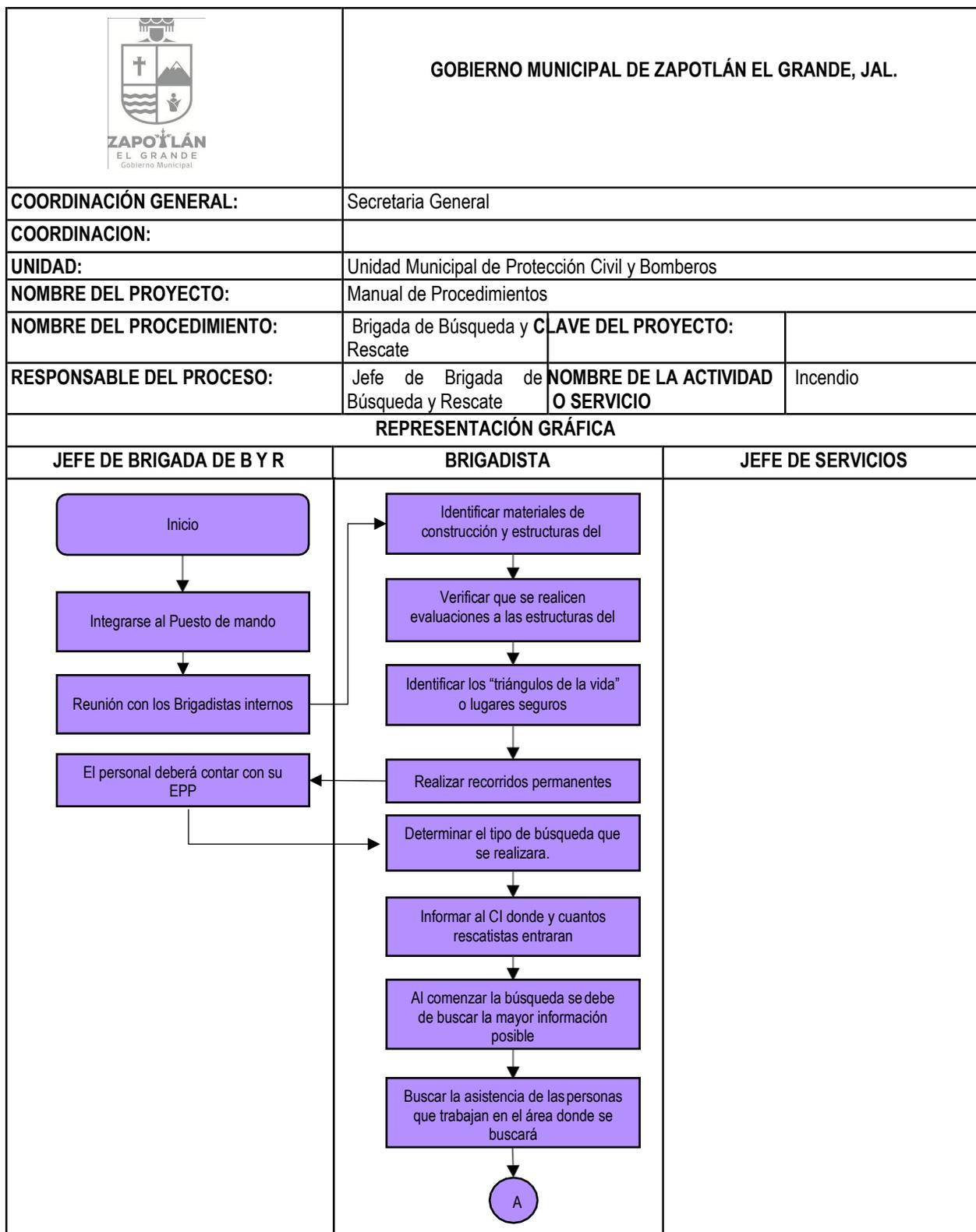
	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACION.		Fecha:
			Versión:
			Página: 3 de: 3
Coordinación general: Secretaria General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Evacuar a las personas en el incendio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
15	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación	Elaborar un informe con los daños ocasionados y las acciones realizadas.	
16	Brigadista	Determinar si es seguro reiniciar actividades o ingresar al inmueble.	

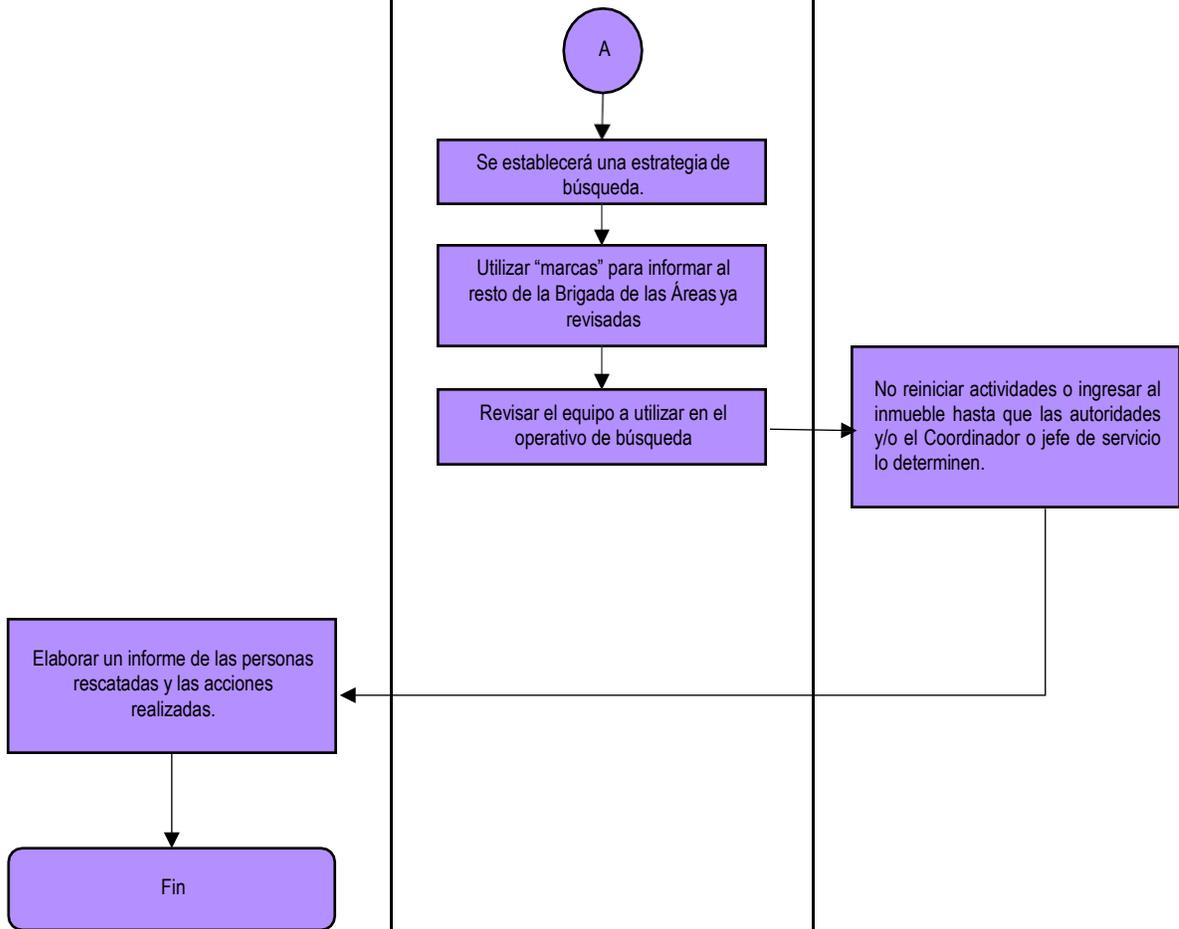


 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaría General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada de Seguridad y Evacuación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Incendio
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN	BRIGADISTA		
<div data-bbox="310 1283 712 1394" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p>Elaborar un informe con los daños ocasionados y las acciones realizadas</p> </div>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Él último oficial en salir de un área no debe] B --> C[Proceder a evacuar conforme a las rutas] C --> D[Si el punto de reunión es inseguro proceder a evacuar hacia la Segunda Opción] D --> E[Tratar que las persona evacuadas permanezcan juntas] E --> F[Determinar si es seguro reiniciar actividades o ingresar al inmueble.] F --> G[Fin] F --> H[Elaborar un informe con los daños ocasionados y las acciones realizadas] H --> F </pre>		

		PROCEDIMIENTO	
		BRIGADA DE BÚSQUEDA Y RESCATE.	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 1 de 2	
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Buscar y rescatar a las personas que se encuentran en las instalaciones donde esta el incendio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Brigada de Búsqueda y Rescate	Integrarse al Puesto de mando fijo, debidamente establecido y señalado en su área de menor riesgo antes determinada.	
2	Jefe de Brigada de Búsqueda y Rescate	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre la Emergencia.	
3	Brigadista	Identificar materiales de construcción y estructuras del inmueble. ,	
4	Brigadista	Verificar que se realicen evaluaciones a las estructuras del centro, si hay grietas en las paredes solicita la reparación de las mismas.	
5	Brigadista	Identificar los "triángulos de la vida" o lugares seguros dentro del inmueble puntos de repliegue o seguridad (columnas, muros de carga, etc.). .	
6	Brigadista	Realizar recorridos permanentes para revisar que el inmueble esté en condiciones normales de operación, libre de obstáculos y condiciones que pudieran poner en riesgo la seguridad de pacientes, familiares y empleados, además busca familiarizarse con las Áreas.	
7	Jefe de Brigada de Búsqueda y Rescate	El personal deberá contar con su EPP, de preferencia para búsqueda y rescate en estructuras colapsadas	
8	Brigadista	Determinar el tipo de búsqueda que se realizara dependiendo del inmueble y la cantidad de rescatistas con las que se cuente.	
9	Brigadista	Informar al CI donde y cuantos rescatistas entraran hacer la búsqueda y rescate.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE BÚSQUEDA Y RESCATE.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 2
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Buscar y rescatar a las personas que se encuentran en las instalaciones donde esta el incendio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
10	Brigadista	Al comenzar la búsqueda se debe de tener en cuenta lo siguiente: Buscar la mayor información posible: •La cantidad de personas que podrían haberse quedado adentro (Nombres, apellidos, edades, historial médico). •Último lugar que se les vio.	
11	Brigadista	De ser posible buscar la asistencia de las personas que trabajan en el área donde se buscará ya que ellos son los que conocen el lugar.	
12	Brigadista	Con esta información, más un plano de la Unidad, se establecerá una estrategia de búsqueda.	
13	Brigadista	Utilizar "marcas" para informar al resto de la Brigada de las Áreas ya revisadas para evitar duplicidad.	
14	Brigadista	Revisar el equipo a utilizar en el operativo de búsqueda ya que debe tener el peso justo y por sobre todo cubrir con todas las necesidades de los brigadistas y de los rescatados hasta el momento de ponerlos a salvo.	
15	Jefe de servicio	No reiniciar actividades o ingresar al inmueble hasta que las autoridades y/o el Coordinador o jefe de servicio lo determinen.	
16	Jefe de Brigada de Búsqueda y Rescate	Elaborar un informe de las personas rescatadas y las acciones realizadas	

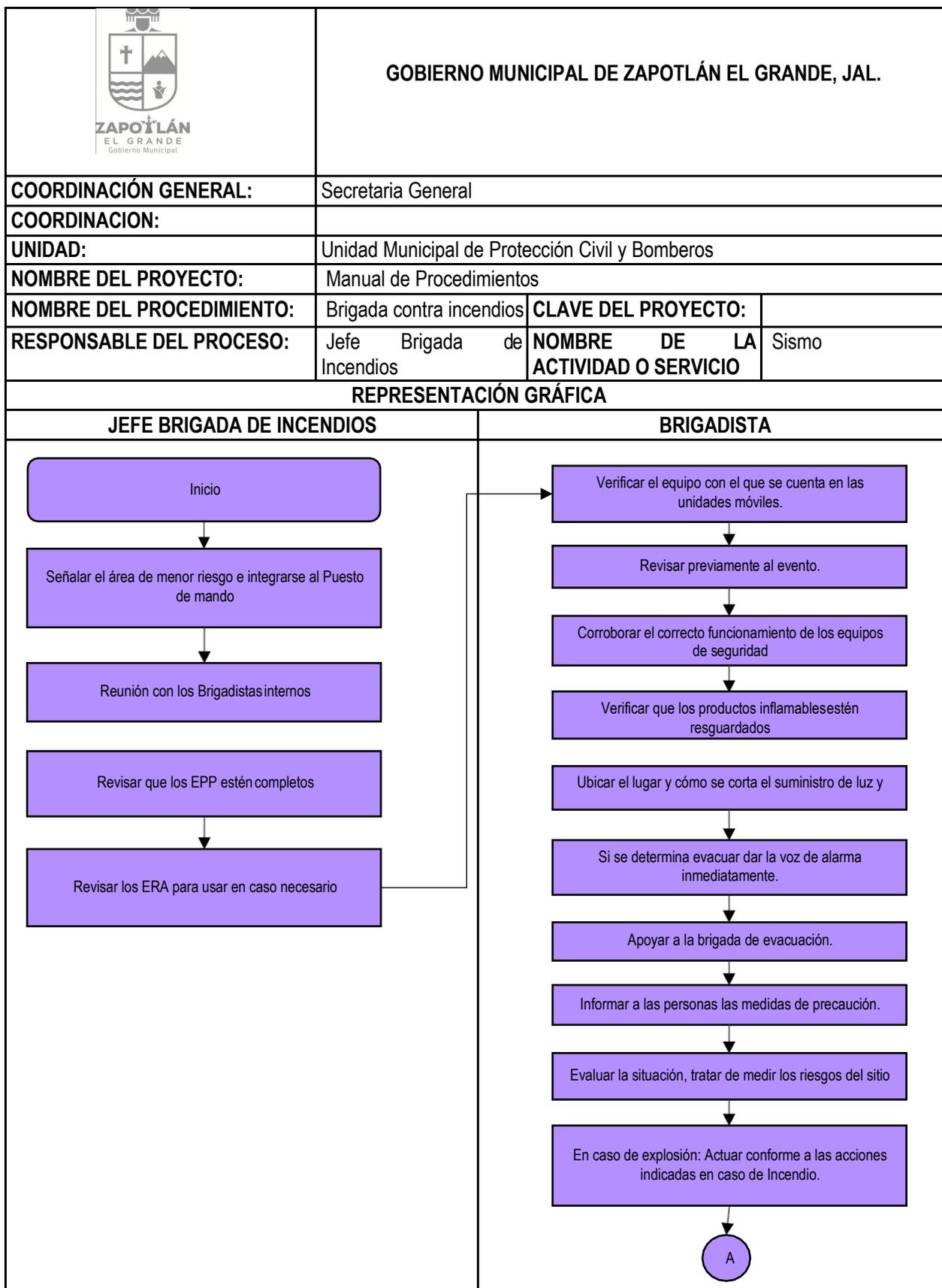


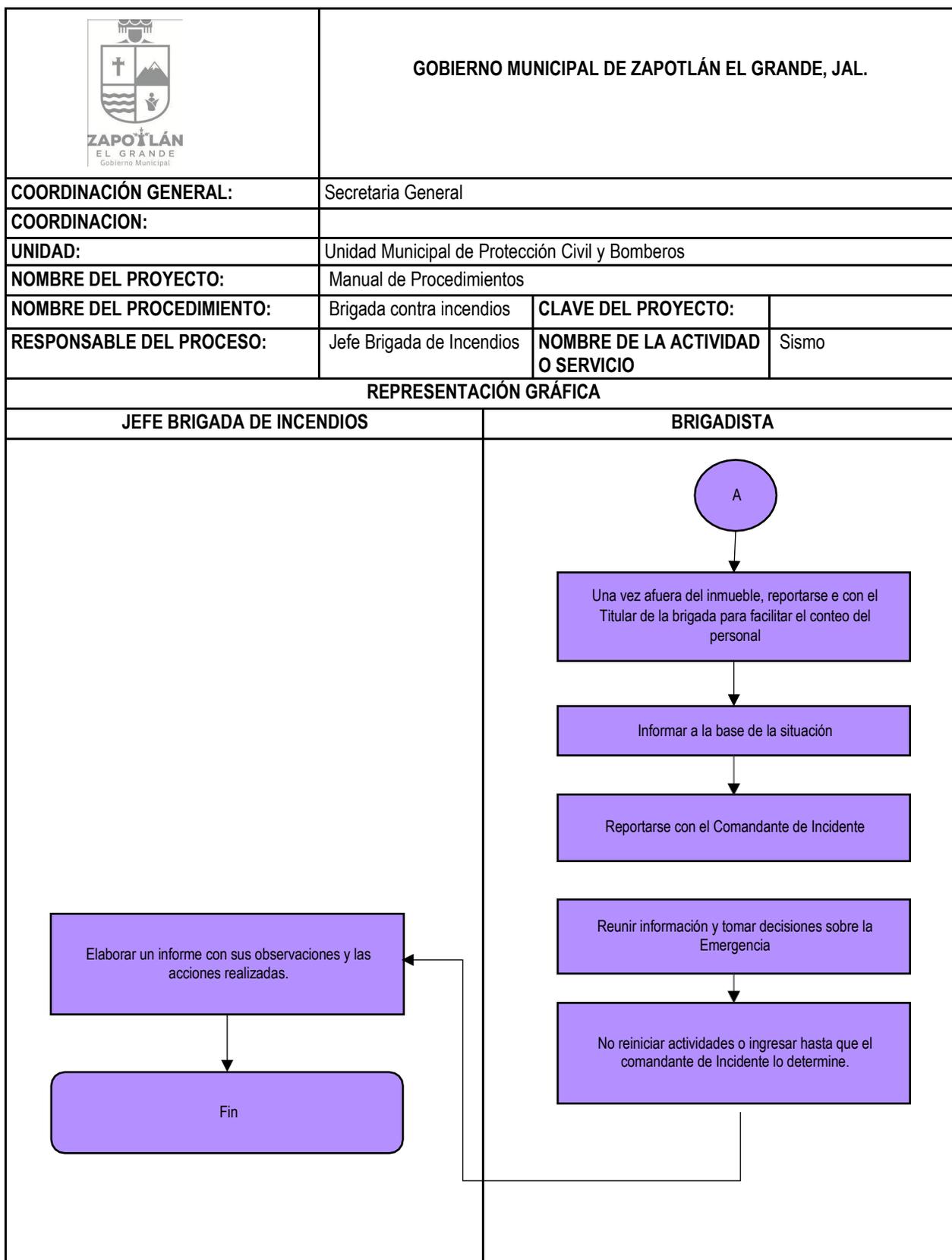
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada de Búsqueda y Rescate	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Brigada de Búsqueda y Rescate	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Incendio
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE BRIGADA DE B Y R	BRIGADISTA	JEFE DE SERVICIOS	
			

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 3
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Controlar la situación del explosivo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Brigada de Incendios	Señalar el área de menor riesgo e integrarse al Puesto de mando, debidamente establecido y señalado.	
2	Jefe Brigada de Incendios	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre la Emergencia.	
3	Jefe Brigada de Incendios	Revisar que los EPP estén completos y listos para usarse en caso de emergencia.	
4	Jefe Brigada de Incendios	Revisar los ERA para usar en caso necesario (2).	
5	Brigadista	Verificar el equipo con el que se cuenta en las unidades móviles de combate contra incendios. •Motobomba, Unidad de Rescate y/o Slayder funcional. •Líneas y Pitones. •Herramienta manual.	
6	Brigadista	Revisar previamente al evento: •Las Fuentes de Energía móviles del escenario del evento, así como el extintor y la capacitación en el uso del mismo. •Las instalaciones de Fuegos Pirotécnicos del Escenario, así como el extintor y la capacitación en el uso del mismo. •Verificar las instalaciones eléctricas del inmueble, el escenario y los negocios internos y externos del evento y si hay fallas informar de las mismas. •Las instalaciones de Gas L.P. de los negocios instalados en el interior y el entorno del lugar del evento, así como el extintor de cada negocio y la capacitación en el uso del mismo.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de 3
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Controlar la situación del explosivo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
7	Brigadista	Corroborar el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad fijos del inmueble. •Alarmas - Cámaras de monitoreo – video grabación •Extintores •Lámparas de emergencia	
8	Brigadista	Verificar que los productos inflamables estén resguardados en mobiliario no muy alto o bien cerrado para evitar su derrame y tener identificado el lugar donde se ubica.	
9	Brigadista	Ubicar el lugar y cómo se corta el suministro de luz y agua.	
10	Brigadista	Si se determina evacuar dar la voz de alarma inmediatamente.	
11	Brigadista	Apoyar a la brigada de evacuación y evacuar el inmueble.	
12	Brigadista	Informar a las personas las siguientes medidas de precaución: •Hacer todo lo posible por mantener la calma. •No gritar, ya que esto desata el pánico en otros. •No cerrar puertas. •No correr.	
13	Brigadista	Evaluar la situación, tratar de medir los riesgos del sitio donde se encuentra.	

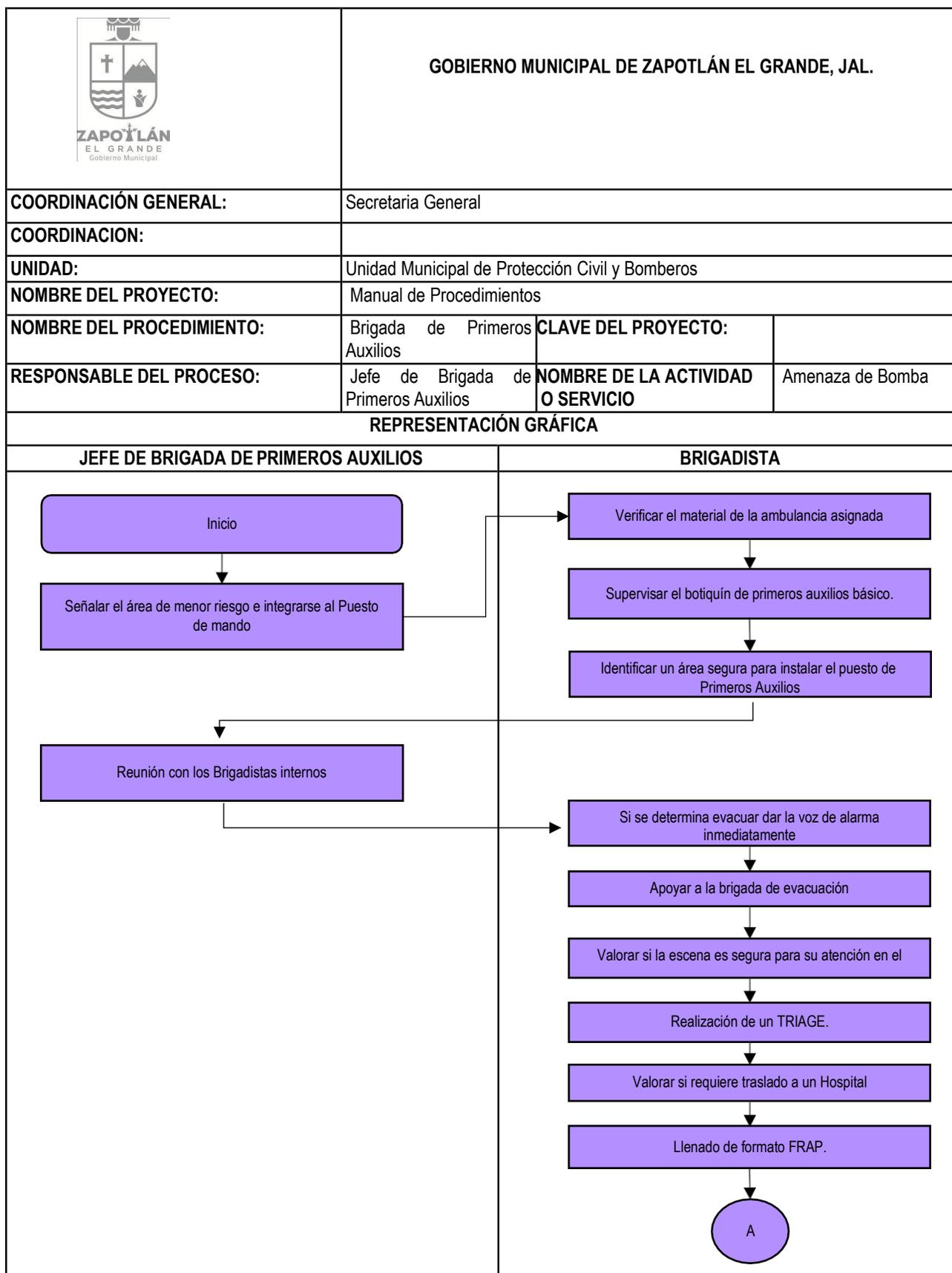
	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 3 de 3
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Controlar la situación del explosivo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
14	Brigadista	En caso de explosión: Actuar conforme a las acciones indicadas en caso de Incendio.	
15	Brigadista	Una vez afuera del inmueble, reportarse e con el Titular de la brigada para facilitar el conteo del personal y en su defecto atender a los lesionados que existan.	
16	Brigadista	Informar a la base de la situación y solicitar apoyo de la dependencia especializada.	
17	Brigadista	Reportarse con el Comandante de Incidente.	
18	Brigadista	Reunir información y tomar decisiones sobre la Emergencia.	
19	Brigadista	No reiniciar actividades o ingresar hasta que el comandante de Incidente lo determine.	
19	Jefe Brigada de Incendios	Elaborar un informe con sus observaciones y las acciones realizadas.	

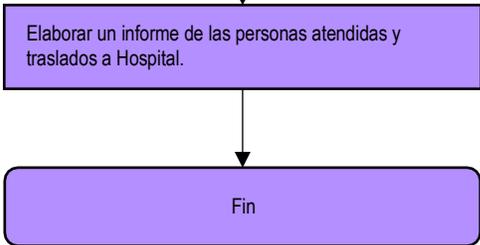
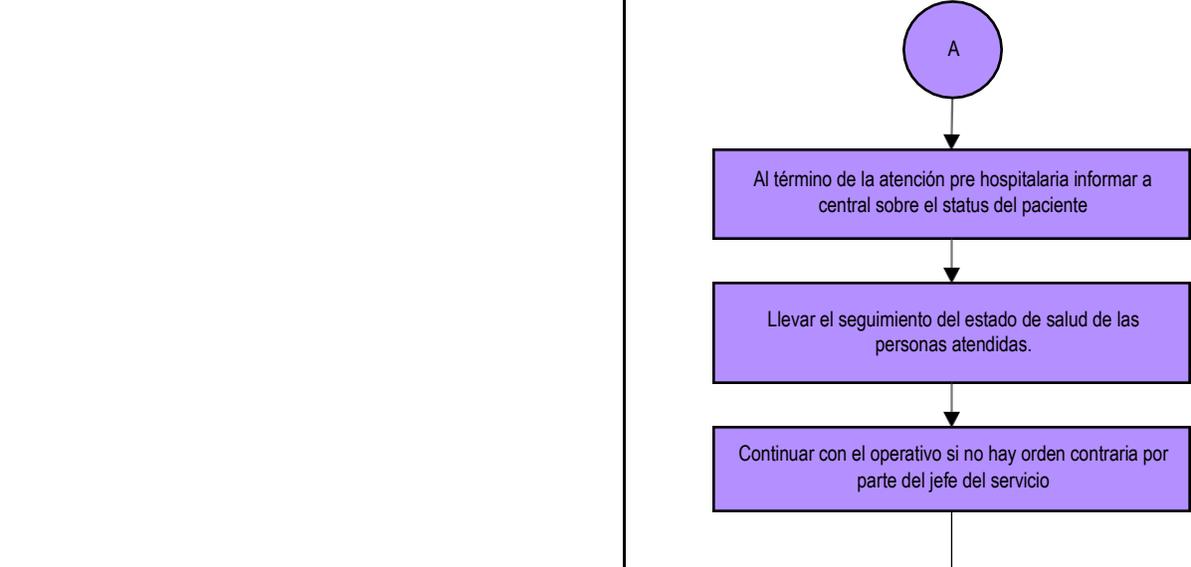




	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 2
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Dar los primeros auxilios a las personas que están en el lugar donde se encuentra el explosivo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	Señalar el área de menor riesgo e integrarse al Puesto de mando, debidamente establecido y señalado.	
2	Brigadista	Verificar el material de la ambulancia asignada, que este completo.	
3	Brigadista	Supervisar el botiquín de primeros auxilios que se programará para el servicio y mantenerlo en un lugar estratégico previamente elegido.	
4	Brigadista	Identificar un área segura para instalar el puesto de Primeros Auxilios para la estabilización de víctimas.	
5	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	Realizar una reunión con los Brigadistas internos a fin de concentrar información y tomar decisiones sobre las acciones a realizar en una emergencia.	
6	Brigadista	Si se determina evacuar dar la voz de alarma inmediatamente	
7	Brigadista	Apoyar a la brigada de evacuación y evacuar el inmueble.	
8	Brigadista	Valorar si la escena es segura para su atención en el lugar o si se requiere realizar una extracción a la zona de concentración de víctimas.	
9	Brigadista	Realización de un TRIAGE en caso necesario.	
10	Brigadista	Valorar si requiere traslado a un Hospital.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 2
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Dar los primeros auxilios a las personas que están en el lugar donde se encuentra el explosivo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
11	Brigadista	Llenado de formato FRAP <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el seguimiento del estado de salud de las personas atendidas. • Registrar los datos de las personas trasladadas al Hospital (Datos del Paciente, Hora del traslado, Ambulancia, Placas, Hospital de Referencia, estado del paciente) • Atender en el lugar a aquellas personas que manifiesten episodios bruscos e inesperados de miedo intenso 	
12	Brigadista	Al término de la atención pre hospitalaria informar a central sobre el status del paciente, si requirió a traslado a hospital o solo se atendió en el lugar..	
13	Brigadista	Llevar el seguimiento del estado de salud de las personas atendidas.	
14	Brigadista	Continuar con el operativo si no hay orden contraria por parte del jefe del servicio o mandos del departamento	
15	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	Elaborar un informe de las personas atendidas y traslados a Hospital.	

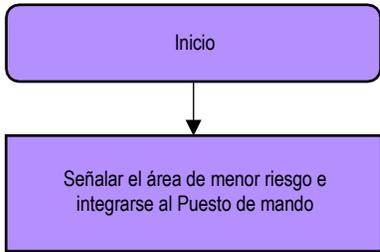
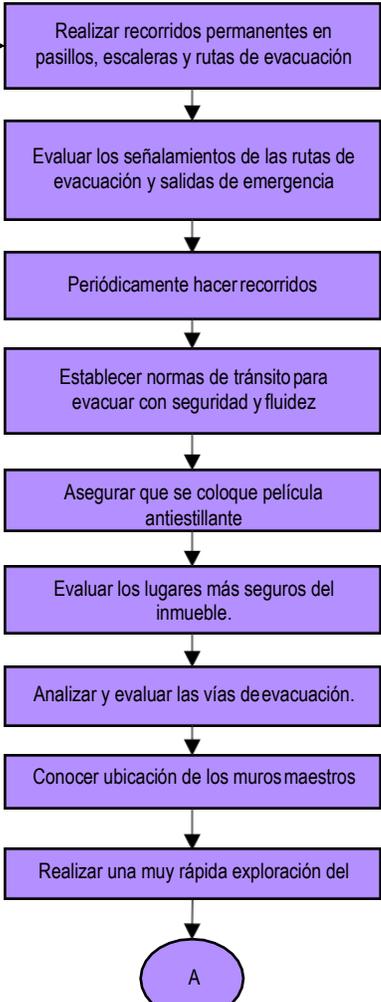


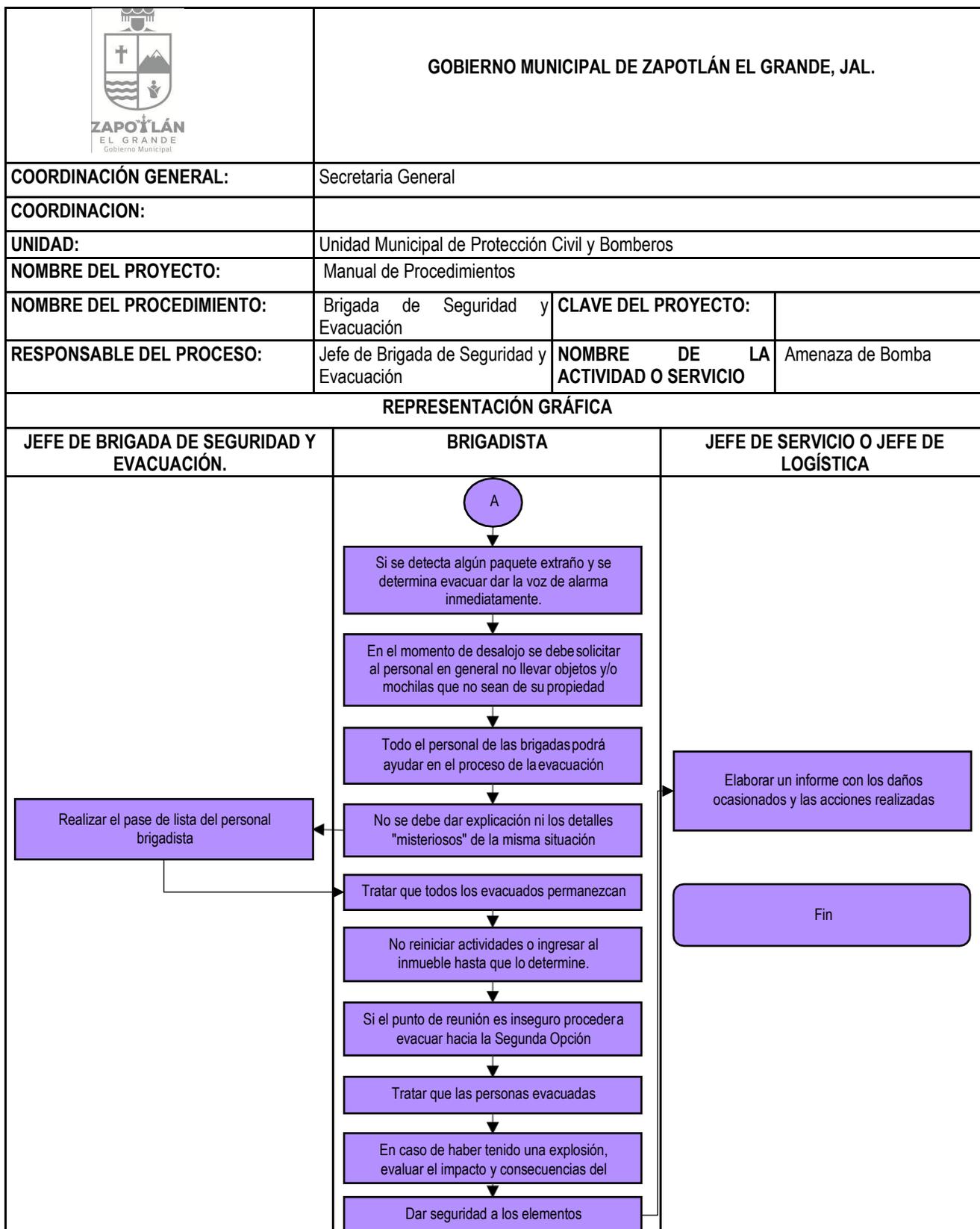
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada de Primeros Auxilios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Brigada de Primeros Auxilios	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Amenaza de Bomba
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS		BRIGADISTA	
 <pre> graph TD A[Elaborar un informe de las personas atendidas y traslados a Hospital.] --> B[Fin] </pre>		 <pre> graph TD A((A)) --> B[Al término de la atención pre hospitalaria informar a central sobre el status del paciente] B --> C[Llevar el seguimiento del estado de salud de las personas atendidas.] C --> D[Continuar con el operativo si no hay orden contraria por parte del jefe del servicio] D --> E[Elaborar un informe de las personas atendidas y traslados a Hospital.] </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACION.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 3
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Evacuar a las personas que están en el lugar del Explosivo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación	Señalar el área de menor riesgo e integrarse al Puesto de mando, debidamente establecido y señalado.	
2	Brigadista	Realizar recorridos en pasillos, escaleras y rutas de evacuación, objetos susceptibles de caer, obstáculos en pasillos, revisar si las puertas de acceso y salidas de emergencia abren libremente, e identificar riesgos al momento de realizar el desalojo, e informar al jefe del servicio.	
3	Brigadista	Evaluar los señalamientos de las rutas de evacuación y salidas de emergencia, estas deben ser previamente identificadas, rápidas, seguras y en cuanto a distancia las más cortas y accesibles.	
4	Brigadista	Periódicamente hacer recorridos para verificar que los señalamientos de rutas de evacuación, salidas de emergencia y punto de reunión estén bien identificados y se conserven en su lugar.	
5	Brigadista	Establecer normas de tránsito para evacuar con seguridad y fluidez por las rutas de evacuación previamente identificadas, poniendo especial atención en la coordinación del tiempo de evacuación y el orden en que deberá realizarse el proceso de desalojo.	
6	Brigadista	Asegurar que se coloque película antiestillante en puertas y ventanas de vidrio.	
7	Brigadista	Evaluar los lugares más seguros del inmueble.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACION.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 3
Coordinación general: Secretaria General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Evacuar a las personas que están en el lugar del Explosivo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
8	Brigadista	Analizar y evaluar las vías de evacuación existentes del inmueble	
9	Brigadista	Conocer ubicación de los muros maestros o estructura.	
10	Brigadista	Realizar una muy rápida exploración del área manifestada en riesgo o señalada por el agresor como probable afectación	
11	Brigadista	Si se detecta algún paquete extraño y se determina evacuar dar la voz de alarma inmediatamente.	
12	Brigadista	En el momento de desalojo se debe solicitar al personal en general no llevar objetos y/o mochilas que no sean de su propiedad, así como evacuar sin tocar y/o mover objetos extraños. Tener presentes las siguientes opciones: a) Aviso por megáfono: Urgente pero sin histeria: "Incidencia Interna. Por favor evacuar, siga instrucciones del personal". b) Dirigirse al Punto de Reunión al exterior del inmueble.	
13	Brigadista	Todo el personal de las brigadas podrá ayudar en el proceso de la evacuación y se cerciorarán de que no queden personas aisladas.	
14	Brigadista	No se debe dar explicación ni los detalles "misteriosos" de la misma situación a las personas evacuadas, esto puede generar pánico colectivo.	
15	Jefe de Servicio o Jefe de Logística	Realizar el pase de lista del personal brigadista. En caso que no se cuente con la presencia del Jefe de Servicio, el Jefe de Logística asumirá el mando.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACION.		Fecha:
			Versión:
			Página: 3 de 3
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Evacuar a las personas que están en el lugar del Explosivo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
16	Brigadista	Tratar que todos los evacuados permanezcan juntos, y registrar los datos de las personas que deciden retirarse. Si el punto de reunión es inseguro proceder a evacuar hacia la Segunda Opción designada como punto de reunión.	
17	Brigadista	No reiniciar actividades o ingresar al inmueble hasta que el Comandante de Incidente lo determine.	
18	Brigadista	Si el punto de reunión es inseguro proceder a evacuar hacia la Segunda Opción designada como punto de reunión.	
19	Brigadista	Tratar que las personas evacuadas permanezcan juntas y registrar los datos de las personas que deciden retirarse.	
20	Brigadista	En caso de haber tenido una explosión, evaluar el impacto y consecuencias del incendio, tomar en cada caso las acciones que correspondan, (acordonamiento, señalamiento, etc.) dimensionando e informando adecuadamente.	
21	Brigadista	Dar seguridad a los elementos que se encuentran realizando maniobras de rescate y contención de incendios.	
22	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación	Elaborar un informe con los daños ocasionados y las acciones realizadas.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Secretaria General		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigada de Seguridad y Evacuación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Brigada de Seguridad y Evacuación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Amenaza de Bomba
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE BRIGADA DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN.	BRIGADISTA	JEFE DE SERVICIO O JEFE DE LOGÍSTICA	
			

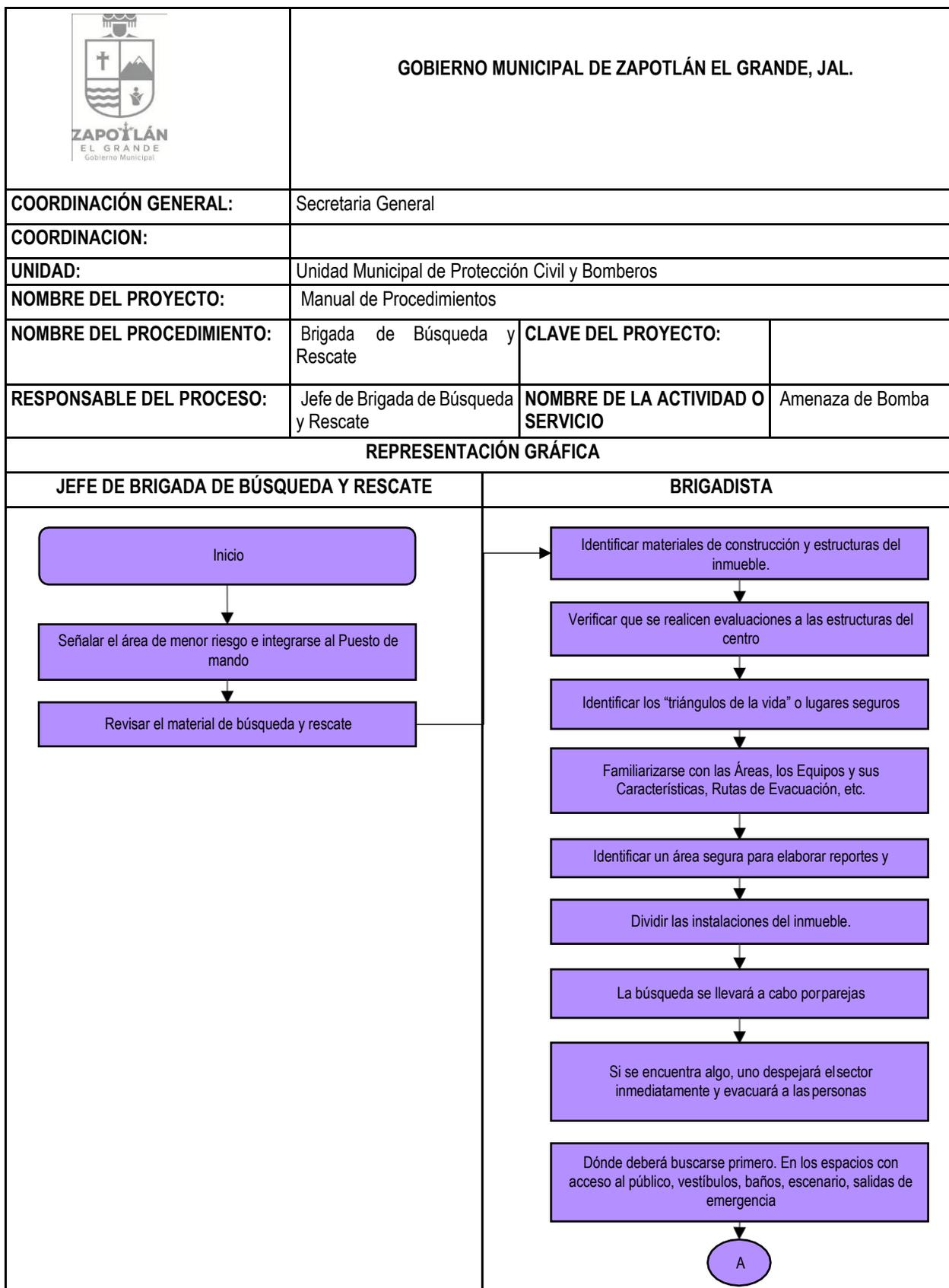


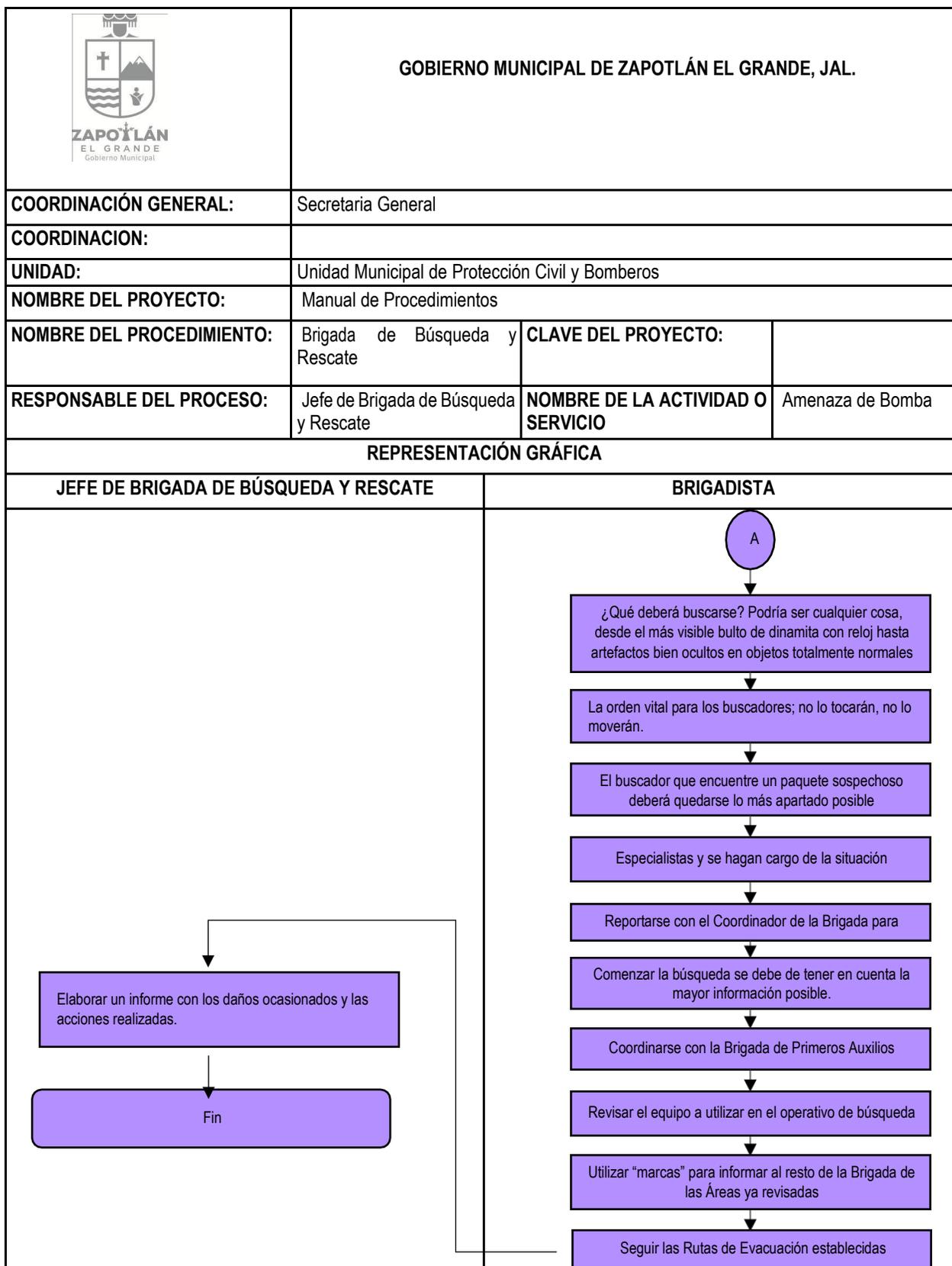
	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE BÚSQUEDA Y RESCATE.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 2
Coordinación general: Secretaría General		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos
Objetivo del procedimiento: Buscar y rescatar a las personas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Brigada de Búsqueda y Rescate	Señalar el área de menor riesgo e integrarse al Puesto de mando, debidamente establecido y señalado.	
2	Jefe de Brigada de Búsqueda y Rescate	Revisar el material de búsqueda y rescate: •EPP •Lámpara con suficiente batería. •Lentes de Seguridad. •Rodilleras. •Tabla Rígida con Inmovilizador de Cráneo, •Collarín •Cinta Tubular. •Cuerdas.	
3	Brigadista	Identificar materiales de construcción y estructuras del inmueble.	
4	Brigadista	Verificar que se realicen evaluaciones a las estructuras del centro, si hay grietas en las paredes solicita la reparación de las mismas.	
5	Brigadista	Identificar los "triángulos de la vida" o lugares seguros dentro del inmueble puntos de repliegue o seguridad (columnas, muros de carga, etc.).	
6	Brigadista	Familiarizarse con las Áreas, los Equipos y sus Características, Rutas de Evacuación, etc.	
7	Brigadista	Identificar un área segura para elaborar reportes y registros, así como la integración de las Herramientas y Equipos a utilizar.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 2
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Buscar y rescatar a las personas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
8	Brigadista	Dividir las instalaciones del inmueble lo bastante reducidas como para que la búsqueda no supere más de 20 minutos como máximo.	
9	Brigadista	La búsqueda se llevará a cabo por parejas; dos miembros actuarán en conjunto, cada uno buscará en forma individual, pero lo bastante próximos como para poder oírse el uno con el otro.	
10	Brigadista	Si se encuentra algo, uno despejará el sector inmediatamente y evacuará a las personas, mientras que el otro se dirigirá al puesto de mando y dará el aviso inmediato, pero no se deberá tocar ni mover nada hasta la llegada de los especialistas. Debe formularse una advertencia sobre el uso de las comunicaciones: en ciertas condiciones, la energía de un radiotransmisor podría activar una bomba con un sistema de detonación eléctrico o radial; entonces, de encontrarse un artefacto u objeto sospechoso no se deberá intentar una radioemisión desde el lugar en cuestión.	
11	Brigadista	¿Dónde deberá buscarse primero? En los espacios con acceso al público, vestíbulos, baños, escenario, salidas de emergencia, etc. No deberá olvidarse el exterior: los jardines, repisas de ventanas, basureros, adornos externos, buzones, etc., podrían ser lugares fáciles para la colocación de un artefacto.	
12	Brigadista	¿Qué deberá buscarse? Podría ser cualquier cosa, desde el más visible bulto de dinamita con reloj hasta artefactos bien ocultos en objetos totalmente normales: bolsas de residuos, de papel, cajas de cartón del tipo comercial (pizza), llegando a utilizarse en ocasiones hasta termos, carteras de mujeres, portafolios, cajas de herramientas, etc. Se deberá buscar algo que no pertenezca al entorno, que no encuadre con el lugar en que está. .	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de 2
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Buscar y rescatar a las personas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
13	Brigadista	La orden vital para los buscadores, y para todos los demás, será en el caso de que hallaran algo sospechoso: no lo tocarán, no lo moverán.	
14	Brigadista	El buscador que encuentre un paquete sospechoso deberá quedarse lo más apartado posible que pueda, pero en condiciones de impedir que otros ingresen por error en la zona de peligro.	
15	Brigadista	Una vez que arriben los especialistas y se hagan cargo de la situación, la Brigada de Búsqueda y Rescate podrá irse con los evacuados y aguardará hasta que se saque del inmueble el artefacto.	
16	Brigadista	Reportarse con el Coordinador de la Brigada para recibir instrucciones y tomar decisiones sobre la Emergencia	
17	Brigadista	Al comenzar la búsqueda se debe de tener en cuenta lo siguiente: Buscar la mayor información posible: •La cantidad de personas que podrían haberse quedado adentro (Nombres, apellidos, edades). •Último lugar que se les vio.	
18	Brigadista	Coordinarse con la Brigada de Primeros Auxilios para la atención de las personas rescatadas.	
19	Brigadista	Revisar el equipo a utilizar en el operativo de búsqueda ya que debe tener el peso justo y por sobre todo cubrir con todas las necesidades de los brigadistas y de los rescatados hasta el momento de ponerlos a salvo.	
20	Brigadista	Utilizar "marcas" para informar al resto de la Brigada de las Áreas ya revisadas para evitar duplicidad.	

	PROCEDIMIENTO		
	BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE.		Fecha:
			Versión:
			Página: 2 de: 2
Coordinación general: Secretaría General	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Objetivo del procedimiento: Buscar y rescatar a las personas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable		Documento de Trabajo (clave)
21	Brigadista	Seguir las Rutas de Evacuación establecidas dando prioridad a la propia seguridad y la del equipo.	
22	Jefe de Brigada de Búsqueda y Rescate	Elaborar un informe con los daños ocasionados y las acciones realizadas..	







		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		HACIENDA MUNICIPAL			Fecha:
					Versión:
					Página: 1 de 6
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Hacienda municipal	Dirección de Ingresos	Departamento de Recaudación	Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar los programas para la captación de ingresos. • Elaborar y establecer los sistemas más idóneos para la captación de ingresos • Llevar estadística mensual de ingresos percibidos • Dirigir y supervisar al personal • Autorizar el pago de la nómina de honorarios y gastos de ejecución. • Dar seguimiento a los pagos fuera de sistema • Requisiciones (papelería y valorara formas oficiales). • Delegación de actividades y supervisión de los cajeros. • Checar y coordinar el pago de servicios (predial, multas, permisos para construcción, actas, etc.). • Implementar en el sistema de recaudación de ingresos • Elaborar oficios y documentación. • Organizar y acomodar las órdenes de pago. • Recibir y recabar las órdenes de pago según concepto (multas, certificados, constancias, mantenimiento del cementerio, etc.). • Corte de caja diario. • La recepción de pagos, la elaboración de recibos de toda la población y de las delegaciones del pago del predial • Corte de caja diario. • Búsqueda de actas en el sistema y/o archivo (matrimonio, nacimiento, defunción, permuta, etc.). 	

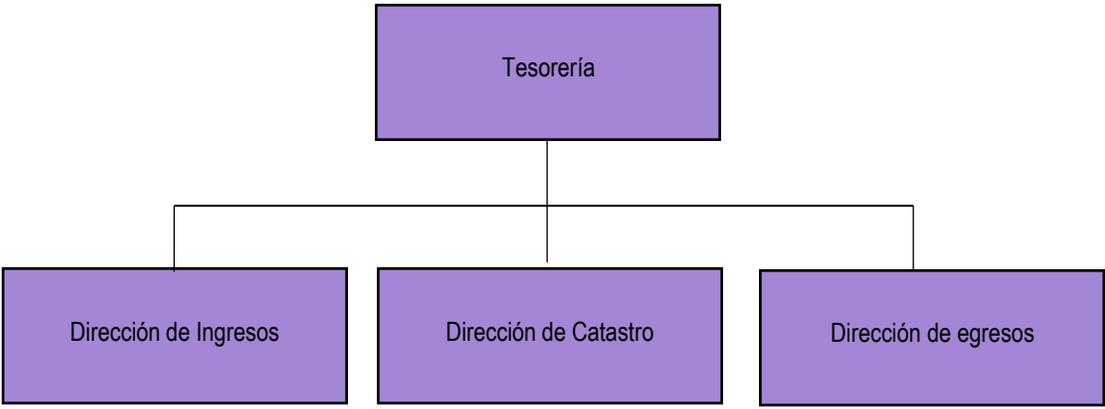
		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		HACIENDA MUNICIPAL			Fecha:
					Versión:
					Página: 2 de 6
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Hacienda municipal	Dirección de Ingresos	Departamento de Recaudación	de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> Cobro del servicio solicitado Corte de caja diario. Se apoya a la ciudadanía en la búsqueda de recibos de pagos extraviados. Depósito al banco del ingreso. 	
		Departamento de Administración del Fondo de Ahorro	Movimientos de trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de préstamos para trabajadores de confianza, sindicatos o de base Elaboración de nóminas de trabajadores de confianza, sindicatos o de base Control de la caja chica Entrega de nóminas de empleados jubilados y pensionados 	
		Departamento de Padrón y Licencias	Padrón y Licencias	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de uso de suelo Expedición de licencias de comercio, industrial y de servicios Dictaminación de anuncios Licencia municipal Licencia de venta o consumo de bebidas alcohólicas o Cualquier tipo de giro restringido Permisos de espectáculos, eventos y ferias Refrendo de licencias Realización de multas Dar servicio a toda persona que quiera tramitar sus licencias Gestionar trámites 	

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
	HACIENDA MUNICIPAL			
	Fecha:			
	Versión:			
Página: 3 de 6				
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Hacienda municipal	Dirección de Ingresos	Departamento de Padrón y Licencias	Padrón y Licencias	<ul style="list-style-type: none"> Realización de oficios de diferentes dependencias Archivar documentos Inspección para el dictamen de uso de suelo Inspección para la licencia de comercio, industrial y de servicios Inspección para el dictamen de anuncios Inspección establecimientos de bebidas alcohólicas
		Departamento de Patrimonio Municipal	Bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> Alta de bienes muebles Baja de bienes muebles Control de inventarios de bienes muebles y vehículos.
	Dirección de Catastro		Tramites catastrales	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la ley de la materia y sus reglamentos Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los impuestos predial Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia Apoyar a cualquier área del departamento Atender cualquier inconformidad con los contribuyentes Auxiliar al director y subdirector en el desempeño de sus actividades Encargada del teléfono Recepcionista de la dirección Recepción y envío de correspondencia interna y externa

		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		HACIENDA MUNICIPAL			Fecha:
					Versión:
					Página: 4 de: 6
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Hacienda municipal	Dirección de Catastro		Tramites catastrales	<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento de la agenda de la dirección • Manejo y control del archivo oficial y administrativo • Elaboración y control de los movimientos del personal • Elaboración de oficios enviados a dependencias internas y externas, así como a particulares • Elaboración de requisiciones • Recepción de tramites • Registro del movimiento correspondiente en el sistema de catastro digital • Autorización de movimientos. • Depuración, mantenimiento y actualización de la base de datos • Mantenimiento del plano general de la ciudad y cartografía manzanera: predios y construcciones en autocad para su vinculación • Calculo de impuesto predial anual y recargos mensual • Valuación masiva de los predios de la ciudad a través de procesos automatizados. • Generación de rpp: reportes por predio de la valuación masiva. • Creación y modificación de reportes para el departamento mismo y el de apremios. • Asesoría en el sistema, equipos y periféricos a los usuarios del departamento. • Asesoría a los catastros de la región. • Asesoría al departamento de apremios, tesorería y desarrollo urbano. 	

		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		HACIENDA MUNICIPAL			Fecha:
					Versión:
					Página: 5 de: 6
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Hacienda municipal	Dirección de Catastro		Tramites catastrales	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la elaboración de la propuesta de las tablas de valores de terreno y construcción de predios urbanos y rústicos, valores de población, etc • Actualización de cartografía digital. • Actualización de plano de la ciudad en cuanto al nacimiento de fraccionamientos • Mantenimiento a cartografía digital. • Mantenimiento de calles • Realización de planos por predio • Escaneo de trámites catastrales • Subir documentos escaneados al sistema digital de catastro • Revisión de avalúos • Creación de coordenadas utm para títulos de propiedad. • Actualización del plano físico de la ciudad • Bitácora diaria de cartografía • Atención en ventanilla • Recibimiento de documentación para poder registrar el trámite • Certificados catastrales. • Certificados de no adeudo • Certificados de no propiedad • Certificados de no inscripción • Actualización al padrón catastral. 	

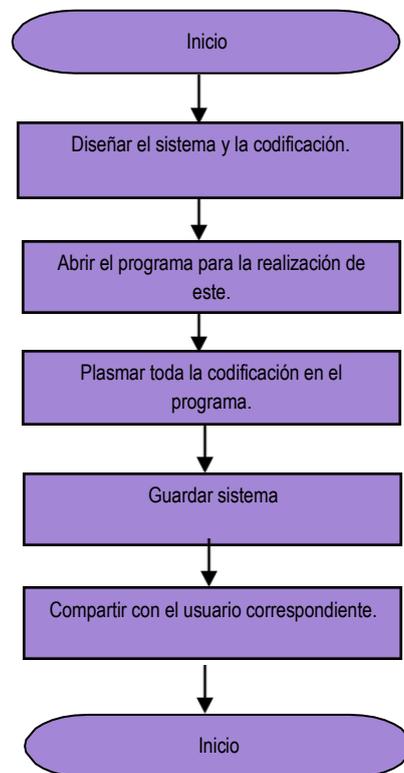
		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		HACIENDA MUNICIPAL			Fecha:
					Versión:
					Página: 6 de: 6
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Hacienda municipal	Dirección de egresos	Departamento de Contabilidad y Cuenta pública	Contabilidad y Cuenta pública	<ul style="list-style-type: none"> • Control de papelería • Cheques y transferencias • Pago a proveedores • Cuentas bancarias • Control de papelería • Pago a proveedores • Cuentas bancarias 	
		Departamento de presupuesto	Presupuestos y movimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones • Presupuesto para el gasto de hacienda municipal • Compra de agua purificada • Movimiento fondo fijo 	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal
COORDINACION:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre>graph TD; T[Tesorería] --- DI[Dirección de Ingresos]; T --- DC[Dirección de Catastro]; T --- DE[Dirección de egresos];</pre>	

PROCEDIMIENTO			
	ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	
		Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: Elabora los programas donde se verán reflejados los ingresos para que se cree una base de datos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe depto. de recaudación	Analizar estratégicamente el cómo podría crear una alternativa de resguardo de datos sobre los ingresos que vengan.	
2	Jefe depto. de recaudación	Plasmar las ideas más oportunas.	
3	Jefe depto. de recaudación	Seleccionar el programa más apto y que más encaje en el departamento.	
4	Jefe depto. de recaudación Jefe	Diseñar el programa de acuerdo con los estándares establecidos.	
5	Jefe depto. de recaudación	Guardar dicho programa, con su respaldo y lo que sea necesario para que la persona que tenga que acceder no se vea en situaciones complicadas.	
6	Jefe depto. de recaudación	Poner en acción dicho programa.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar y establecer los sistemas más idóneos para la captación de ingresos.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe depto. de recaudación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFE DEPTO. DE RECAUDACIÓN**



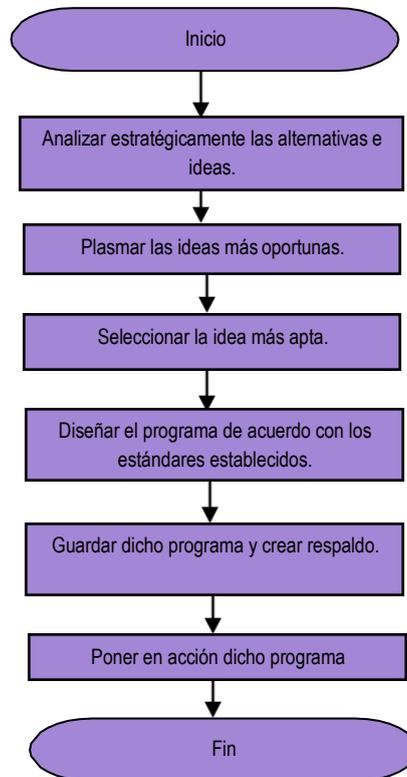
PROCEDIMIENTO				
	ELABORAR Y ESTABLECER LOS SISTEMAS MÁS IDÓNEOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS.			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos		Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Realizar sistemas o programas para tener más facilidad a la hora de captar los datos de ingresos.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Jefe depto. de recaudación	Diseñar el sistema y la codificación que será necesaria.		
2	Jefe depto. de recaudación	Abrir el programa establecido para la creación de dicho sistema.		
3	Jefe depto. de recaudación	Plasmear toda la codificación en el programa.		
4	Jefe depto. de recaudación	Guardar sistema.		
5	Jefe depto. de recaudación	Compartir el programa con los que harán uso de este mismo.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar y ejecutar los programas para la captación de ingresos.	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe depto. de recaudación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	O

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFE DEPTO. DE RECAUDACIÓN**



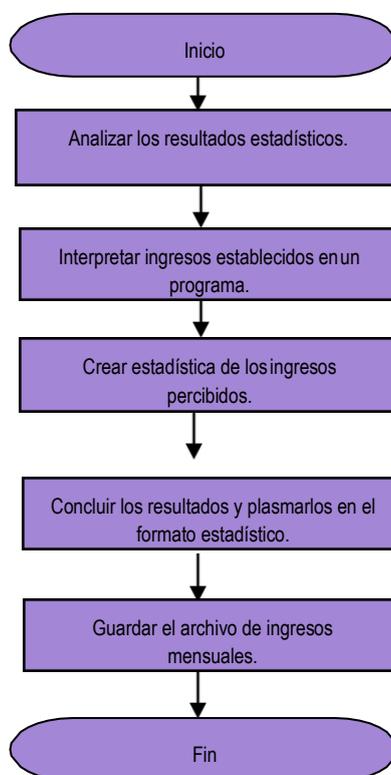
	PROCEDIMIENTO		
	LLEVAR ESTADÍSTICA MENSUAL DE INGRESOS PERCIBIDOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: Registrar mes a mes todos los ingresos percibidos en el archivo estadístico.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe depto. de recaudación	Analizar los resultados percibidos.	
2	Jefe depto. de recaudación	Interpretar los ingresos establecidos en un programa.	
3	Jefe depto. de recaudación	Crear estadística de los ingresos percibidos en el mes.	
4	Jefe depto. de recaudación	Concluir los resultados y plasmarlos en el formato estadístico.	
5	Jefe depto. de recaudación	Guardar en el archivo de ingresos mensuales.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Llevar estadística mensual de ingresos percibidos.	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe depto. de recaudación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	O

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFE DEPTO. DE RECAUDACIÓN**



	PROCEDIMIENTO		
	DIRIGIR Y SUPERVISAR AL PERSONAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: Estar al tanto de la actitud y desarrollo de la labor de cada uno de los trabajadores con el fin de que todo camine correctamente y que cada uno de sus procesos se hagan de la mejor manera.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe depto. de recaudación	Conocer con exactitud la labor de cada uno de los trabajadores.	
2	Jefe depto. de recaudación	Supervisar que hagan su trabajo de la mejor manera.	
3	Jefe depto. de recaudación	Cuando se vea alguna anomalía apoyar.	
4	Jefe depto. de recaudación	Verificar el buen trato entre todos los trabajadores.	
5	Jefe depto. de recaudación	Solucionar detalles de inmediato ya sea en actitud o en desempeño.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirigir y supervisar al personal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe depto. de recaudación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

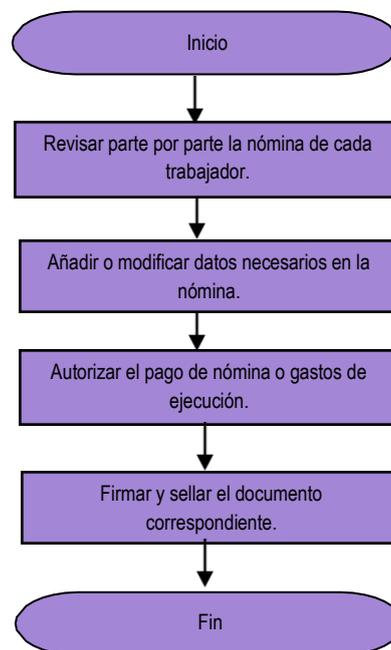
JEFE DEPTO. DE RECAUDACIÓN



	PROCEDIMIENTO		
	AUTORIZAR EL PAGO DE LA NOMINA DE HONORARIOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: Analizar el pago de nómina y otros gastos para poder autorizar la salida de dinero.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe depto. de recaudación	Revisar cada parte de la nómina de cada uno de los trabajadores.	
2	Jefe depto. de recaudación	Añadir o hacer modificaciones que se visualicen en la revisión.	
3	Jefe depto. de recaudación	Autorizar pago de nómina o gastos de ejecución	
4	Jefe depto. de recaudación	Firmar y Sellar el documento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Recaudación	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Autorizar el pago de la nómina de los honorarios y gastos de ejecución.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Jefe depto. de recaudación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFE DEPTO. DE RECAUDACIÓN**



	PROCEDIMIENTO		
	DAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS FUERA DE SISTEMA.		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Analizar e identificar los pagos que lleguen acerca de elementos que son fuera o de empresas privadas de las que se requirió algún producto o servicio para posteriormente efectuar el pago.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de cajas	Recibir hoja de autorización del pago a efectuar.	Hoja con datos sobre el movimiento que se hizo y acuerdos que se hayan realizado.
2	Coordinador de cajas	Analizar el pago si corresponde con datos antes recabados.	
3	Coordinador de cajas	Ponerse en contacto con la empresa o establecimiento al que se efectuará el pago.	
4	Coordinador de cajas	Ver acuerdos de pago y fechas límite.	
5	Coordinador de cajas	Registrar en bitácora de pagos a realizar en la fecha que más convenga.	Bitácora de pagos a realizar en el periodo.
6	Coordinador de cajas	Autorizar o efectuar pago.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Recaudación	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Dar seguimiento a los pagos fuera de sistema.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Coordinador de cajas.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
CUALQUIER DEPARTAMENTO		COORDINADOR DE CAJAS	
			

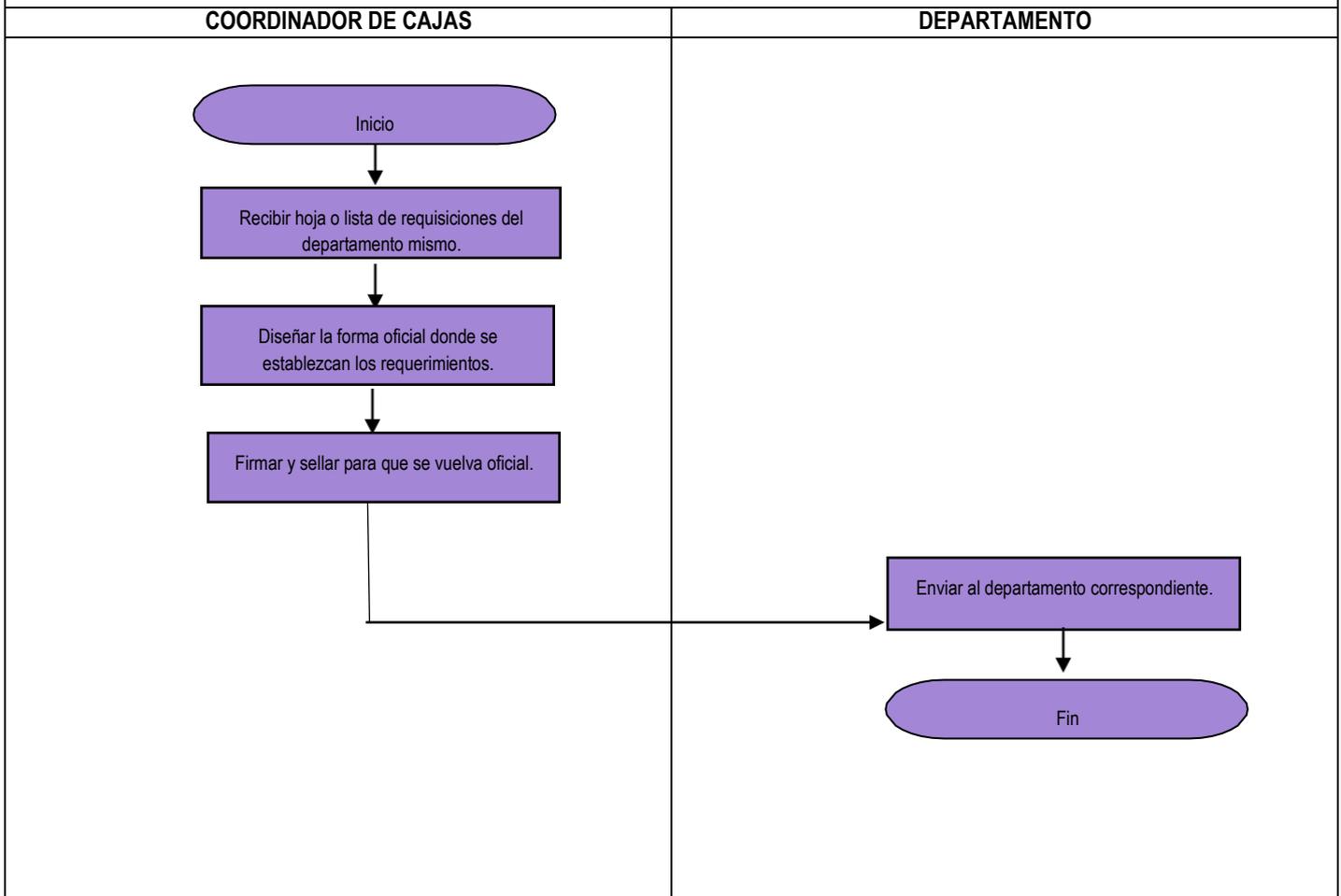
	PROCEDIMIENTO		
	REQUISICIONES (PAPELERÍA Y VALORARA FORMAS OFICIALES).		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Revisará las requisiciones que se hagan del mismo departamento para autorizarlas y enviarlas al departamento correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de cajas	Recibir hoja o lista de las requisiciones que se hagan en el departamento en cuanto a papelería.	
2	Coordinador de cajas	Diseñar una forma oficial donde se establezcan los materiales faltantes en el departamento de recaudación.	
3	Coordinador de cajas	Firmar y Sellar para que este se vuelva oficial.	
4	Coordinador de cajas	Enviar al departamento correspondiente.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Requisiciones (papelería y valorara formas oficiales).	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Coordinador de cajas.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



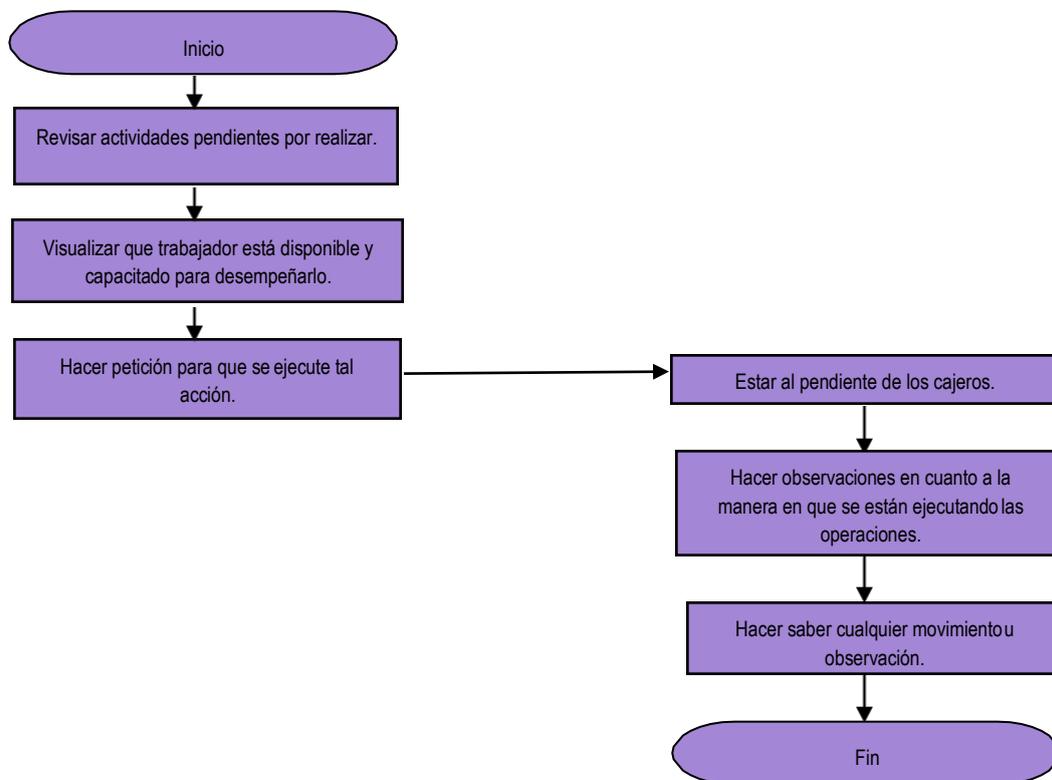
	PROCEDIMIENTO		
	DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE LOS CAJEROS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Estar al pendiente de actividades que no sean cubiertas para pasarlas a algún trabajador que pueda realizarlo; revisar que la función de los cajeros se ejecute de la mejor manera y que no haya pérdidas o confusiones.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de cajas	Revisar pendientes de actividades que no se hayan ejecutado.	Bitácora de actividades.
2	Coordinador de cajas	Visualizar que trabajador está disponible y capacitado para desempeñarlo.	
3	Coordinador de cajas	Hacer petición de elaboración de tal actividad.	
4	Coordinador de cajas	Supervisar el trabajo de los encargados de cajas.	Lineamientos del departamento.
5	Coordinador de cajas	Hacer observaciones en cuanto a la manera en que se está ejecutando la actividad.	
6	Coordinador de cajas	Hacer saber cualquier movimiento u observación a los trabajadores.	



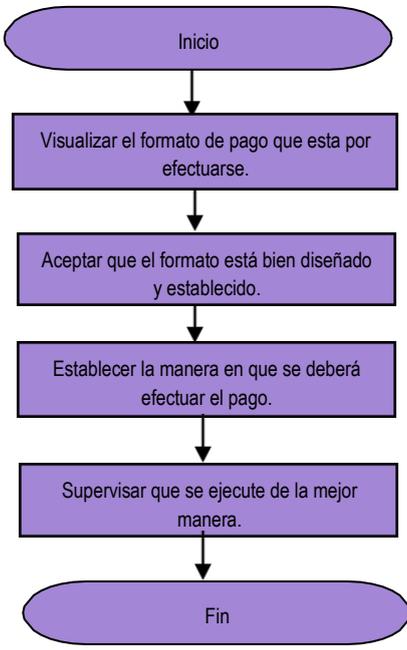
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Delegación de actividades y supervisión de cajas.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de cajas.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR DE CAJAS**



	PROCEDIMIENTO		
	CHECAR Y COORDINAR EL PAGO DE SERVICIOS (PREDIAL, MULTAS, PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN, ACTAS, ETC.).		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Verificar que los pagos estén bien establecidos y enfocados para posteriormente coordinar que sean efectuados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Supervisor Ingresos de	Visualizar el formato de pago a efectuarse.	
2	Supervisor Ingresos de	Aceptar que el formato está bien diseñado.	
3	Supervisor Ingresos de	Establecer la manera en que se deberá efectuar tal pago.	
4	Supervisor Ingresos de	Supervisar que se ejecute de la manera en que se estableció.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Recaudación	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Checar y coordinar el pago de servicios (predial, multas, permisos para construcción, actas, etc.).	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Supervisor de Ingresos.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA SUPERVISOR DE INGRESOS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Visualizar el formato de pago que esta por efectuarse.] A --> B[Aceptar que el formato está bien diseñado y establecido.] B --> C[Establecer la manera en que se deberá efectuar el pago.] C --> D[Supervisar que se ejecute de la mejor manera.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

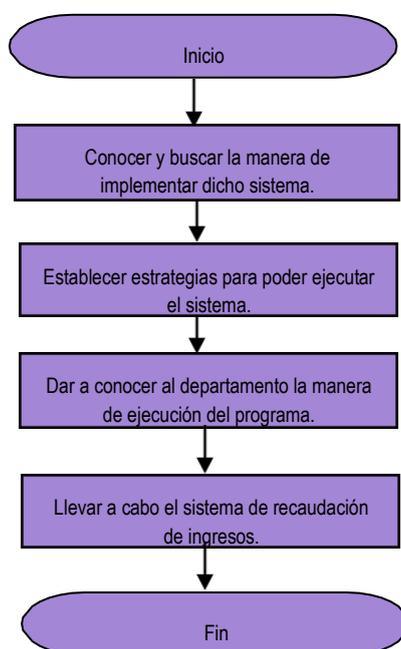
	PROCEDIMIENTO			
	IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS.			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos		Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Lograr que se ejecute o se lleve a cabo de la mejor manera el sistema de recaudación de ingresos.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Supervisor Ingresos de	Conocer y buscar la manera de implementar dicho sistema.		
2	Supervisor Ingresos de	Establecer estrategias para poder ejecutar el sistema.		
3	Supervisor Ingresos de	Dar a conocer al departamento la manera en que se ejecutara.		
4	Supervisor Ingresos de	Llevar a cabo el sistema de recaudación de ingresos.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Implementar en el sistema de recaudación de ingresos.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Supervisor de Ingresos.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SUPERVISOR DE INGRESOS**



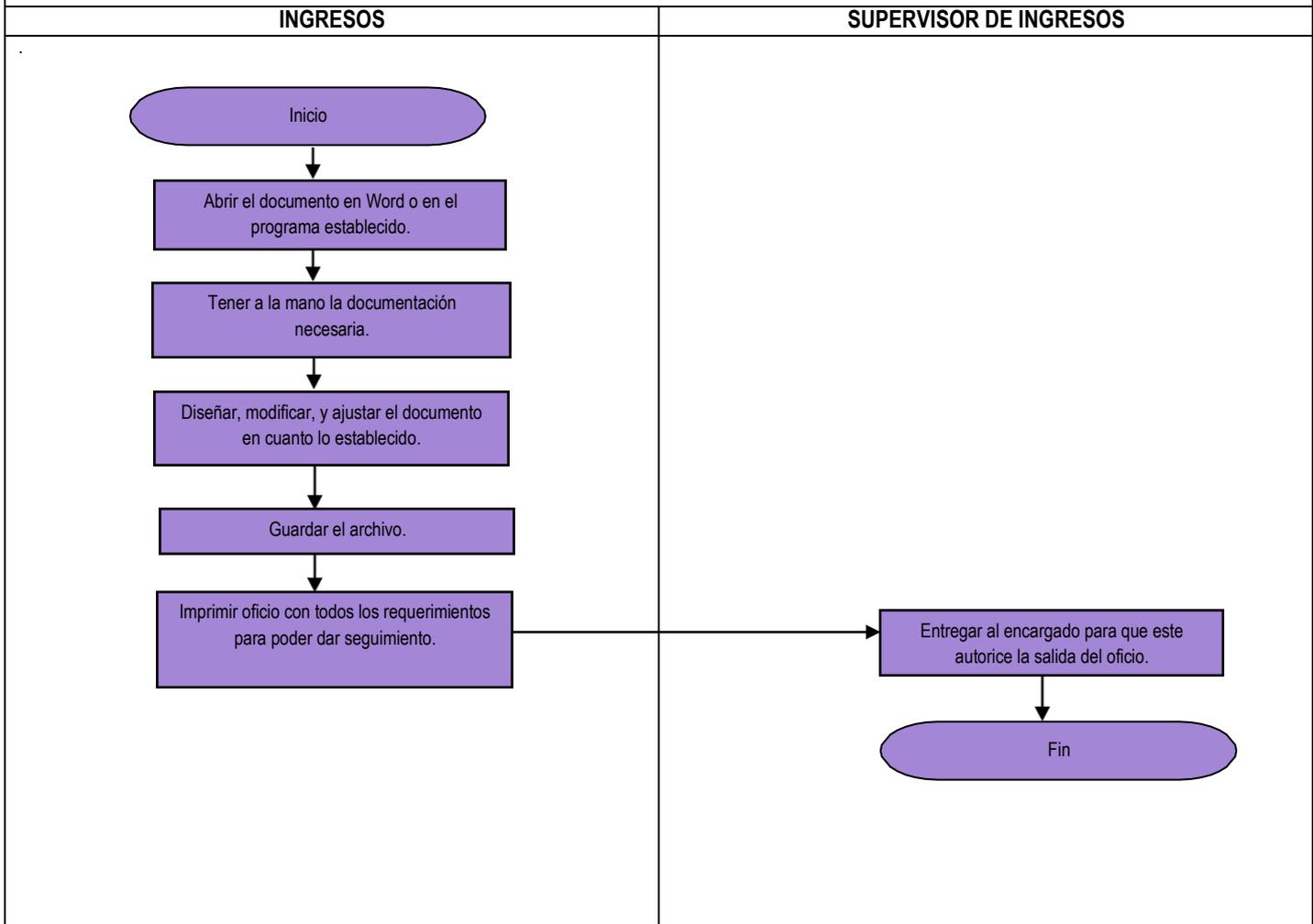
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORAR OFICIOS Y DOCUMENTACION.		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Diseñar los oficios que el Supervisor pida y recabar documentación que sea necesaria.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar de Ingresos	Abrir el documento en Word o en algún programa establecido.	
2	Auxiliar de Ingresos	Tener a la mano la documentación necesaria para elaborar el oficio.	
3	Auxiliar de Ingresos	Diseñar, modificar y ajustar el documento en cuanto a lo requerido.	
4	Auxiliar de Ingresos	Guardar el archivo para tener acceso a él cuándo sea necesario.	
5	Auxiliar de Ingresos	Imprimir oficios con sus características.	
6	Auxiliar de Ingresos	Entregar al Supervisor para que la firme.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaborar oficios y documentación.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Auxiliar de ingresos.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRAFICA



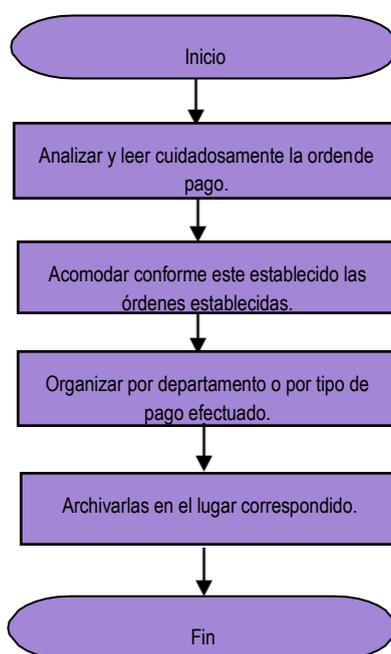
	PROCEDIMIENTO		
	ORGANIZAR Y ACOMODAR LAS ORDENES DE PAGO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: Ordenar y organizar las órdenes de pago en cuanto al movimiento que se está ejecutando.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar de Ingresos	Analizar y leer cuidadosamente la orden de pago.	
2	Auxiliar de Ingresos	Acomodar conforme este establecido las órdenes de pago.	
3	Auxiliar de Ingresos	Organizarlas por departamentos o por tipo de pago.	
4	Auxiliar de Ingresos	Archivarlas en el lugar correspondiente.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACION GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organizar y acomodar las órdenes de pago.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar de Ingresos.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR DE INGRESOS**



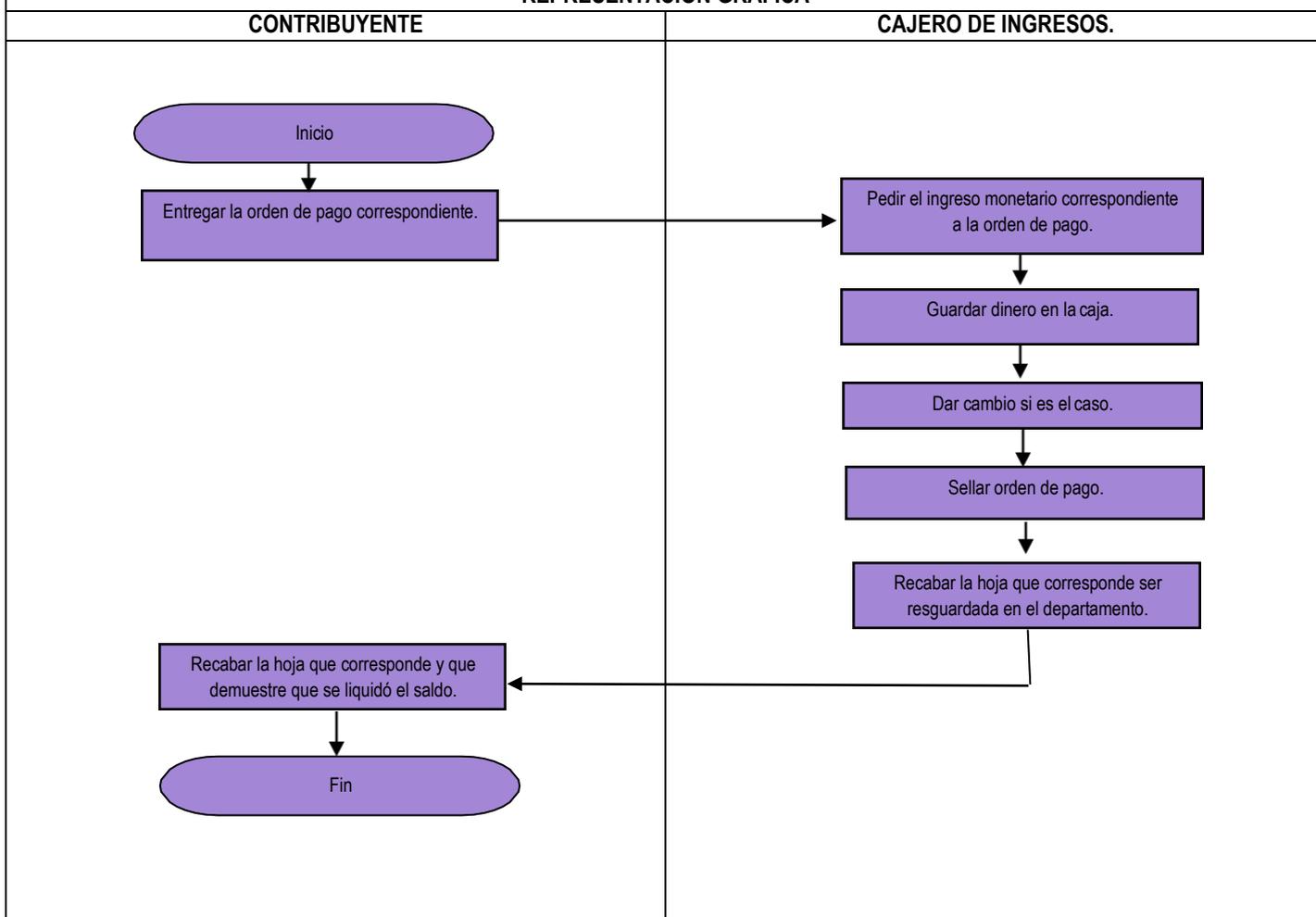
	PROCEDIMIENTO		
	RECIBIR Y RECABAR LAS ORDENES DE PAGO SEGÚN CONCEPTO (MULTAS, CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO, ETC.).		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Recibir las órdenes de pagos efectuados, cobrar y sellar la orden ya pagada.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajero de Ingresos	Contribuyente entrega la orden de pago a liquidar.	
2	Cajero de Ingresos	Pedir el ingreso monetario correspondiente a la orden de pago.	
3	Cajero de Ingresos	Guardar dinero en caja.	
4	Cajero de Ingresos	Dar cambio si es el caso.	
5	Cajero de Ingresos	Sellar orden de pago.	
6	Cajero de Ingresos	Recabar la hoja que corresponde a resguardarse en el departamento.	
7	Cajero de Ingresos	Recabar la hoja que apruebe que el saldo se liquidara.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recibir y recabar las órdenes de pago según concepto (multas, certificados, constancias, pagos de cementerio, etc.).	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajero de ingresos.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



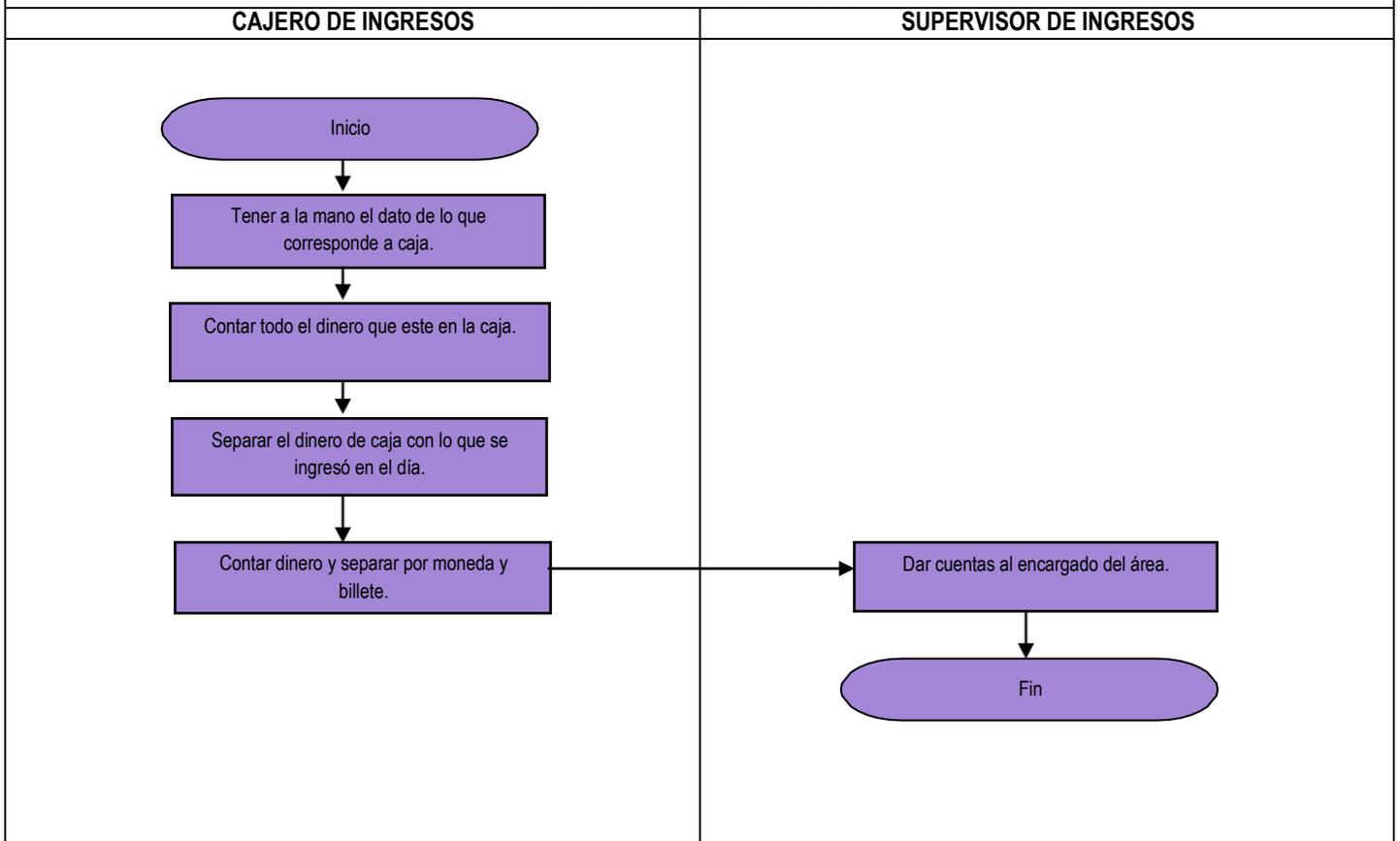
	PROCEDIMIENTO		
	CORTE DE CAJA DIARIO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Retirar día a día lo que se obtuvo de los pagos, dejando lo que está establecido en caja.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajero de Ingresos	Tener a la mano el dato de lo que tiene que estar en caja día a día.	
2	Cajero de Ingresos	Contar todo el dinero que este en caja.	
3	Cajero de Ingresos	Separar el dinero que corresponde a caja del que ingreso.	
4	Cajero de Ingresos	Contar dinero y separar por monedas y billetes.	
5	Cajero de Ingresos	Entregar cuentas al supervisor de ingresos.	



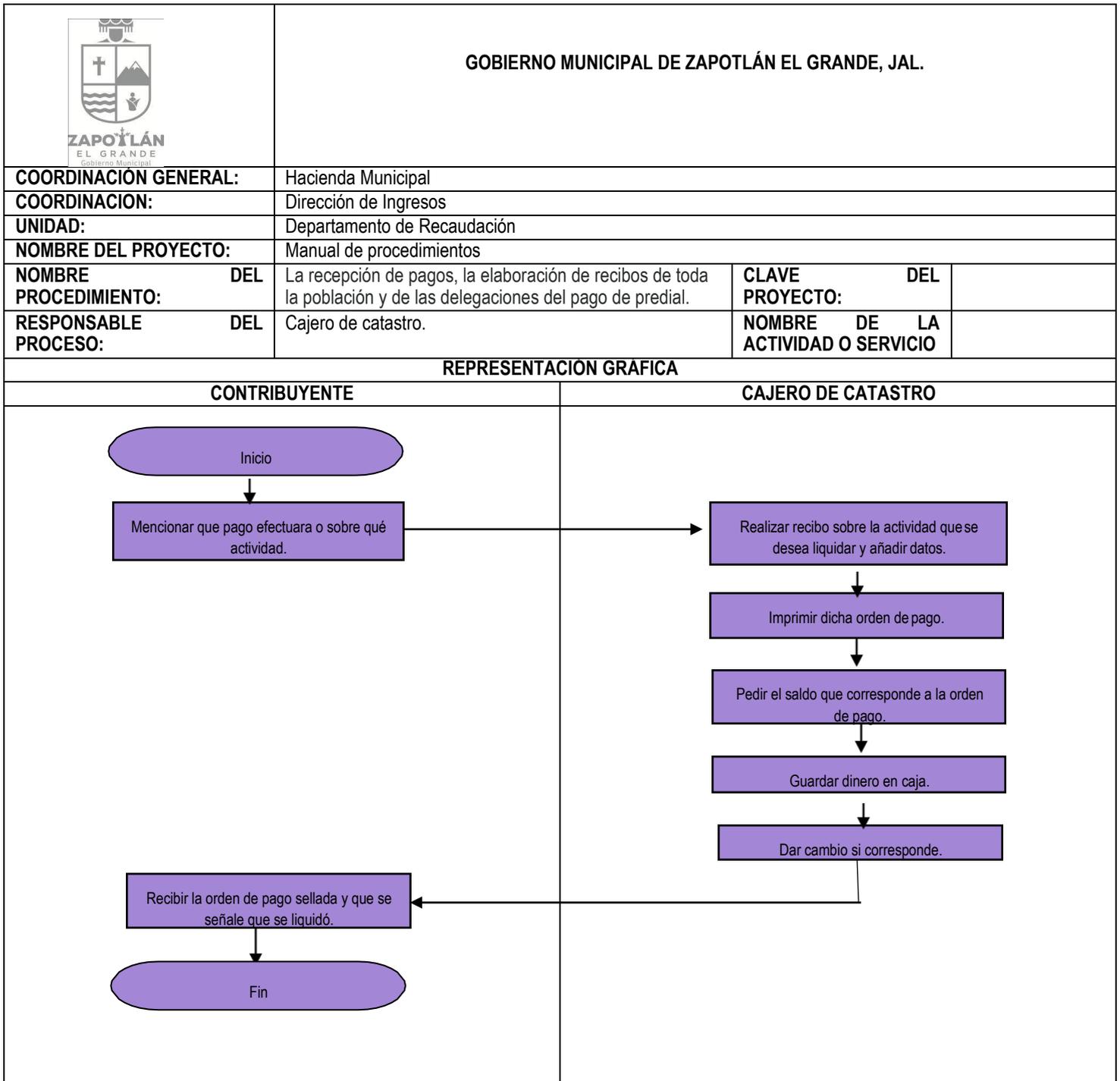
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Corte de caja diario.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajero de ingresos.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



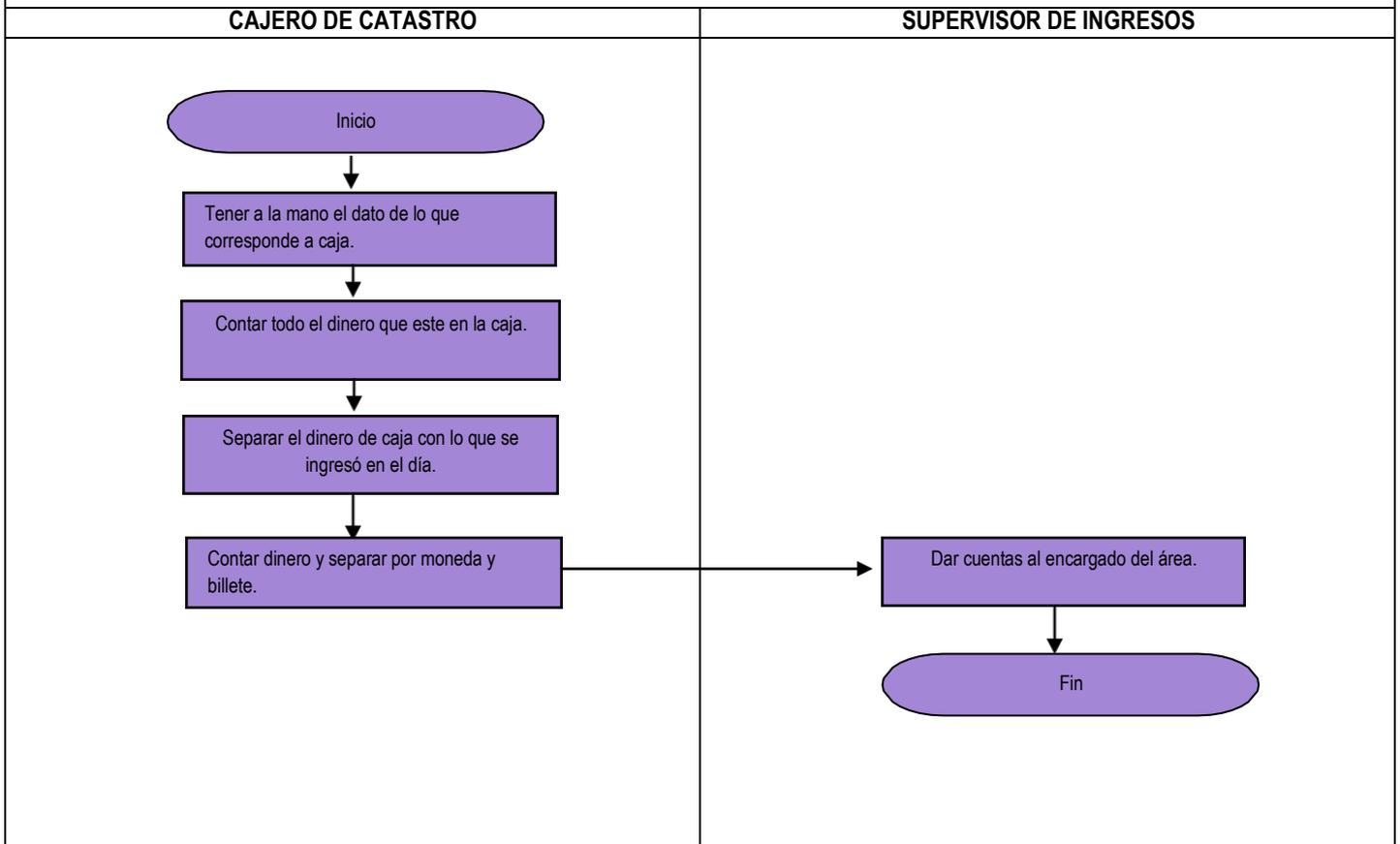
	PROCEDIMIENTO		
	LA RECEPCIÓN DE PAGOS, LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE TODA LA POBLACIÓN Y DE LAS DELEGACIONES DEL PAGO DEL PREDIAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Recibir pagos, pero primordialmente se realizará el recibo de lo que se efectuará en el departamento de catastro.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajero de Catastro	Preguntar al contribuyente sobre que realizara pago.	
2	Cajero de Catastro	Realizar el recibo u orden de pago al saldo correspondiente.	
3	Cajero de Catastro	Imprimir dicha orden o recibo.	
4	Cajero de Catastro	Pedir el saldo que corresponde a la orden de pago.	
5	Cajero de Catastro	Guardar dinero en la caja.	
6	Cajero de Catastro	Dar cambio si corresponde.	
7	Cajero de Catastro	Entregar recibo sellado de liquidado.	



	PROCEDIMIENTO		
	CORTE DE CAJA DIARIO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación
Objetivo del procedimiento: Retirar día a día lo que se obtuvo de los pagos, dejando lo que está establecido en caja.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajero de Catastro	Tener a la mano el dato de lo que tiene que estar en caja día a día.	
2	Cajero de Catastro	Contar todo el dinero que este en caja.	
3	Cajero de Catastro	Separar el dinero que corresponde a caja del que ingreso.	
4	Cajero de Catastro	Contar dinero y separar por monedas y billetes.	
5	Cajero de Catastro	Entregar cuentas al supervisor de ingresos.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Corte de caja diario.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajero de catastro.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



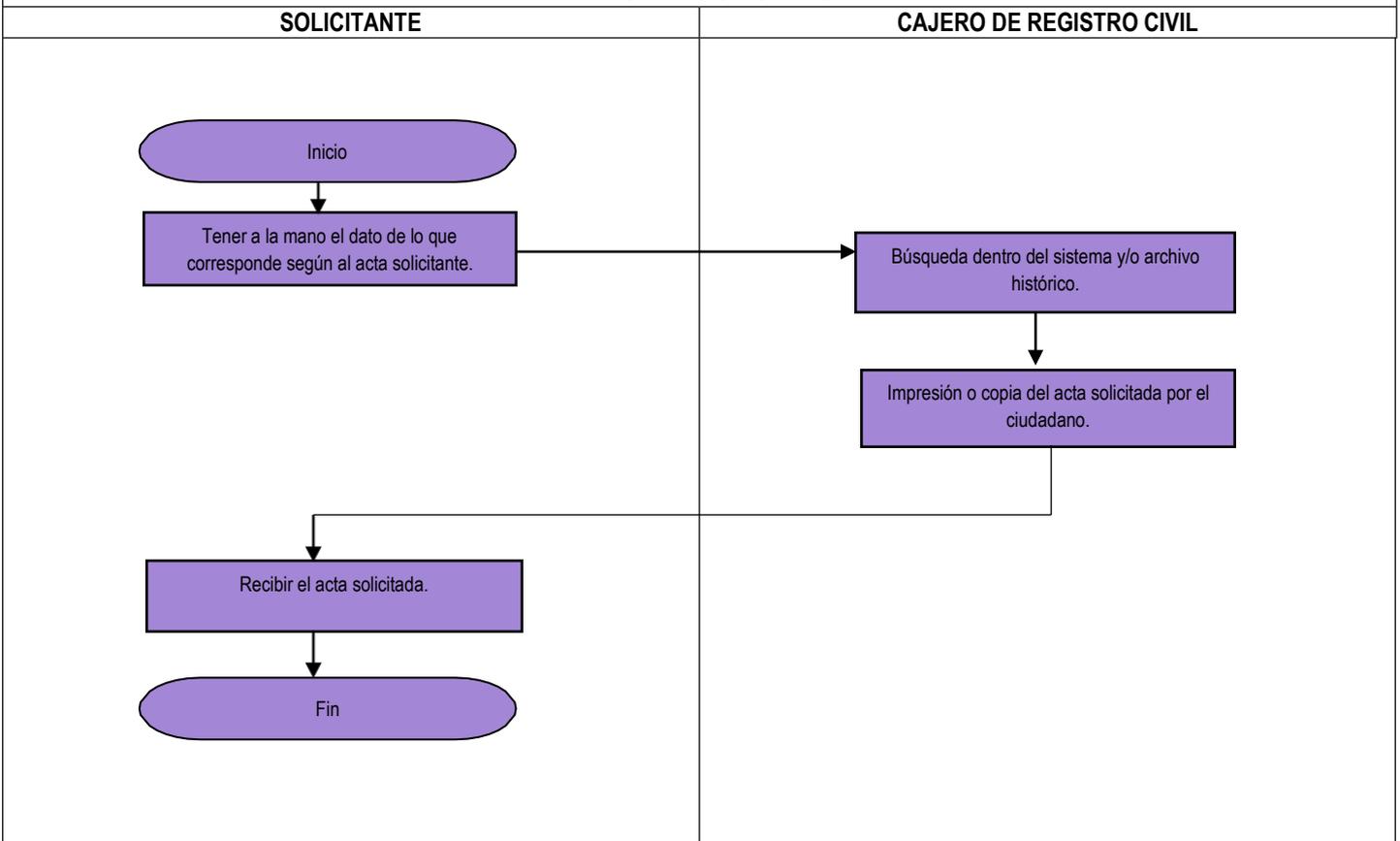
	PROCEDIMIENTO		
	BÚSQUEDA DE ACTAS EN EL SISTEMA Y/O ARCHIVO (MATRIMONIO, NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, PERMUTA, ETC.).		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: En base a los datos solicitados según sea el acta, buscar en el sistema o ya sea en el archivo para poder imprimir.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajero de Registro Civil	Preguntar al solicitante los datos correspondientes.	
2	Cajero de Registro Civil	Búsqueda dentro del sistema y/o archivo.	
3	Cajero de Registro Civil	Impresión o Sacar copia del acta solicitada.	
4	Cajero de Registro Civil	Entrega del acta solicitada.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Búsqueda de actas en el sistema y/o archivo (matrimonio, nacimiento, defunción, permuta, etc.).	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajero de registro civil.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

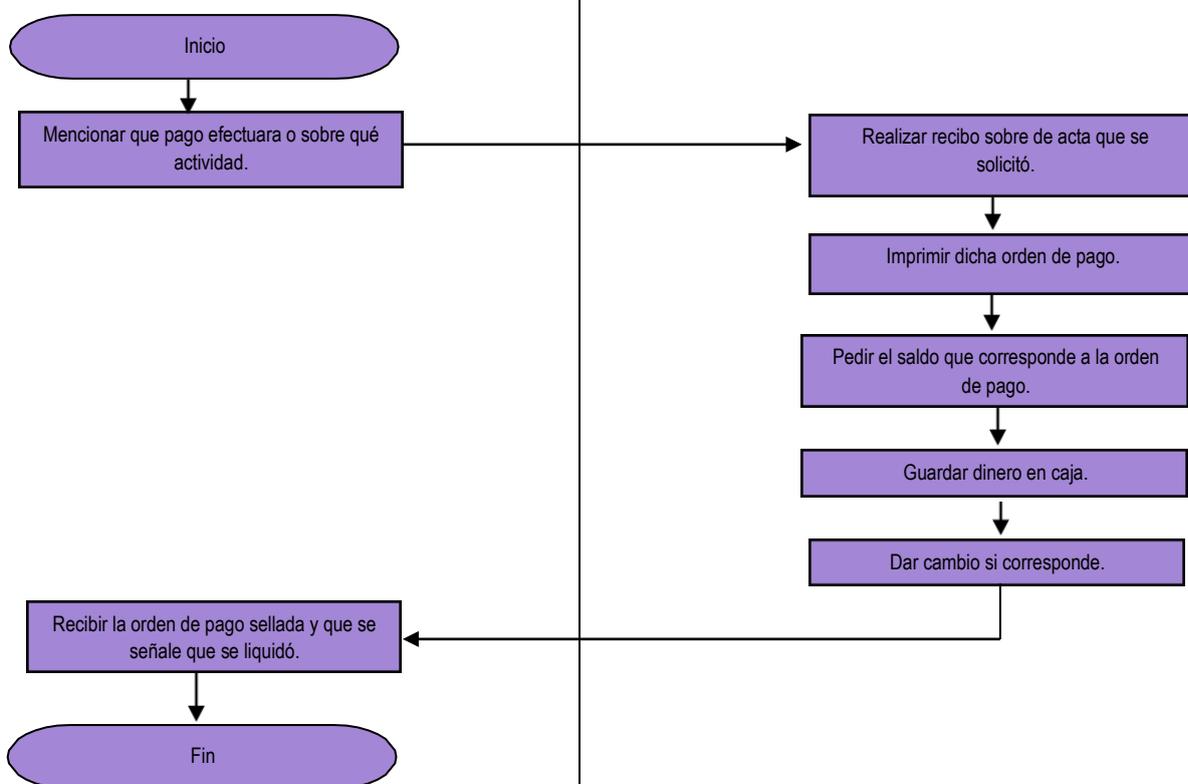
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	COBRO DEL SERVICIO SOLICITADO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: Recibir pagos, pero primordialmente se realizará el recibo de lo que se efectuará en el departamento de registro civil.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajero de Registro Civil	Preguntar al solicitante sobre que realizara pago.	
2	Cajero de Registro Civil	Realizar el recibo u orden de pago al saldo correspondiente.	
3	Cajero de Registro Civil	Imprimir dicha orden o recibo.	
4	Cajero de Registro Civil	Pedir el saldo que corresponde a la orden de pago.	
5	Cajero de Registro Civil	Guardar dinero en la caja.	
6	Cajero de Registro Civil	Dar cambio si corresponde.	
7	Cajero de Registro Civil	Entregar recibo sellado de liquidado.	


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	La recepción de pagos, la elaboración de recibos de toda la población y de las delegaciones del pago de predial.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cajero de registro civil.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

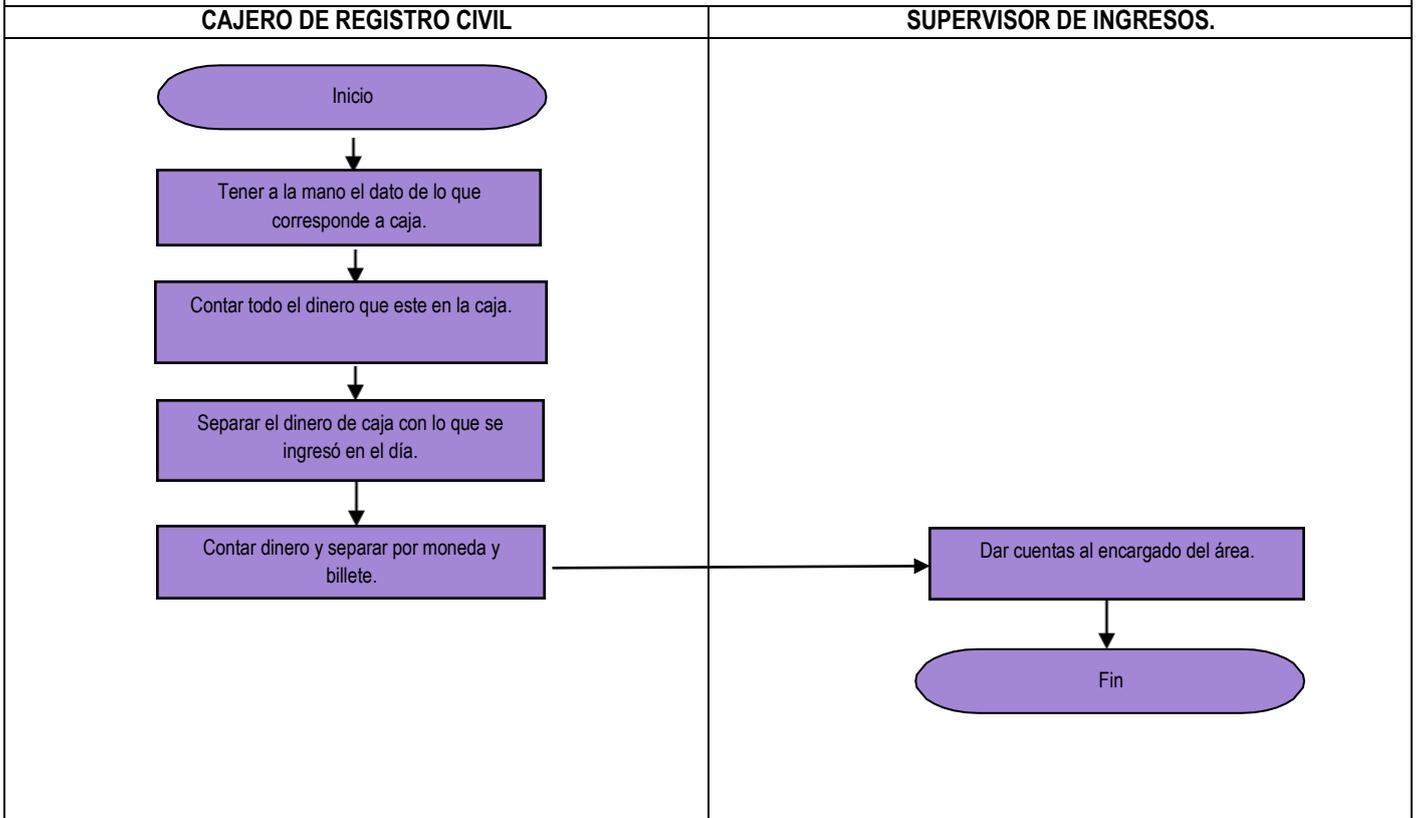
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**CIUDADANO O SOLICITANTE****CAJERO DE REGISTRO CIVIL**

	PROCEDIMIENTO		
	CORTE DE CAJA DIARIO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: Retirar día a día lo que se obtuvo de los pagos, dejando lo que está establecido en caja.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Cajero de Registro Civil	Tener a la mano el dato de lo que tiene que estar en caja día a día.	
2	Cajero de Registro Civil	Contar todo el dinero que este en caja.	
3	Cajero de Registro Civil	Separar el dinero que corresponde a caja del que ingreso.	
4	Cajero de Registro Civil	Contar dinero y separar por monedas y billetes.	
5	Cajero de Registro Civil	Entregar cuentas al supervisor de ingresos.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>
---	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Corte de caja diario.	CLAVE PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Cajero de registro civil.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



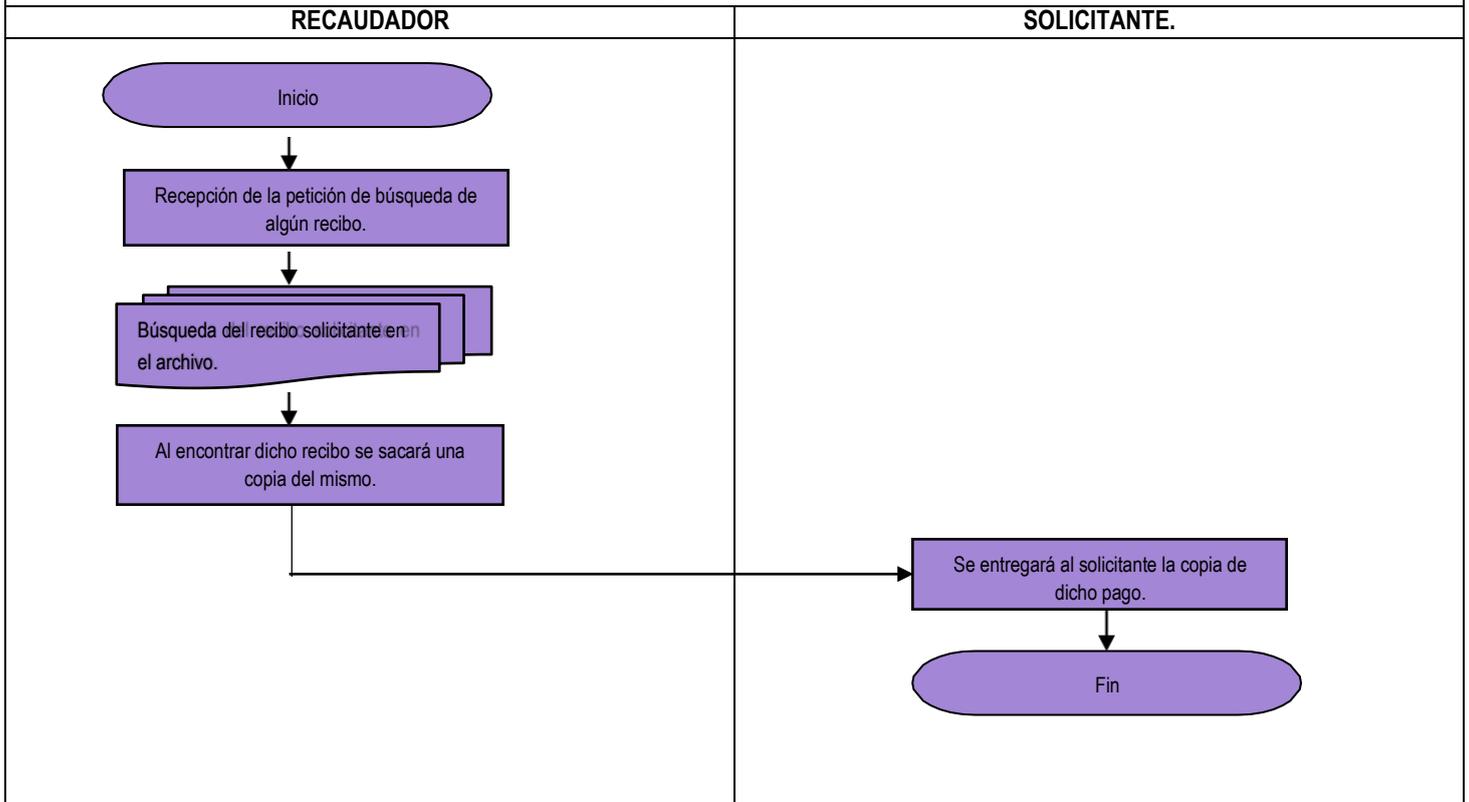
PROCEDIMIENTO			
	SE APOYA A LA CIUDADANÍA EN LA BÚSQUEDA DE RECIBOS DE PAGOS EXTRAVIADOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	
		Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: Se realizará una búsqueda solicitada de algún recibo que el ciudadano solicite y lo haya extraviado, todo esto gracias al archivo de recibos y órdenes de pago que fueron resguardadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Recaudador	Recepción de la solicitud de búsqueda.	
2	Recaudador	Búsqueda de tal recibo en el archivo de resguardo de dichos recibos u órdenes de pago.	Caja o departamento en donde se efectuó el pago. Datos de la persona a la que este nombre el recibo.
3	Recaudador	Al encontrar dicho recibo u orden de pago se sacará una copia correspondiente.	
4	Recaudador	Se entregará al solicitante.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Recaudación	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Se apoya a la ciudadanía en la búsqueda de recibos de pagos extraviados.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Recaudador	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



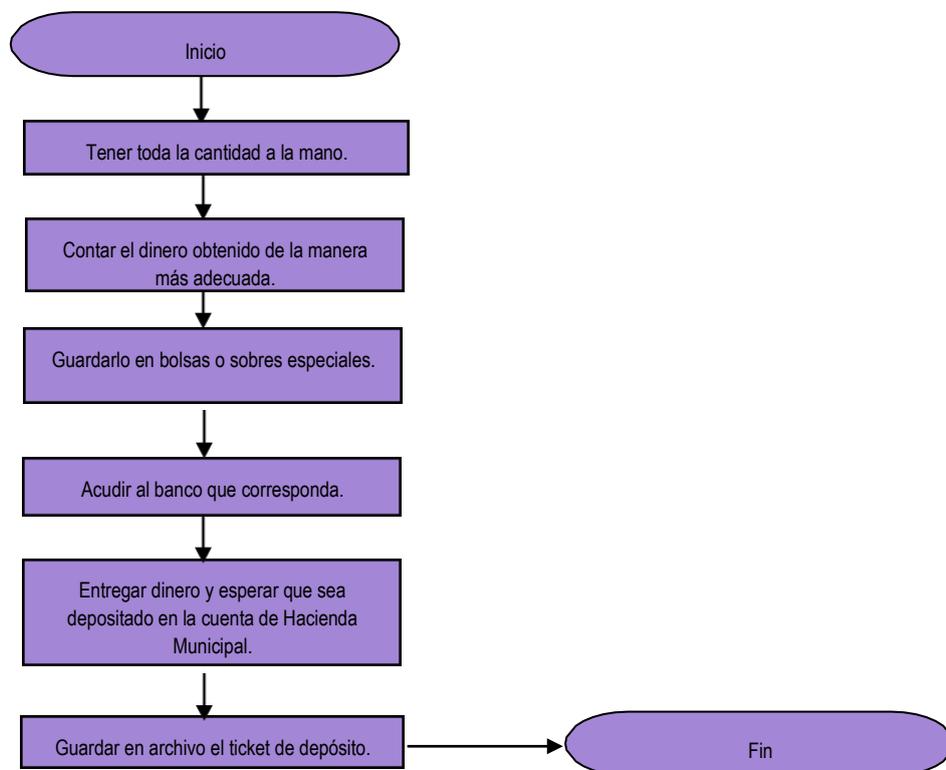
	PROCEDIMIENTO		
	DEPÓSITO AL BANCO DEL INGRESO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Recaudación	
Objetivo del procedimiento: En base a todo el dinero que el Supervisor de ingresos entregará se hará el depósito de este en el banco para no tener riesgo de pérdidas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Recaudador	Tener toda la cantidad a la mano.	
2	Recaudador	Contar el dinero de la manera más adecuada.	
3	Recaudador	Guardarlo en sobres y/o en bolsas especiales.	
4	Recaudador	Acudir al banco que corresponda.	
5	Recaudador	Entregar dinero y esperar que sea depositado en la cuenta de hacienda municipal	
6	Recaudador	Guardar el recibo con la cantidad que fue depositada.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Recaudación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Deposito al banco del ingreso.	CLAVE PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Recaudador	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

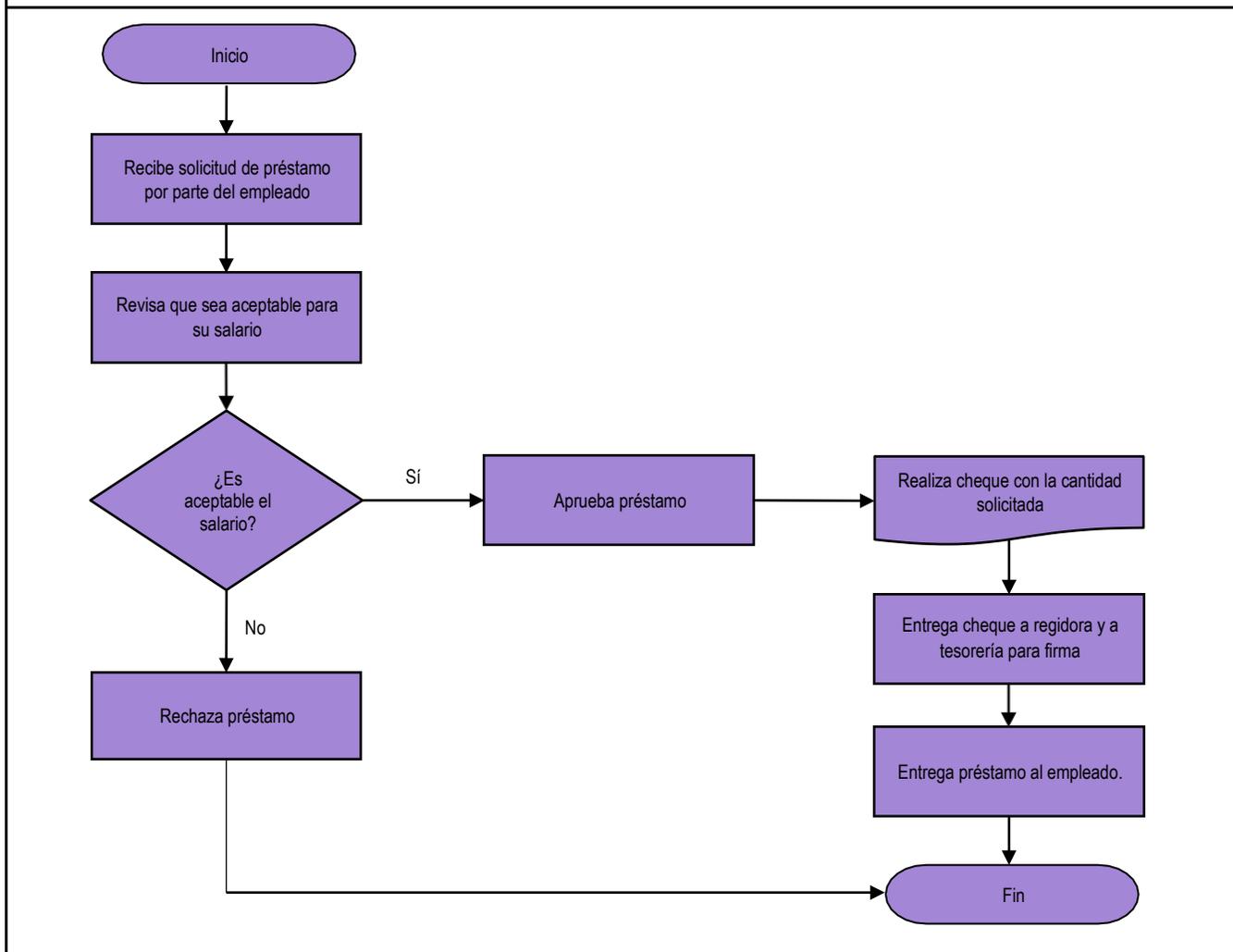
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
RECAUDADOR**



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE PRÉSTAMOS PARA TRABAJADORES DE CONFIANZA, SINDICATO O DE BASE		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Administración del Fondo de Ahorro
Objetivo del procedimiento: Llevar un control de los préstamos realizados a trabajadores de Presidencia Municipal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Fondo de Ahorro	Recibe solicitud de préstamo por parte del empleado	
2.	Encargada de Fondo de Ahorro	Revisa que sea aceptable para su salario y en caso de lo contrario niega préstamo	
3.	Encargada de Fondo de Ahorro	Aprueba préstamo	
4.	Encargada de Fondo de Ahorro	Realiza cheque con la cantidad solicitada	Cheque de préstamo
5.	Encargada de Fondo de Ahorro	Entrega cheque a regidora y a tesorería para firma	
6.	Encargada de Fondo de Ahorro	Entrega préstamo al empleado.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Administración del Fondo de Ahorro		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de préstamos para trabajadores de confianza, sindicatos o de base	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Fondo de Ahorro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADA DE FONDO DE AHORRO**

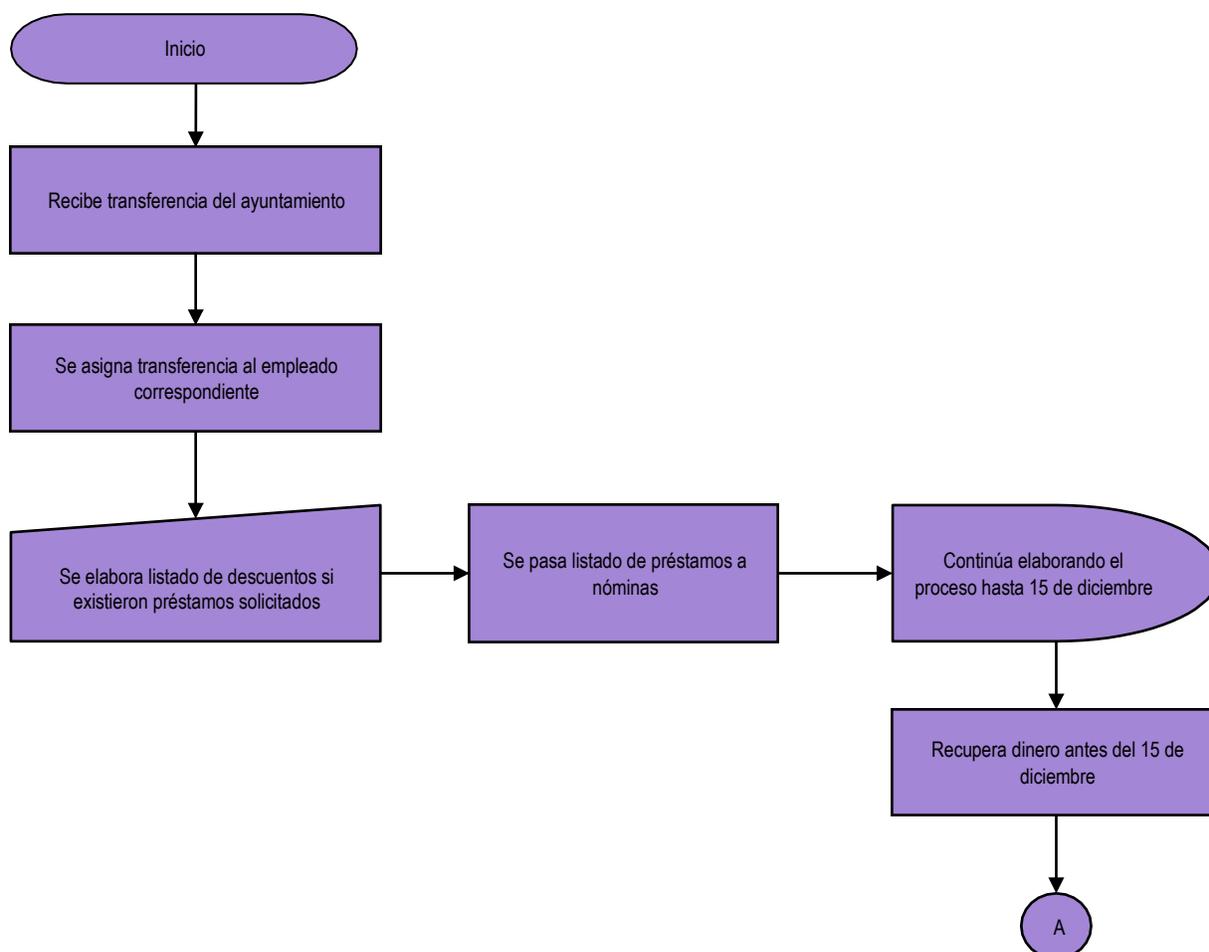


	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE TRABAJADORES DE CONFIANZA, SINDICATOS O DE BASE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Administración del Fondo de Ahorro
Objetivo del procedimiento: Llevar el orden de las nóminas de los trabajadores de confianza, sindicalizados o de base para obtener remuneraciones de préstamos antes del 15 de diciembre.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Fondo de Ahorro	Recibe transferencia del ayuntamiento	
2.	Encargada de Fondo de Ahorro	Se asigna transferencia al empleado correspondiente	
3.	Encargada de Fondo de Ahorro	Se elabora listado de descuentos si existieron préstamos solicitados (véase Préstamos para trabajadores de confianza, sindicatos o de base)	
4.	Encargada de Fondo de Ahorro	Se pasa listado de préstamos a nóminas.	
5.	Encargada de Fondo de Ahorro	Continúa elaborando el proceso hasta 15 de diciembre	
6.	Encargada de Fondo de Ahorro	Recupera el dinero	
7.	Encargada de Fondo de Ahorro	Realiza concentrado de nóminas por general, se divide en nómina general, pensionados y jubilados.	
8.	Encargada de Fondo de Ahorro	Revisa el total días previos al 15 de diciembre	
9.	Encargada de Fondo de Ahorro	Si existe alguna falla buscar cuál fue el error.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Administración del Fondo de Ahorro		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de nóminas de trabajadores de confianza, sindicatos o de base	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Fondo de Ahorro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

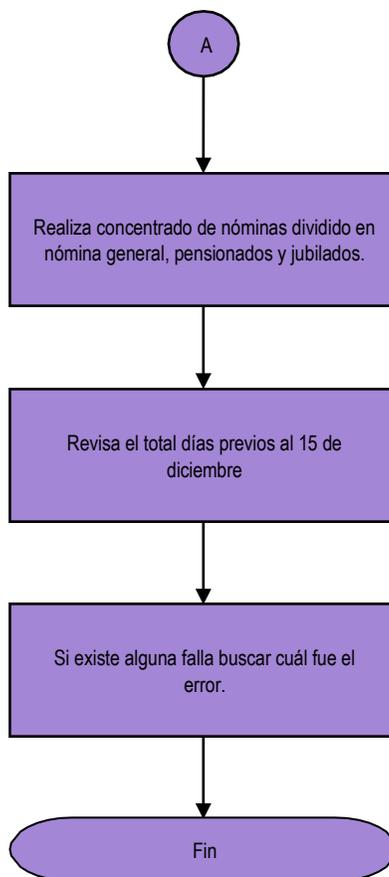
ENCARGADA DE FONDO DE AHORRO



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Administración del Fondo de Ahorro		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de nóminas de trabajadores de confianza, sindicatos o de base	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Fondo de Ahorro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADA DE FONDO DE AHORRO

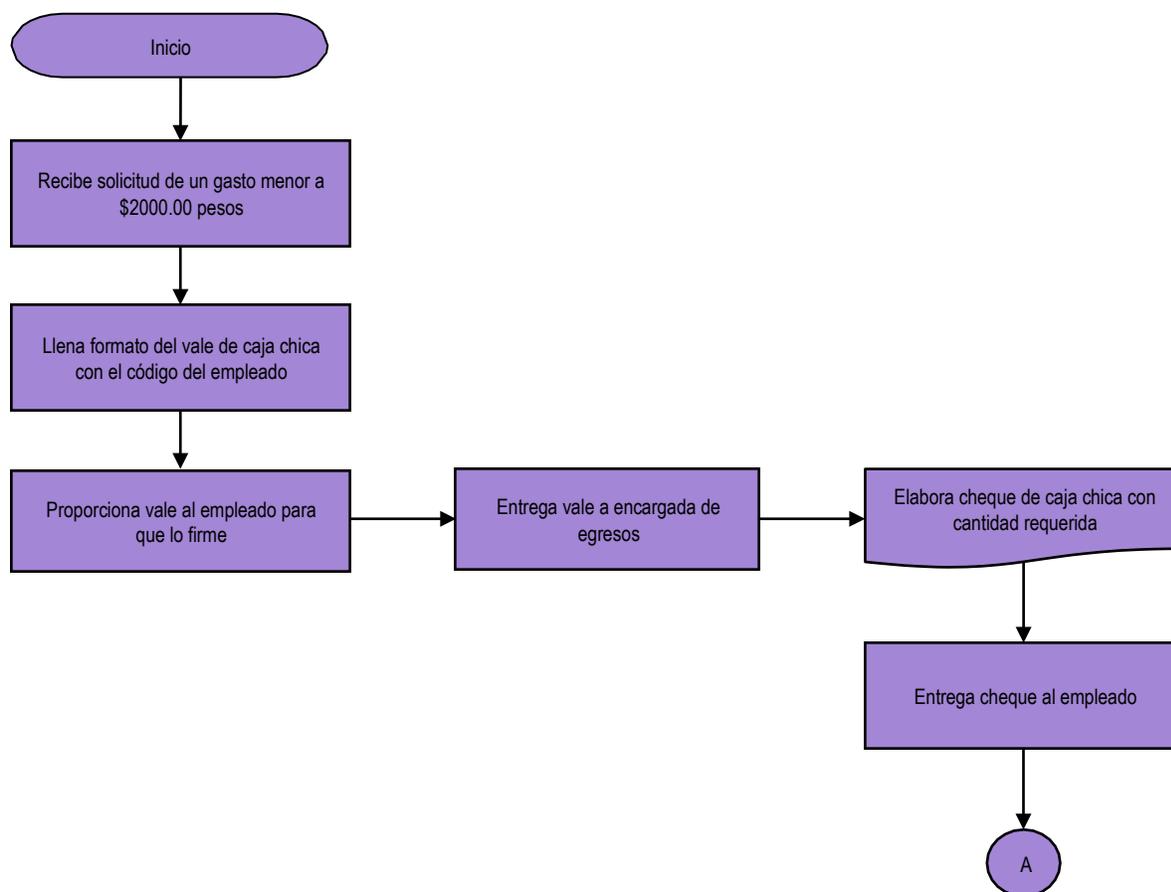


	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE LA CAJA CHICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Administración del Fondo de Ahorro
Objetivo del procedimiento: Realizar préstamos no mayores de \$2,000.00 pesos para las emergencias que puedan ocurrir.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Fondo de Ahorro	Recibe solicitud de persona con necesidad de un gasto menor a \$2000.00 pesos	
2.	Encargada de Fondo de Ahorro	Llena formato del vale de caja chica con el código del empleado	
3.	Encargada de Fondo de Ahorro	Proporciona vale al empleado para que lo firme	
4.	Encargada de Fondo de Ahorro	Entrega vale a encargada de egresos	
5.	Encargada de Fondo de Ahorro	Elabora cheque de la cantidad requerida	Cheque de caja chica
6.	Encargada de Fondo de Ahorro	Entrega cheque al empleado	
7.	Encargada de Fondo de Ahorro	Espera por factura de pago	
8.	Encargada de Fondo de Ahorro	Recibe factura de pago por parte del empleado	
9.	Encargada de Fondo de Ahorro	Archiva factura	
10.	Encargada de Fondo de Ahorro	En caso de no recibir la devolución del efectivo, descuenta el mismo al empleado de su nómina.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Administración del Fondo de Ahorro		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de la caja chica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Fondo de Ahorro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

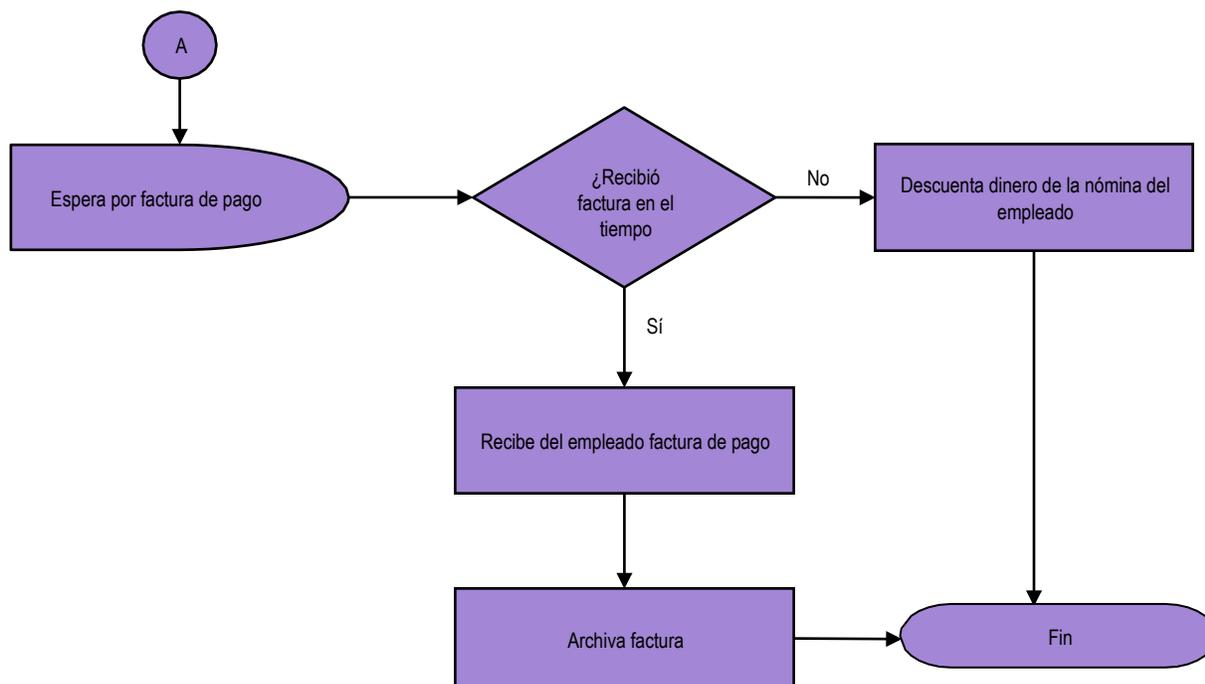
ENCARGADA DE FONDO DE AHORRO



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Administración del Fondo de Ahorro		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de la caja chica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Fondo de Ahorro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADA DE FONDO DE AHORRO

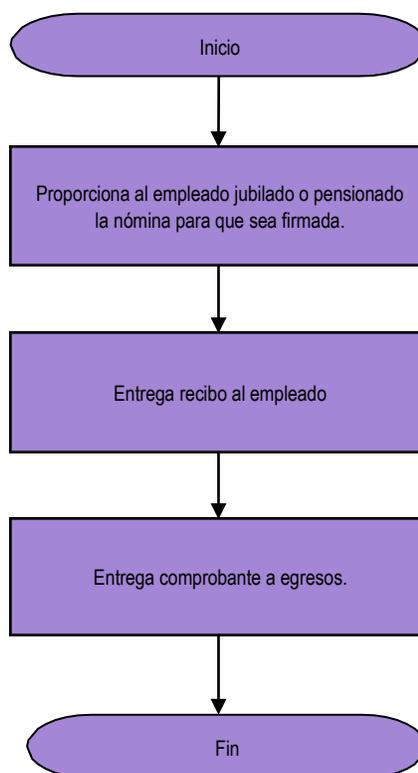


	PROCEDIMIENTO		
	ENTREGA DE NÓMINAS DE EMPLEADOS JUBILADOS Y PENSIONADOS		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Administración del Fondo de Ahorro
Objetivo del procedimiento: Entregar a empleados jubilados y pensionados sus nóminas correspondientes y llevar un control del mismo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Encargada de Fondo de Ahorro	Proporciona al empleado jubilado o pensionado la nómina para que sea firmada.	
2.	Encargada de Fondo de Ahorro	Entrega recibo al empleado	
3.	Encargada de Fondo de Ahorro	Entrega comprobante a egresos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Administración del Fondo de Ahorro		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de la caja chica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de Fondo de Ahorro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADA DE FONDO DE AHORRO



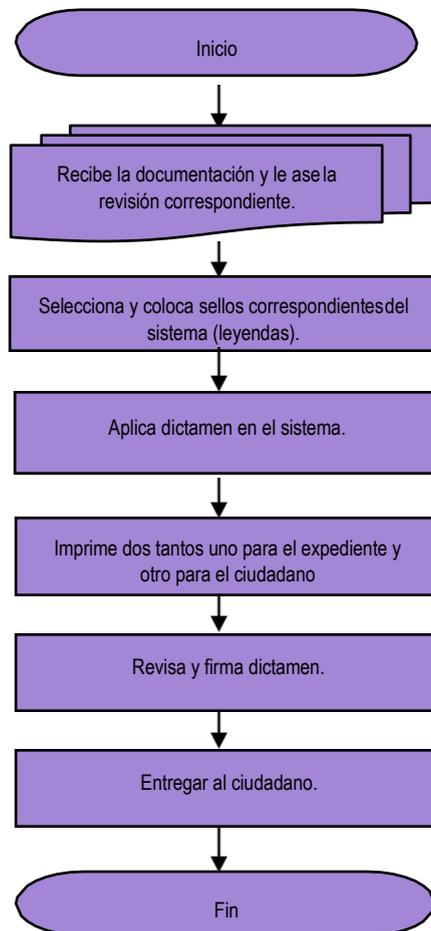
	PROCEDIMIENTO		
	TRAMITE TE USO DE SUELO		Fecha:
			Versión:
		Página:	1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Es el certificado en que se informa el uso de suelo de un predio, de acuerdo con lo estipulado por el Plan Regulador Comunal, para el otorgamiento de patentes municipales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Recibe la documentación y le ase la revisión correspondiente.	INE. Comprobante de domicilio. Uso legal del inmueble. Fotografías. Uso del suelo favorable.
2	Director de padrón y licencias.	Selecciona y coloca sellos correspondientes del sistema (leyendas).	
3	Director de padrón y licencias.	Aplica dictamen en el sistema.	
4	Director de padrón y licencias.	Imprime dos tantos uno para el expediente y otro para el ciudadano.	
5	Director de padrón y licencias.	Revisa y firma dictamen.	
6	Director de padrón y licencias.	Entregar al ciudadano.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramite te uso de suelo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de padrón y licencias.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**



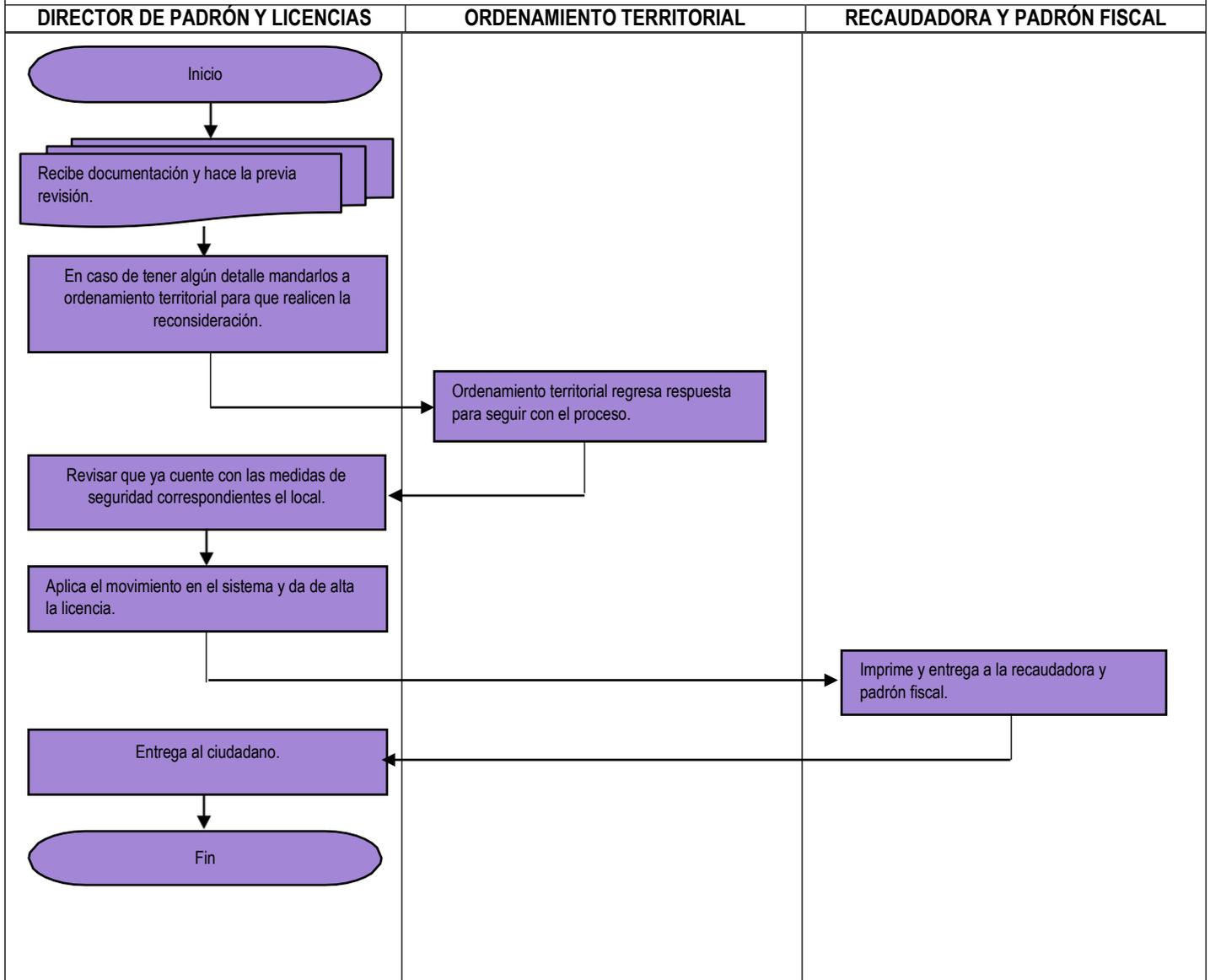
	PROCEDIMIENTO		
	EXPEDICION DE LICENCIAS DE COMERCIO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Es la certificación expedida a nivel municipal por el ayuntamiento para el lugar donde se ubica el establecimiento de la empresa y que autoriza el inicio de la actividad en dicho establecimiento			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Recibe documentación y hace la previa revisión.	Comprobante de domicilio. Fotografías. INE. La legal posesión del inmueble. Comprobante de domicilio.
2	Director de padrón y licencias.	En caso de tener algún detalle mandarlos a ordenamiento territorial para que realicen la reconsideración.	
3	Ordenamiento territorial.	Ordenamiento territorial regresa respuesta para seguir con el proceso.	
4	Director de padrón y licencias.	Revisar que ya cuente con las medidas de seguridad correspondientes el local.	
5	Director de padrón y licencias.	Aplica el movimiento en el sistema y da de alta la licencia.	
6	Recaudadora y padrón fiscal.	Imprime y entrega a la recaudadora y padrón fiscal.	
7	Director de padrón y licencias.	Entrega al ciudadano.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Expedición de licencias de comercio, industrial y de servicios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de padrón y licencias.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

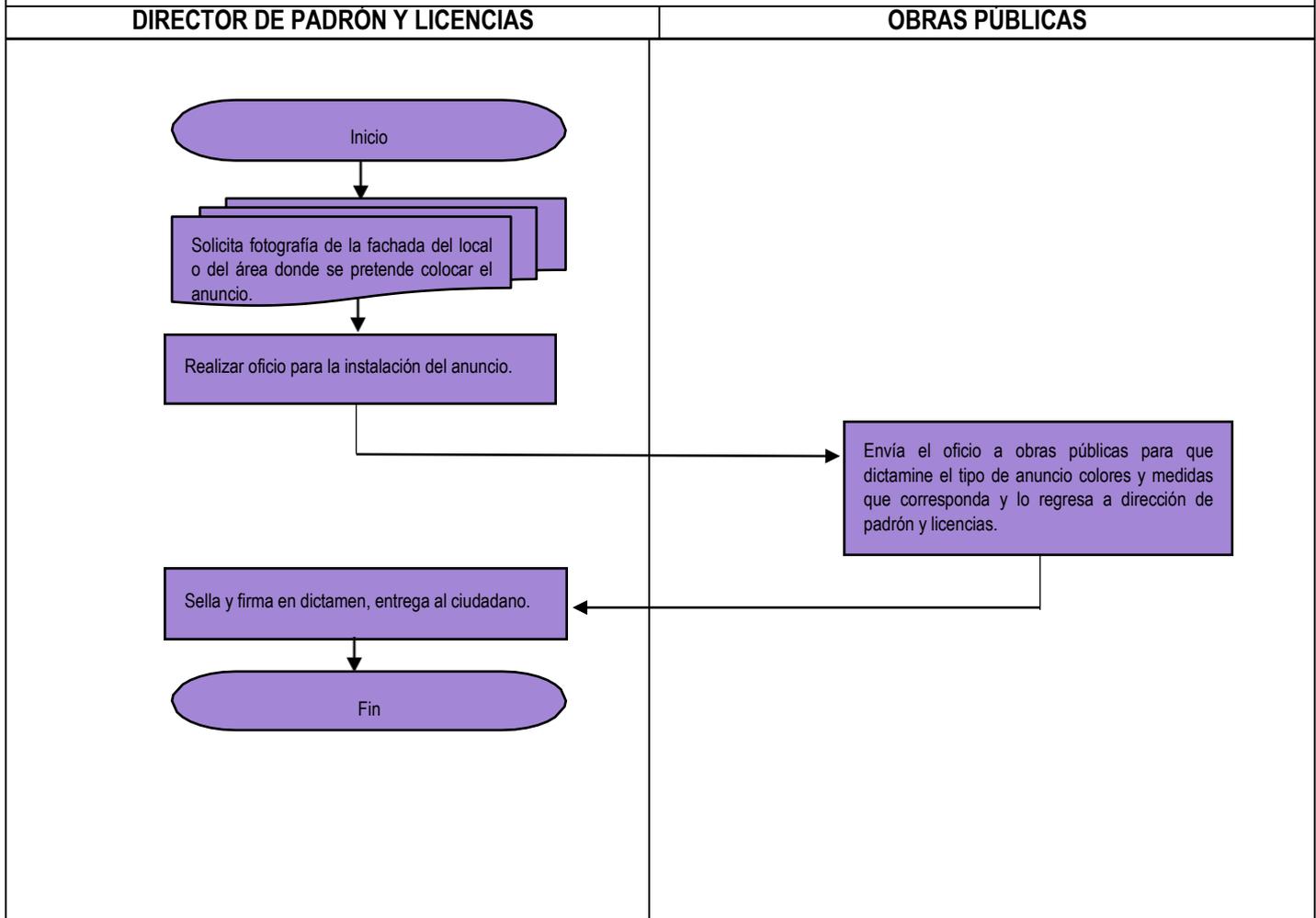
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	DICTAMINACION DE ANUNCIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Que los anuncios por colocarse en cualquier establecimiento cumplan con los requisitos según la ley.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Solicita fotografía de la fachada del local o del área donde se pretende colocar el anuncio.	Dictamen de uso de suelo. Copia de identificación oficial del titular. Copia del contrato de arrendamiento o comodato. Copia del recibo predial o escrituras en el cual acredite la legal disposición del inmueble. Copia de la identificación del propietario del local. Fotomontaje o fotografía del anuncio en la ubicación solicitada.
2	Director de padrón y licencias.	Realizar oficio para la instalación del anuncio.	
3	Obras públicas.	Envía el oficio a obras públicas para que dictamine el tipo de anuncio colores y medidas que corresponda y lo regresa a dirección de padrón y licencias.	
4	Director de padrón y licencias.	Sella y firma en dictamen, entrega al ciudadano.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dictaminacion de anuncios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de padrón y licencias.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

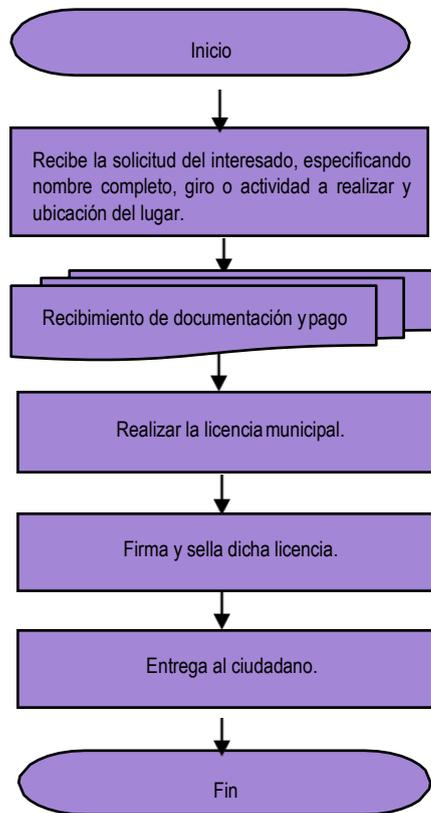
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	LICENCIA MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Certificación expedida a nivel municipal por el ayuntamiento para el lugar donde se ubica el establecimiento de la empresa y que autoriza el inicio de la actividad en dicho establecimiento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Recibe la solicitud del interesado, especificando nombre completo, giro o actividad a realizar y ubicación del lugar.	
2	Director de padrón y licencias	Recibimiento de documentación y pago.	-Dictamen de uso y destino de suelo favorable, expedido por la dirección de ordenamiento territorial. -Copia de identificación oficial. -5 fotografías del establecimiento interior y exterior. - Copia de escrituras. - Copia del comprobante de domicilio vigente,
3	Director de padrón y licencias.	Realizar la licencia municipal.	
4	Director de padrón y licencias.	Firma y sella dicha licencia.	
5	Director de padrón y licencias.	Entrega al ciudadano.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Padrón y Licencias	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Licencia municipal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de padrón y licencias	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

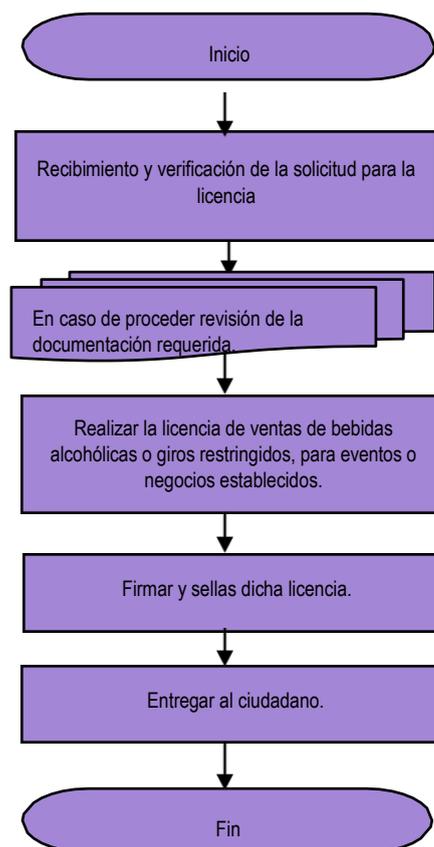
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**



	PROCEDIMIENTO		
	LICENCIA DE VENTA O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O CUALQUIER TIPO DE GIRO RESTRINGIDO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Avalar ante la ley que se puede comercializar bebidas alcohólicas o giro restringido.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Recibimiento y verificación de la solicitud para la licencia	
2	Director de padrón y licencias.	En caso de proceder revisión de la documentación requerida.	Identificación oficial. Cédula de identificación fiscal (R.F.C.) Ubicación del inmueble en que se pretende establecer el giro (croquis). Número de cuenta catastral. Licencia de factibilidad de uso de suelo. Fotografías a color de interior y exterior
3	Director de padrón y licencias.	Realizar la licencia de ventas de bebidas alcohólicas o giros restringidos, para eventos o negocios establecidos.	
4	Director de padrón y licencias.	Firmar y sellas dicha licencia.	
5	Director de padrón y licencias.	Entregar al ciudadano.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Licencia de venta o consumo de bebidas alcohólicas ocualquier tipo de glo restringido	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de padrón y licencias.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

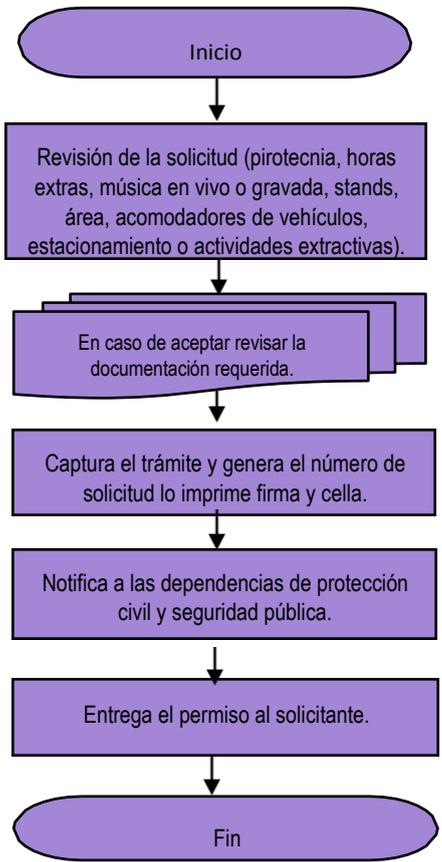
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**



	PROCEDIMIENTO		
	PERMISOS DE ESPECTACULOS, EVENTOS Y FERIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Tener el consentimiento del ayuntamiento para realizar el evento sin ningún problema.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Revisión de la solicitud (pirotecnia, horas extras, música en vivo o gravada, stands, área, acomodadores de vehículos, estacionamiento o actividades extractivas).	
2	Director de padrón y licencias.	En caso de aceptar revisar la documentación requerida.	-Identificación oficial con fotografía. - Ubicación, superficie a ocupar y croquis de localización. - Comprobante de pago de derechos por supervisión.
3	Director de padrón y licencias.	Captura el trámite y genera el número de solicitud lo imprime firma y cella.	
4	Director de padrón y licencias.	Notifica a las dependencias de protección civil y seguridad pública.	
5	Director de padrón y licencias.	Entrega el permiso al solicitante.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Permisos de espectáculos, eventos y ferias	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de padrón y licencias	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	O

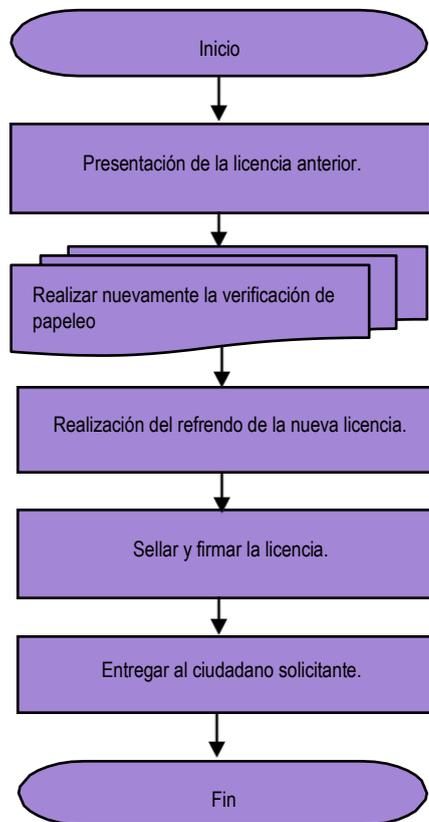
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**



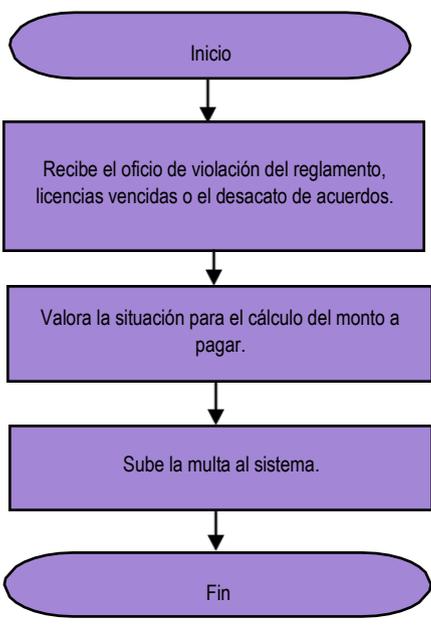
	PROCEDIMIENTO		
	REFRENDO DE LICENCIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Mantener regulado el padrón de establecimientos o locales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Presentación de la licencia anterior.	
2	Director de padrón y licencias.	Realizar nuevamente la verificación de papeleo.	-Comprobante de domicilio. -INE -Fotografías.
3	Director de padrón y licencias.	Realización del refrendo de la nueva licencia.	
4	Director de padrón y licencias.	Sellar y firmar la licencia.	
5	Director de padrón y licencias.	Entregar al ciudadano solicitante.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Refrendo de licencias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de padrón y licencias	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**



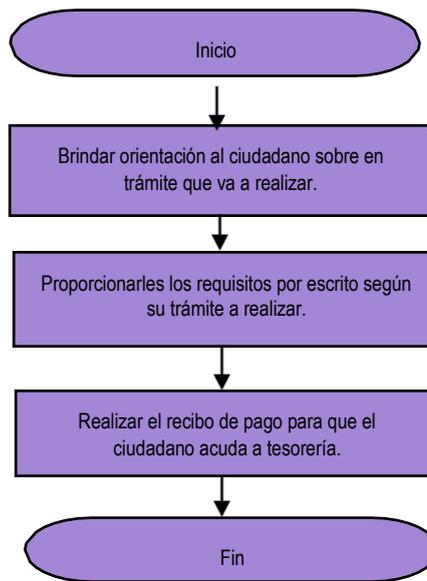
	PROCEDIMIENTO		
	REALIZACION DE MULTAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Recibe el oficio de violación del reglamento, licencias vencidas o el desacato de acuerdos.	
2	Director de padrón y licencias.	Valora la situación para el cálculo del monto a pagar.	
3	Director de padrón y licencias.	Sube la multa al sistema.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de multas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de padrón y licencias	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe el oficio de violación del reglamento, licencias vencidas o el desacato de acuerdos.] Recibe --> Valora[Valora la situación para el cálculo del monto a pagar.] Valora --> Sube[Sube la multa al sistema.] Sube --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	DAR SERVICIO A TODA PERSONA QUE QUIERA TRAMITAR SUS LICENCIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Comunicarse directamente con las personas para resolución de dudas y entrega de requisitos para sus trámites.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria.	Brindar orientación al ciudadano sobre en trámite que va a realizar.	
2	Secretaria.	Proporcionarles los requisitos por escrito según su trámite a realizar.	
3	Secretaria.	Realizar el recibo de pago para que el ciudadano acuda a tesorería.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dar servicio a toda persona que quiera tramitar sus licencias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA SECRETARIA



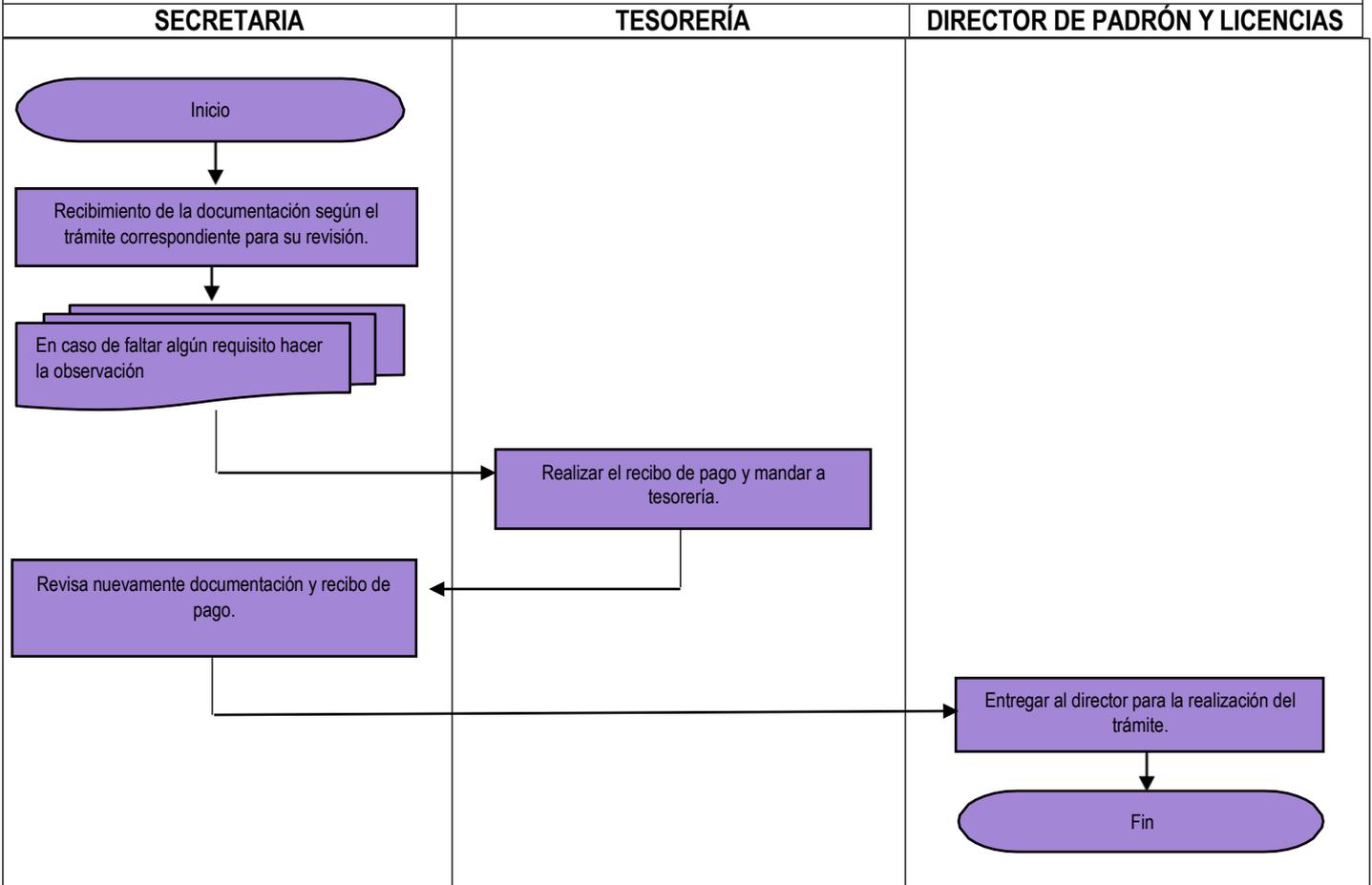
	PROCEDIMIENTO		
	GESTIONAR TRÁMITES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias
Objetivo del procedimiento: Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad y que los programas y responsabilidad se realicen en las mejores condiciones posibles,			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría	Recibimiento de la documentación según el trámite correspondiente para su revisión.	
2	Secretaría	En caso de faltar algún requisito hacer la observación.	-INE. -Comprobante de domicilio. -Solicitud del trámite. -Recibo del pago. -Etc.
3	Tesorería	Realizar el recibo de pago y mandar a tesorería.	
4	Secretaría	Revisa nuevamente documentación y recibo de pago.	
5	Director de padrón y licencias	Entregar al director para la realización del trámite.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestionar trámites	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



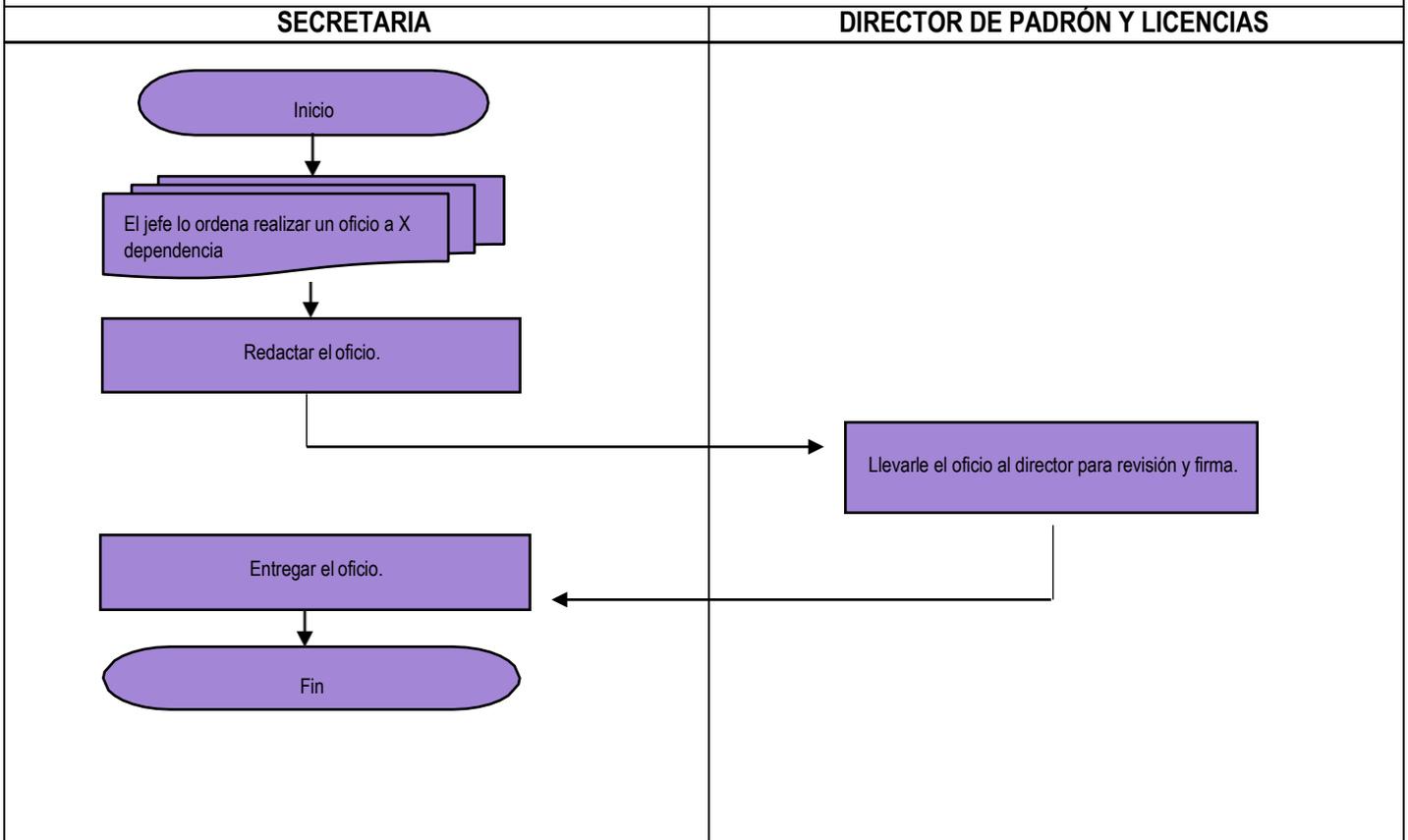
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	REALIZACION DE OFICIOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS		Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Hacer saber el asunto requerido a otras dependencias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	El jefe lo ordena realizar un oficio a X dependencia.	Oficios
2	Secretaria	Redactar el oficio.	
3	Director de padrón y licencias.	Llevarle el oficio al director para revisión y firma.	
4	Secretaria	Entregar el oficio.	



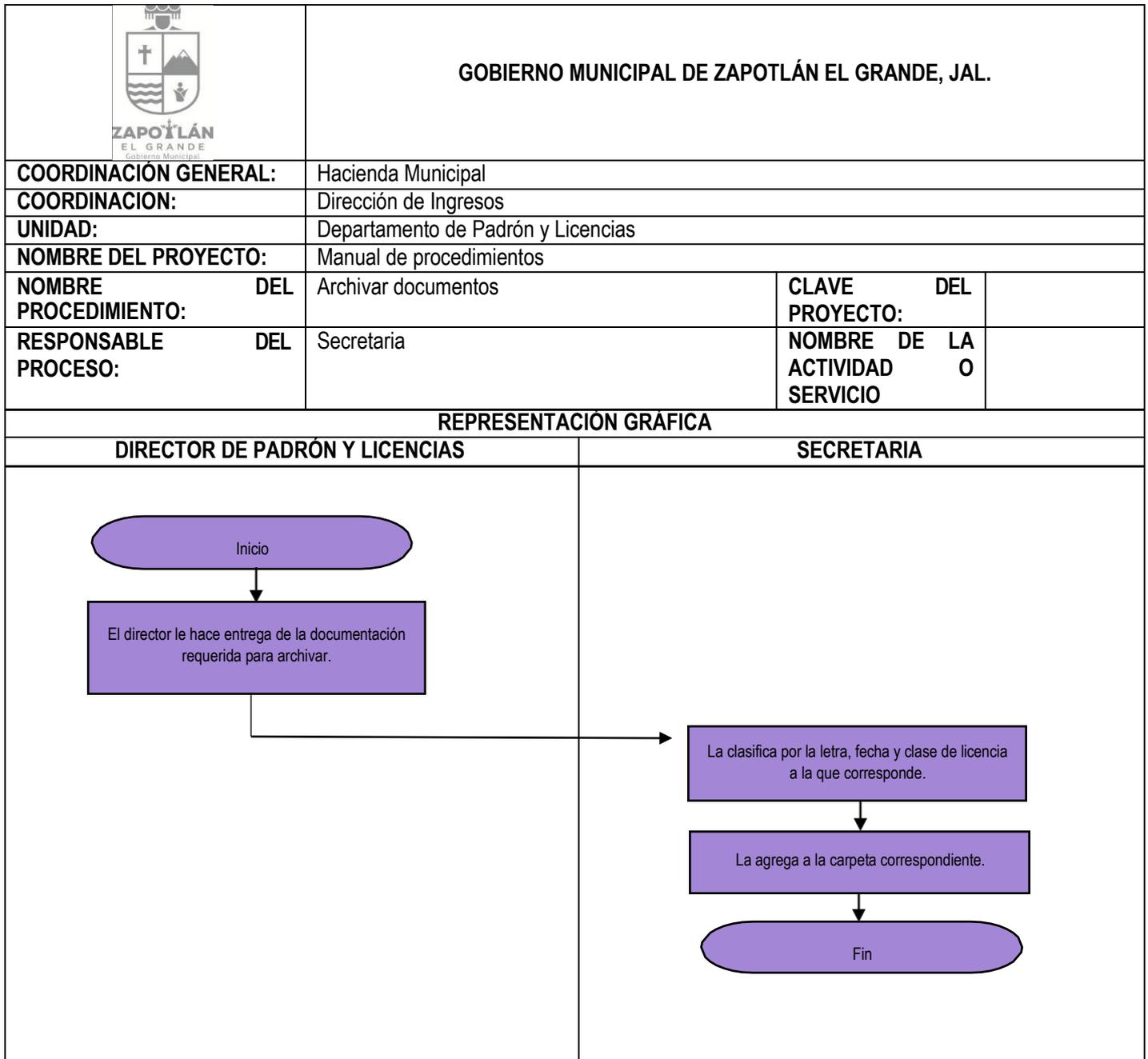
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de oficios de diferentes dependencias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACION GRAFICA



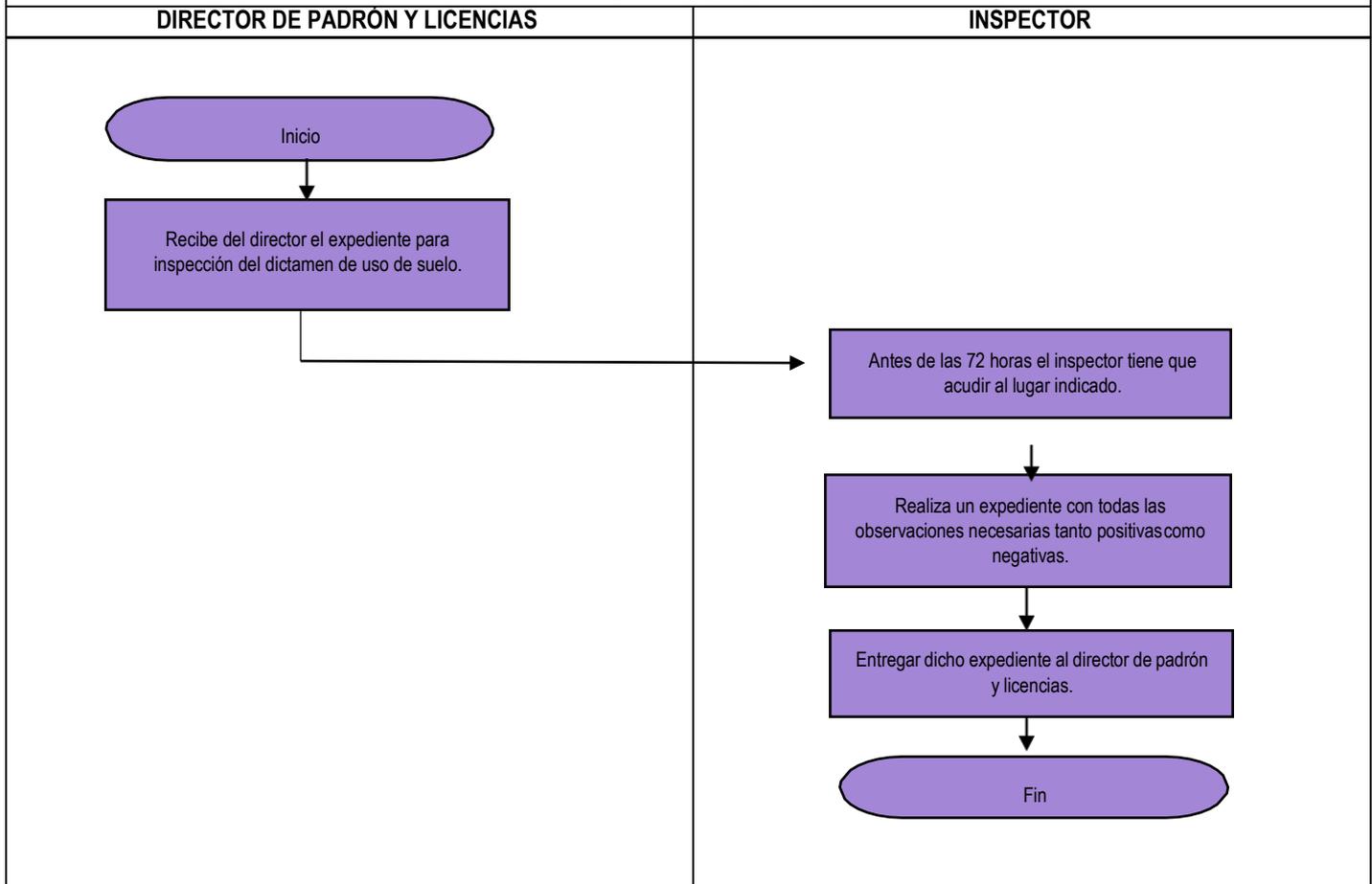
	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVAR DOCUMENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Representada en la conservación de los documentos Y constituir un centro de información disponible en todo momento			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	El director le hace entrega de la documentación requerida para archivar.	
2	Secretaria	La clasifica por la letra, fecha y clase de licencia a la que corresponde.	
3	Secretaria	La agrega a la carpeta correspondiente.	



	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCIÓN PARA EL DICTAMEN DE USO DE SUELO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Cerciorarse de que está cumpliendo con el reglamento establecido.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Recibe del director el expediente para inspección del dictamen de uso de suelo.	
2	Inspector.	Antes de las 72 horas el inspector tiene que acudir al lugar indicado.	
3	Inspector.	Realiza un expediente con todas las observaciones necesarias tanto positivas como negativas.	
4	Inspector.	Entregar dicho expediente al director de padrón y licencias.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACION GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección para el dictamen de uso de suelo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

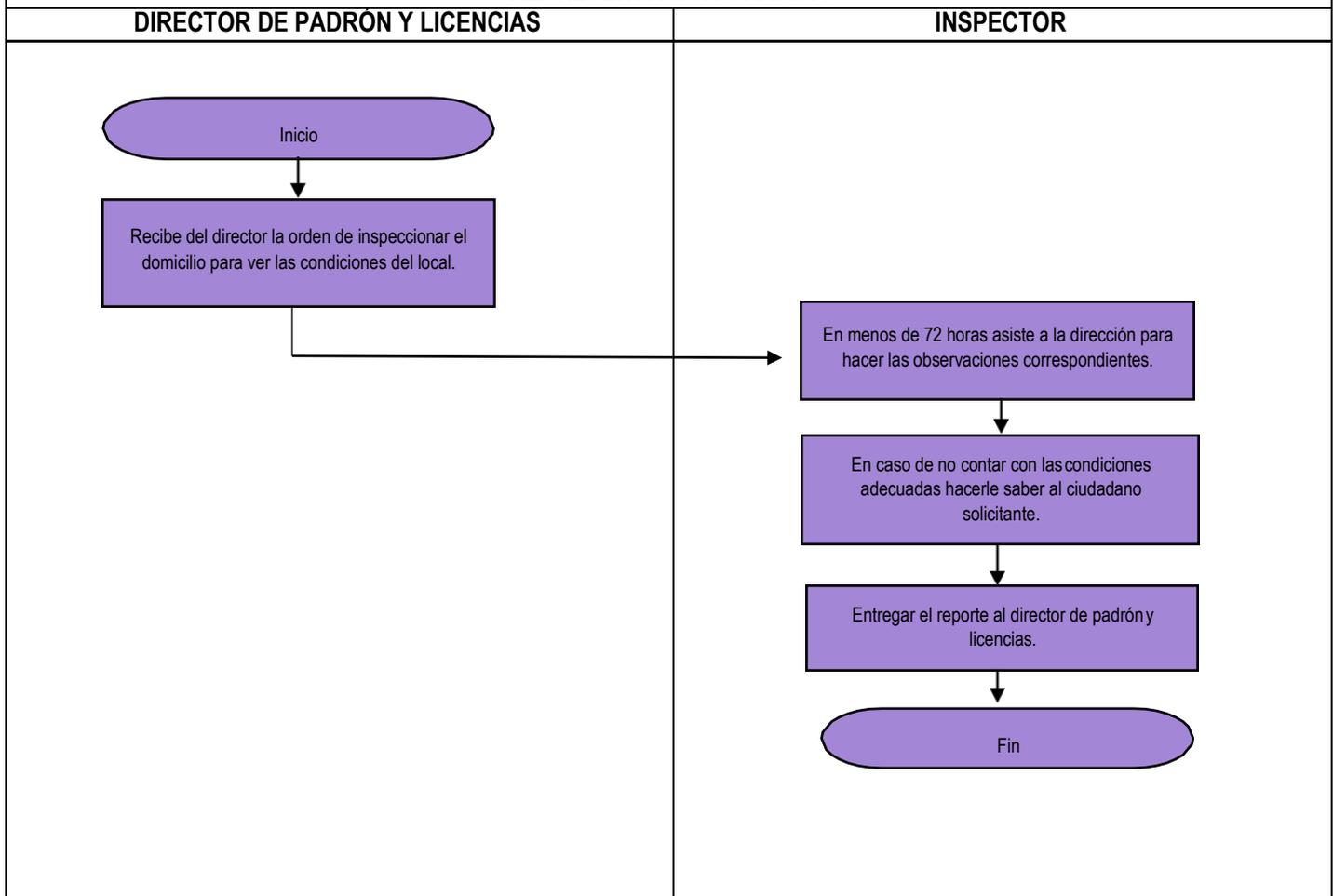
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCION PARA LA LICENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Cerciorarse de que está cumpliendo con el reglamento establecido.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Recibe del director la orden de inspeccionar el domicilio para ver las condiciones del local.	
2	Inspector.	En menos de 72 horas asiste a la dirección para hacer las observaciones correspondientes.	
3	Inspector.	en caso de no contar con las condiciones adecuadas hacerle saber al ciudadano solicitante.	
4	Inspector.	Entregar el reporte al director de padrón y licencias.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Padrón y Licencias	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Inspeccion para la licencia de de comercio, industrial y de servicios	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

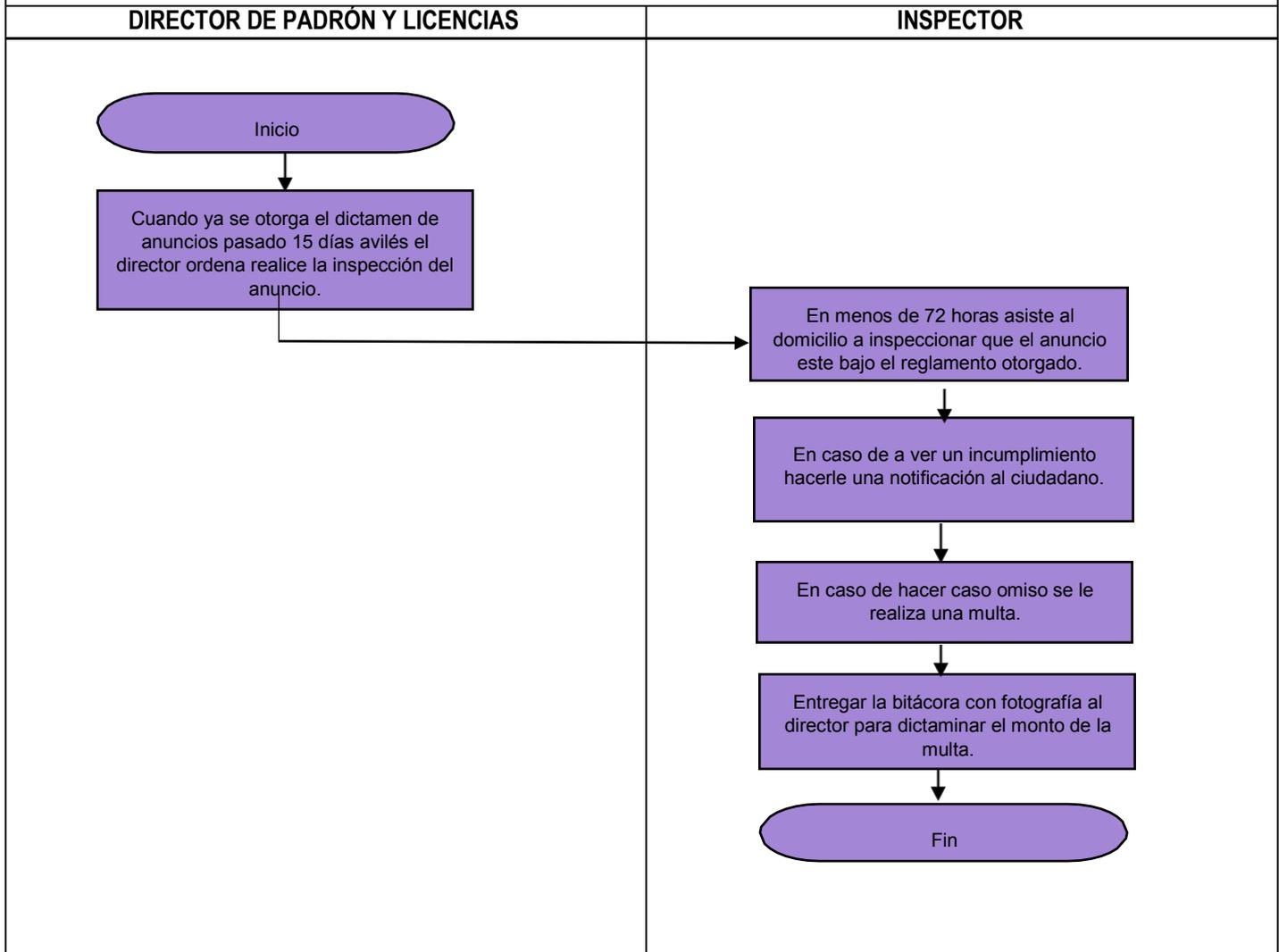
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



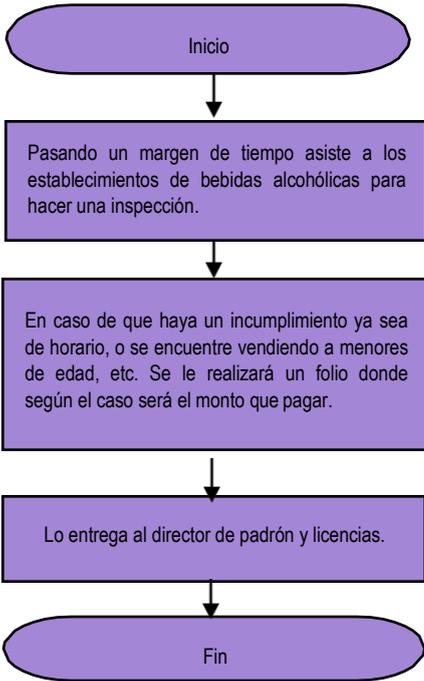
	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCION PARA EL DICTAMEN DE ANUNCIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Cerciorarse de que está cumpliendo con el reglamento establecido.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de padrón y licencias.	Cuando ya se otorga el dictamen de anuncios pasado 15 días avilés el director ordena realice la inspección del anuncio.	
2	Inspector.	En menos de 72 horas asiste al domicilio a inspeccionar que el anuncio este bajo el reglamento otorgado.	
3	Inspector.	En caso de a ver un incumplimiento hacerle una notificación al ciudadano.	
4	Inspector.	En caso de hacer caso omiso se le realiza una multa.	
5	Inspector.	Entregar la bitácora con fotografía al director para dictaminar el monto de la multa.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Padrón y Licencias	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Inspeccion para el dictamen de anuncios	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Inspector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACION GRAFICA



	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCION ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Padrón y Licencias	
Objetivo del procedimiento: Cerciorarse de que está cumpliendo con el reglamento establecido.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector.	Pasando un margen de tiempo asiste a los establecimientos de bebidas alcohólicas para hacer una inspección.	
2	Inspector.	En caso de que haya un incumplimiento ya sea de horario, o se encuentre vendiendo a menores de edad, etc. Se le realizará un folio donde según el caso será el monto que pagar.	
3	Inspector.	Lo entrega al director de padrón y licencias.	

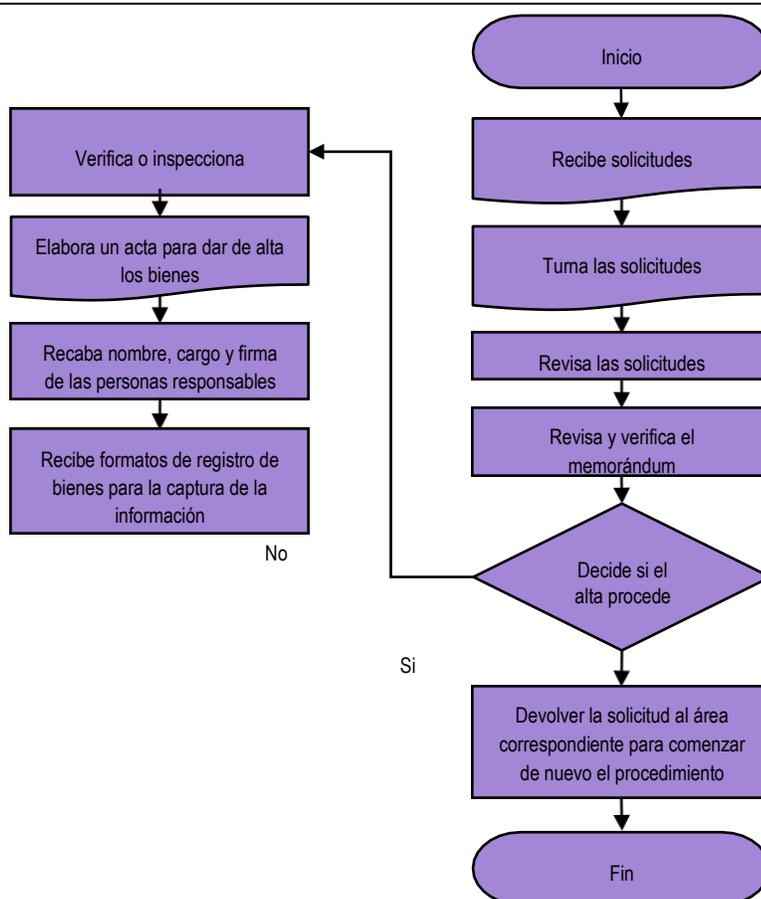
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Padrón y Licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección establecimientos de bebidas alcohólicas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACION GRAFICA INSPECTOR			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Pasando un margen de tiempo asiste a los establecimientos de bebidas alcohólicas para hacer una inspección.] A --> B[En caso de que haya un incumplimiento ya sea de horario, o se encuentre vendiendo a menores de edad, etc. Se le realizará un folio donde según el caso será el monto que pagar.] B --> C[Lo entrega al director de padrón y licencias.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

PROCEDIMIENTO			
	ALTA DE BIENES MUEBLES		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	
		Unidad: Departamento de Patrimonio Municipal	
Objetivo del procedimiento: Alta de bienes muebles			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria G	Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de Ayuntamiento.	Memorándum de Solicitud
2	Secretaria G	Turna las solicitudes al jefe del Departamento de Patrimonio Municipal.	Memorándum de Solicitud
3	Secretaria G	Revisa las solicitudes.	Memorándum de Solicitud
4	Secretaria G	Revisa y verifica el memorándum donde viene la solicitud de alta	Memorándum de Solicitud
5	Secretaria G	Decide si el alta procede SI: ir a la actividad 6 NO: ir a la actividad 10	Solicitud
6	Secretaria G	Verifica o inspecciona los bienes a dar de alta	Solicitud
7	Secretaria G	Elabora un acta para dar de alta los bienes muebles. Asigna código.	Solicitud Acta
8	Secretaria G	Recaba nombre, cargo y firma de las personas responsables de la entrega y recepción del bien mueble, así como las firmas del visto bueno.	
9	Secretaria G	Recibe formatos de registro de bienes para la captura de la información contenida en estos, estampando firma de visto bueno. Actualiza en bitácora Nota: Con esta actividad se da fin a los trámites de alta	
10	Secretaria G	Devolver la solicitud al área correspondiente para comenzar de nuevo el procedimiento	Solicitud

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Ingresos		
UNIDAD:	Departamento de Patrimonio Municipal		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Alta de bienes muebles	CLAVE PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Secretaria G	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA G



PROCEDIMIENTO			
	BAJA DE BIENES MUEBLES		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	
Unidad: Departamento de Patrimonio Municipal			
Objetivo del procedimiento: Baja de bienes muebles			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria G	Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de Ayuntamiento.	Memorándum de Solicitud
2	Secretaria G	Turna las solicitudes al jefe del Departamento de Patrimonio Municipal.	Memorándum de Solicitud
3	Secretaria G	Revisa las solicitudes.	Memorándum de Solicitud
4	Secretaria G	Revisa y verifica el memorándum donde viene la solicitud de baja	Memorándum de Solicitud
5	Secretaria G	Decide si el alta procede SI: ir a la actividad 7 NO: ir a la actividad 6	
6	Secretaria G	Devuelve al área correspondiente la solicitud que no fue aceptada	Solicitud
7	Secretaria G	Elabora un acta para dar de baja los bienes muebles.	Solicitud Acta
8	Secretaria G	Transfiere los bienes muebles a la bodega	
9	Secretaria G	Elabora documento de ingreso a la bodega de bienes dados de baja del Departamento de Patrimonio Municipal	
10	Secretaria G	Inspecciona detalladamente los bienes a dar de baja	
11	Secretaria G	Recaba la firma de aceptación del Jefe de Patrimonio Municipal	
12	Secretaria G	Captura y actualiza en el sistema de control del patrimonio municipal, e imprime el resguardo correspondiente. Actualiza en la bitácora. Con esta actividad termina el procedimiento.	

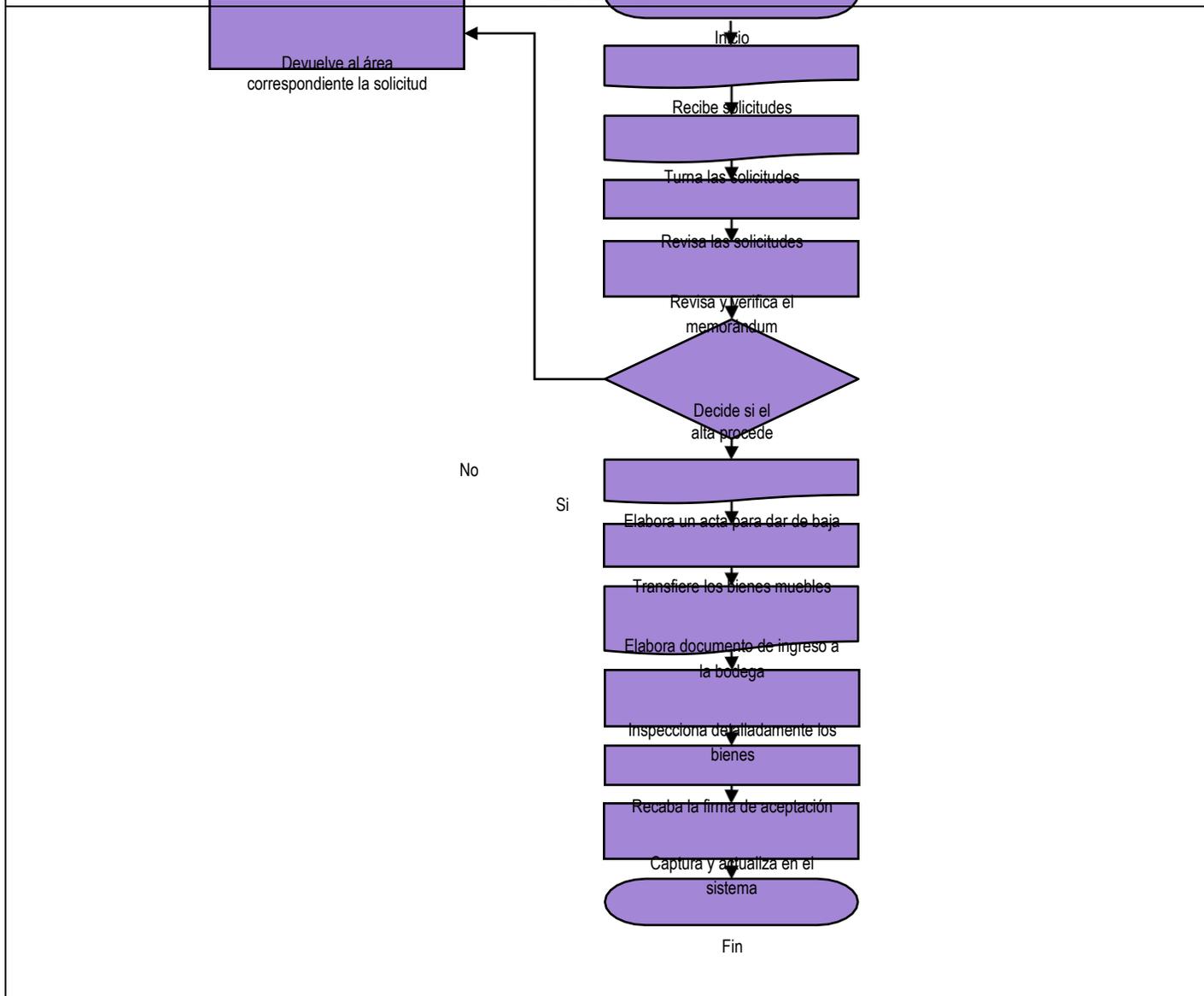


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Patrimonio Municipal	
NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos			
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Baja de bienes muebles	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Secretaria C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

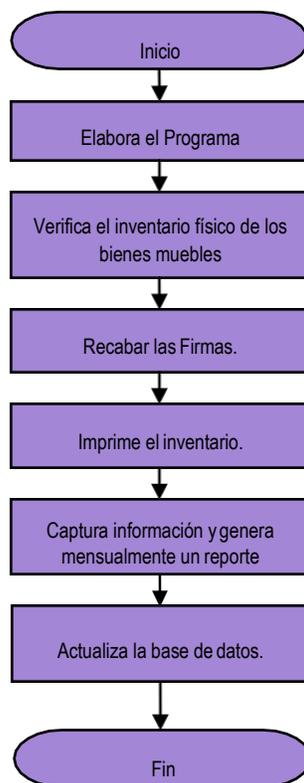
SECRETARÍA C

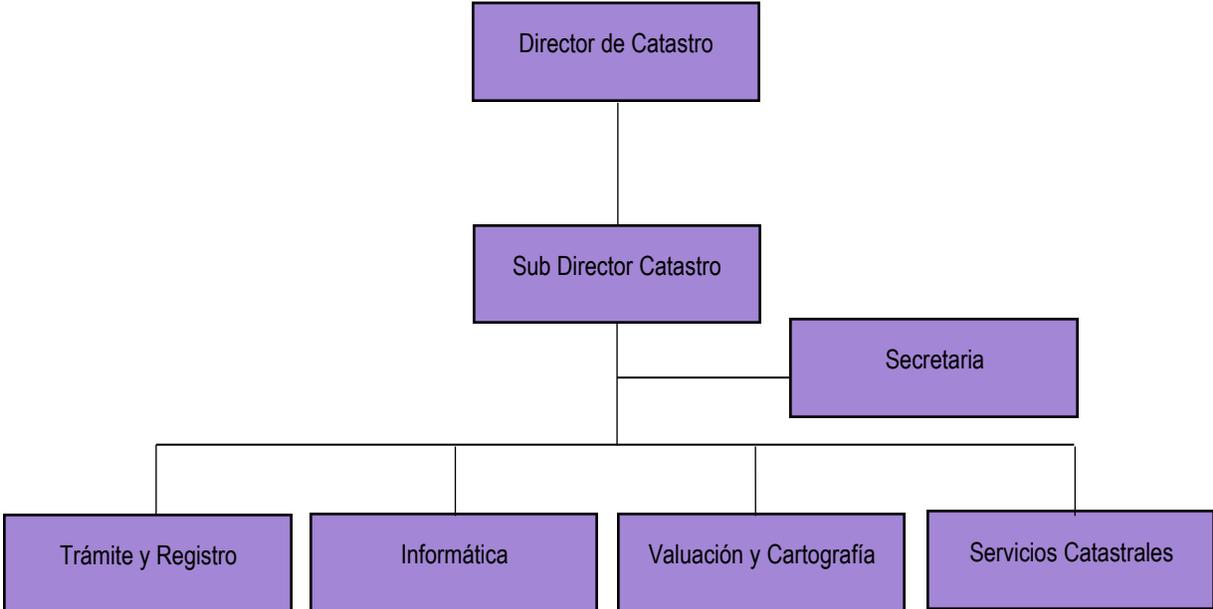


	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Ingresos	Unidad: Departamento de Patrimonio Municipal
Objetivo del procedimiento: Baja de bienes muebles			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria G	Elabora el Programa para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles. Nota: para la elaboración del programa anual se deberá tomar en cuenta el programa del año anterior, en razón a lo programado contra lo real. .	
2	Secretaria G	Verifica el inventario físico de los bienes muebles. Nota: en el levantamiento de inventario físico de bienes muebles, se deberán llevar impreso el último inventario que se encuentre en la base de datos, y este es el que se deberá validar.	Requisición
3	Secretaria G	Recaba las firmas de los enlaces administrativos, que estuvieron presentes durante el levantamiento físico.	
4	Secretaria G	Imprime el inventario de los bienes muebles, resguardo y envía por oficio para recabar las firmas correspondientes.	Requisición
5	Secretaria G	Con los datos que se producen, captura información y genera mensualmente un reporte.	
6	Secretaria G	Actualiza la base de datos	

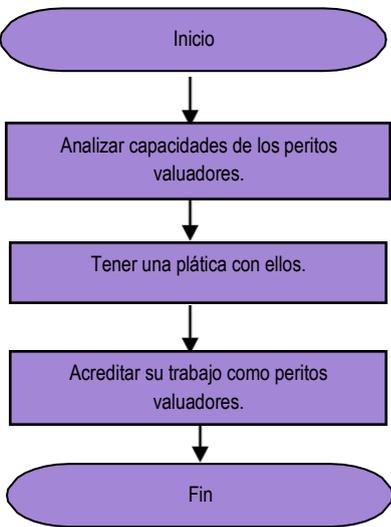
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Ingresos	
UNIDAD:		Departamento de Patrimonio Municipal	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Control de inventarios de bienes muebles y vehículos.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Secretaría G	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

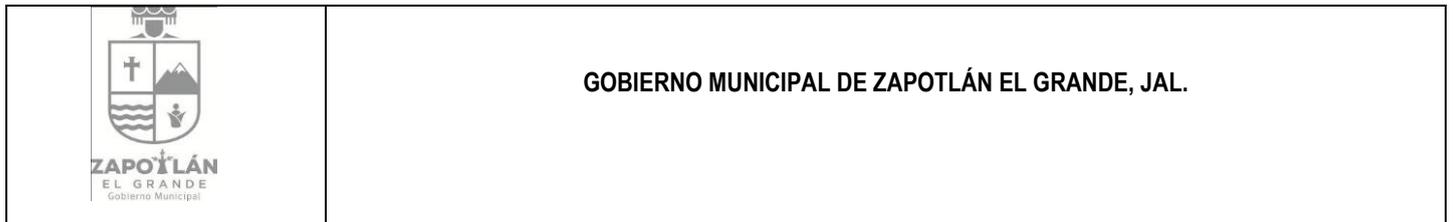


	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal
COORDINACION:	Dirección de Catastro
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD Director[Director de Catastro] --- SubDirector[Sub Director Catastro] SubDirector --- Secretaria[Secretaria] SubDirector --- Trámite[Trámite y Registro] SubDirector --- Informática[Informática] SubDirector --- Valuación[Valuación y Cartografía] SubDirector --- Servicios[Servicios Catastrales] </pre>	

PROCEDIMIENTO				
	ACREDITAR A LOS PERITOS VALUADORES CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LA MATERIA Y SUS REGLAMENTOS.			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Aceptar a los peritos que valuaran ciertos casos, conforme a las disposiciones de ley y los reglamentos.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Directora	Analizar los peritos valuadores para ver sus capacidades.		
2	Directora	Tener una plática con ellos.		
3	Directora	Acreditarlos como peritos valuadores		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de ley de la materia y sus reglamentos.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	LA O
REPRESENTACION GRAFICA			
DIRECTORA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Analizar capacidades de los peritos valuadores.] A --> B[Tener una plática con ellos.] B --> C[Acreditar su trabajo como peritos valuadores.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

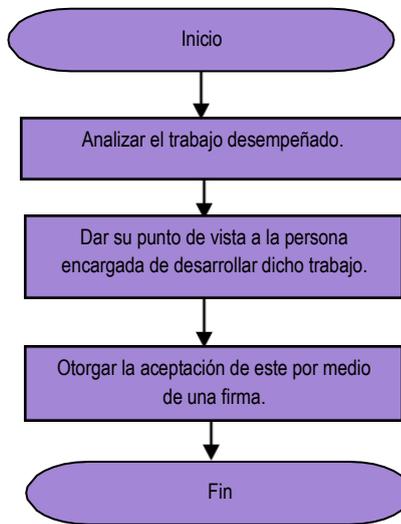
	PROCEDIMIENTO		
	VALIDAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE VALUACIÓN REALIZADOS POR EL PERSONAL DESIGNADO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Aceptar que todos los trabajos que se realizaron estén elaborados de la mejor manera para así aprobarlos y firmarlos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora	Analizar el trabajo desempeñado.	
2	Directora	Dar su punto de vista al encargado de desarrollar dicho trabajo.	
3	Directora	Otorgar su aceptación por medio de una firma.	



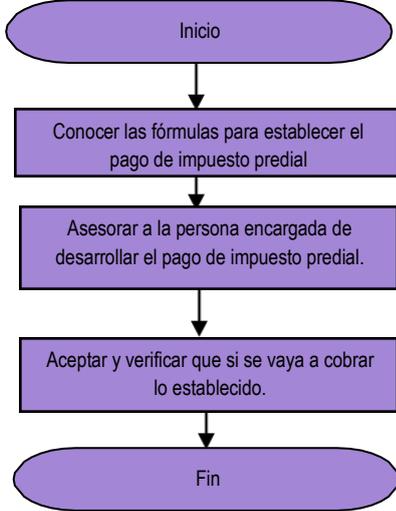
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

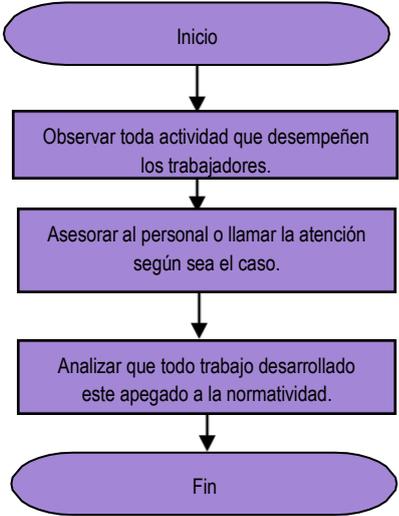
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DIRECTORA



PROCEDIMIENTO				
	SUSTENTAR LA DETERMINACIÓN DE LAS BASES PARA EL COBRO DE LOS IMPUESTOS PREDIAL			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Estar de acuerdo y en pleno conocimiento de las bases para el cobro de los impuestos del predial.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Directora	Conocer las fórmulas para determinar el pago de impuesto predial.		
2	Directora	Asesorar a la persona que desarrollara las estimaciones del pago.		
3	Directora	Aceptar y verificar que si corresponda a lo que es.		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los Impuestos Predial	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL Directora	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DIRECTORA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Conocer las fórmulas para establecer el pago de impuesto predial] A --> B[Asesorar a la persona encargada de desarrollar el pago de impuesto predial.] B --> C[Aceptar y verificar que si se vaya a cobrar lo establecido.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

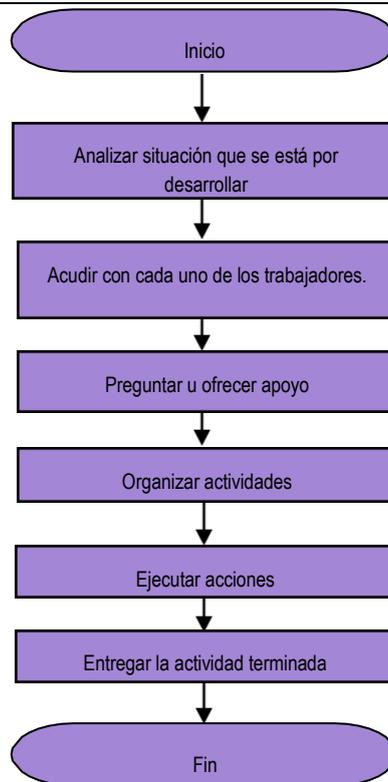
	PROCEDIMIENTO		
	CUIDAR QUE LOS ACTOS CATASTRALES A SU CARGO SE LLEVAN A CABO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Verificar que todo movimiento, tramite y atención al contribuyente sea de la manera correspondiente y todo esté en orden.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora	Observar el trabajo que desempeñan cada uno de los trabajadores del departamento.	
2	Directora	Asesorar al trabajador o llamar la atención a los trabajadores según sea el caso.	
3	Directora	Analizar que todo se desempeñe con apego a la normatividad establecida.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACIÓN:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTORA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Observar[Observar toda actividad que desempeñen los trabajadores.] Observar --> Asesorar[Asesorar al personal o llamar la atención según sea el caso.] Asesorar --> Analizar[Analizar que todo trabajo desarrollado este apegado a la normatividad.] Analizar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	APOYAR A CUALQUIER AREA DEL DEPARTAMENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Estar al pendiente de lo que se les ofrezca a los mismos trabajadores y apoyar para que todo salga de la mejor manera.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector	Analizar la situación que están desarrollando los trabajadores.	
2	Subdirector	Acudir con cada uno de ellos	
3	Subdirector	Preguntar u ofrecer su apoyo	
4	Subdirector	Organizar sus actividades en cuanto a lo que se tenga que desarrollar.	
5	Subdirector	Ejecutar cada una de las acciones que se tengan pendientes.	
6	Subdirector	Entregar la actividad terminada al solicitante.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Apoyar a cualquier área del departamento	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Subdirector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACION GRAFICA
SUBDIRECTOR**



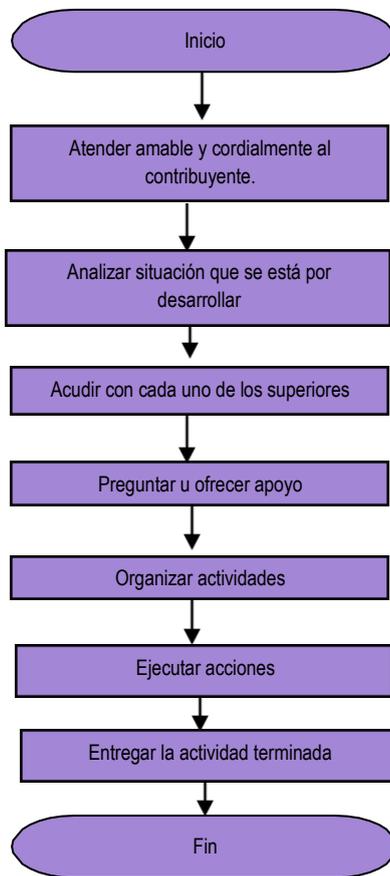
	PROCEDIMIENTO		
	ATENDER CUALQUIER INCONFORMIDAD CON LOS CONTRIBUYENTES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atender de la mejor manera al contribuyente, resolver sus dudas y apoyarlo para que todo se desarrolle en cuanto a la normatividad del departamento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector	Recibir cordial y amablemente al contribuyente.	
2	Subdirector	Analizar la situación que están presentando los contribuyentes	
3	Subdirector	Acudir con cada uno de ellos	
4	Subdirector	Preguntar u ofrecer su apoyo	
5	Subdirector	Organizar sus actividades en cuanto a lo que se tenga que desarrollar.	
6	Subdirector	Ejecutar cada una de las acciones que se tengan pendientes.	
7	Subdirector	Entregar la actividad terminada al solicitante	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atender cualquier inconformidad con los contribuyentes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirector	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACION GRAFICA
SUBDIRECTOR**

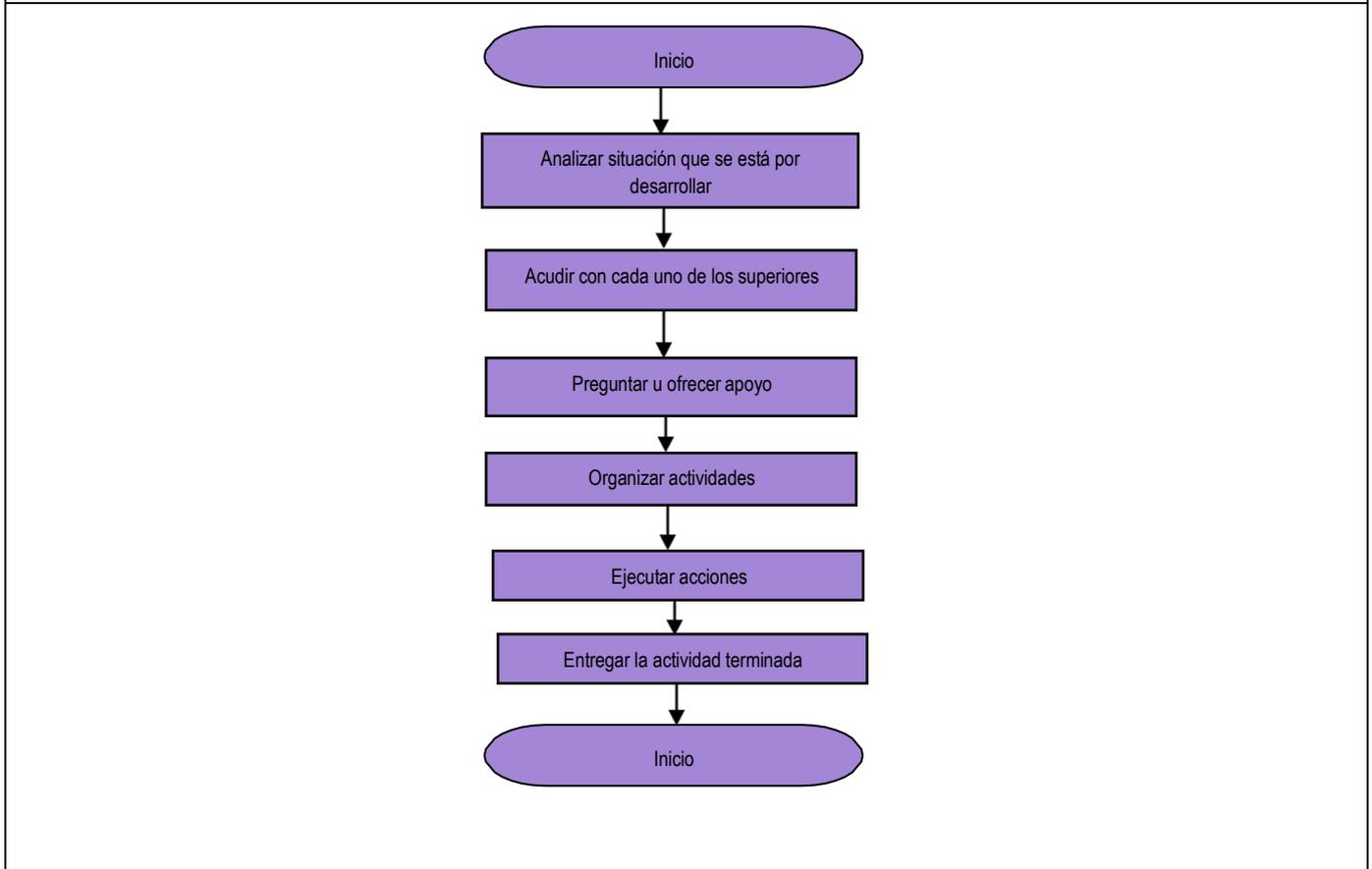


	PROCEDIMIENTO		
	AUXILIAR AL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Estar al pendiente de lo que se les ofrezca a los superiores para apoyar en cuanto a lo que se pida.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Analizar la situación que están desarrollando los superiores	
2	Secretaria	Acudir con cada uno de ellos	
3	Secretaria	Preguntar u ofrecer su apoyo	
4	Secretaria	Organizar sus actividades en cuanto a lo que se tenga que desarrollar.	
5	Secretaria	Ejecutar cada una de las acciones que se tengan pendientes.	
6	Secretaria	Entregar la actividad terminada al solicitante.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar al director y subdirector en el desempeño de sus actividades.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

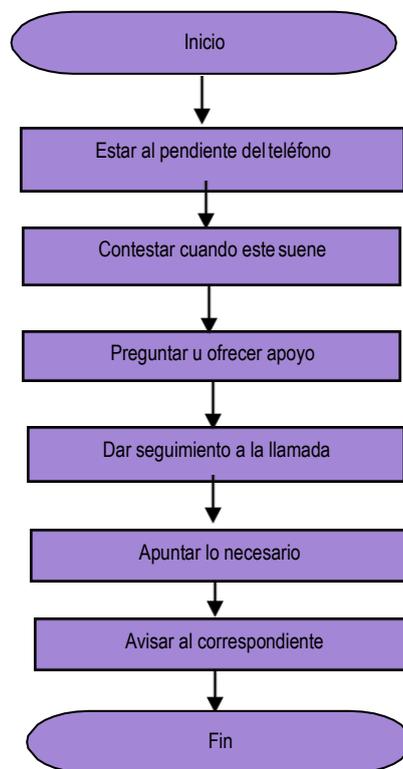
REPRESENTACIÓN GRÁFICA SECRETARIA



	PROCEDIMIENTO		
	ENCARGADA DEL TELEFONO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Estar al pendiente del teléfono y responder llamadas, para continuar con la requisición y avisar a los correspondientes sobre dicha llamada.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Estar al pendiente del teléfono	
2	Secretaria	Si timbra, contestar	
3	Secretaria	Preguntar u ofrecer su apoyo en cuanto a lo que se desee	
4	Secretaria	Dar seguimiento a la llamada.	
5	Secretaria	Apuntar lo necesario	Lista de recados
6	Secretaria	Avisar al correspondiente sobre dicha llamada.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACIÓN:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Encargada del teléfono.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**

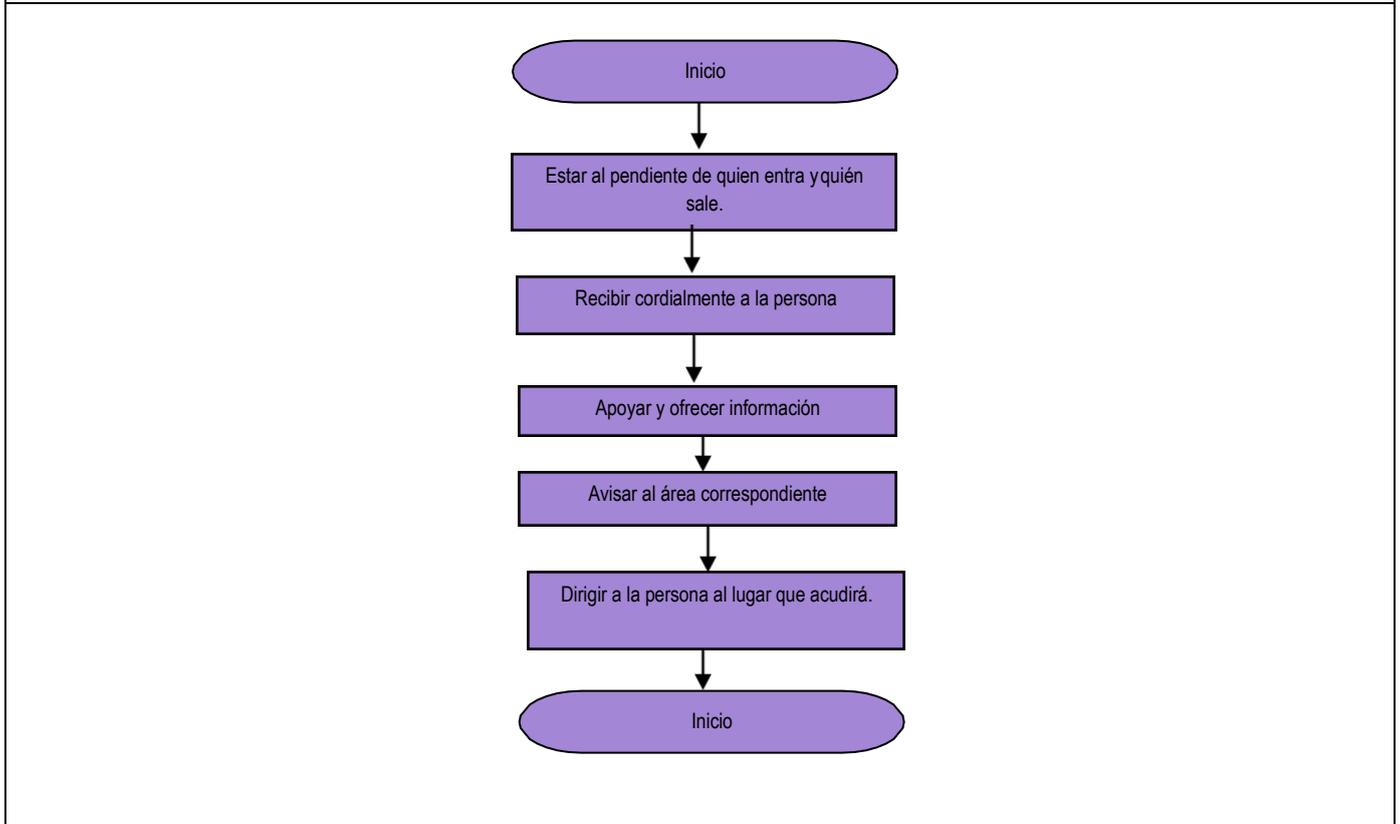


	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCIONISTA DE LA DIRECCION		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Estar al pendiente de toda persona que llegue a la oficina y ayudarlos a lograr su objetivo en el departamento de catastro.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Estar al pendiente de quien entra y quién sale del departamento	
2	Secretaria	Recibir cordialmente a toda persona que arrije al lugar	
3	Secretaria	Apoyar y ofrecer información de lo que se requiera.	
4	Secretaria	Avisar al área al que pasara para que esperen su llegada	
5	Secretaria	Ofrecer nuevamente su servicio y dirigirla al lugar al que está por acudir.	

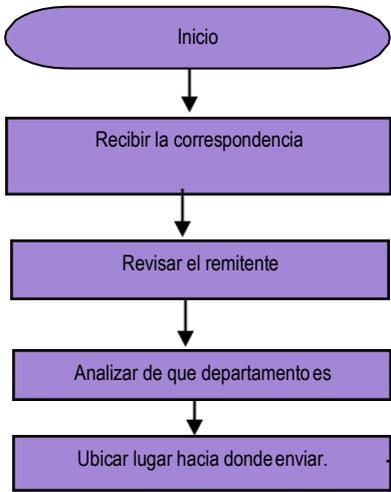
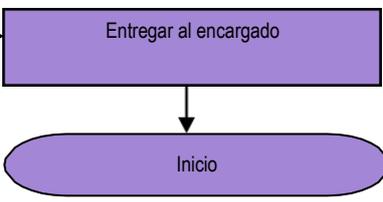
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>
---	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcionista en la dirección.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**



	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Revisar toda correspondencia que arribe al departamento y enviarlo con los respectivos usuarios.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir la correspondencia	
2	Secretaria	Revisar el remitente correspondiente	
3	Secretaria	Analizar si es del departamento u otro externo	
4	Secretaria	Ubicar lugar hacia donde se enviará	
5	Secretaria	Entregar al encargado de revisar la correspondencia	

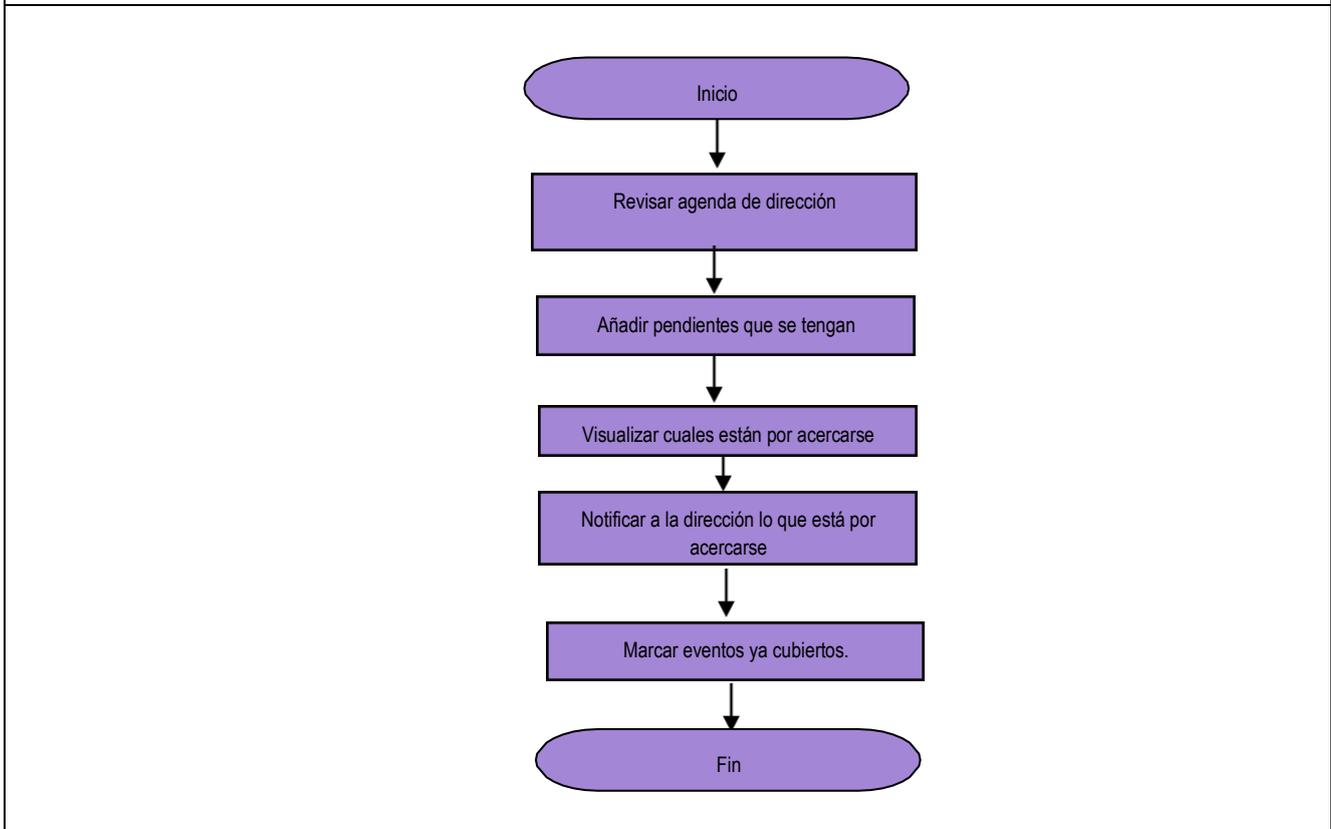
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y envío de correspondencia interna y externa.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
CATASTRO		OTRO DEPARTAMENTO	
			

	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE LA DIRECCION		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Estar al tanto de la agenda directiva para evitar que algún evento importante para este departamento sea omitido.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Revisar la agenda que se tiene en dirección	
2	Secretaria	Añadir pendientes que se tengan contemplados	
3	Secretaria	Visualizar cuales están por acercarse	
4	Secretaria	Notificar a la dirección de catastro el evento importante	
5	Secretaria	Marcar eventos ya cubiertos.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control y seguimiento de la agenda de la dirección	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRAFICA SECRETARIA

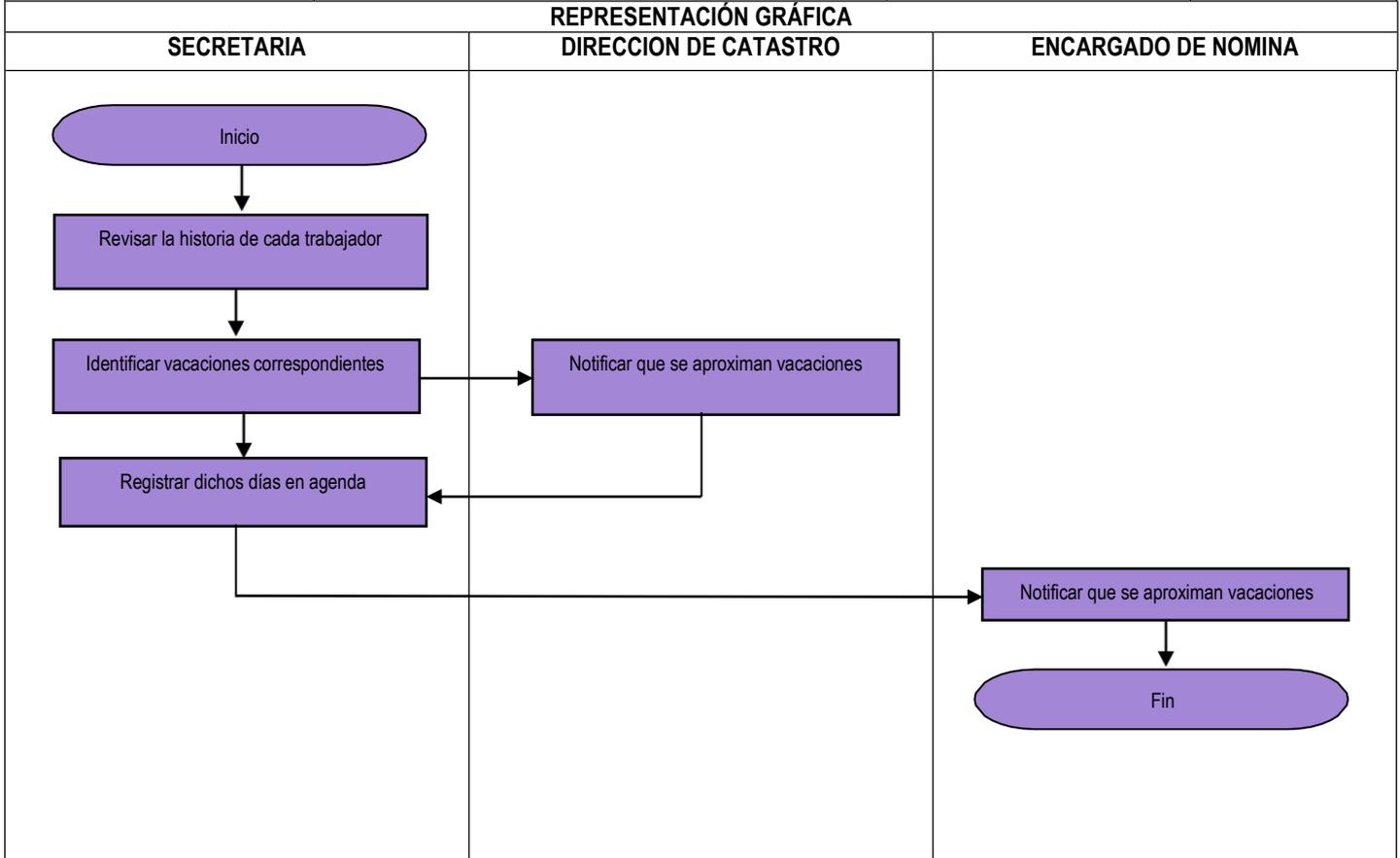


	PROCEDIMIENTO		
	MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO OFICIAL Y ADMINISTRATIVO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Actualizar y verificar que el archivo oficial y administrativo este siempre al día y cuidar archivos para que estén siempre legibles.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Verificar los archivos	
2	Secretaria	Renovar los que ya esté en mal estado.	
3	Secretaria	Actualizar en cuanto a nuevos expedientes que ingresen	
4	Secretaria	Tener todo ordenado alfabéticamente.	
5	Secretaria	Conocer donde está cada uno de los archivos a necesitar.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Manejo y control del archivo oficial y administrativo.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACION GRAFICA SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificar[Verificar los archivos.] Verificar --> Renovar[Renovar los que ya esté en mal estado] Renovar --> Actualizar[Actualizar en cuanto a nuevos expedientes que ingresen] Actualizar --> Orden[Tener un orden alfabético.] Orden --> Ubicar[Ubicar todos los archivos] Ubicar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Actualizar y verificar que el archivo oficial y administrativo este siempre al día y cuidar archivos para que estén siempre legibles.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Revisar historial de cada trabajador	Archivo de cada trabajador
2	Secretaria	Identificar cuando le corresponden vacaciones	
3	Secretaria	Notificarlos a dirección	
4	Secretaria	Registrar los días que le tocan al trabajador	Agenda de catastro
5	Secretaria	Hacerlo saber al encargado de nomina	

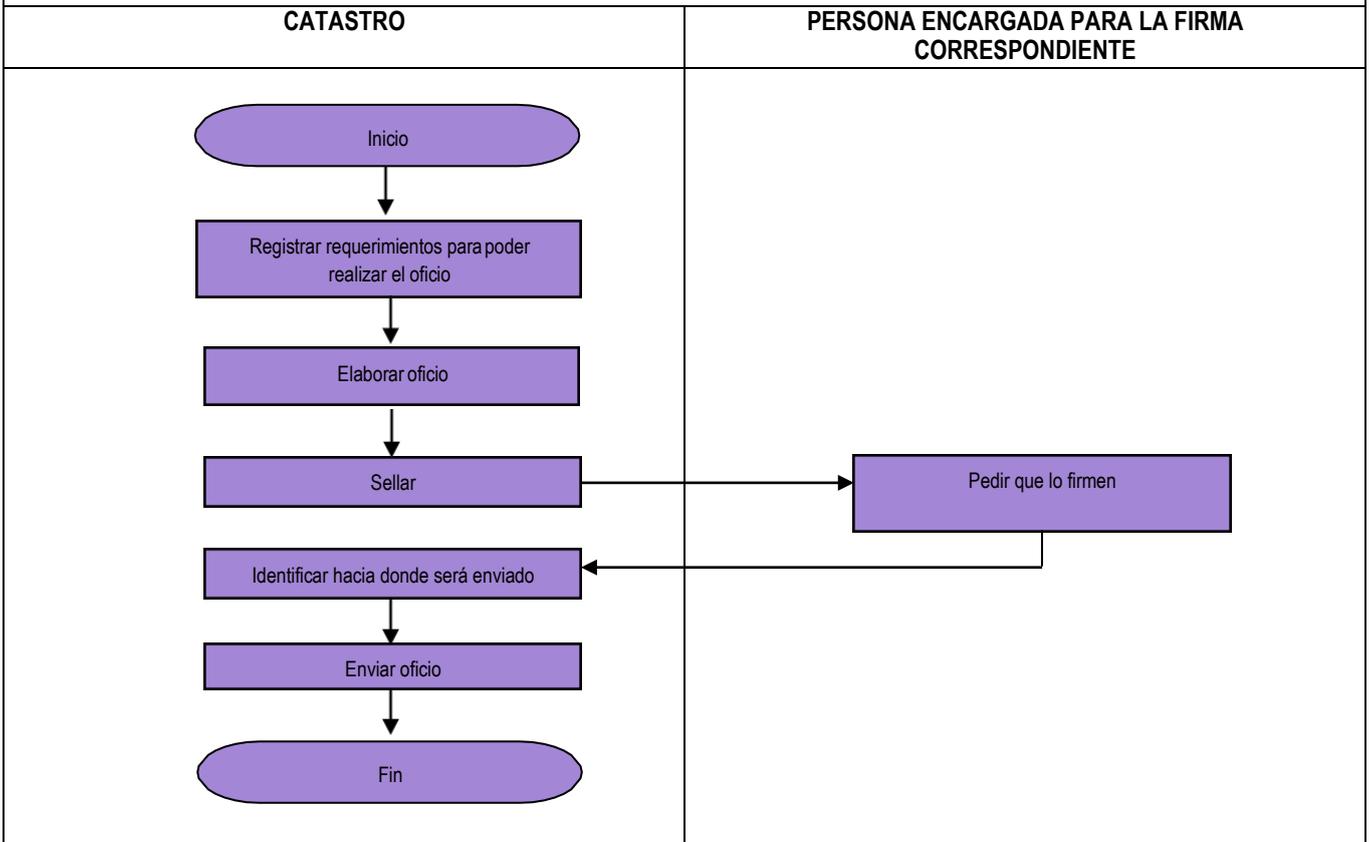
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y control de los movimientos del personal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE OFICIOS ENVIADOS A DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO A PARTICULARES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Diseñar y elaborar los oficios que tendrán que ser enviados a diferentes departamentos o establecimientos externos/particulares según lo indique dirección.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Registrar todo el requerimiento que el departamento de dirección mencione.	Archivo de cada trabajador
2	Secretaria	Elaborar oficio con los requerimientos oficiales de presidencia	
3	Secretaria	Sellar	
4	Secretaria	Pedir que lo firme la persona encargada	Agenda de catastro
5	Secretaria	Identificar hacia donde será enviado	
6	Secretaria	Enviar oficio.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de oficios enviados a dependencias internas y externas, así como a particulares.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

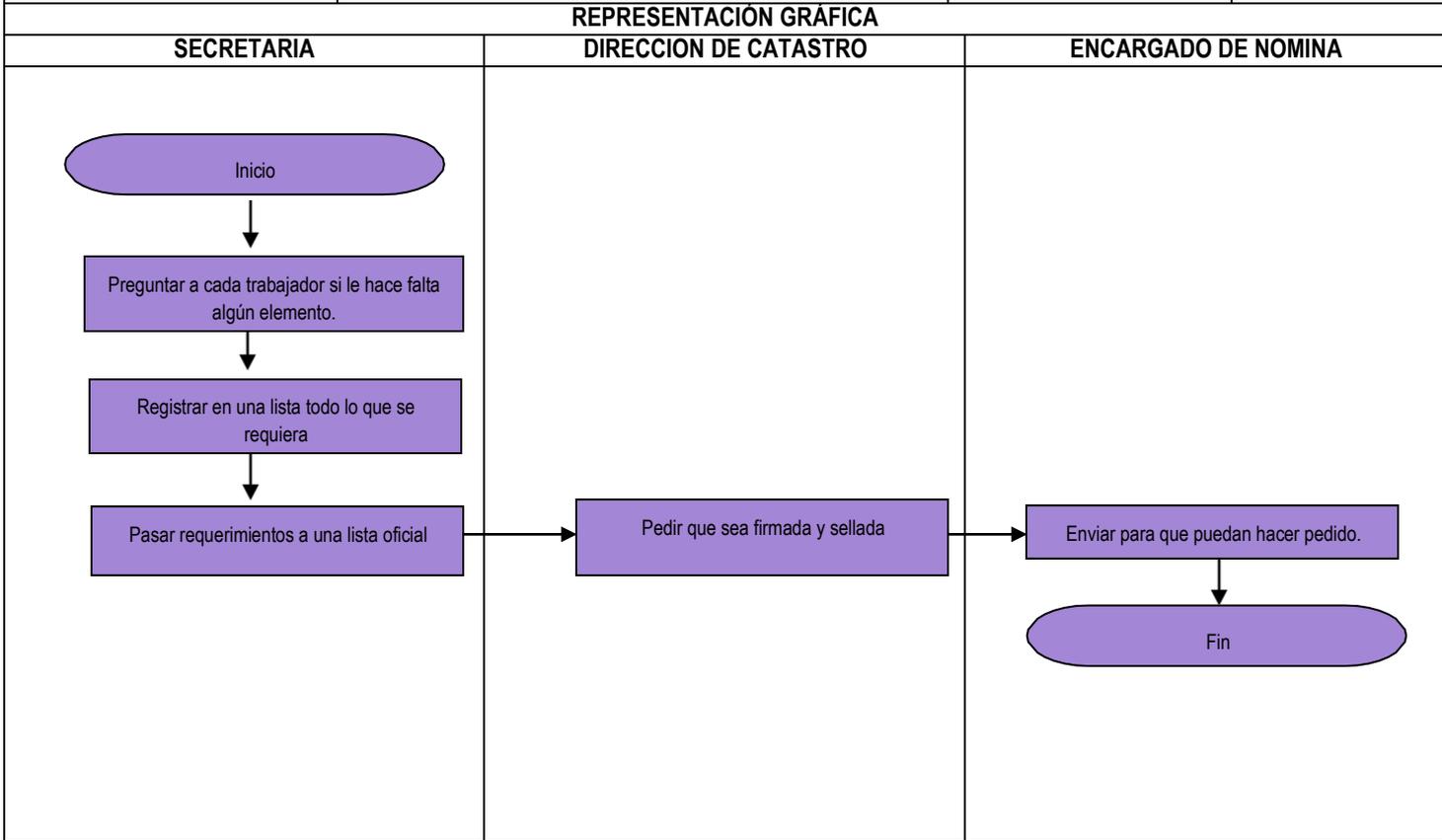


	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Enlistar y recabar aquellos elementos que hagan falta en el departamento para poder pasar al departamento de compras y de esta manera puedan ser suministrados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Preguntar si hace falta algo para poder desempeñar su labor a todo trabajador del departamento	
2	Secretaria	Registrar en una lista todo lo que se requiera.	
3	Secretaria	Pasar los requerimientos a una lista oficial	
4	Secretaria	Pedir a dirección que nos la sellen y firmen	
5	Secretaria	Enviar al departamento de compras	

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.



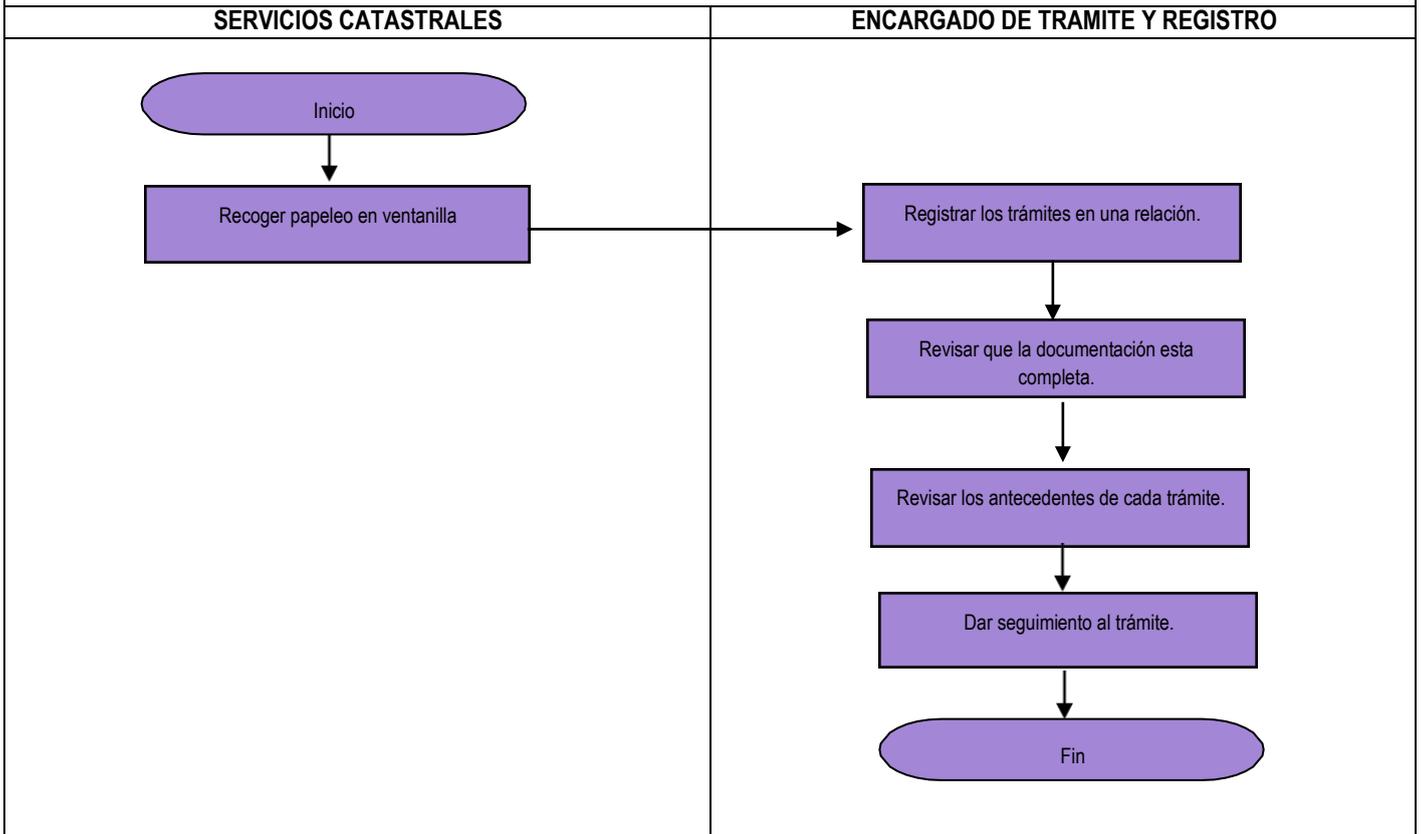
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	



	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION DE TRAMITES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Recibir los documentos necesarios para poder iniciar el trámite.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Tramite y Registro	Recoger papeleo de trámites en Ventanilla de Servicios Catastrales.	Documentos de cada uno de los trámites.
2	Encargado de Tramite y Registro	Registrar cada uno de los trámites en la relación establecida.	Libreta de relación
3	Encargado de Tramite y Registro	Revisar que todos los trámites tengan la documentación requerida completa.	
4	Encargado de Tramite y Registro	Revisar antecedentes para ver cómo se adquirió la cuenta catastral.	Nombre, domicilio y datos del contribuyente que hará el trámite.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Recepción de tramites	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Tramite y Registro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
	REGISTRO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE CATASTRO DIGITAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 2
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Recibir los documentos necesarios para poder iniciar el trámite.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Trámite y Registro	Abrir el programa en la computadora.	
2	Encargado de Trámite y Registro	Seleccionar tipo de trámite	
3	Encargado de Trámite y Registro	Transcribir todos los documentos que fueron recibidos para el trámite.	Documentación que fue recabada en el área de servicios catastrales
4	Encargado de Trámite y Registro	Escribir el número de cuenta correspondiente del predio al que se aplicara "x" movimiento.	
5	Encargado de Trámite y Registro	Esperar que el sistema rectifique datos y con el certificado de avalúo.	
6	Encargado de Trámite y Registro	Teclear los datos de contribuyente	INE, datos sobre el estado civil, etc.
7	Encargado de Trámite y Registro	Revisar que la tasa este bien.	
8	Encargado de Trámite y Registro	Teclear el folio real	
9	Encargado de Trámite y Registro	Seleccionar el cómo se hizo la adquisición del predio.	
10	Encargado de Trámite y Registro	Guardar movimientos hechos en el sistema.	
11	Encargado de Trámite y Registro	Se aplica al registro digital.	
12	Encargado de Trámite y Registro	Cerrar el programa.	

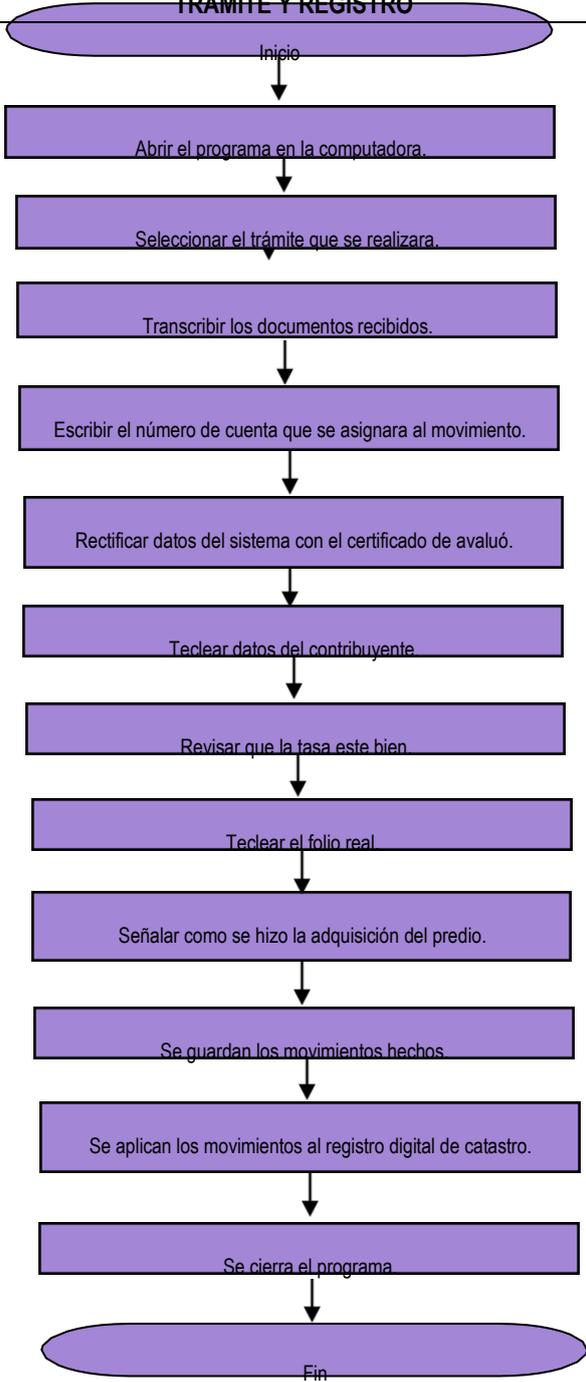


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro del movimiento correspondiente en el sistema de catastro digital	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Trámite y registro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

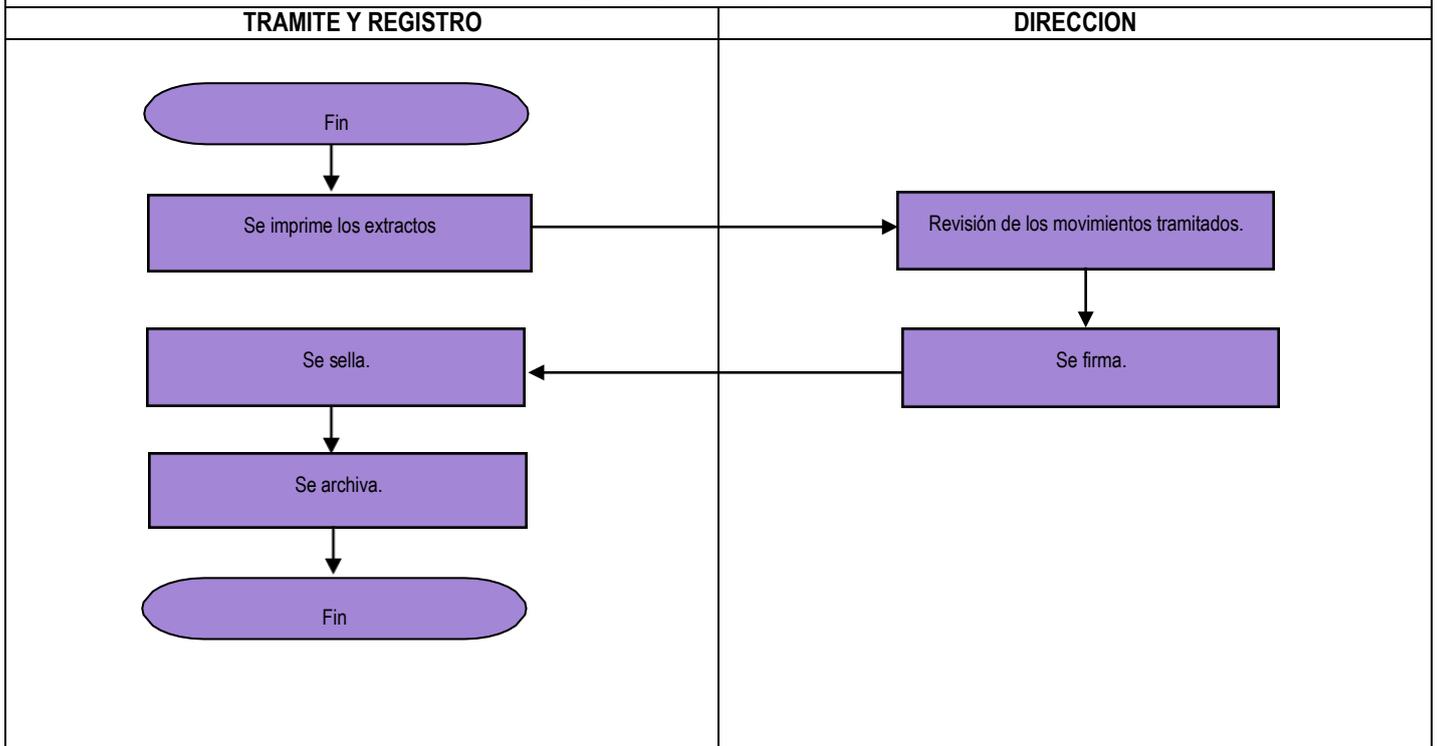
TRÁMITE Y REGISTRO



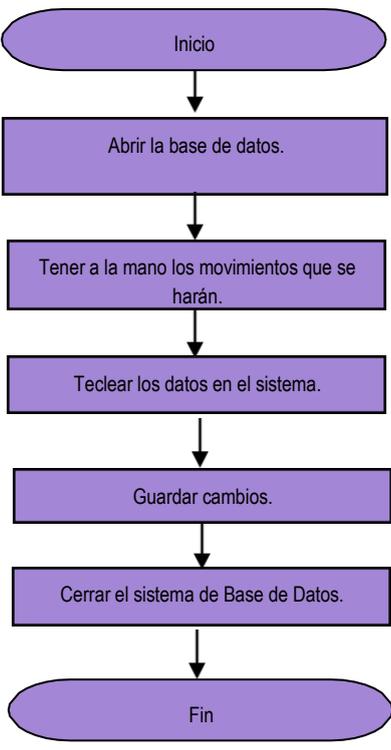
	PROCEDIMIENTO		
	AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Una vez ya hecho el trámite se sellará la hoja correspondiente de que se efectuó el movimiento y se pondrá el número de comprobante para así pasar por la revisión del área de dirección donde será firmado para confirmar la aprobación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Tramite y Registro	Imprimir extractos de los movimientos tramitados.	
2	Encargado de Tramite y Registro	Se pasa a revisión al área de Dirección.	
3	Encargado de Tramite y Registro	Se firma por la Dirección.	
4	Encargado de Tramite y Registro	Se sella.	
5	Encargado de Tramite y Registro	Se archiva.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACIÓN:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Autorización de movimientos.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Tramite y Registro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACION GRAFICA

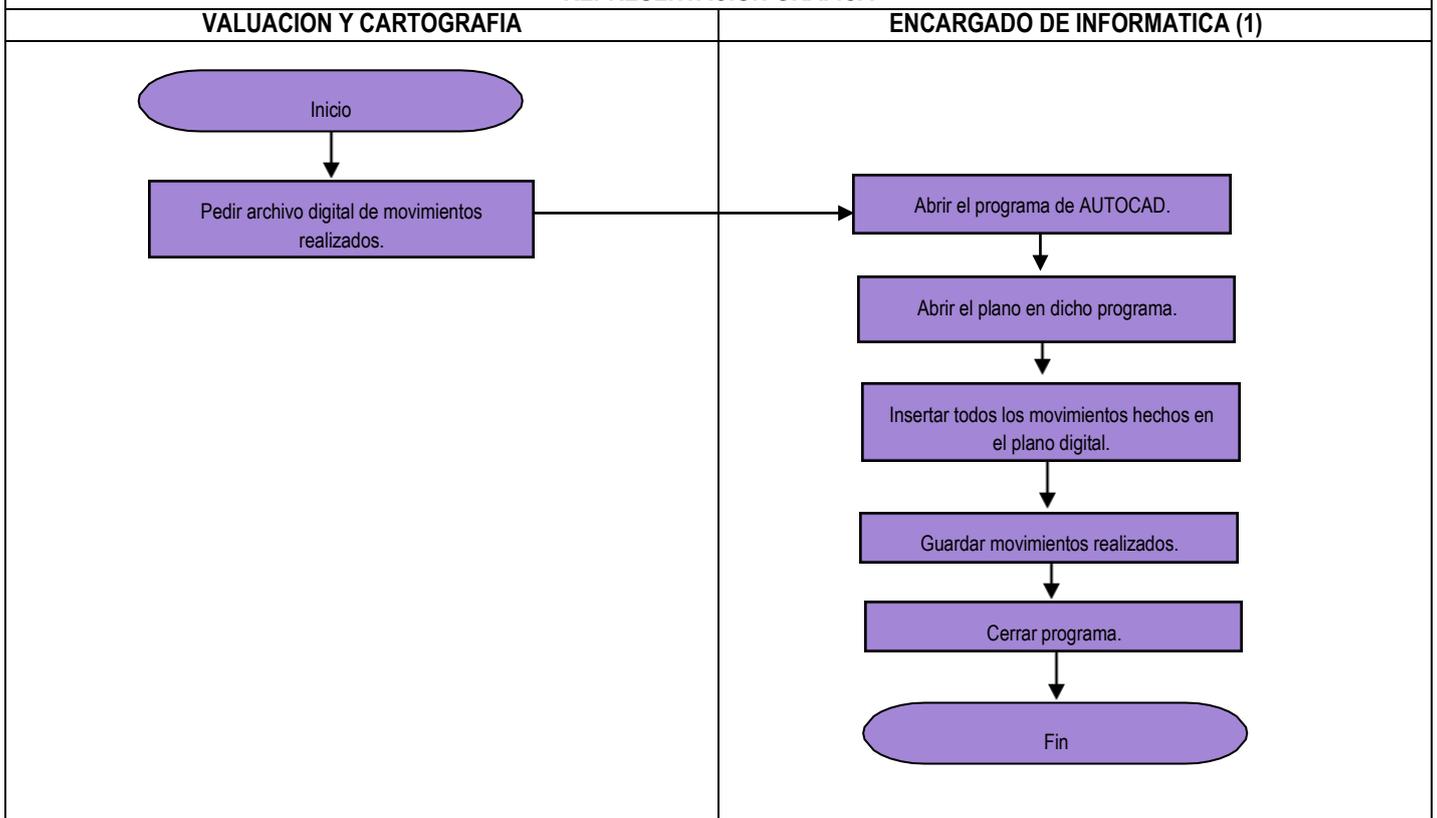


	PROCEDIMIENTO		
	DEPURACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Una vez ya hecho el trámite se sellará la hoja correspondiente de que se efectuó el movimiento y se pondrá el número de comprobante para así pasar por la revisión del área de dirección donde será firmado para confirmar la aprobación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Abrir la base de datos.	
2	Encargado de Informática (1)	Tener los movimientos al alcance, para suministrarlos en la base de datos.	Movimientos realizados en el periodo.
3	Encargado de Informática (1)	Teclear los cambios en el sistema.	
4	Encargado de Informática (1)	Guardar cambios efectuados en la base de datos.	
5	Encargado de Informática (1)	Cerrar el sistema de base de datos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACIÓN:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Depuración, mantenimiento y actualización de la Base de Datos.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADO DE INFORMÁTICA (1)			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Abrir[Abrir la base de datos.] Abrir --> Tener[Tener a la mano los movimientos que se harán.] Tener --> Teclear[Teclear los datos en el sistema.] Teclear --> Guardar[Guardar cambios.] Guardar --> Cerrar[Cerrar el sistema de Base de Datos.] Cerrar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	MANTENIMIENTO DEL PLANO GENERAL DE LA CIUDAD Y CARTOGRAFIA MANZANERA: PREDIOS Y CONSTRUCCIONES EN AUTOCAD PARA SU VINCULACION		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Actualizar el plano general en cuanto a los movimientos que se hagan en el área de cartografía.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Pedir al área de cartografía movimientos en archivo digital que se hayan hecho para actualizar el plano.	Movimientos realizados en el periodo.
2	Encargado de Informática (1)	Abrir el programa de AUTOCAD.	
3	Encargado de Informática (1)	Abrir el plano en dicho programa.	
4	Encargado de Informática (1)	Insertar todos aquellos movimientos establecidos en el plano general (predio por predio y/o construcción por construcción).	
5	Encargado de Informática (1)	Guardar cambios en el programa AUTOCAD.	
6	Encargado de Informática (1)	Cerrar el programa.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento del plano general de la ciudad y cartografía manzanera; predios y construcciones en AUTOCAD...	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

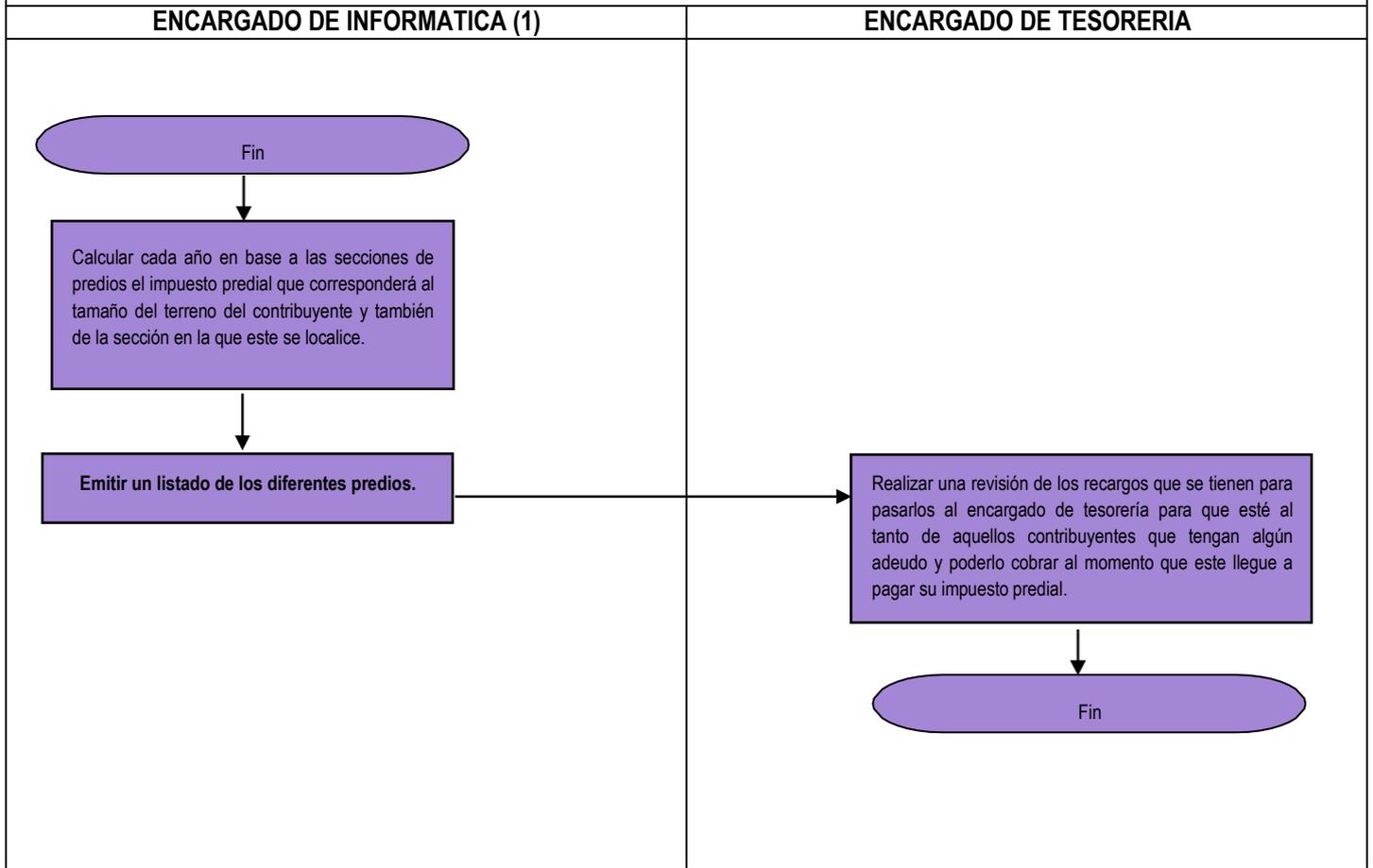
REPRESENTACION GRAFICA

	PROCEDIMIENTO		
	CALCULO DE IMPUESTO PREDIAL ANUAL Y RECARGOS MENSUAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Por medio de fórmulas establecidas, hacer el cálculo de lo que se cobrara del impuesto predial anual al igual que los recargos por cada mes que no se efectúa el pago.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Calcular cada año en base a las secciones de predios el impuesto predial que corresponderá al tamaño del terreno del contribuyente y también de la sección en la que este se localice.	
2	Encargado de Informática (1)	Emitir un listado de precios de los diferentes predios.	
3	Encargado de Informática (1)	Realizar una revisión de los recargos que se tienen para pasarlos al encargado de tesorería para que esté al tanto de aquellos contribuyentes que tengan algún adeudo y poderlo cobrar al momento que este llegue a pagar su impuesto predial.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Cálculo del Impuesto Predial anual y recargos.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

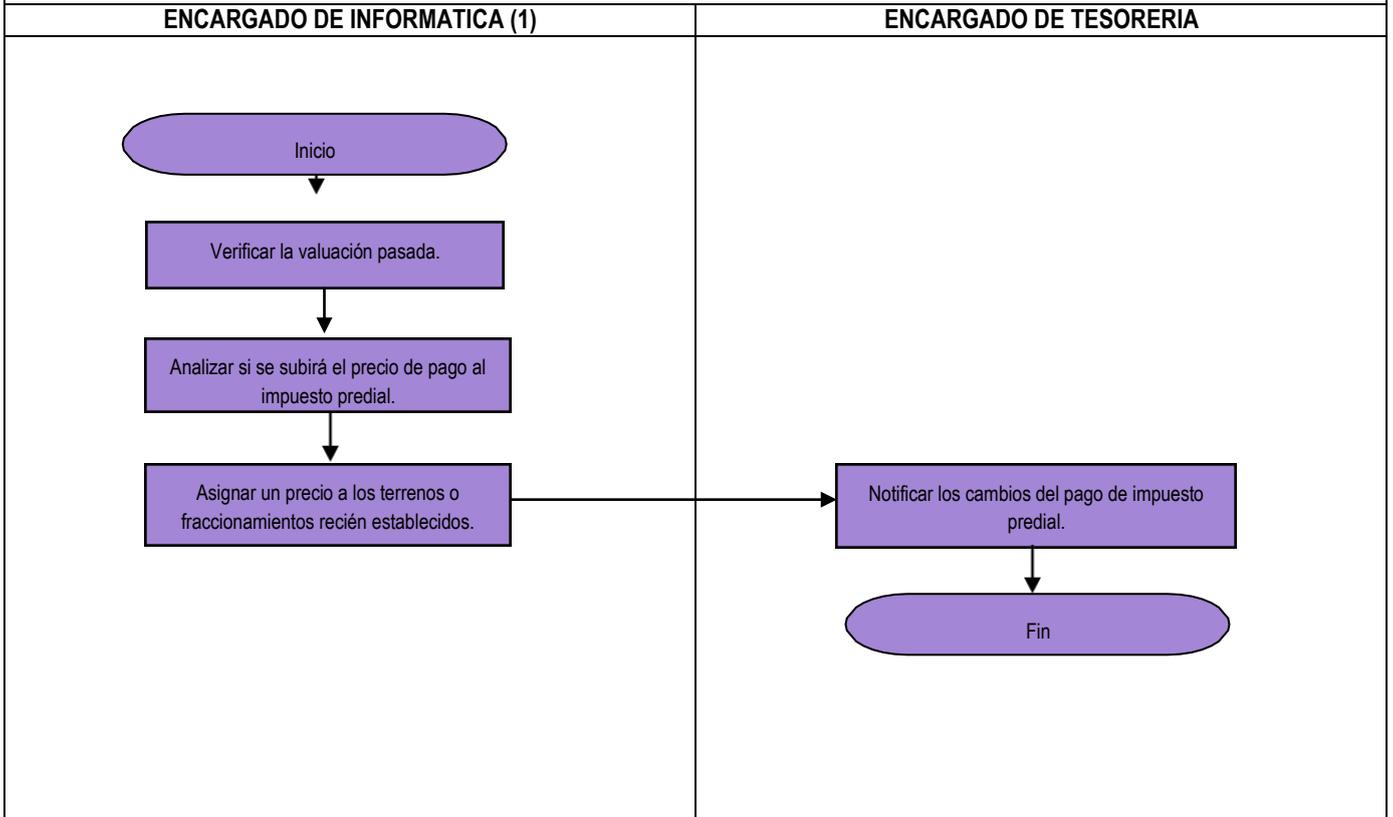
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



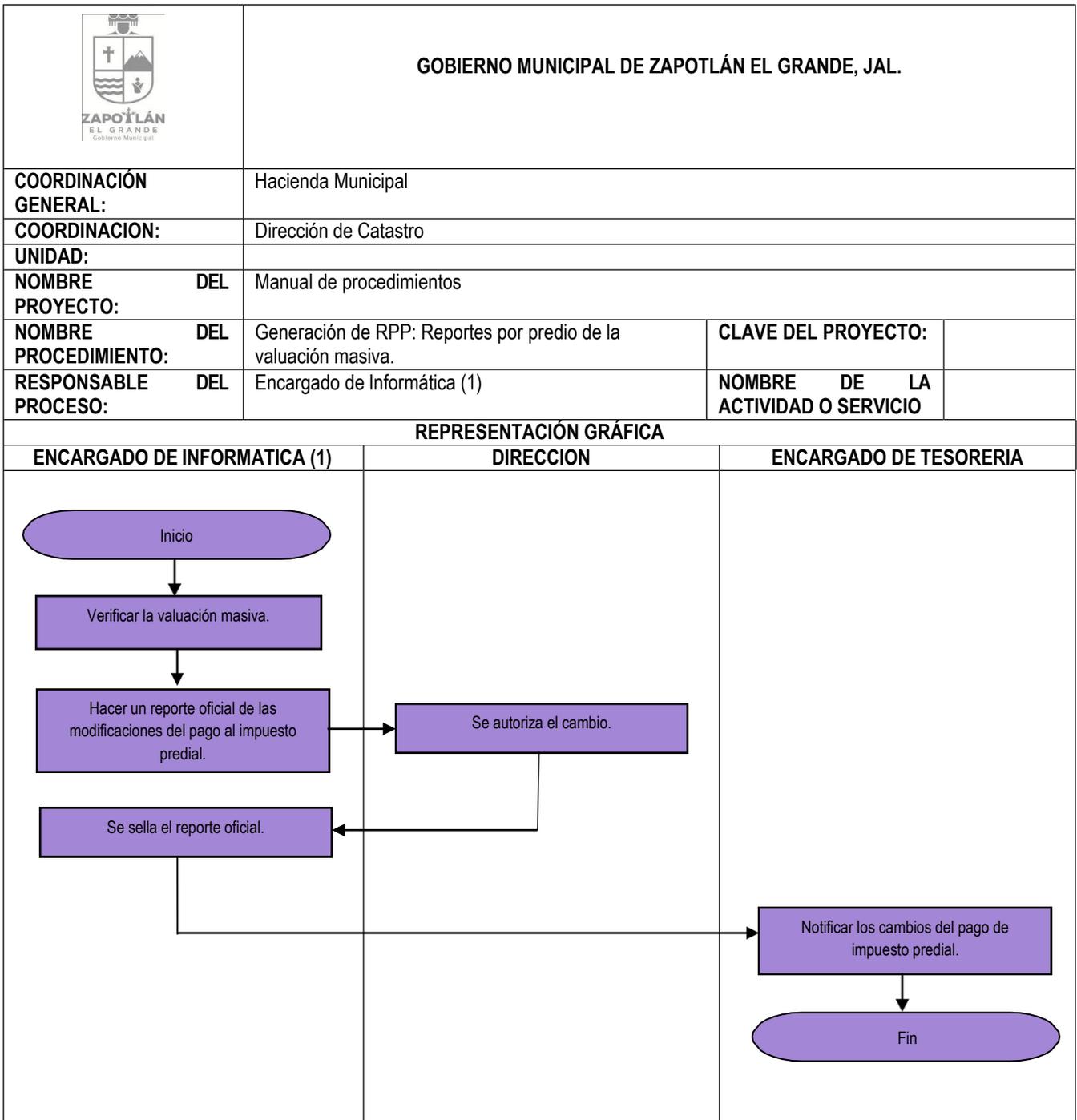
	PROCEDIMIENTO		
	VALUACION MASIVA DE LOS PREDIOS DE LA CIUDAD A TRAVES DE PROCESOS AUTOMATIZADOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: A través de procesos automatizados se buscará evaluar los predios de toda la ciudad para así otorgar un costo para el pago de impuesto predial.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Verificar la valuación de la pasada asignación de precios al pago de impuesto predial.	
2	Encargado de Informática (1)	Analizar si se subirá el precio del impuesto predial.	
3	Encargado de Informática (1)	Asignar un precio a aquellos fraccionamientos o terrenos que no estaban inscritos.	
4	Encargado de Informática (1)	Notificar a la persona encargada de tesorería.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Valuación masiva de los predios de la ciudad a través de procesos automatizados.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

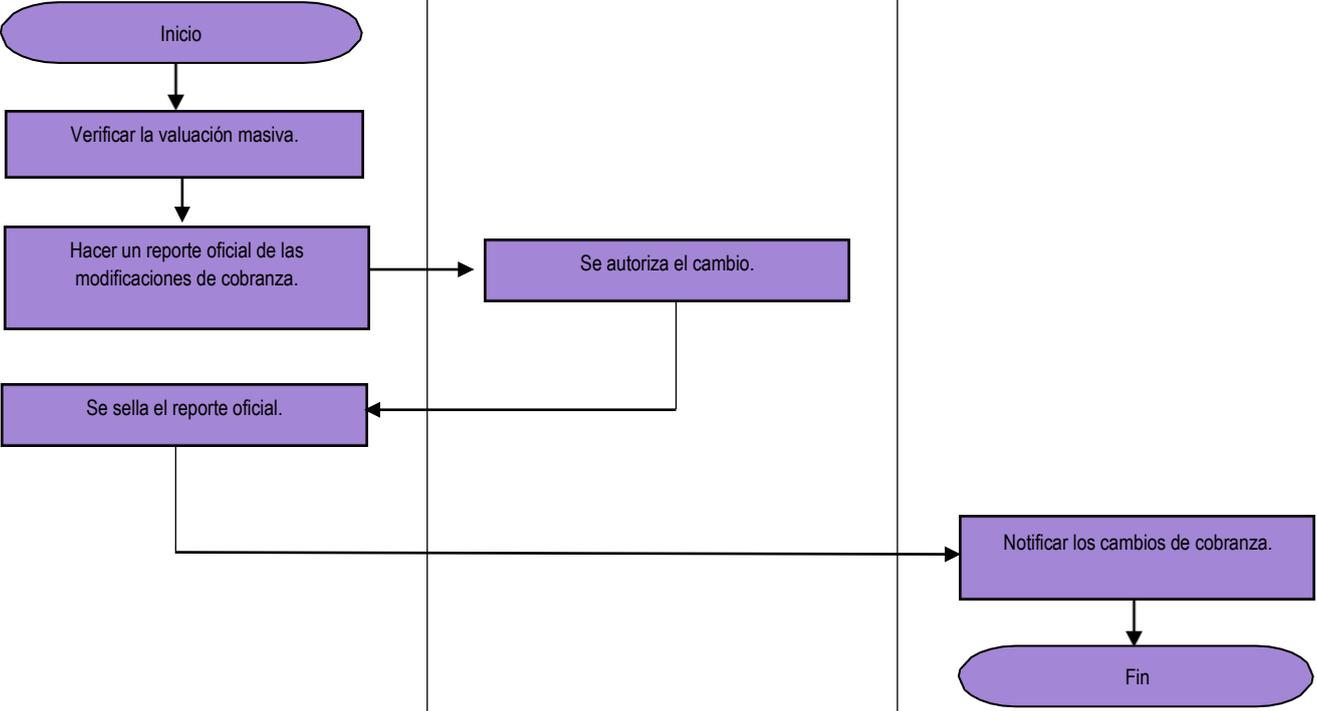
REPRESENTACION GRAFICA



	PROCEDIMIENTO		
	GENERACION DE RPP: REPORTES POR PREDIO DE LA VALUACION MASIVA.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Después de realizar la valuación masiva se harán nuevos reportes de cada uno de los predios existentes para poder emitir las órdenes de pago.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Verificar en cuanto a la valuación masiva lo acordado para hacer los cobros del impuesto predial.	
2	Encargado de Informática (1)	Hacer un reporte en computadora y oficial de las modificaciones.	
3	Encargado de Informática (1)	Ser autorizado por el área de Dirección.	
4	Encargado de Informática (1)	Sellar el reporte.	
5	Encargado de Informática (1)	Hacer llegar al encargado de cobros del impuesto predial.	



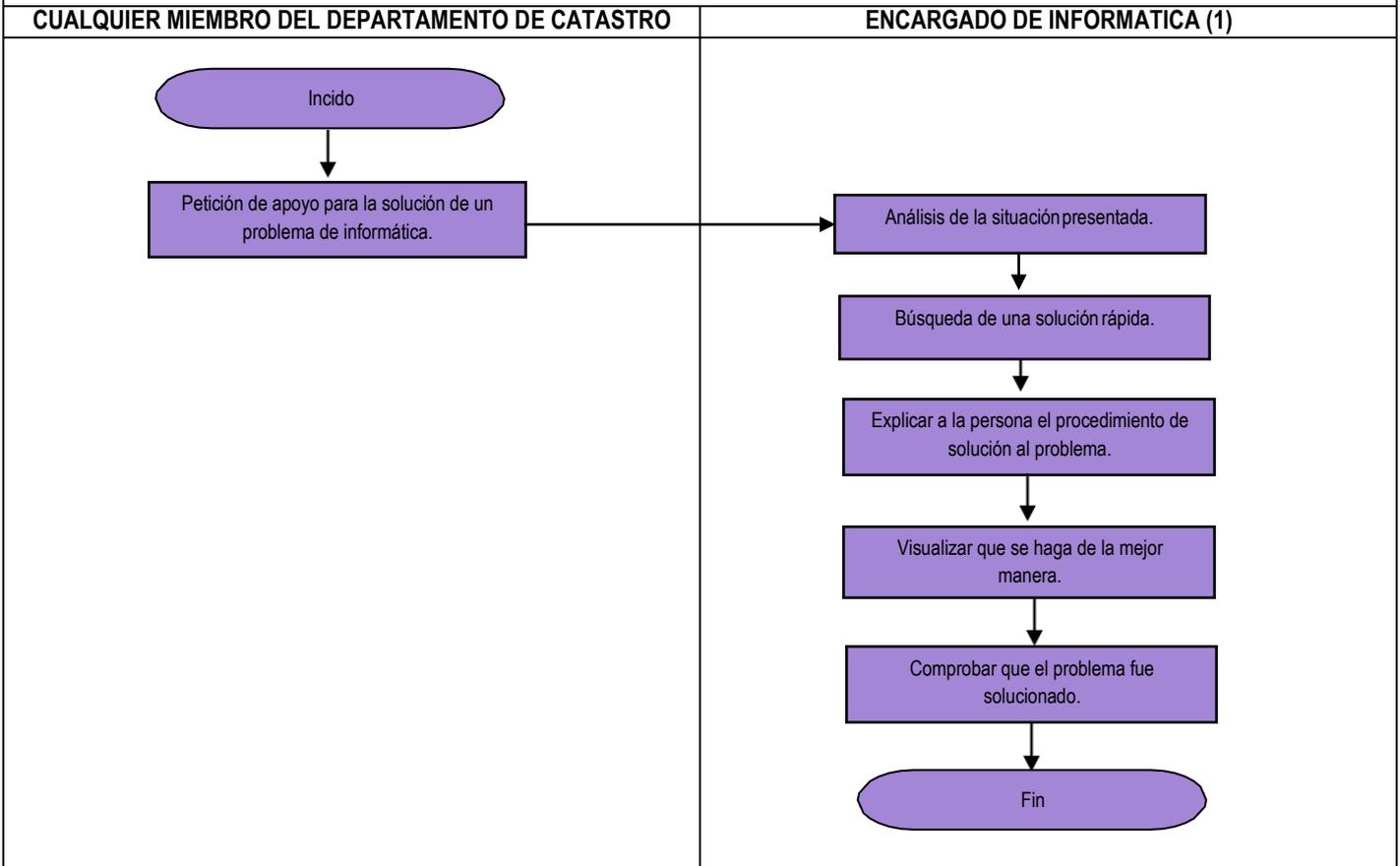
	PROCEDIMIENTO		
	CREACION Y MODIFICACION DE REPORTES PARA EL DEPTARTAMENTO MISMO Y EL DE APREMIOS.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Crear reportes de cambios en cuanto a cobranza para que el departamento de apremios también este enterado.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	En cuanto a los reportes de la valuación masiva, generar documentos similares para el departamento de apremios.	
2	Encargado de Informática (1)	Hacer un reporte en computadora y oficial de las modificaciones.	
3	Encargado de Informática (1)	Ser autorizado por el área de Dirección.	
4	Encargado de Informática (1)	Sellar el reporte.	
5	Encargado de Informática (1)	Hacer llegar al departamento de apremios.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACIÓN:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Creación y modificación de reportes para el departamento mismo y para el de apremios.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADO DE INFORMATICA (1)	DIRECCION	DEPARTAMENTO DE APREMIOS	
 <pre> graph TD subgraph Encargado_De_Informatica [ENCARGADO DE INFORMATICA (1)] Inicio([Inicio]) --> Verificar[Verificar la valuación masiva.] Verificar --> Reporte[Hacer un reporte oficial de las modificaciones de cobranza.] Reporte --> Sella[Se sella el reporte oficial.] end subgraph Direccion [DIRECCION] Autoriza[Se autoriza el cambio.] end subgraph Departamento_De_Apremios [DEPARTAMENTO DE APREMIOS] Notificar[Notificar los cambios de cobranza.] Fin([Fin]) end Reporte --> Autoriza Autoriza --> Sella Sella --> Notificar Notificar --> Fin </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ASESORIA EN EL SISTEMA, EQUIPOS Y PERIFERICOS A LOS USUARIOS DEL DEPARTAMENTO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Auxiliar a los mismos compañeros de departamento en cuanta alguna necesidad de informática o tecnología que soliciten.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Petición de apoyo de algunos de los miembros del departamento.	
2	Encargado de Informática (1)	Análisis de la situación presentada.	
3	Encargado de Informática (1)	Búsqueda de una solución rápida y eficaz.	
4	Encargado de Informática (1)	Explicar a la persona el procedimiento.	
5	Encargado de Informática (1)	Visualizar que lo haga de la mejor manera.	
6	Encargado de Informática (1)	Comprobar que el problema o la necesidad fue solucionada.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría en el sistema, equipos y periféricos a los usuarios del departamento.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

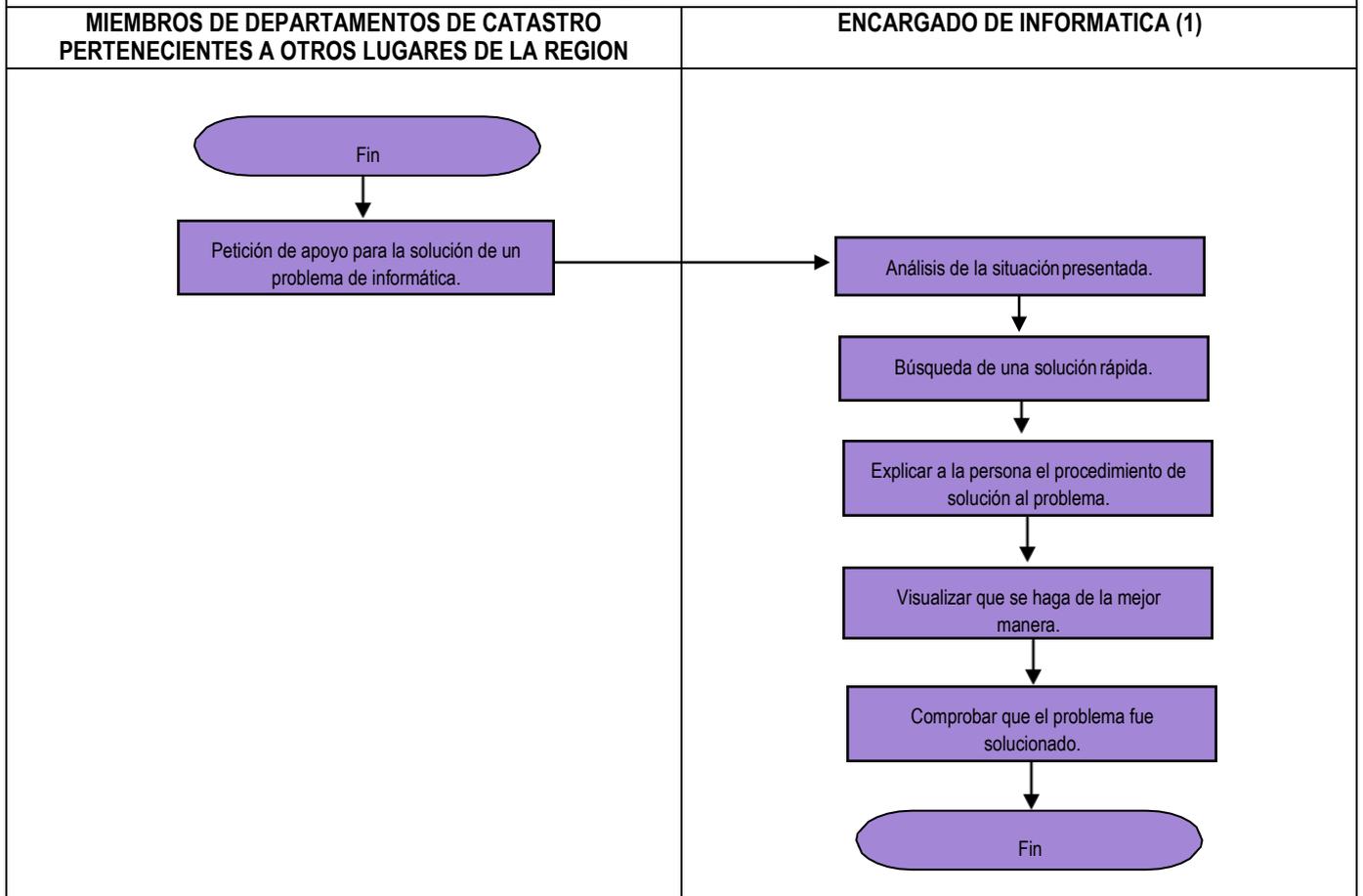
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	ASESORIA A LOS CATASTROS DE LA REGION.		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Auxiliar a los miembros de otros lugares de la región correspondientes al departamento de catastro en cuanta alguna necesidad de informática o tecnología que soliciten.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Petición de apoyo de algunos de los miembros del departamento de catastro en la región.	
2	Encargado de Informática (1)	Análisis de la situación presentada.	
3	Encargado de Informática (1)	Búsqueda de una solución rápida y eficaz.	
4	Encargado de Informática (1)	Explicar a la persona el procedimiento.	
5	Encargado de Informática (1)	Visualizar que lo haga de la mejor manera.	
6	Encargado de Informática (1)	Comprobar que el problema o la necesidad fue solucionada.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría a los Catastros de la Región.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

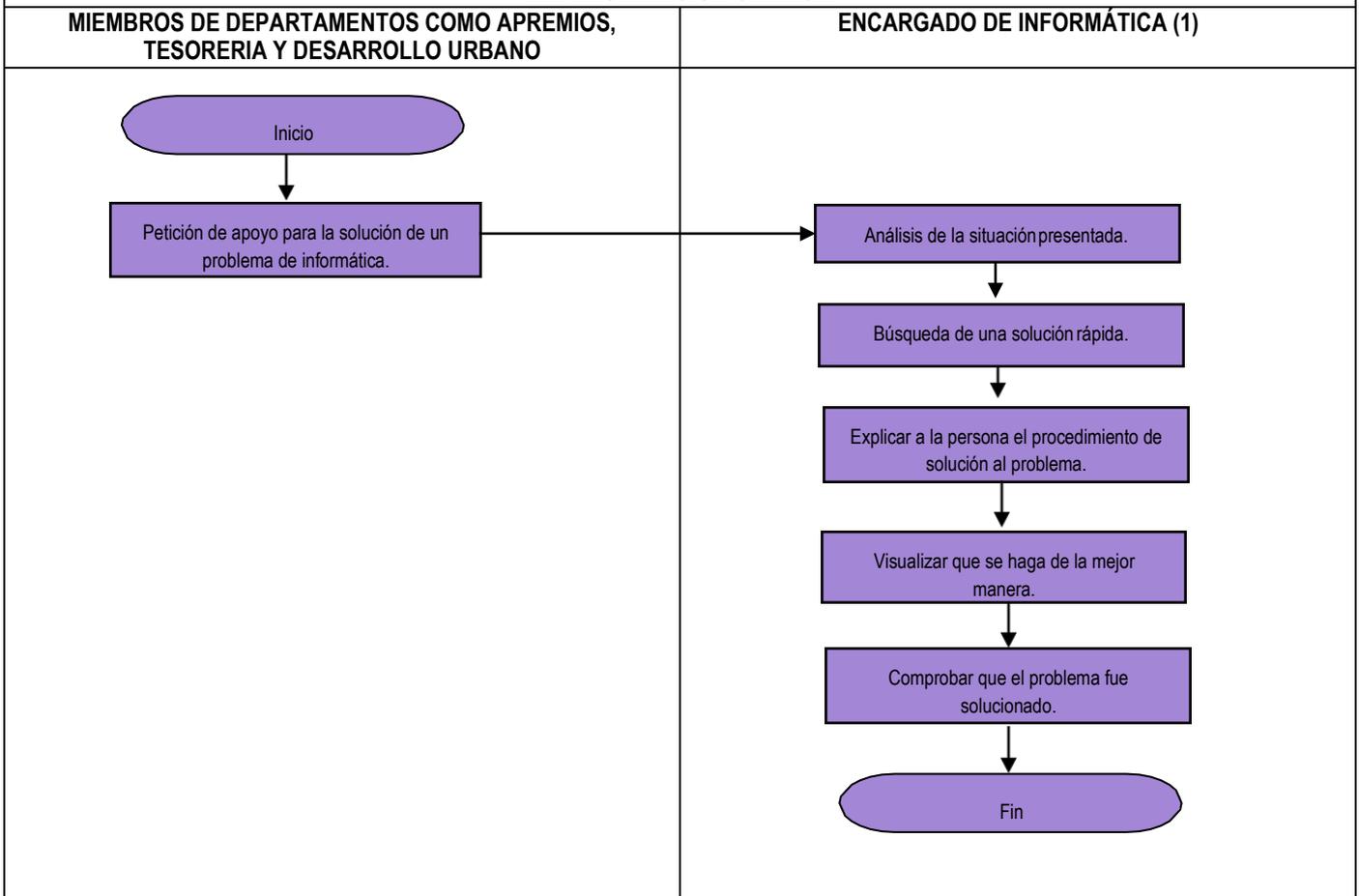
REPRESENTACIÓN GRAFICA



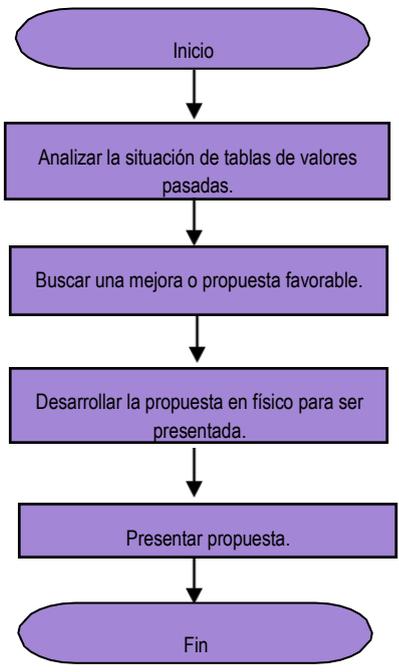
	PROCEDIMIENTO		
	ASESORIA AL DEPARTAMENTO DE APREMIOS, TESORERIA Y DESARROLLO URBANO.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Auxiliar a los miembros de otros departamentos como apremio, tesorería y desarrollo urbano, en cuanto a alguna necesidad de informática o tecnología que soliciten.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Petición de apoyo de algunos de los miembros de departamentos como apremio, tesorería y desarrollo urbano.	
2	Encargado de Informática (1)	Análisis de la situación presentada.	
3	Encargado de Informática (1)	Búsqueda de una solución rápida y eficaz.	
4	Encargado de Informática (1)	Explicar a la persona el procedimiento.	
5	Encargado de Informática (1)	Visualizar que lo haga de la mejor manera.	
6	Encargado de Informática (1)	Comprobar que el problema o la necesidad fue solucionada.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría al departamento de apremio, tesorería y desarrollo urbano.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	AUXILIAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORES DE TERRENO Y CONSTRUCCION DE PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS, VALORES DE POBLACION, ETC.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Auxiliar en la elaboración de la propuesta de tablas de valores de terrenos y construcciones de predios urbanos y rústicos, así como los valores de la población, etc.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (1)	Analizar la situación de las tablas de valores ya establecidas anteriormente.	
2	Encargado de Informática (1)	Buscar una mejora o una propuesta que sea favorable.	
3	Encargado de Informática (1)	Desarrollar la propuesta en físico para poder ser presentada.	
4	Encargado de Informática (1)	Presentar propuesta.	

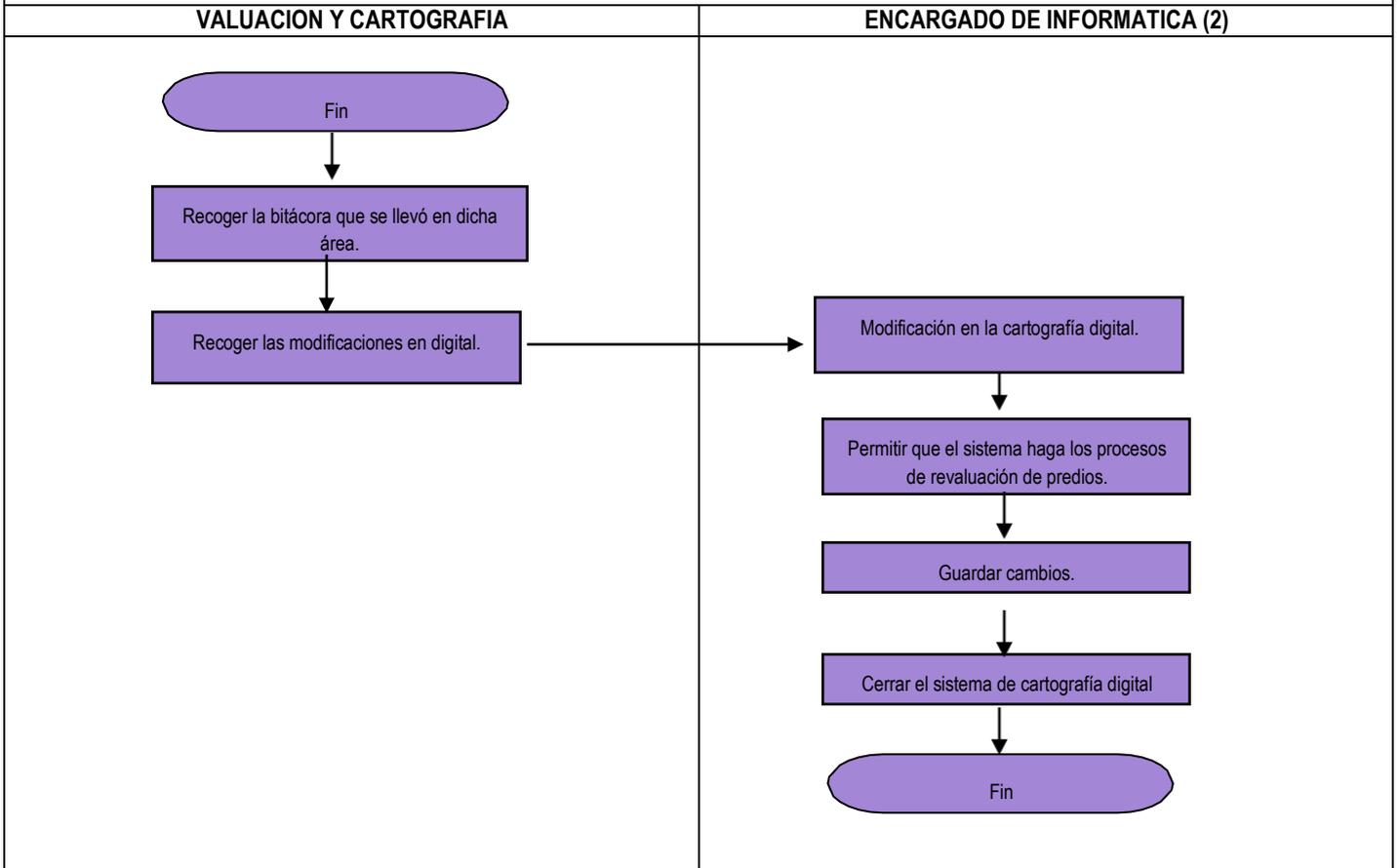
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar en la elaboración de la propuesta de las tablas de valores de terreno y construcción, valores de población, etc.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (1)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
ENCARGADO DE INFORMÁTICA (1)			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Analizar la situación de tablas de valores pasadas.] A --> B[Buscar una mejora o propuesta favorable.] B --> C[Desarrollar la propuesta en físico para ser presentada.] C --> D[Presentar propuesta.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ACTUALIZACION DE CARTOGRAFIA DIGITAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Actualizar en cuanto a todas las modificaciones que se hicieron en la cartografía digital.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (2)	Recoger la bitácora que se llevó en el área de valuación y cartografía.	Bitácora del área de valuación y cartografía.
2	Encargado de Informática (2)	Recoger todos los movimientos en digital que tiene el área de valuación y cartografía.	
3	Encargado de Informática (2)	Modificación en el sistema de cartografía digital.	
4	Encargado de Informática (2)	Permitir que el sistema haga los procesos de revaluación de predios.	
5	Encargado de Informática (2)	Guardar cambios.	
6	Encargado de Informática (2)	Cerrar sistema.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE <small>Gobierno Municipal</small></p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>
--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización de cartografía digital.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

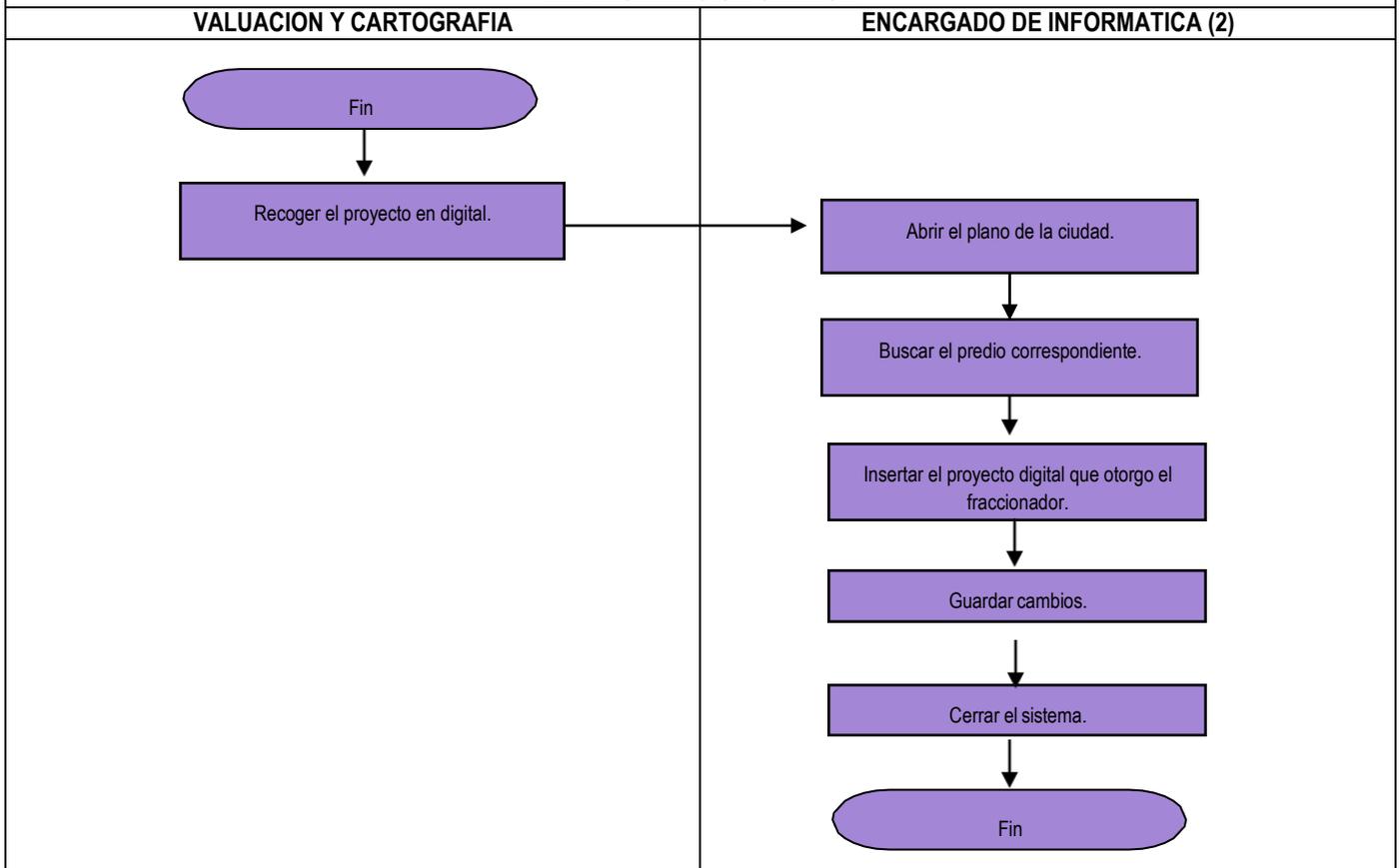
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



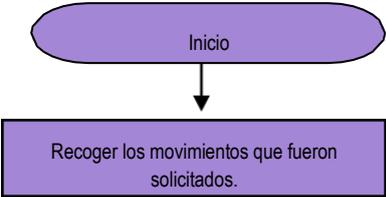
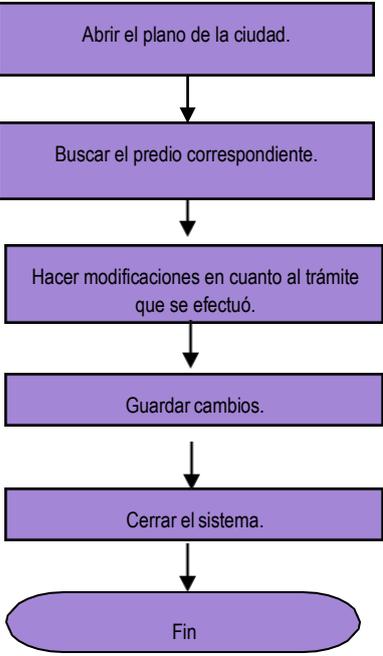
	PROCEDIMIENTO		
	ACTUALIZACION DE PLANO DE LA CIUDAD EN CUANTO AL NACIMIENTO DE FRACCIONAMIENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Actualizar el plano de la ciudad insertando aquellos planos que llevaron en digital los fraccionadores para ver que si encaje en el área que se acordó.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (2)	Recoger los proyectos en digital que dejó el fraccionador en el área de valuación y cartografía.	Proyecto en digital.
2	Encargado de Informática (2)	Abrir el plano de la ciudad.	
3	Encargado de Informática (2)	Buscar el predio correspondiente.	
4	Encargado de Informática (2)	Insertar el proyecto de fraccionamiento nuevo.	
5	Encargado de Informática (2)	Guardar cambios.	
6	Encargado de Informática (2)	Cerrar sistema.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACIÓN:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualizar el plano de la ciudad en cuanto a nacimientos de fraccionamientos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	MANTENIMIENTO A CARTOGRAFIA DIGITAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Actualizar el plano de la ciudad insertando aquellos movimientos que se hicieron en cuanto a tramites presentados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (2)	Recoger los movimientos que fueron solicitados en trámite y registro.	Tramites solicitados.
2	Encargado de Informática (2)	Abrir el plano digital de la ciudad.	
3	Encargado de Informática (2)	Buscar el predio correspondiente.	
3	Encargado de Informática (2)	Hacer modificaciones correspondientes a los tramites.	
4	Encargado de Informática (2)	Guardar cambios.	
5	Encargado de Informática (2)	Cerrar sistema.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Mantenimiento a cartografía digital.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Encargado de Informática (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
TRAMITE Y REGISTRO		ENCARGADO DE INFORMATICA (2)	
			

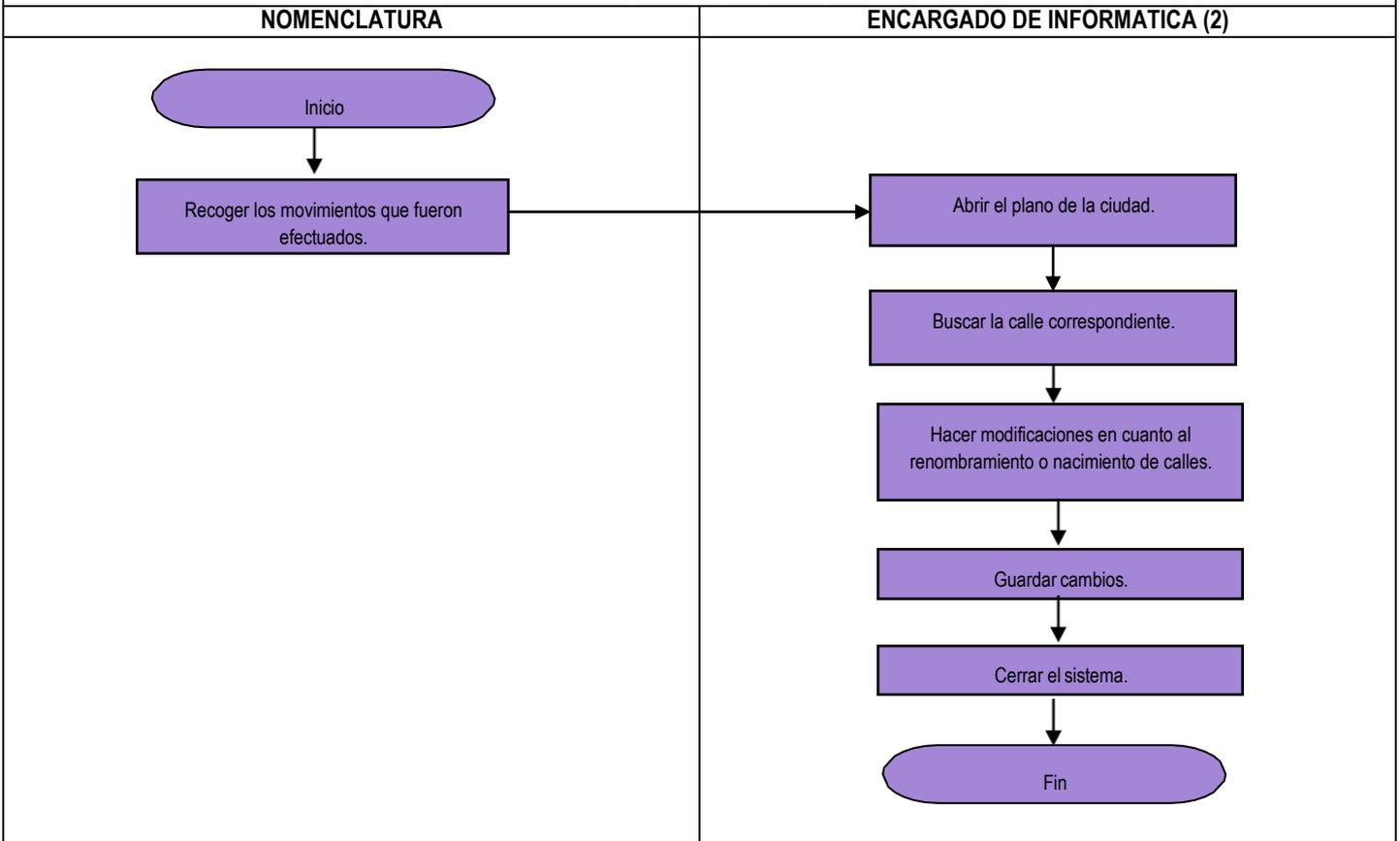
	PROCEDIMIENTO		
	MANTENIMIENTO DE CALLES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Actualizar el plano de la ciudad insertando aquellos movimientos que se hicieron en cuanto a calles.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (2)	Recoger los movimientos que fueron efectuados.	Movimientos de calles.
2	Encargado de Informática (2)	Abrir el plano digital de la ciudad.	
3	Encargado de Informática (2)	Buscar la calle correspondiente.	
3	Encargado de Informática (2)	Hacer modificaciones en cuanto al renombramiento o ingreso de nuevas calles.	
4	Encargado de Informática (2)	Guardar cambios.	
5	Encargado de Informática (2)	Cerrar sistema.	

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

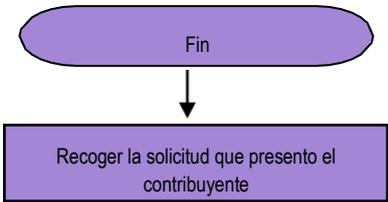
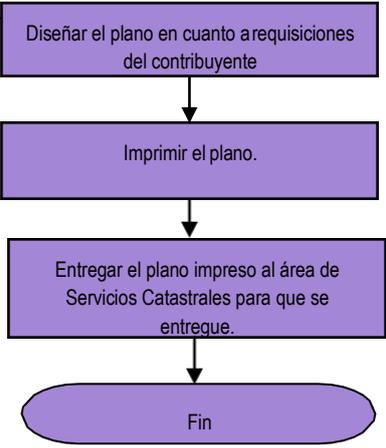


COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento a calles.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	REALIZACION DE PLANOS POR PREDIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar planos que solicite el contribuyente para poder hacer sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (2)	Recoger la solicitud.	Movimientos de calles.
2	Encargado de Informática (2)	Diseñar el plano en cuanto a las requisiciones del contribuyente.	
3	Encargado de Informática (2)	Imprimir el plano.	
4	Encargado de Informática (2)	Entregar al área de Servicios Catastrales para que lo entregue el encargado de ventanilla.	

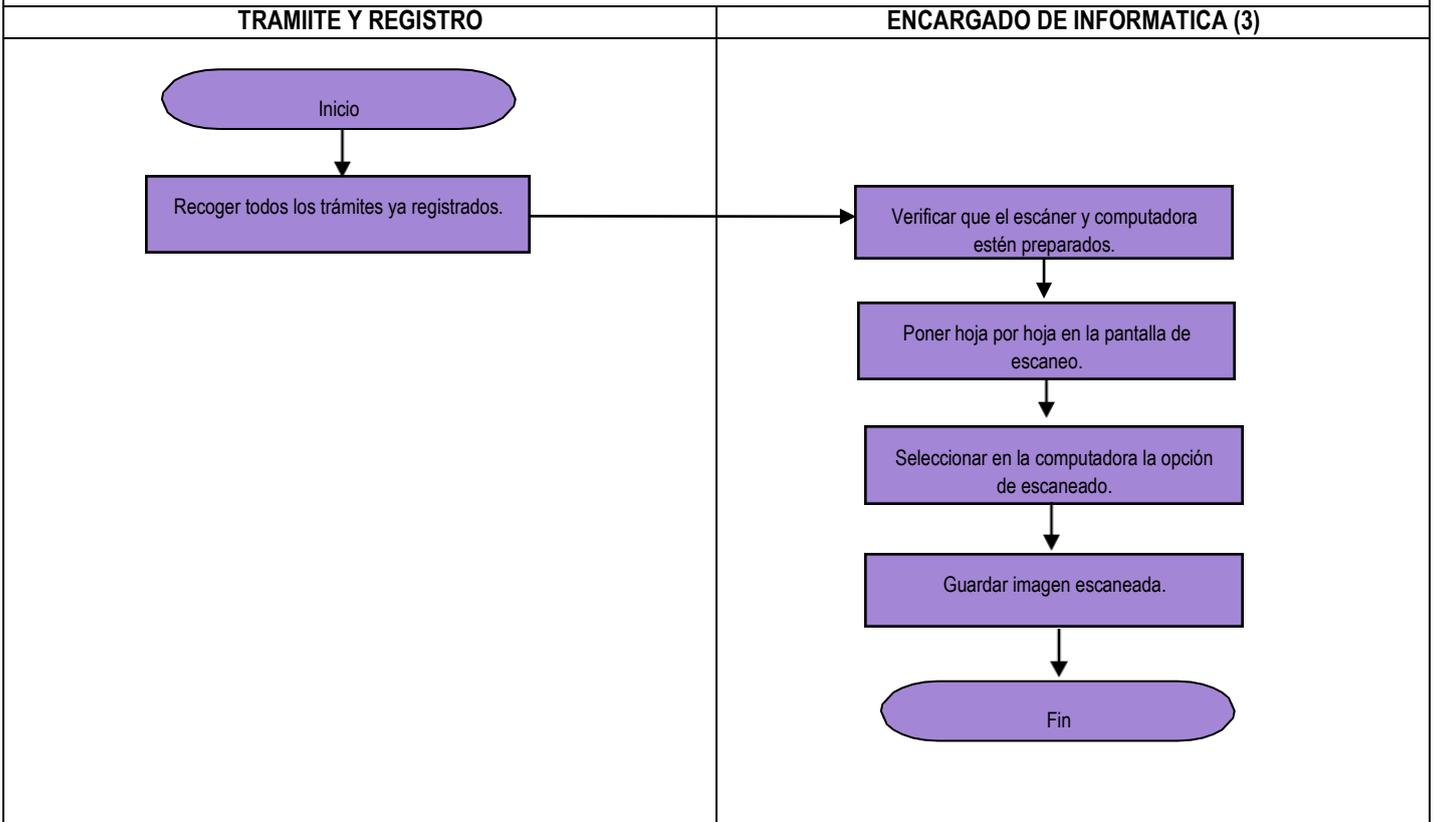
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de planos por predio.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACION GRAFICA			
SERVICIOS CATASTRALES		ENCARGADO DE INFORMATICA (2)	
			

	PROCEDIMIENTO		
	ESCANEADO DE TRÁMITES CATASTRALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Escaneo de todos los tramites entrantes al área de servicios catastrales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (3)	Recoger todos los tramites ya desarrollados y registrados en el área de trámite y registro.	Tramites ya registrados.
2	Encargado de Informática (3)	Verificar que el escáner y la computadora estén preparados.	
3	Encargado de Informática (3)	Poner hoja por hoja en la pantalla de escaneo.	
4	Encargado de Informática (3)	Seleccionar en la computadora escaneo.	
5	Encargado de Informática (3)	Guardar imagen de escaneado.	

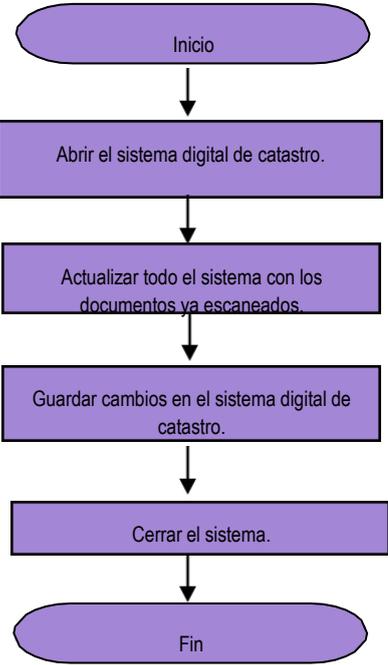
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>
---	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL Escaneo de trámites catastrales.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL Encargado de Informática (3)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	SUBIR DOCUMENTOS ESCANEADOS AL SISTEMA DIGITAL DE CATASTRO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Subir todos los documentos que fueron escaneados en el sistema digital de catastro para que en el caso de que se requiera visualizar un movimiento pasado ya estén a la mano.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Informática (3)	Abrir el sistema digital de catastro.	Tramites ya escaneados.
2	Encargado de Informática (3)	Actualizar este con todos los nuevos documentos que estén guardados y respaldados.	
3	Encargado de Informática (3)	Guardar cambios.	
4	Encargado de Informática (3)	Cerrar el sistema digital de catastro.	

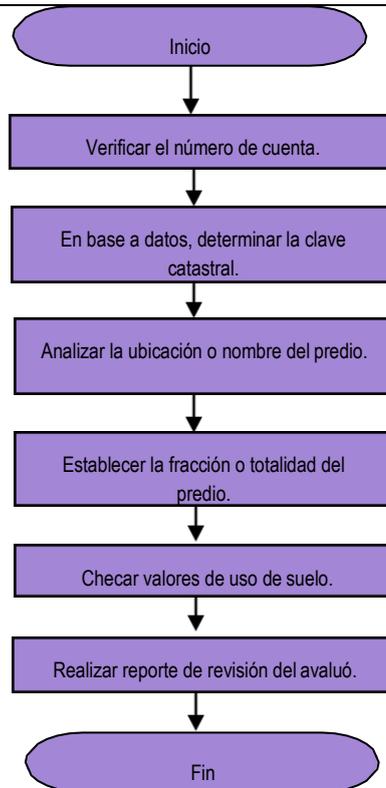
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Subir documentos escaneados al sistema digital de catastro.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Informática (3)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACION GRAFICA			
ENCARGADO DE INFORMÁTICA (3)			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Abrir[Abrir el sistema digital de catastro.] Abrir --> Actualizar[Actualizar todo el sistema con los documentos ya escaneados.] Actualizar --> Guardar[Guardar cambios en el sistema digital de catastro.] Guardar --> Cerrar[Cerrar el sistema.] Cerrar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REVISION DE EVALUOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Verificar los valores de uso de suelo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Valuación y Cartografía	Verificar el número de cuenta.	Solicitud de evaluó, permiso se subdivisión de obras públicas.
2	Encargado de Valuación y Cartografía	En base a datos determinar la clave catastra.	
3	Encargado de Valuación y Cartografía	Analizar la ubicación o nombre del predio.	
4	Encargado de Valuación y Cartografía	Establecer la fracción o totalidad de territorio que corresponde a dicho predio.	
5	Encargado de Valuación y Cartografía	Checar valores de uso de suelo	
6	Encargado de Valuación y Cartografía	Entregar reporte.	

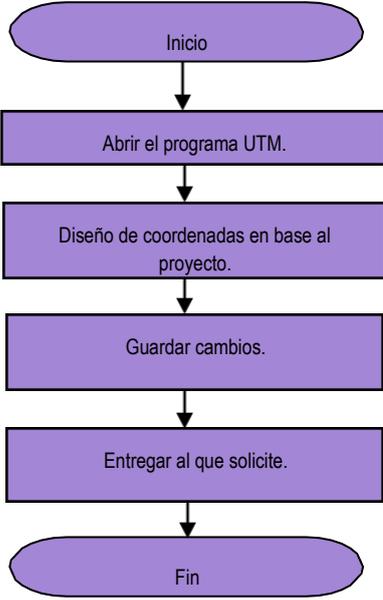
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACIÓN:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de avalúos.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Valuación y Cartografía	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACION GRAFICA

ENCARGADO DE VALUACIÓN Y CARTOGRAFÍA



	PROCEDIMIENTO		
	CREACION DE COORDENADAS UTM PARA TITULOS DE PROPIEDAD.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Crear coordenadas en UTM para los títulos de propiedad que se requieran y que obras públicas no haya realizado o solicitado			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Valuación y Cartografía	Abrir programa de UTM.	Solicitud de evaluó, permiso se subdivisión de obras públicas.
2	Encargado de Valuación y Cartografía	Diseño de las coordenadas en base al proyecto.	
3	Encargado de Valuación y Cartografía	Guardar cambios.	
4	Encargado de Valuación y Cartografía	Entregar dichas coordenadas a quien lo solicite.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Hacienda Municipal	
COORDINACION:		Dirección de Catastro	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Creación de coordenadas en UTM para títulos de propiedad.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Encargado de Valuación y Cartografía	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADO DE VALUACION Y CARTOGRAFIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Abrir[Abrir el programa UTM.] Abrir --> Diseño[Diseño de coordenadas en base al proyecto.] Diseño --> Guardar[Guardar cambios.] Guardar --> Entregar[Entregar al que solicite.] Entregar --> Fin([Fin]) </pre>			

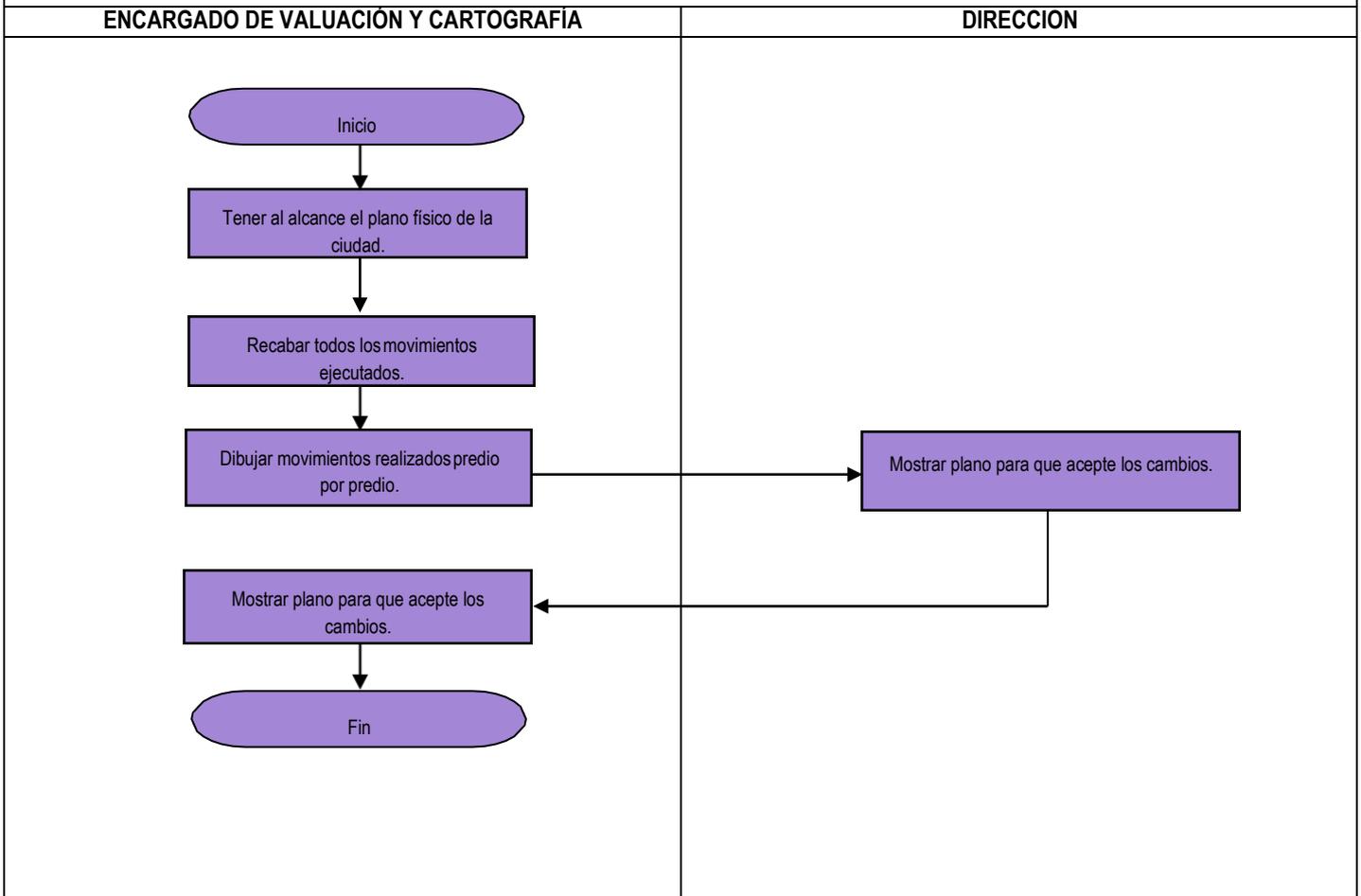
	PROCEDIMIENTO		
	ACTUALIZACION DEL PLANO FISICO DE LA CIUDAD		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal	Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Dibujar en el plano físico de la ciudad todos aquellos movimientos que fueron aceptados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Valuación y Cartografía	Tener el plano físico de la ciudad.	Plano de la ciudad.
2	Encargado de Valuación y Cartografía	Recabar los proyectos y movimientos que se llevaron a cabo.	
3	Encargado de Valuación y Cartografía	Dibujar predio por predio todos los movimientos y trámites que fueron ejecutados.	
4	Encargado de Valuación y Cartografía	Mostrar plano a Dirección para que apruebe.	
5	Encargado de Valuación y Cartografía	Guardar en archivo los cambios del plano.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización del plano físico de la ciudad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Valuación y Cartografía	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

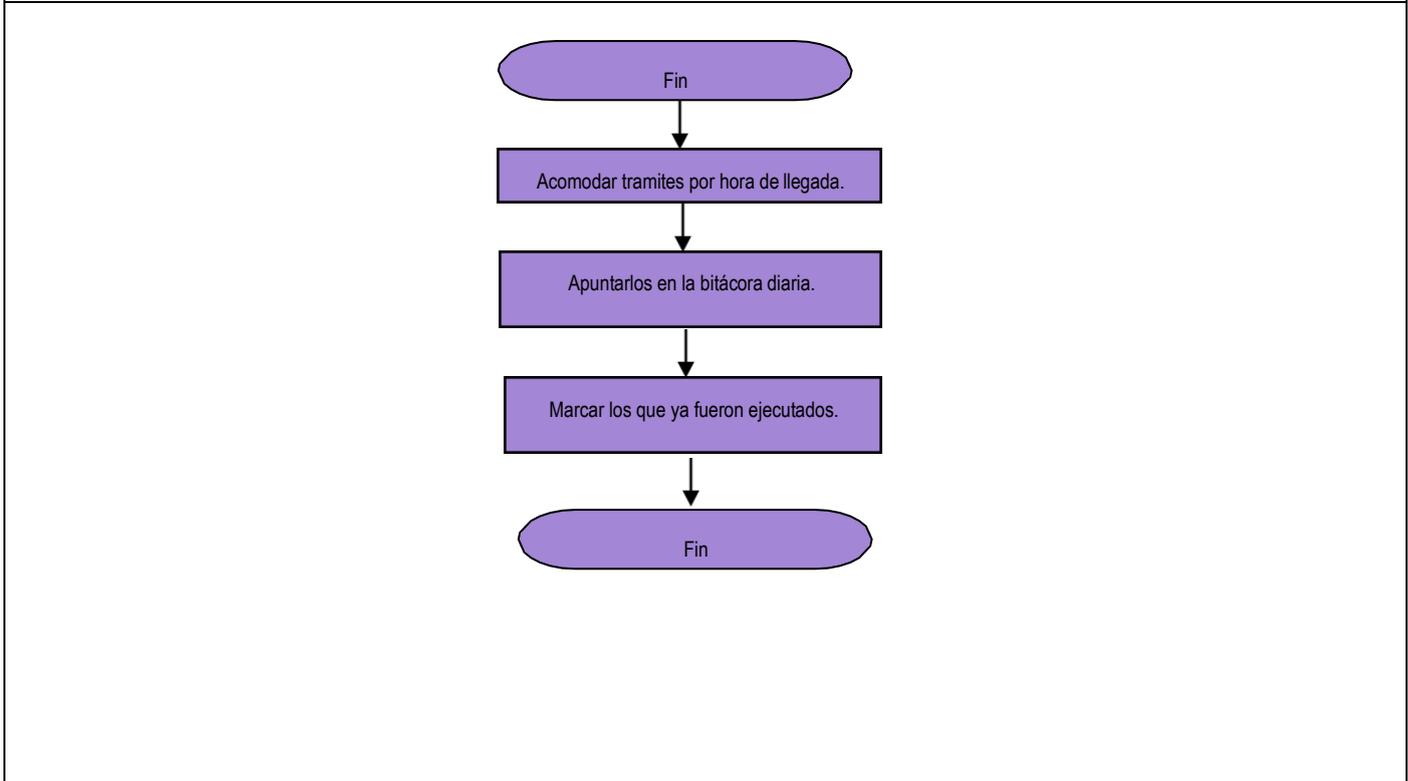


PROCEDIMIENTO				
	BITACORA DIARIA DE CARTOGRAFIA			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener por escrito todos los movimientos que se tendrán que ejecutar para llevar un orden y facilitar el trabajo a los compañeros del departamento.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Encargado de Valuación y Cartografía	Acomodar trámites por orden de llegada.	Trámites y requerimientos.	
2	Encargado de Valuación y Cartografía	Apuntarlos en la bitácora diaria.		
3	Encargado de Valuación y Cartografía	Marcar los que ya fue ejecutado.		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Bitácora diaria de cartografía.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Valuación y Cartografía	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRAFICA
ENCARGADO DE VALUACIÓN Y CARTOGRAFIA**



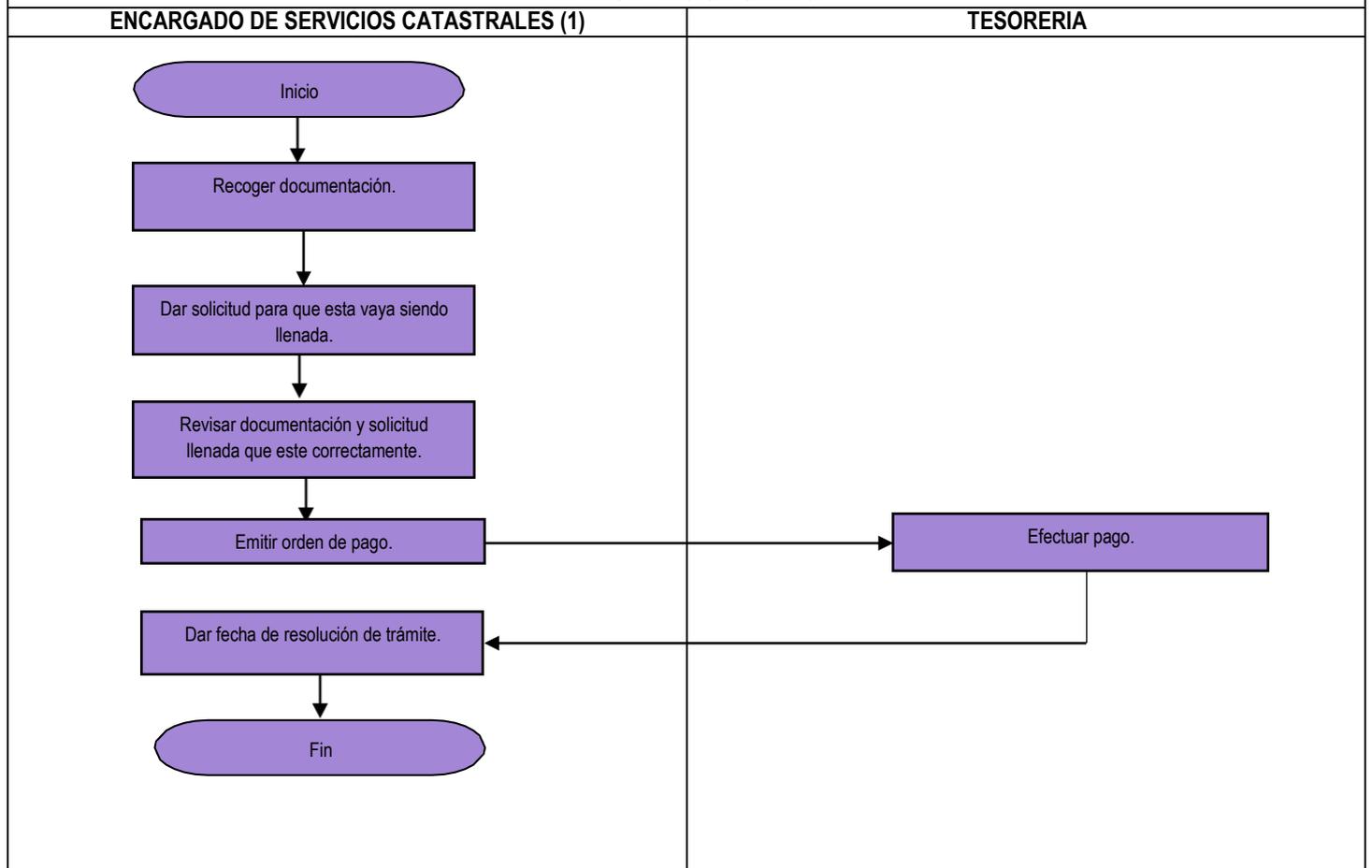
	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN EN VENTANILLA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atender a todo contribuyente que requiera un servicio catastral y otorgar información, apoyo y servicio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Preguntar al contribuyente en que se le puede apoyar.	
2	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Dar información sobre aquella documentación que requiera según sea el trámite.	
3	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Dar continuidad según sea el caso.	
4	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Despedir al contribuyente amablemente, ofreciendo su servicio para la próxima asistencia.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención en ventanilla.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Valuación y Cartografía	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADO DE VALUACIÓN Y CARTOGRAFÍA			
 <pre> graph TD A([Fin]) --> B[Preguntar al contribuyente en que le puede apoyar.] B --> C[Dar información sobre la documentación que se requiera.] C --> D[Dar continuidad según sea el caso.] D --> E[Despedir al contribuyente amablemente y ofrecer su servicio para su próxima visita.] E --> F([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PARA PODER REGISTRAR EL TRÁMITE		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: En cuanto al trámite que sea solicitado, verificar que la información este completa y dar seguimiento al procedimiento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Recoger documentación.	Documentación requerida según el trámite a realizar.
2	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Dar solicitud para que esta vaya siendo llenada.	Solicitud de trámite.
3	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Revisar documentación y solicitud	
4	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Emitir una orden de pago.	
5	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Pago efectuado.	
5	Encargado de Servicios Catastrales (1)	Dar fecha de resolución al trámite emitido.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recibimiento de documentación para registrar el trámite.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado (cualquiera de los 6 trabajadores) de Valuación y Cartografía	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

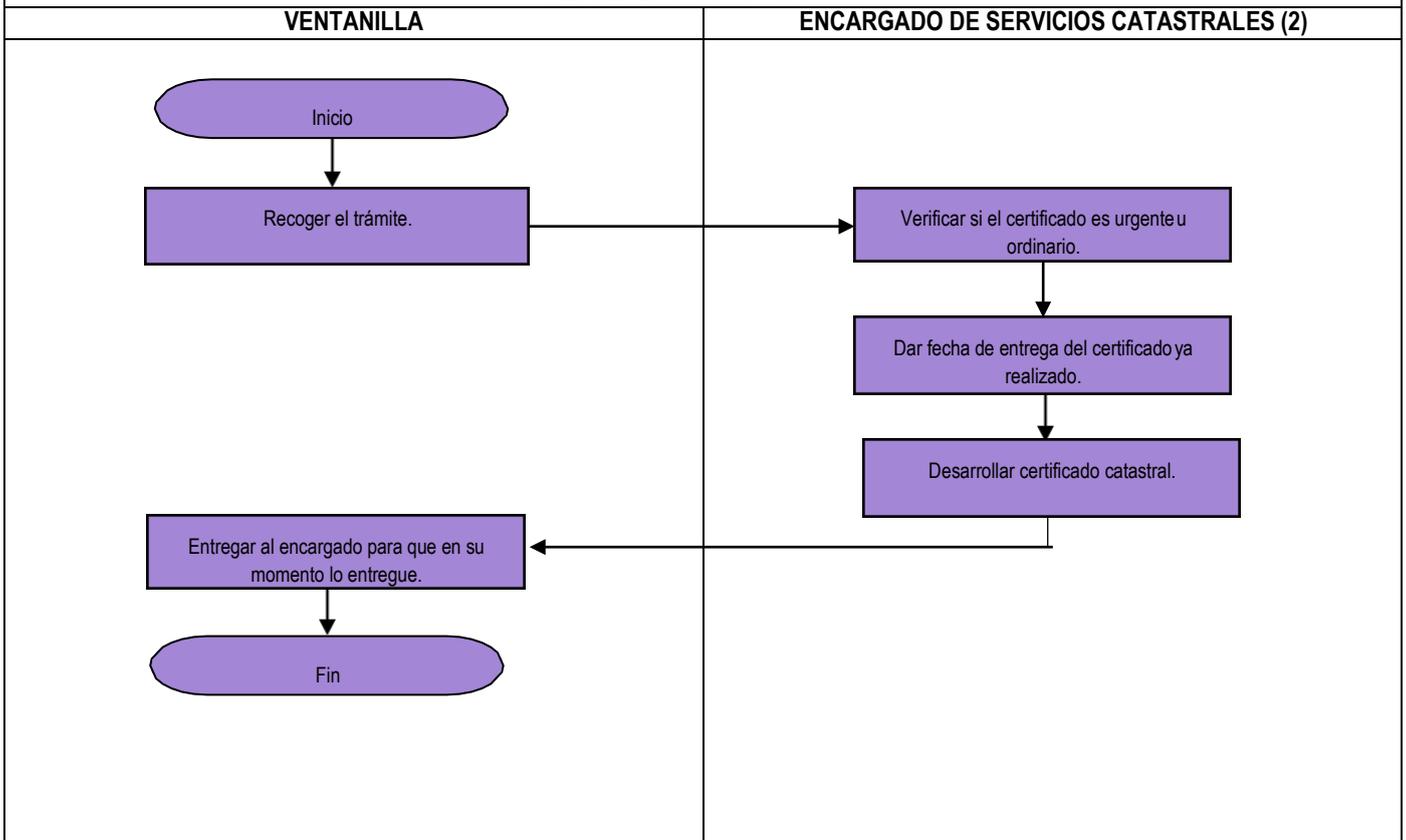
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	CERTIFICADOS CATASTRALES.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar un certificado catastral el cual sirve al contribuyente para conocer su cuenta predial y hacerlo oficial.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Recoger el trámite en ventanilla.	Documentación requerida según el trámite a realizar y solicitud llenada debidamente.
2	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Verificar si el certificado es urgente u ordinario.	
3	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Dar fecha de entrega de este.	
4	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Desarrollar el certificado catastral.	
5	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Entregar al encardado de ventanilla para que en su momento lo entregue.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificados catastrales.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de Servicios Catastrales (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRAFICA



	PROCEDIMIENTO		
	CERTIFICADOS DE NO ADEUDO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar un certificado de no adeudo el cual sirve al contribuyente para dar a conocer que no presenta adeudos con el departamento y que esta todo en orden.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Recoger el trámite en ventanilla.	Documentación requerida según el trámite a realizar y solicitud llenada debidamente.
2	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Se comprueba que no haya adeudos.	
3	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Si existe adeudo se pasa a liquidar.	
4	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Se expide el certificado de no adeudos.	
5	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Entregar al encardado de ventanilla para que en su momento lo entregue.	



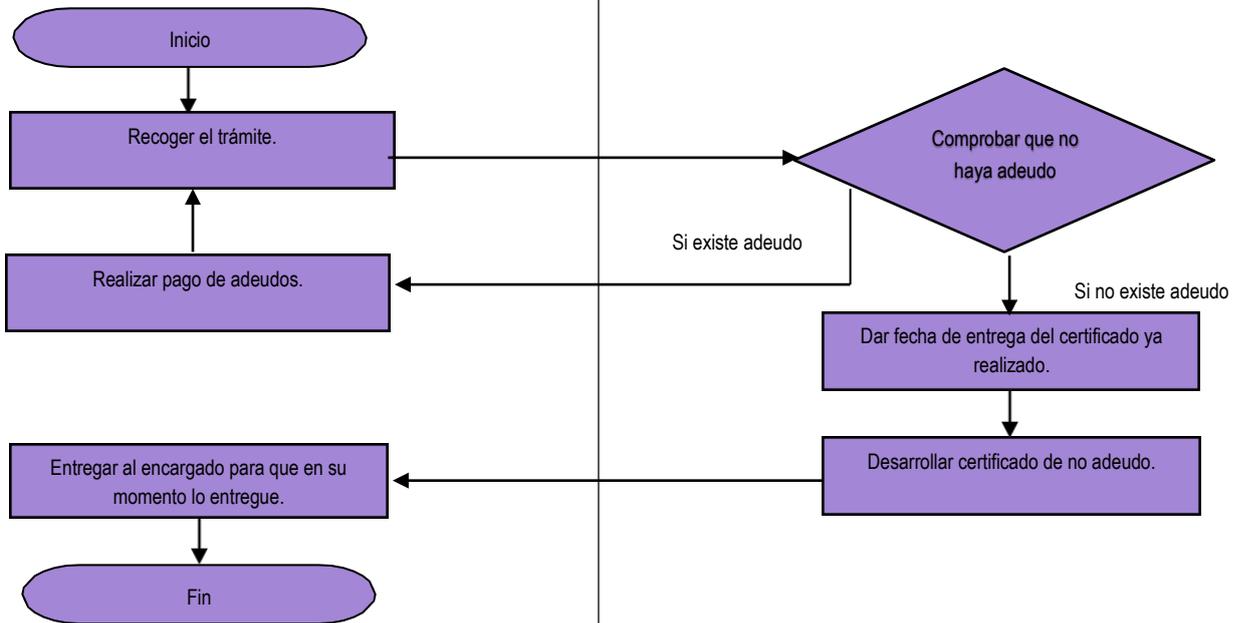
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificados de no adeudo.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargad de Servicios Catastrales (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

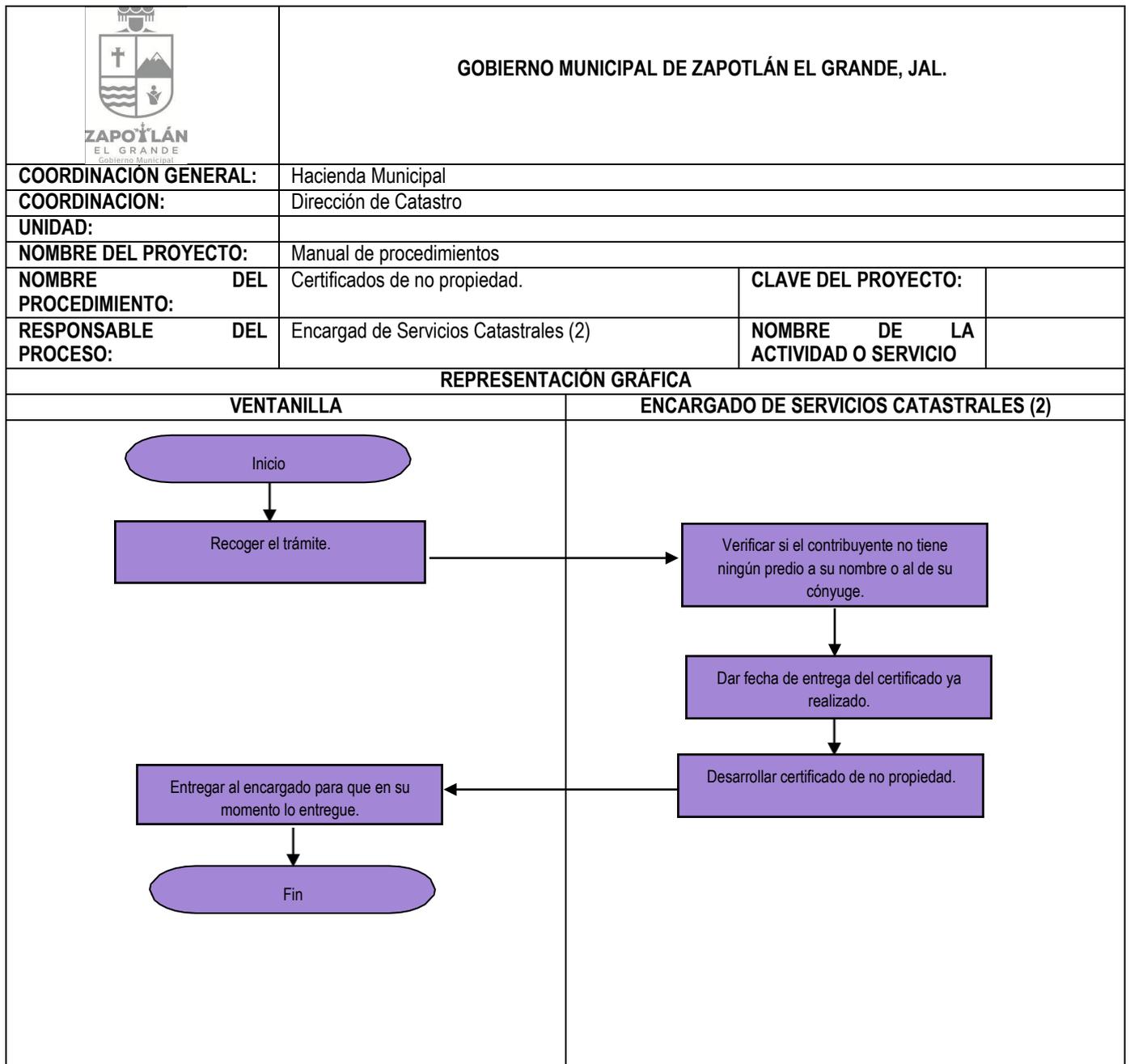
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

VENTANILLA

ENCARGADO DE SERVICIOS CATASTRALES (2)



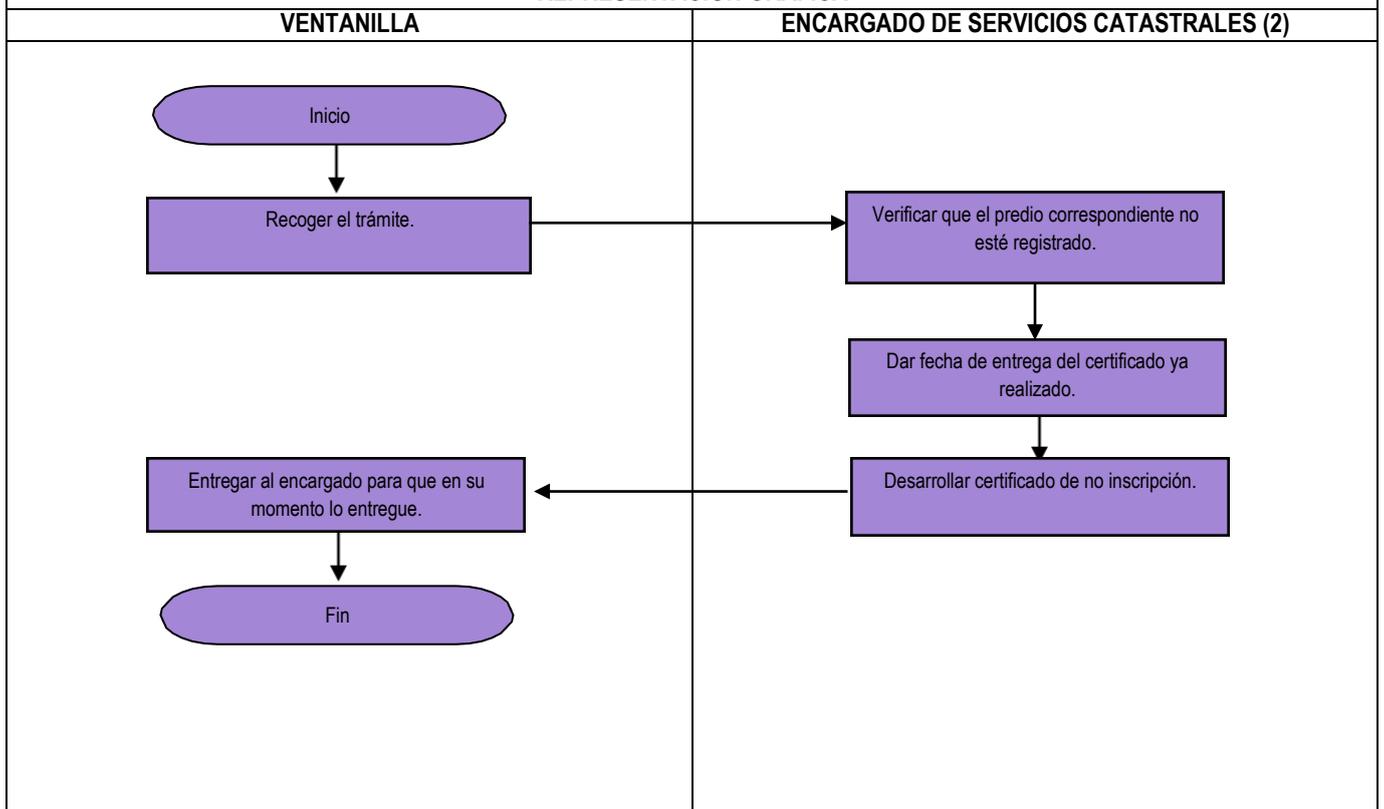
PROCEDIMIENTO				
	CERTIFICADOS DE NO PROPIEDAD			
				Fecha:
				Versión:
Página: 1 de 1				
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro		
Unidad:				
Objetivo del procedimiento: Realizar un certificado de no propiedad el cual sirve al contribuyente para dar a conocer que no tiene a su nombre o de su cónyuge ninguna propiedad o predio.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Recoger el trámite en ventanilla.	Documentación requerida según el trámite a realizar, acta de matrimonio y solicitud llenada debidamente.	
2	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Se comprueba que no haya predios a su nombre o en caso de ser casado verificar que juntos no tienen alguna propiedad.		
3	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Dar fecha de entrega.		
4	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Se expide el certificado de no propiedad.		
5	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Entregar al encargado de ventanilla para que en su momento lo entregue.		



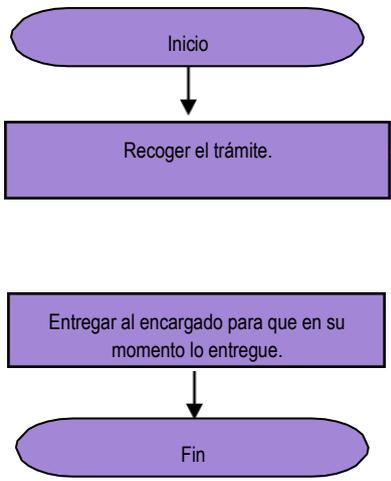
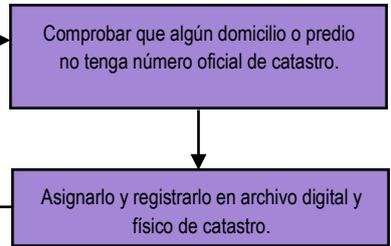
PROCEDIMIENTO				
	CERTIFICADOS DE NO INSCRIPCION			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar un certificado de no inscripción el cual sirve al contribuyente para dar a conocer que su predio no está registrado y pueda proceder.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Recoger el trámite en ventanilla.	Documentación requerida según el trámite a realizar, y solicitud llenada debidamente.	
2	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Se comprueba que no esté el predio registrado.		
3	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Dar fecha de entrega.		
4	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Se expide el certificado de no inscripción.		
5	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Entregar al encardado de ventanilla para que en su momento lo entregue.		

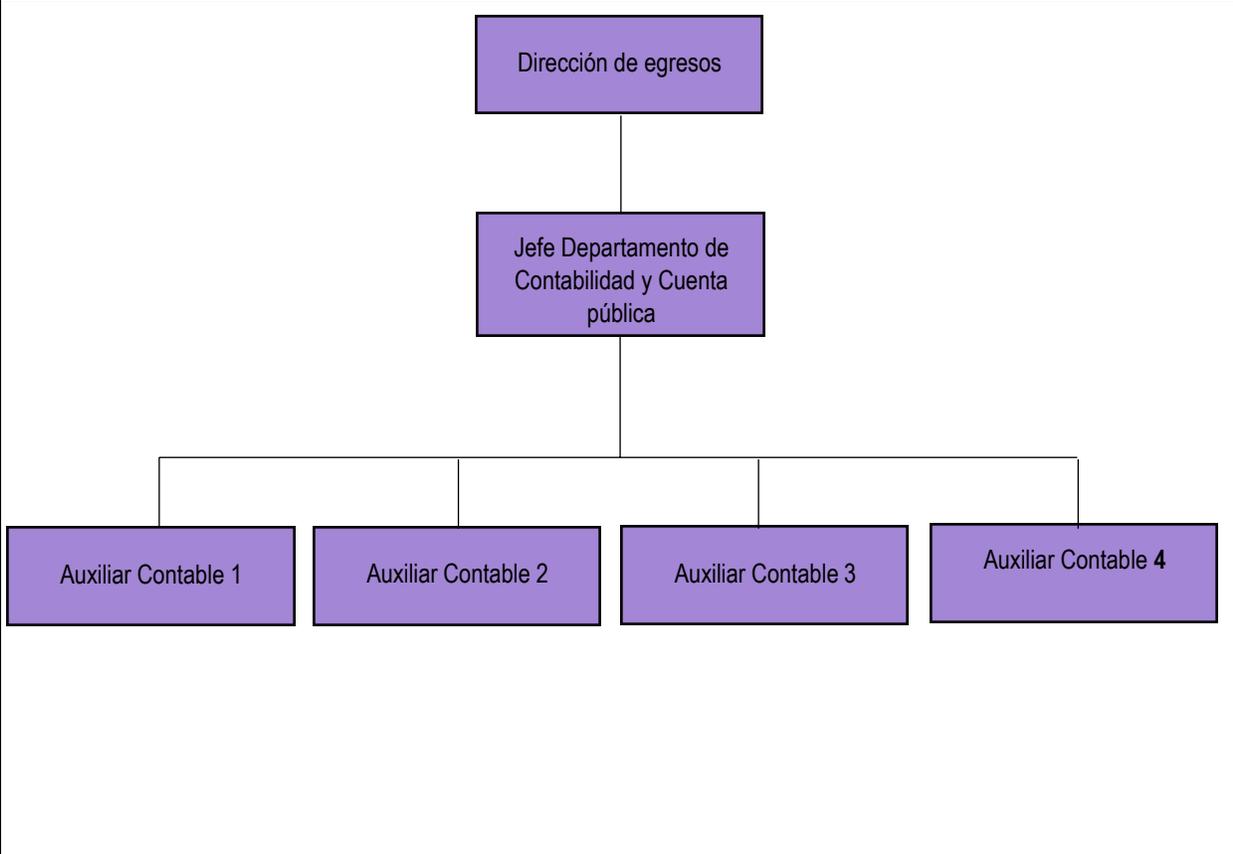
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificados de no inscripción	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargad de Servicios Catastrales (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACION GRAFICA



PROCEDIMIENTO				
	ACTUALIZACION AL PADRON CATASTRAL.			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda Municipal		Coordinación responsable: Dirección de Catastro		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Rectificar que algún domicilio no tenga número oficial en catastro y asignarlo.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Recoger el trámite en ventanilla.	Documentación requerida según el trámite a realizar, y solicitud llenada debidamente.	
2	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Comprobar que algún domicilio o predio no tenga número oficial de catastro.		
3	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Asignarlo y registrar en archivo digital y físico.		
4	Encargado de Servicios Catastrales (2)	Entregar al encargado de ventanilla para que en su momento lo entregue.		

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal		
COORDINACION:	Dirección de Catastro		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificados de no propiedad.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargad de Servicios Catastrales (2)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
VENTANILLA		ENCARGADO DE SERVICIOS CATASTRALES (2)	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recoger[Recoger el trámite.] Recoger --> Encargado[Comprobar que algún domicilio o predio no tenga número oficial de catastro.] Encargado --> Registrar[Asignarlo y registrarlo en archivo digital y físico de catastro.] Registrar --> Entregar[Entregar al encargado para que en su momento lo entregue.] Entregar --> Fin([Fin]) </pre>		 <pre> graph TD Encargado[Comprobar que algún domicilio o predio no tenga número oficial de catastro.] --> Registrar[Asignarlo y registrarlo en archivo digital y físico de catastro.] </pre>	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Hacienda Municipal
COORDINACION:	Dirección de egresos
UNIDAD:	Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A[Dirección de egresos] --> B[Jefe Departamento de Contabilidad y Cuenta pública] B --> C[Auxiliar Contable 1] B --> D[Auxiliar Contable 2] B --> E[Auxiliar Contable 3] B --> F[Auxiliar Contable 4] </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE PAPELERIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Mantener en orden las instancias de papelería para cuando se requiera.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 1	Realizar requisición de materiales de papelería en electrónico	Requisición de compra
2	Auxiliar contable 1	Imprimir requisición	
3	Auxiliar contable 1	Entregar a departamento de proveeduría	
4	Auxiliar contable 1	Esperar resultados	
5	Auxiliar contable 1	Recibir materiales de papelería	
6	Auxiliar contable 1	Mantener en control materiales de papelería	

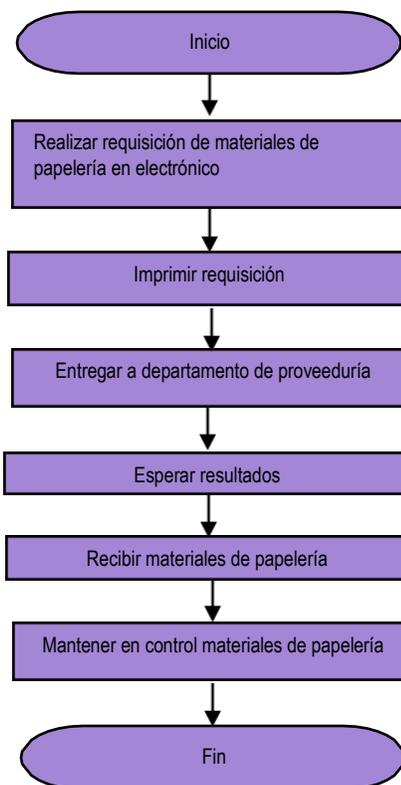


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de papelería	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar contable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

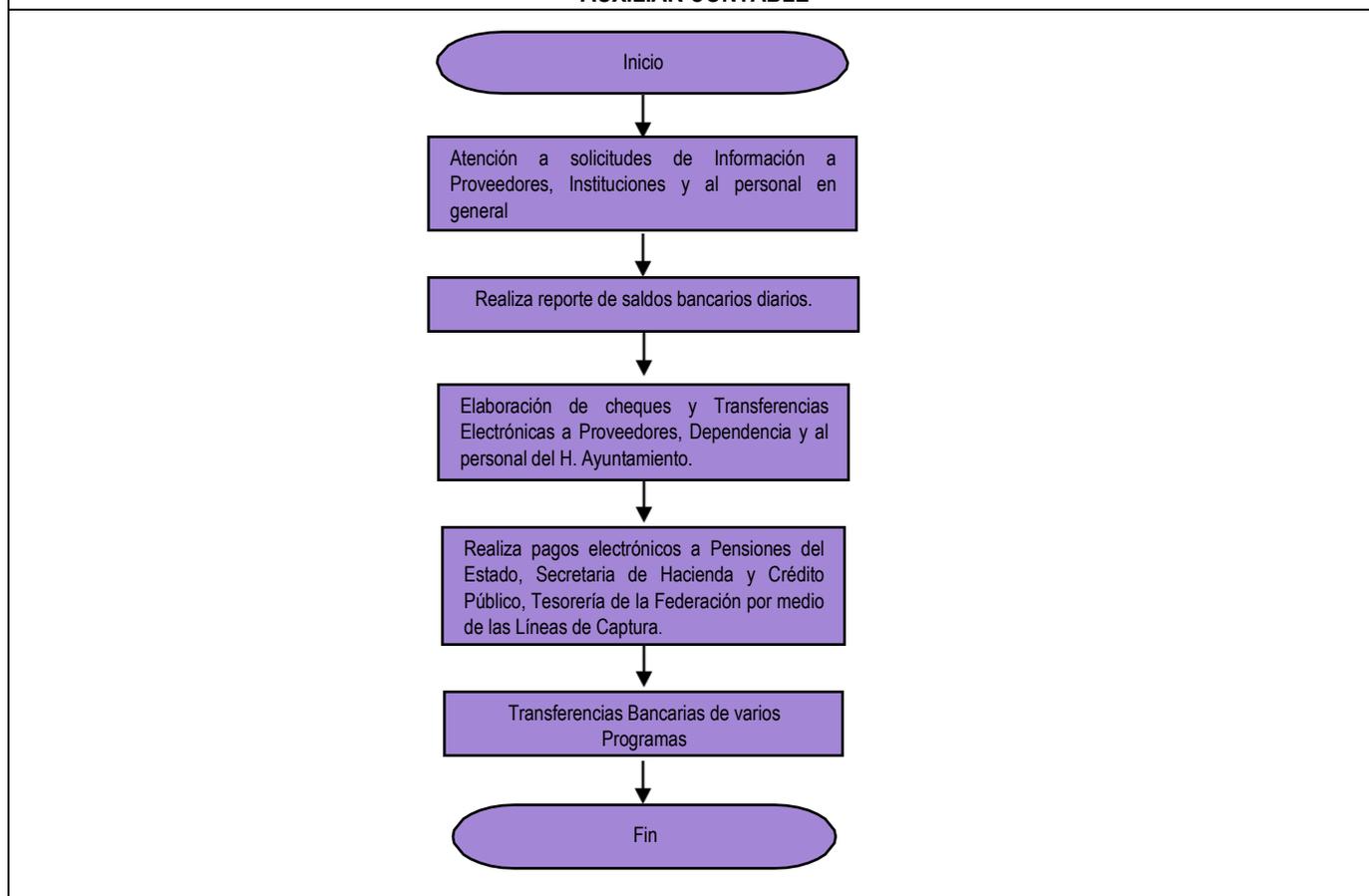
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR CONTABLE



	PROCEDIMIENTO		
	CHEQUES Y TRANSFERENCIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Control y archivo de Oficios del departamento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 1	Atención a solicitudes de Información a Proveedores, Instituciones y al personal en general	
2	Auxiliar contable 1	Realiza reporte de saldos bancarios diarios.	
3	Auxiliar contable 1	Elaboración de cheques y Transferencias Electrónicas a Proveedores, Dependencia y al personal del H. Ayuntamiento.	
4	Auxiliar contable 1	Realiza pagos electrónicos a Pensiones del Estado, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación por medio de las Líneas de Captura.	
5	Auxiliar contable 1	Transferencias Bancarias de varios Programas	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cheques y transferencias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar contable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA**AUXILIAR CONTABLE**

	PROCEDIMIENTO		
	PAGO A PROVEEDORES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Tener en tiempo y forma el pago a los proveedores			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 1	Control de Calendario de pago a proveedores	
2	Auxiliar contable 1	Imprimir requisición	
3	Auxiliar contable 1	Acomodo de documentación para pago a proveedores por fechas para la elaboración de cheques.	
4	Auxiliar contable 1	Elaboración de contra-recibos para pago a proveedores.	
5	Auxiliar contable 1	Hablar a los proveedores cada fin de mes para que pasen por sus cheques por cierre de mes de la cuenta pública.	
6	Auxiliar contable 1	Entrega de cheques.	

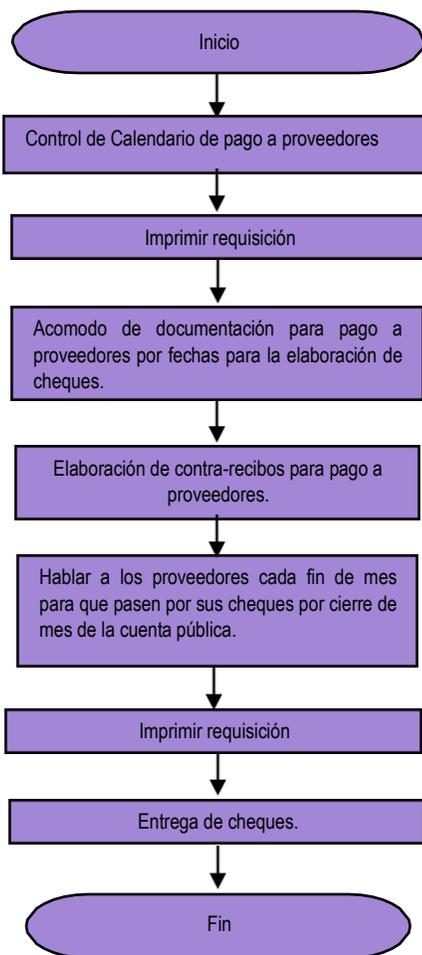


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago a proveedores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar contable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR CONTABLE



	PROCEDIMIENTO		
	CUENTAS BANCARIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Intermediario bancario			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 1	Solicitar nuevos contratos de cuentas bancarias	Requisición de contratos
2	Auxiliar contable 1	Obtener los formatos bancarios	
3	Auxiliar contable 1	llevarlos a firma y entregar a las Instituciones Bancarias	
4	Auxiliar contable 1	Impresión de todos los Estados de Cuenta bancario requeridos cada mes.	
5	Auxiliar contable 1	Actividades que se requiera en el departamento.	

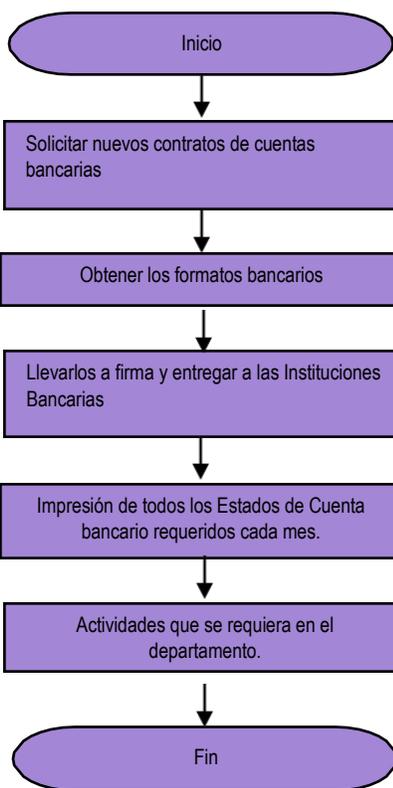


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cuentas bancarias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar contable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	DE LA O

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR CONTABLE



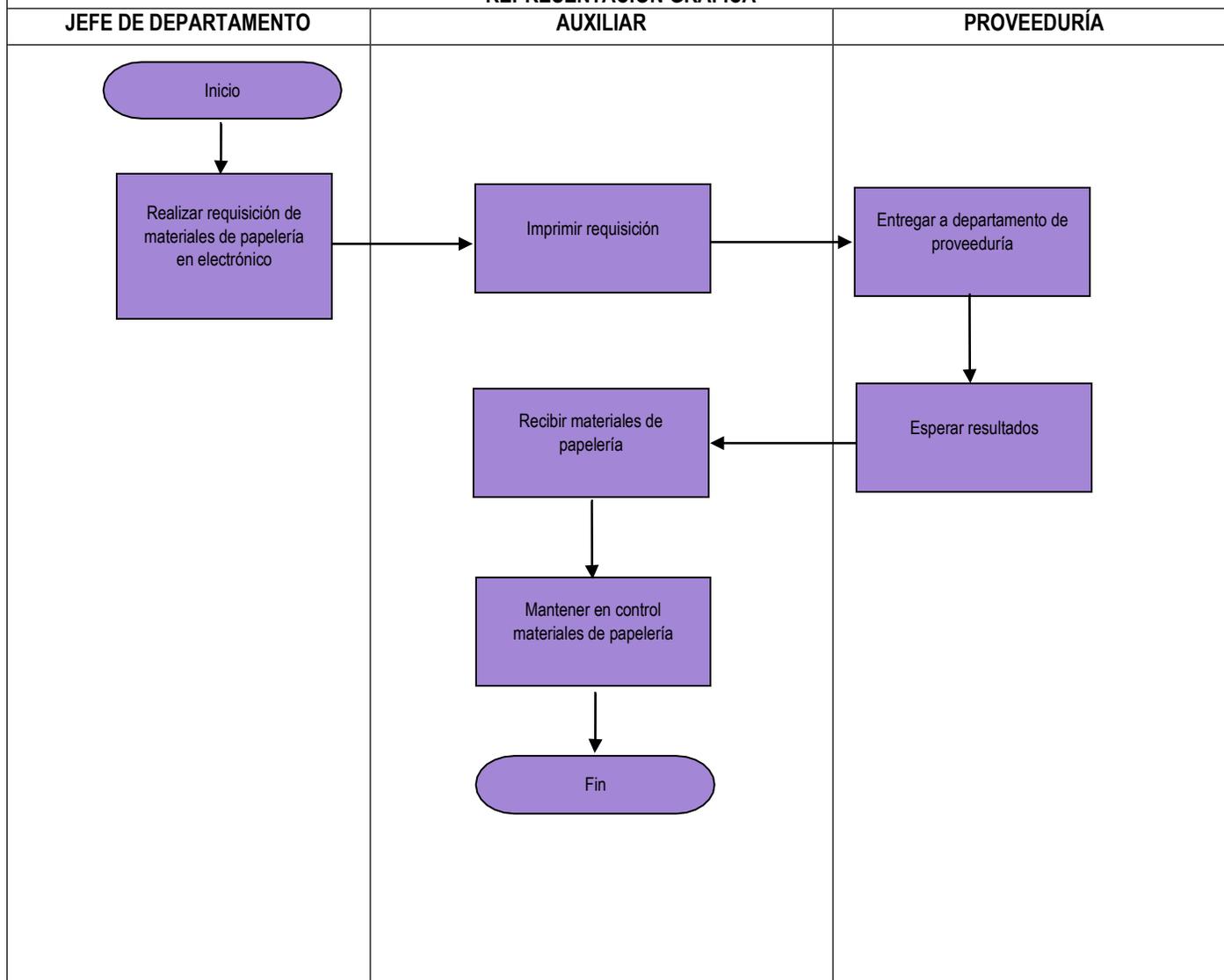
	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE PAPELERIA		Fecha:
			Versión:
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Mantener en orden las instancias de papelería para cuando se requiera.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 1	Realizar requisición de materiales de papelería en electrónico	Requisición de compra
2	Auxiliar contable 1	Imprimir requisición	
3	Auxiliar contable 1	Entregar a departamento de proveeduría	
4	Auxiliar contable 1	Esperar resultados	
5	Auxiliar contable 1	Recibir materiales de papelería	
6	Auxiliar contable 1	Mantener en control materiales de papelería	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de accesos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de egresos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Control de papelería

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



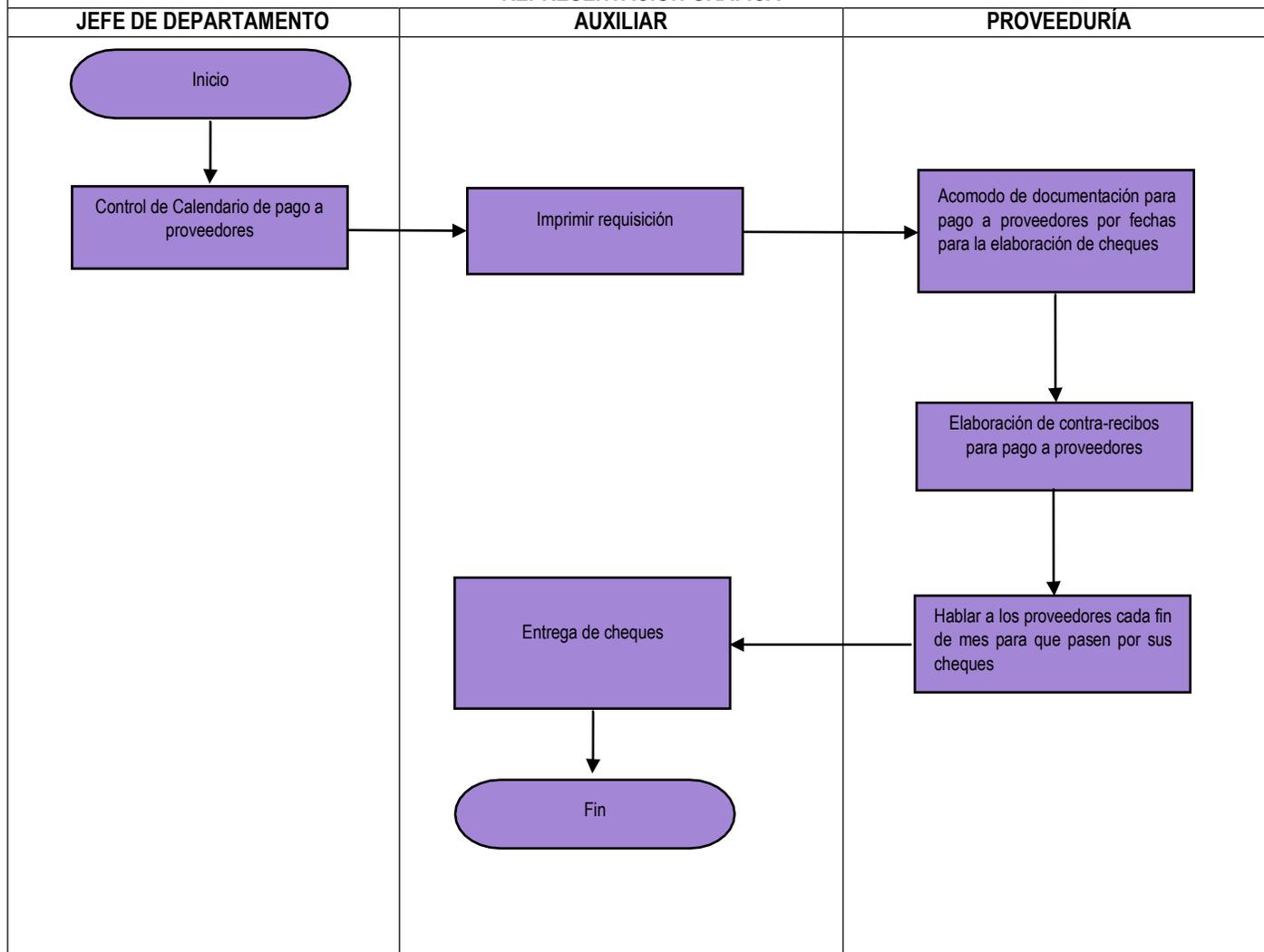
	PROCEDIMIENTO		
	PAGO A PROVEEDORES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Tener en tiempo y forma el pago a los proveedores			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 1	Control de Calendario de pago a proveedores	
2	Auxiliar contable 1	Imprimir requisición	
3	Auxiliar contable 1	Acomodo de documentación para pago a proveedores por fechas para la elaboración de cheques.	
4	Auxiliar contable 1	Elaboración de contra-recibos para pago a proveedores.	
5	Auxiliar contable 1	Hablar a los proveedores cada fin de mes para que pasen por sus cheques por cierre de mes de la cuenta pública.	
6	Auxiliar contable 1	Entrega de cheques.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de accesos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de egresos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Control de papelería

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



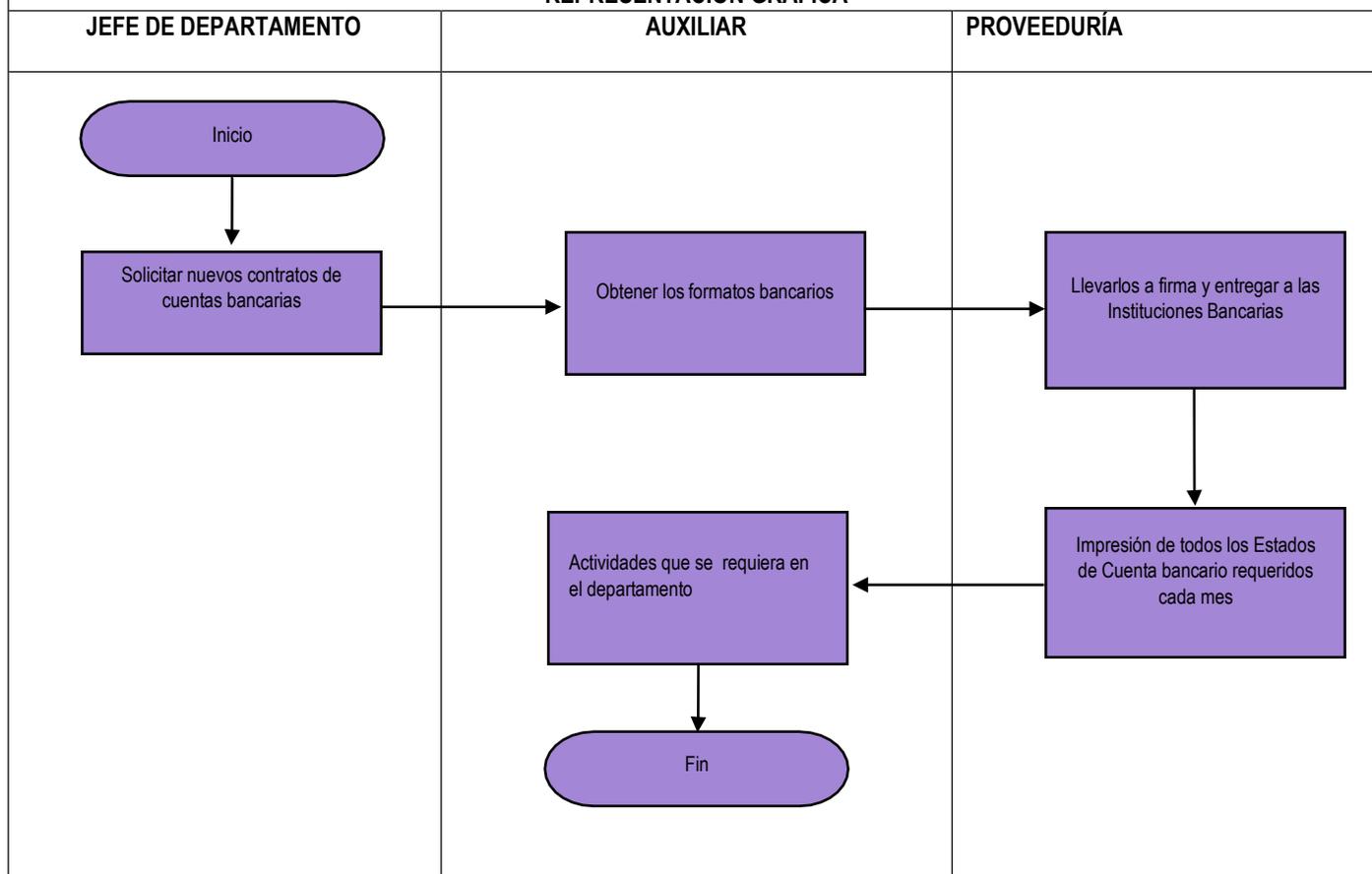
	PROCEDIMIENTO		
	CUENTAS BANCARIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Intermediario bancario			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 1	Solicitar nuevos contratos de cuentas bancarias	Requisición de contratos
2	Auxiliar contable 1	Obtener los formatos bancarios	
3	Auxiliar contable 1	llevarlos a firma y entregar a las Instituciones Bancarias	
4	Auxiliar contable 1	Impresión de todos los Estados de Cuenta bancario requeridos cada mes.	
5	Auxiliar contable 1	Actividades que se requiera en el departamento.	



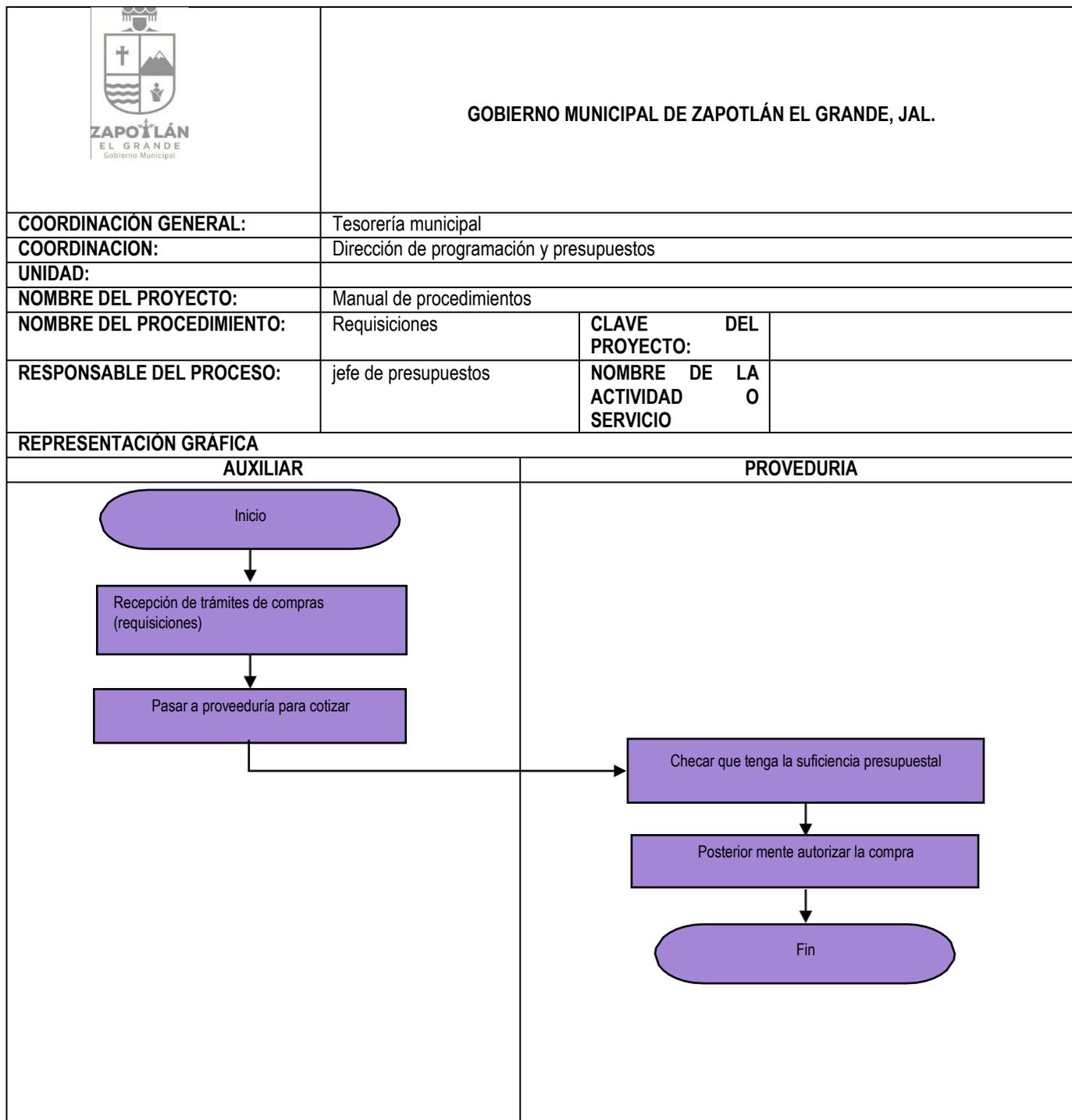
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de accesos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de egresos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Control de papelería

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	REQUISICIONES		Fecha:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de presupuesto
Objetivo del procedimiento: Realizar correctamente los tramites de compra			
DESCRIPCIN DE ACTIVIDADES			
Pas	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar 2	Recepción de tramites de compras (requisiciones)	
2	Auxiliar 2	Enviar a proveeduría para cotizar	
3	Auxiliar 2	Checar que tenga la suficiencia presupuestal	
4	Auxiliar 2	Posterior mente autorizar la compra	

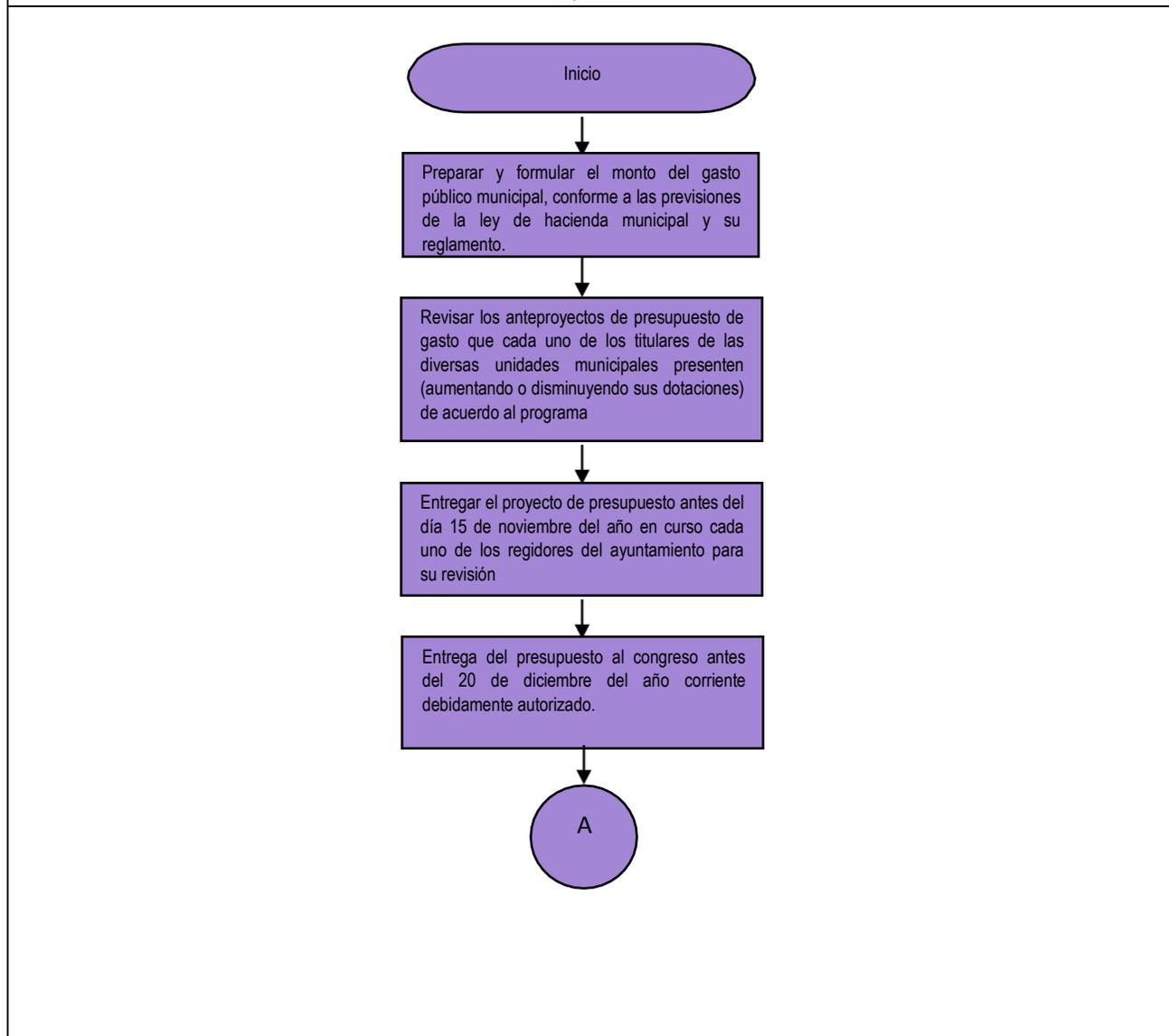


	PROCEDIMIENTO		747
	PRESUPUESTO PARA EL GASTO DE HACIENDA MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Hacienda municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de presupuesto
Objetivo del procedimiento: Preparar y formular el gasto conforme a la ley de hacienda municipal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar 1	Preparar y formular el monto del gasto público municipal, conforme a las previsiones de la ley de hacienda municipal y su reglamento.	
2	Auxiliar 1	Revisar los anteproyectos de presupuesto de gasto que cada uno de los titulares de las diversas unidades municipales presenten (aumentando o disminuyendo sus dotaciones) de acuerdo al programa	
3	Auxiliar 1	Entregar el proyecto de presupuesto antes del día 15 de noviembre del año en curso cada uno de los regidores del ayuntamiento para su revisión	
4	Auxiliar 1	Entrega del presupuesto al congreso antes del 20 de diciembre del año corriente debidamente autorizado	
5	Auxiliar 1	Informar a los diferentes departamentos los techos presupuestales que fueron asignados en los primeros días de enero	
6	Auxiliar 1	Asesoramientos de los diferentes departamentos en la clasificación de sus partidas de catálogo de cuentas	
7	Auxiliar 1	Seguimiento mensual del ejercicio del presupuesto	
8	Auxiliar 1	Entrega de reportes de gastos para que las dependencias revisen sus informes y se den cuenta de los gastos realizados y del comportamiento de sus partidas si no lo solicitan.	

	PROCEDIMIENTO		748
	PRESUPUESTO PARA EL GASTO DE HACIENDA MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Hacienda municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de presupuesto
Objetivo del procedimiento: Preparar y formular el gasto conforme a la ley de hacienda municipal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Auxiliar 1	Análisis de las propuestas de modificación a su presupuesto enviadas por las diferentes dependencias así como proponer la correspondiente iniciativa ante el presidente municipal y posteriormente al ayuntamiento	
10	Auxiliar 1	Hacer proyección del presupuesto	
11	Auxiliar 1	Informar a los avances presupuestales al tesorero municipal	
12	Auxiliar 1	Actualizar mensualmente los viáticos en la página transparencia, en los primeros días del mes siguiente	
13	Auxiliar 1	Actualizar información a la página de transparencia de los apoyos y gastos de comunicación social	
14	Auxiliar 1	Dar contestación de información solicitada por medio de transparencia	
15	Auxiliar 1	Contestación de oficios que estén dirigidos al departamento	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de programación y presupuestos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Presupuesto para el gasto de hacienda municipal	CLAVE DEL PROYECTO:	
responsable del proceso:	Auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

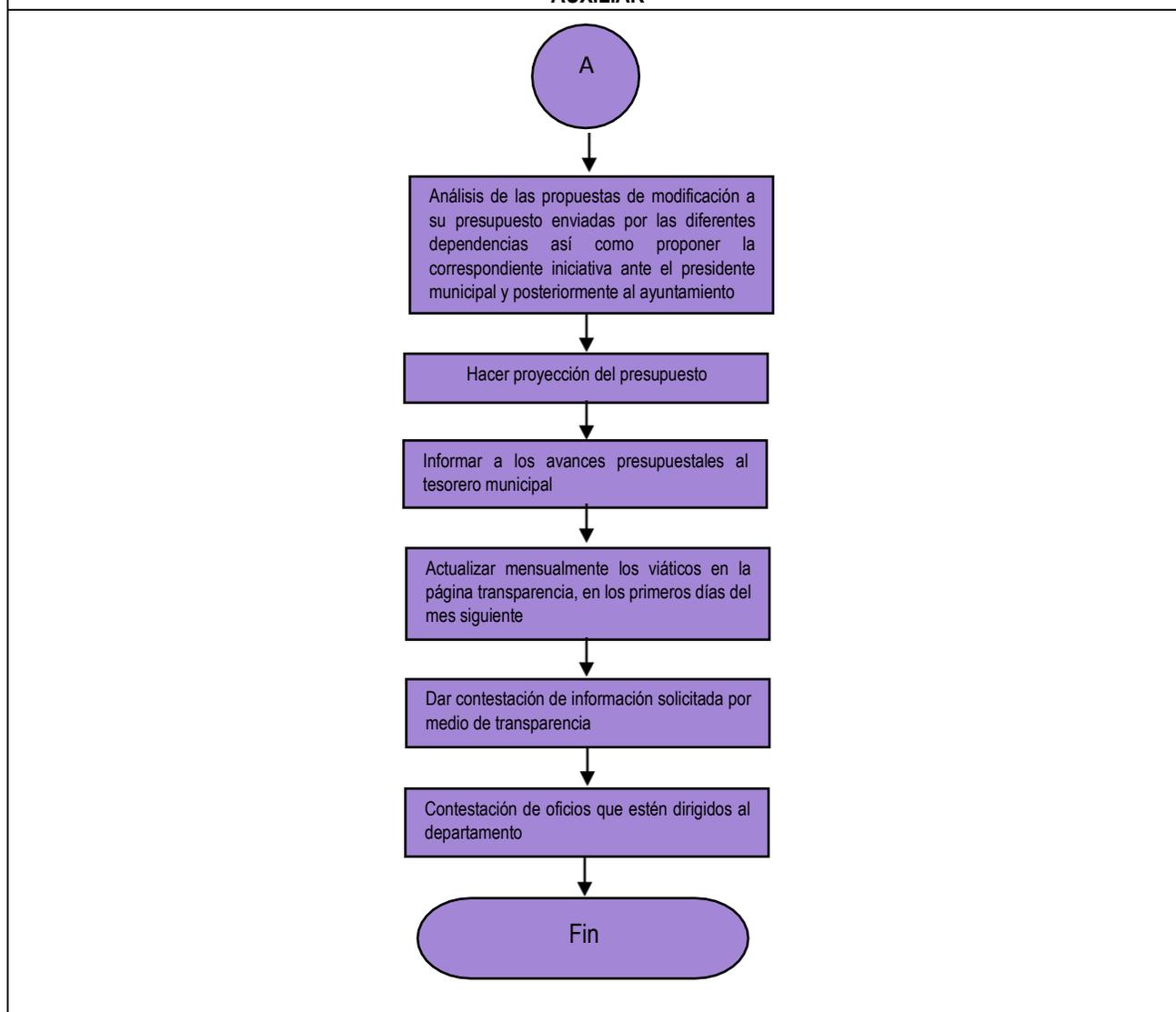
**REPRESENTACION GRAFICA
AUXILIAR**



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de programación y presupuestos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Presupuesto para el gasto de hacienda municipal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR



	PROCEDIMIENTO		
	COMPRA DE AGUA PURIFICADA		Fecha:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de presupuesto
Objetivo del procedimiento: Tener el seguimiento de la purificación del agua			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar 2	Recibir oficios de petición de agua purificada	
2	Auxiliar 2	Esperar en 5 días hábiles los oficios de los diferentes departamentos	
3	Auxiliar 2	Checar suficiencia presupuestal	
4	Auxiliar 2	contabilizar	
5	Auxiliar 2	Posteriormente pasar a proveeduría para la compra	

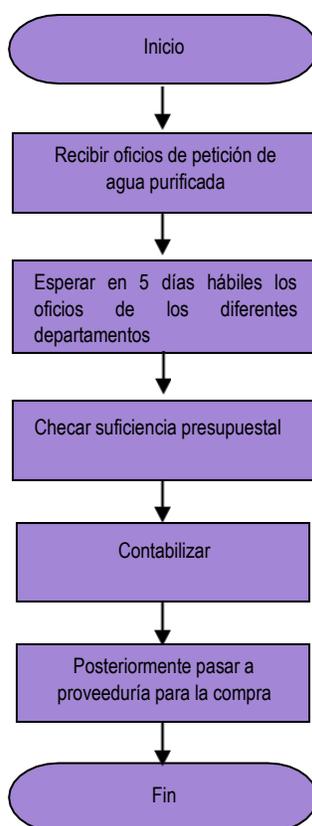


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de programación y presupuestos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Compra de agua purificada	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	Realizar correctamente tramites del agua

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR



	PROCEDIMIENTO		
	MOVIMIENTO FONDO FIJO		Fecha:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Hacienda municipal		Coordinación responsable: Dirección de egresos	Unidad: Departamento de presupuesto
Objetivo del procedimiento: Realizar correctamente los movimientos de fondo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar 2	Recepción de movimientos de fondo fijo	
2	Auxiliar 2	Comprobación de viáticos para contabilizar	
3	Auxiliar 2	Checar suficiencia presupuestal	
4	Auxiliar 2	Capturar en el sistema	

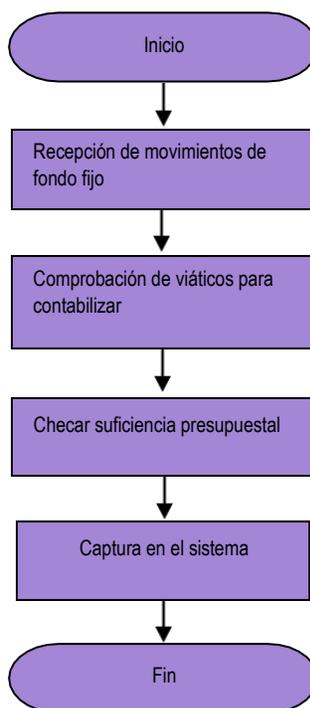


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

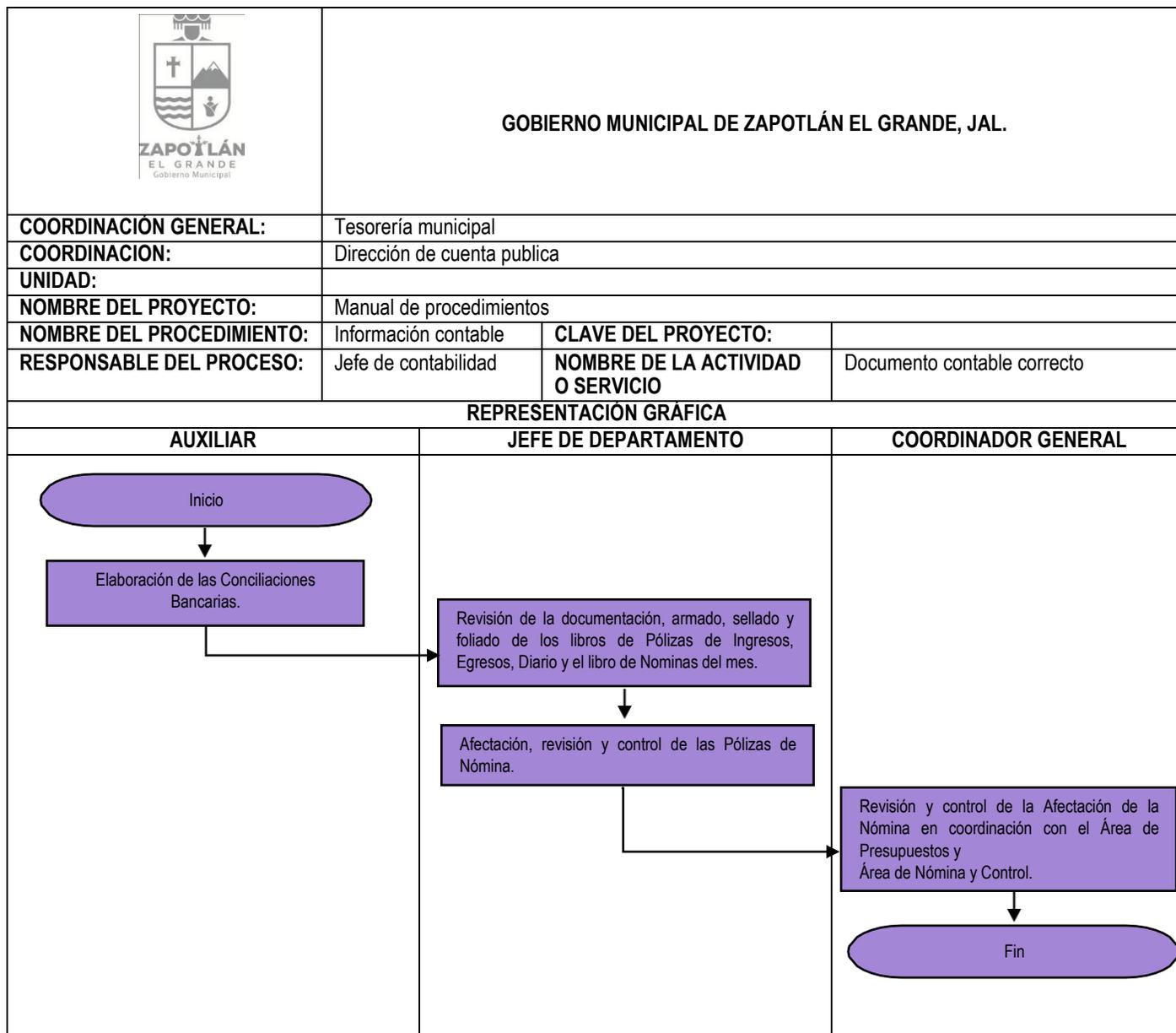
COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACIÓN:	Dirección de programación y presupuestos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Movimiento fondo fijo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar 2	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACION GRÁFICA

AUXILIAR 2



	PROCEDIMIENTO		
	INFORMACION CONTABLE		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de cuenta publica	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Asegurar que todo documento contable esté en orden y forma			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 2	Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	
2	Jefe de departamento	Revisión de la documentación, armado, sellado y foliado de los libros de Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y el libro de Nominas del mes.	
3	Jefe de departamento	Afectación, revisión y control de las Pólizas de Nómina.	
4	Coordinador general	Revisión y control de la Afectación de la Nómina en coordinación con el Área de Presupuestos y Área de Nómina y Control.	



	PROCEDIMIENTO		
	CONCILIACIONES BANCARIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de cuenta publica	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Revisar que la documentación sea la correcta			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 3	Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	
2	Auxiliar contable 3	Revisión, sellado y tabulado de los comprobantes del gasto de la Cuenta Pública.	
3	Auxiliar contable 3	Concentración y ordenado de las pólizas de pagos a proveedores.	
4	Auxiliar contable 3	Pega de documentación que ampara el gasto.	
5	Auxiliar contable 3	Archivar todos los sobrantes de la documentación que ampara el gasto.	
6	Auxiliar contable 3	Realizar pagos a Comisión Federal de Electricidad así como pegar y acomodo de los recibos.	
7	Auxiliar contable 3	Envío a certificar documentación y archivo de legajo extra de gastos del programa FORTASEG.	
8	Auxiliar contable 3	Revisar las compras de mobiliario y Equipos para certificar las facturas para mandarlas a Patrimonio Municipal.	
9	Auxiliar contable 3	Actividades que se requiera en el departamento.	

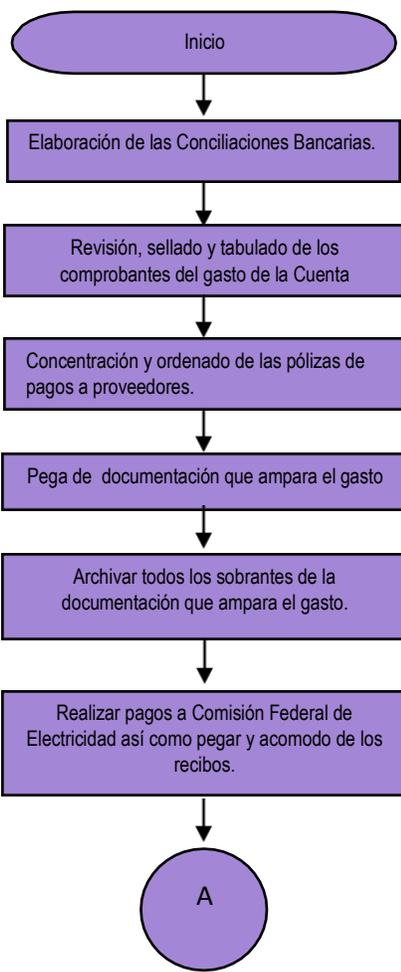


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliaciones bancarias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar contable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR CONTABLE





GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliaciones bancarias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar contable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	LA O

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR CONTABLE



	PROCEDIMIENTO		760
	INFORMACIÓN CONTABLE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal	Coordinación responsable: Dirección de cuenta publica	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública	
Objetivo del procedimiento: Asegurar que todo documento contable esté en orden tiempo y forma			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar contable 4	Contabilización y registro de los intereses, comisiones e inversiones bancarias, de amortizaciones de capital e intereses de la Deuda Pública, de Participaciones Estatales y Federales.	
2	Auxiliar contable 4	Control y archivo de la Deuda Pública y Participaciones Estatales y Federales.	
3	Auxiliar contable 4	Llenado de recibos de ingresos, por concepto de intereses generados en las diferentes cuentas bancarias, así como su archivo.	
4	Auxiliar contable 4	Revisión de los comprobantes del gasto para el armado de la Cuenta Pública.	
5	Auxiliar contable 4	Revisión de la documentación, armado, sellado y foliado de los libros de Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario.	
6	Auxiliar contable 4	Exportación de archivo de Proveedores y catálogo de proveedores para la elaboración de la carátula de la Cuenta Pública.	
7	Auxiliar contable 4	Elaboración de Oficios para la entrega de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado y de las Participaciones Estatales y Federales Secretaría de Planeación Administración y Finanzas.	

	PROCEDIMIENTO		
	INFORMACIÓN CONTABLE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Tesorería municipal		Coordinación responsable: Dirección de cuenta publica	Unidad: Departamento de Contabilidad y Cuenta pública
Objetivo del procedimiento: Asegurar que todo documento contable esté en orden tiempo y forma			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Auxiliar contable 4	Elaboración de Facturas de las Participaciones Estatales y Federales y archivo de las mismas.	
9	Auxiliar contable 4	Perforado, empastado y etiquetado los libros de Pólizas de Cheques, Pólizas de Diario y Pólizas de Ingresos de la documentación que se genera la Cuenta Pública.	
10	Auxiliar contable 4	Contabilización y resguardo de pagarés de los Fondos fijos y resolventes que se entregan a los diferentes departamentos.	
11	Auxiliar contable 4	Altas de Proveedores y personal en Sistema de Contabilidad.	
12	Auxiliar contable 4	Contabilización de Gastos a Comprobar de Viáticos, Gastos de Representación y Eventos, así como la Publicación de los mismos en la página web del Municipio.	
13	Auxiliar contable 4	Subir a la página oficial del H. Ayuntamiento la información de los Estados Financieros del Municipio.	
14	Auxiliar contable 4	Envío del archivo electrónico de Saldos de la Deuda Pública a Encargado de la Hacienda Municipal y Director de Egresos.	

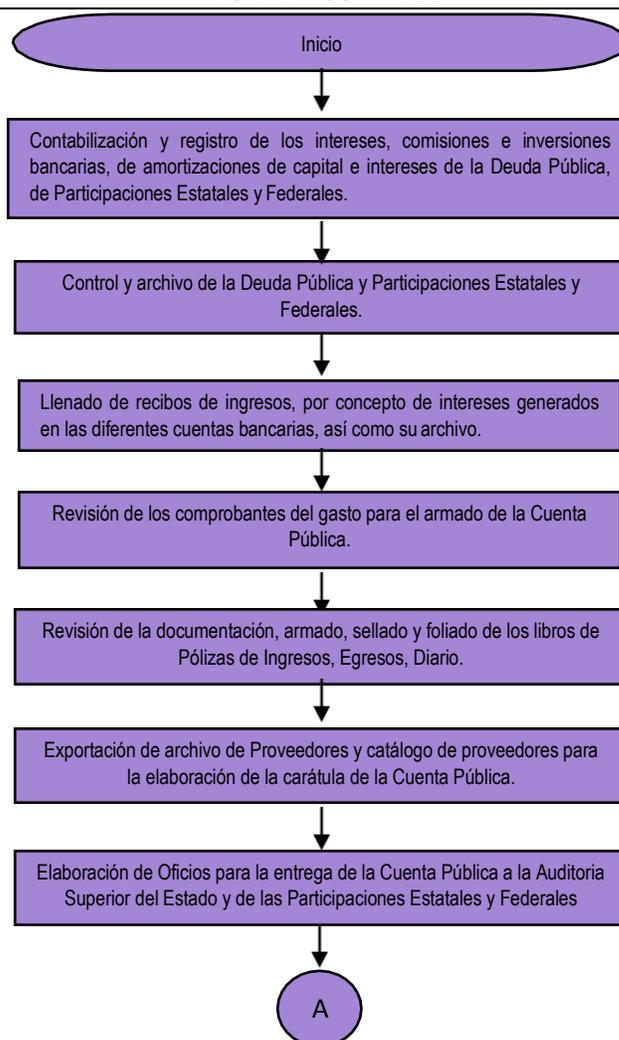


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Información contable	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar contable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR CONTABLE



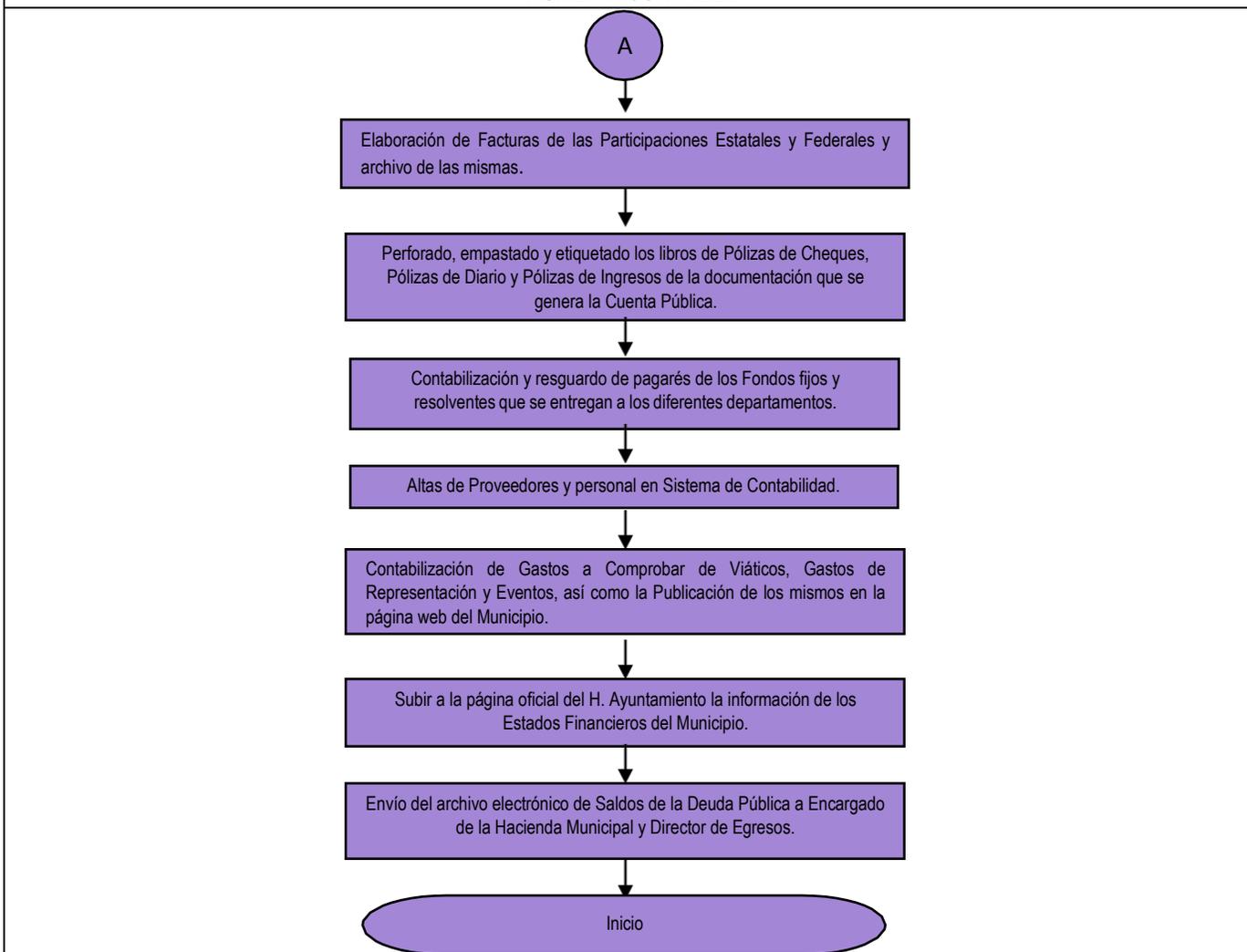


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Tesorería municipal		
COORDINACION:	Dirección de egresos		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Información contable	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar contable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR CONTABLE





**Contraloría
Ciudadana**
Zapotlán el Grande



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

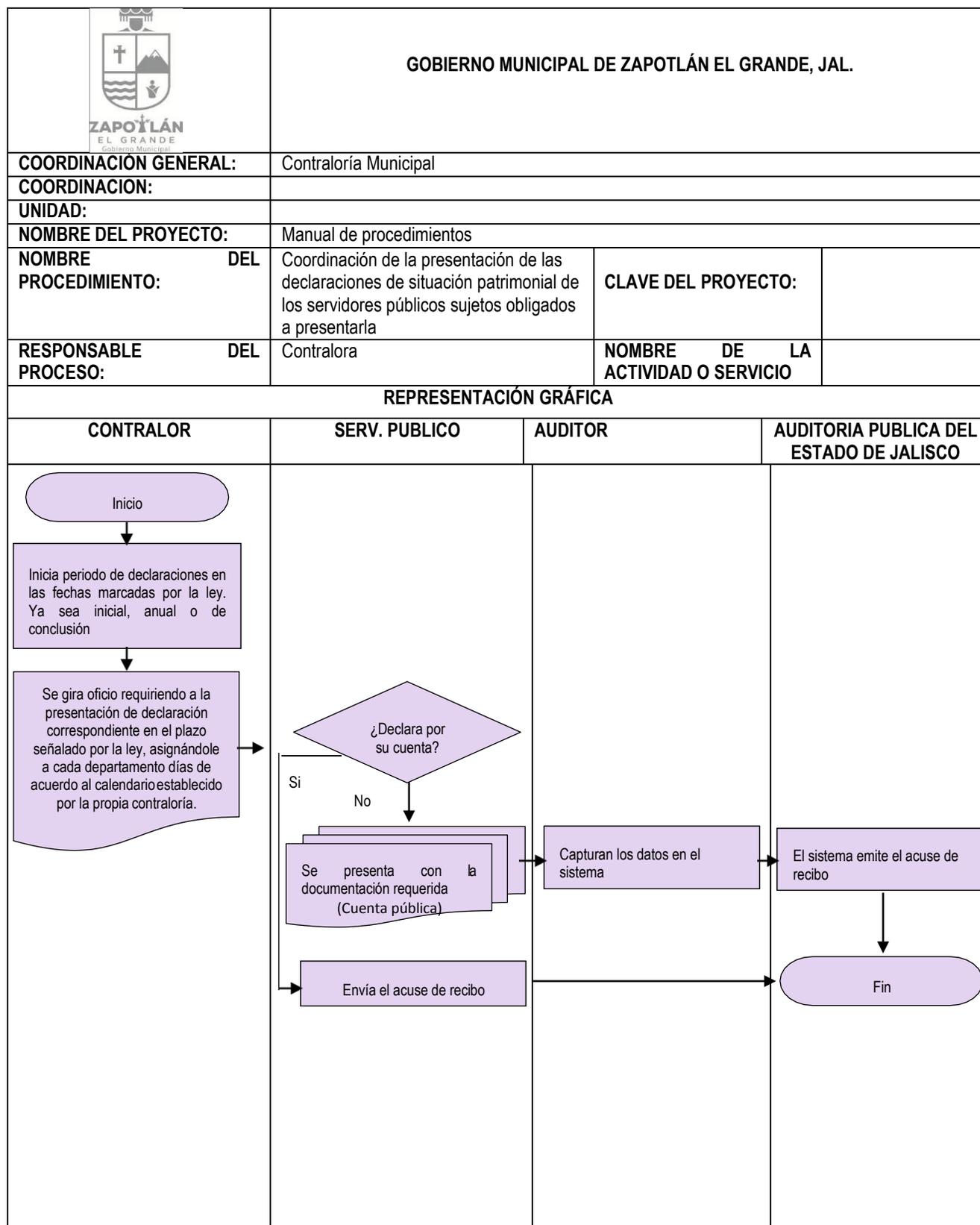
Fecha:

Versión:

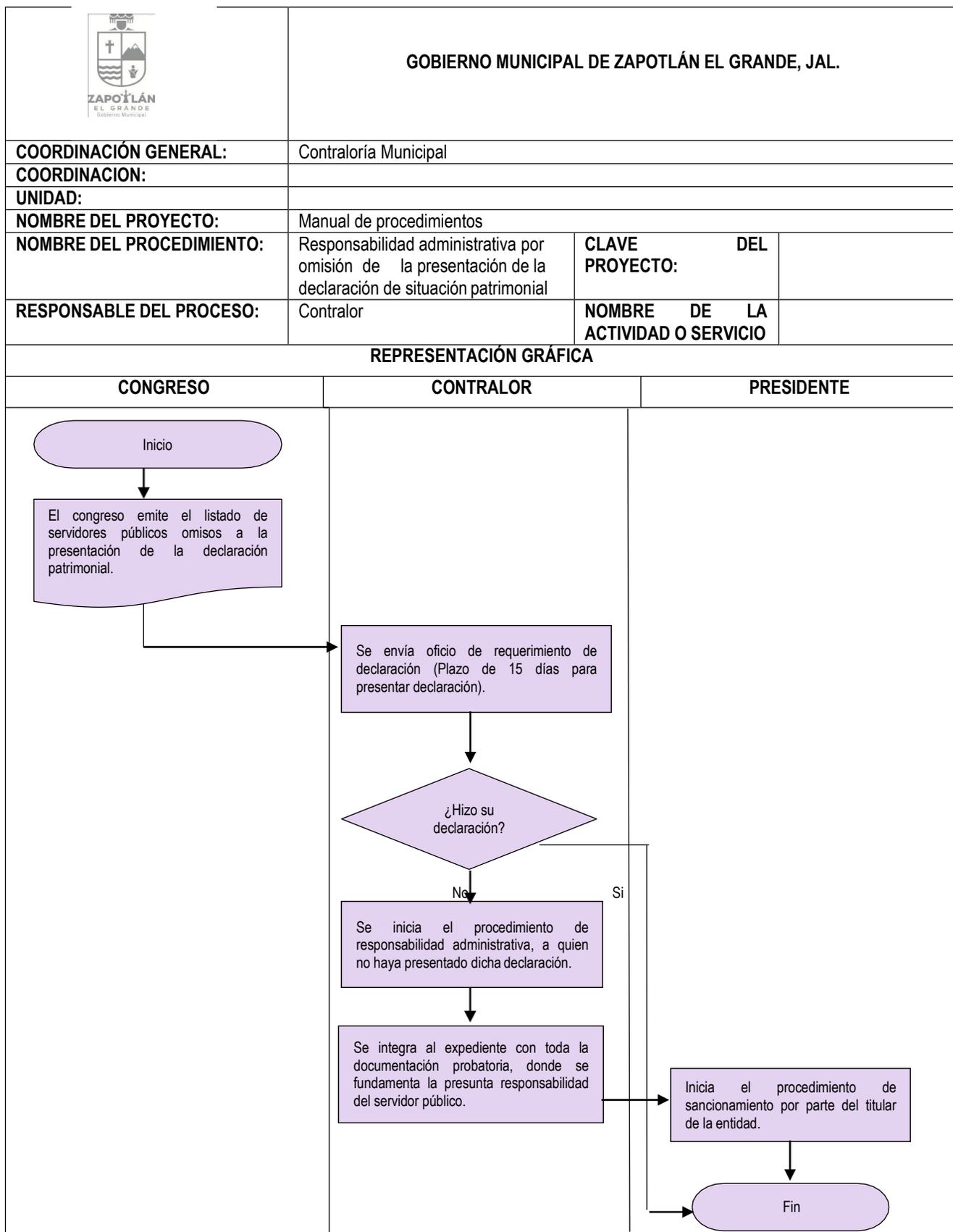
Página: 1 de 1

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Contraloría Municipal			Declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos sujetos obligados a presentarla. • Responsabilidad administrativa por omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial.
			Control Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de reuniones y actividades • Archivo de documentos • Elaboración de oficios • Elaboración y entrega de oficios personalizados
			Auditorias.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a denuncias en contra de servidores públicos. • Dictamen de estados financieros de organismos públicos descentralizados (OPD).
			Fe y legalidad de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación del proceso de adjudicación de obra pública. • Asistir a comisión de obra pública.

	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTARLA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Contraloría Municipal		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar la presentación en tiempo y forma de los servidores públicos sujetos obligados a la presentación de la Declaración anual			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Contralor	Inicia periodo de declaraciones en las fechas marcadas por la ley. Ya sea inicial, anual o de conclusión	
2	Contralor	Se gira oficio requiriendo a la presentación de declaración correspondiente en el plazo señalado por la ley, asignándole a cada departamento días de acuerdo al calendario establecido por la propia contraloría.	Oficio de información
3	Servidor público	Si el funcionario público decide declarar por su cuenta tiene que enviar el acuse de recibo	
4	Servidor público	Se presenta con la documentación requerida	Cuenta pública
5	Auditor	Capturan los datos en el sistema	
6	Auditoria pública del estado de Jalisco	El sistema emite el acuse de recibo	



	PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR OMISION DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Contraloría Municipal	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Verificar que todo servidor público realice declaración de situación patrimonial.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Congreso	El congreso emite el listado de servidores públicos omisos a la presentación de la declaración patrimonial y conmina para que el titular de la entidad requiera la presentación de la misma de forma inmediata.	Listado de servidores públicos omisos
2	Contralor	Se envía oficio de requerimiento de declaración (con un plazo únicamente de 15 días para presentarla)	
3	Contralor	Se inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa, a quien no haya presentado dicha declaración.	
4	Contralor	Se integra al expediente con toda la documentación probatoria, donde se fundamenta la presunta responsabilidad del servidor público.	
5	Presidente	Inicia el procedimiento de sancionatorio por parte del titular de la entidad.	



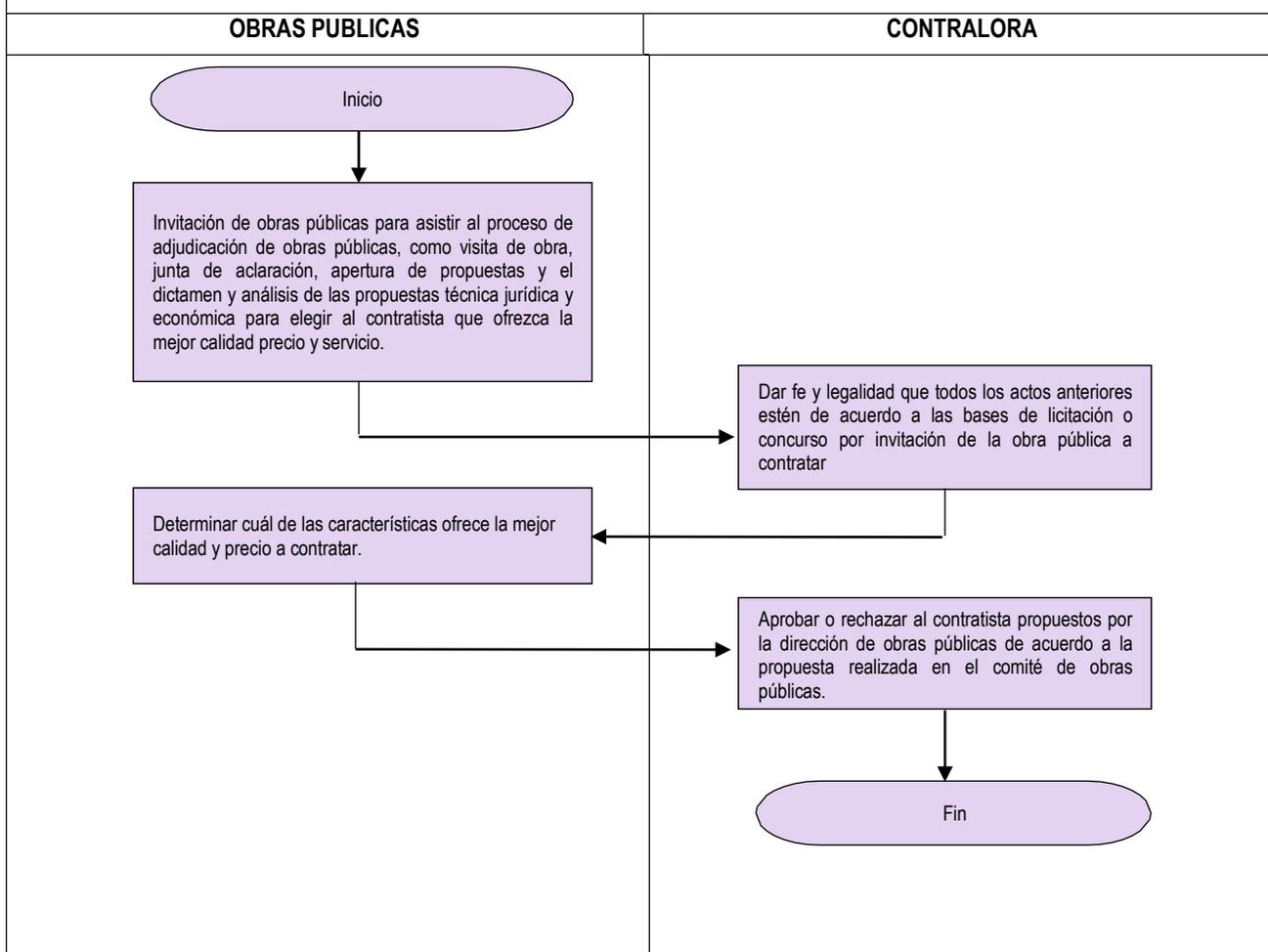
PROCEDIMIENTO					
	VALIDACIÓN DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PUBLICA			Fecha:	
				Versión:	
				Página: 1 de 1	
Coordinación general: Contraloría Municipal		Coordinación responsable:		Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Validar el proceso de adjudicación de obras públicas en el municipio.					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)		
1	Dirección de obras publicas	Invitación de obras públicas para asistir al proceso de adjudicación de obras públicas, como visita de obra, junta de aclaración, apertura de propuestas y la dictaminación y análisis de las propuestas técnica jurídica y económica para elegir al contratista que ofrezca la mejor calidad precio y servicio.	Invitación		
2	Contralora	Dar fe y legalidad que todos los actos anteriores estén de acuerdo a las bases de licitación o concurso por invitación de la obra pública a contratar			
3	Director de obras publicas	Determinar cuál de las características ofrece la mejor calidad y precio a contratar.			
4	Contralora	Aprobar o rechazar al contratista propuestos por la dirección de obras públicas de acuerdo a la propuesta realizada en el comité de obras públicas.			



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Contraloría Municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Validación del proceso de adjudicación de obra publica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Contralor	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

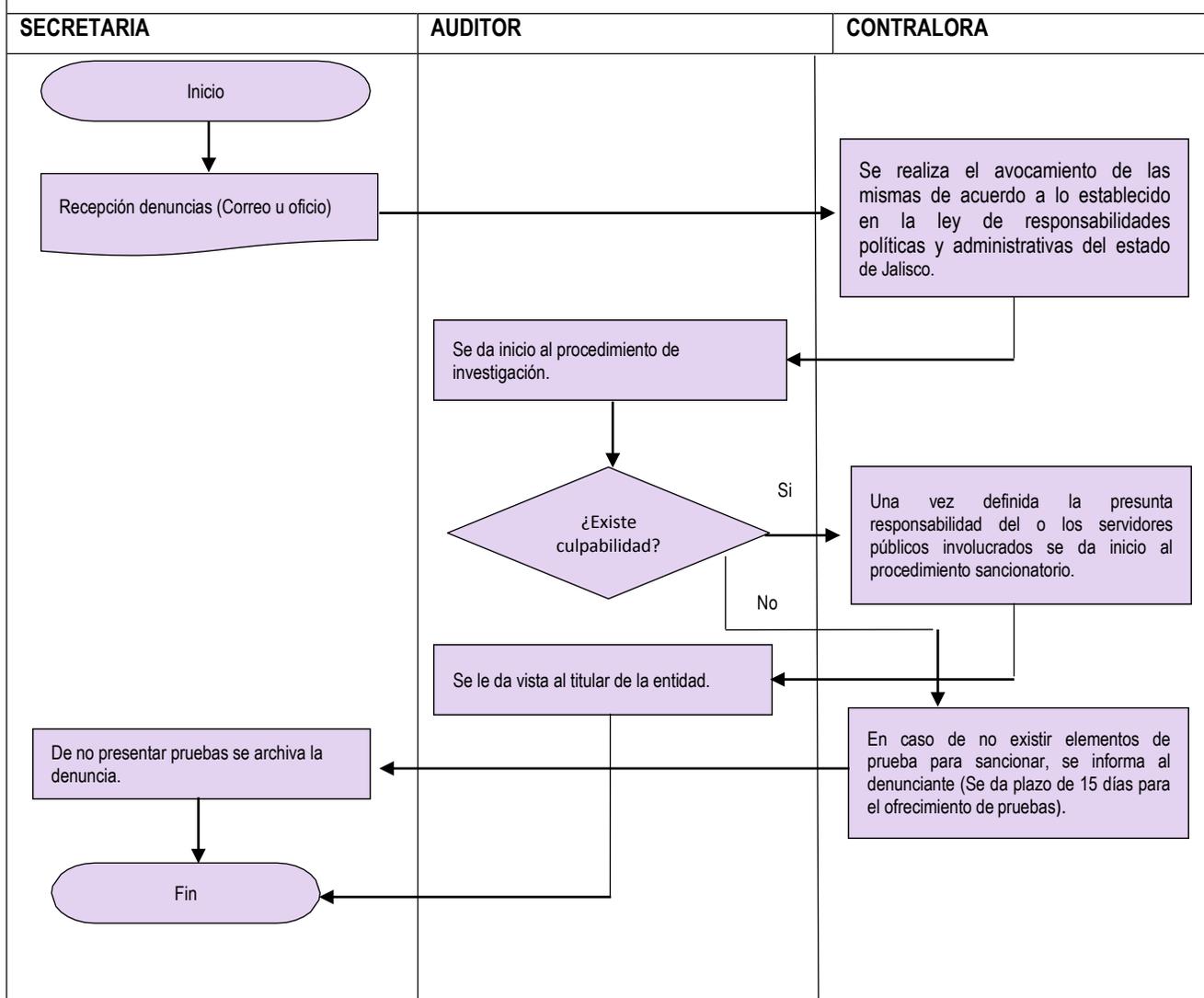
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



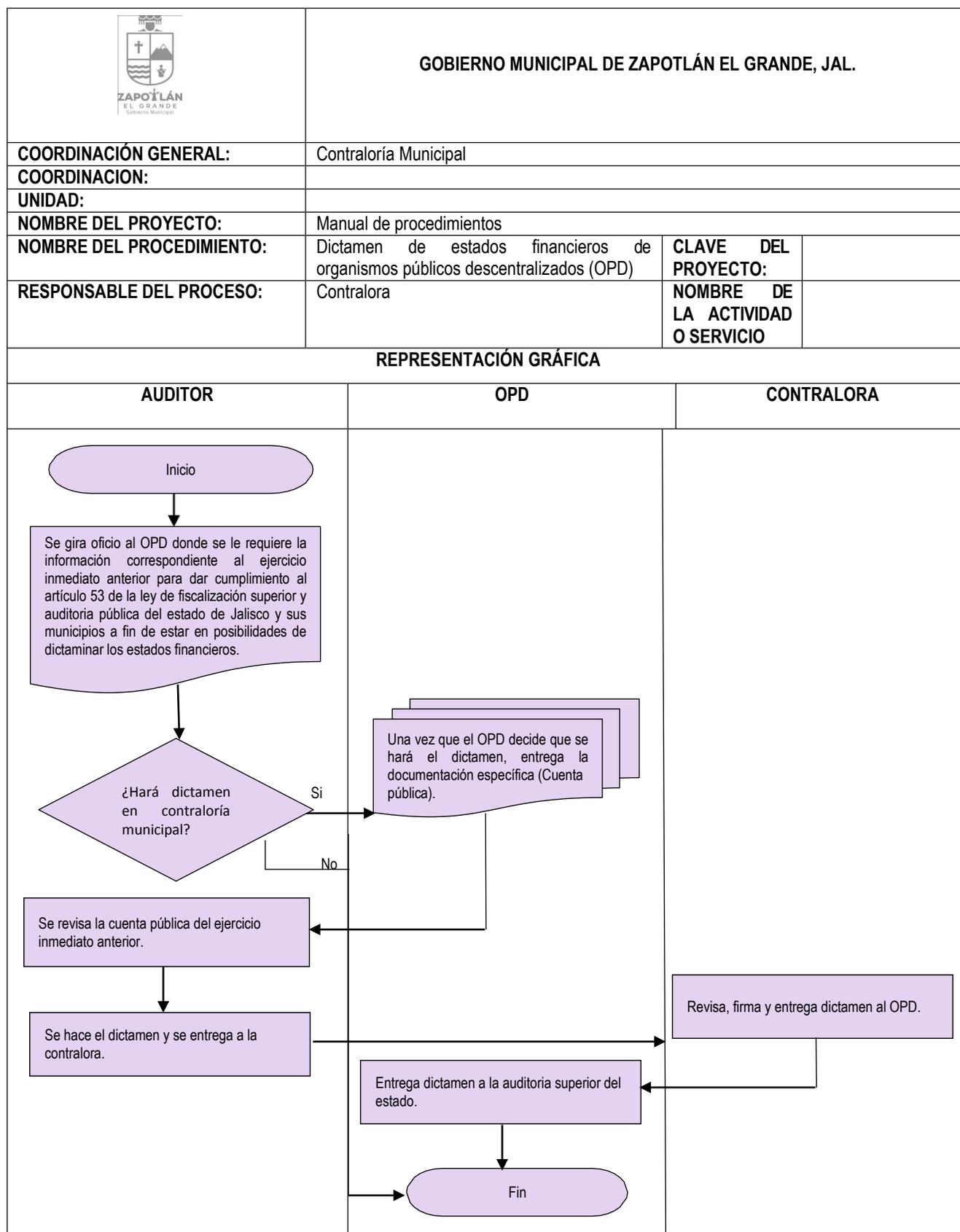
	PROCEDIMIENTO		
	ATENCION A DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Contraloría Municipal	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Responder y dar seguimiento a las denuncias que emiten los ciudadanos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recepción de denuncias.	
2	Contralora	Se realiza el avocamiento (Atraer a sí la resolución de un asunto o causa cuya decisión correspondería a un órgano inferior) de las mismas de acuerdo a lo establecido en la ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.	
3	Audidores	Se da inicio al procedimiento de investigación.	
4	Contralora	Una vez definida la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados se da inicio al procedimiento sancionatorio.	
5	Audidores	Se le da vista al titular de la entidad.	
6	Contralora	En caso de no existir elementos de prueba para sancionar, se informa al denunciante dándole un plazo de 15 días para el ofrecimiento de pruebas.	
7	Secretaria	De no presentar pruebas se archiva la denuncia.	


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

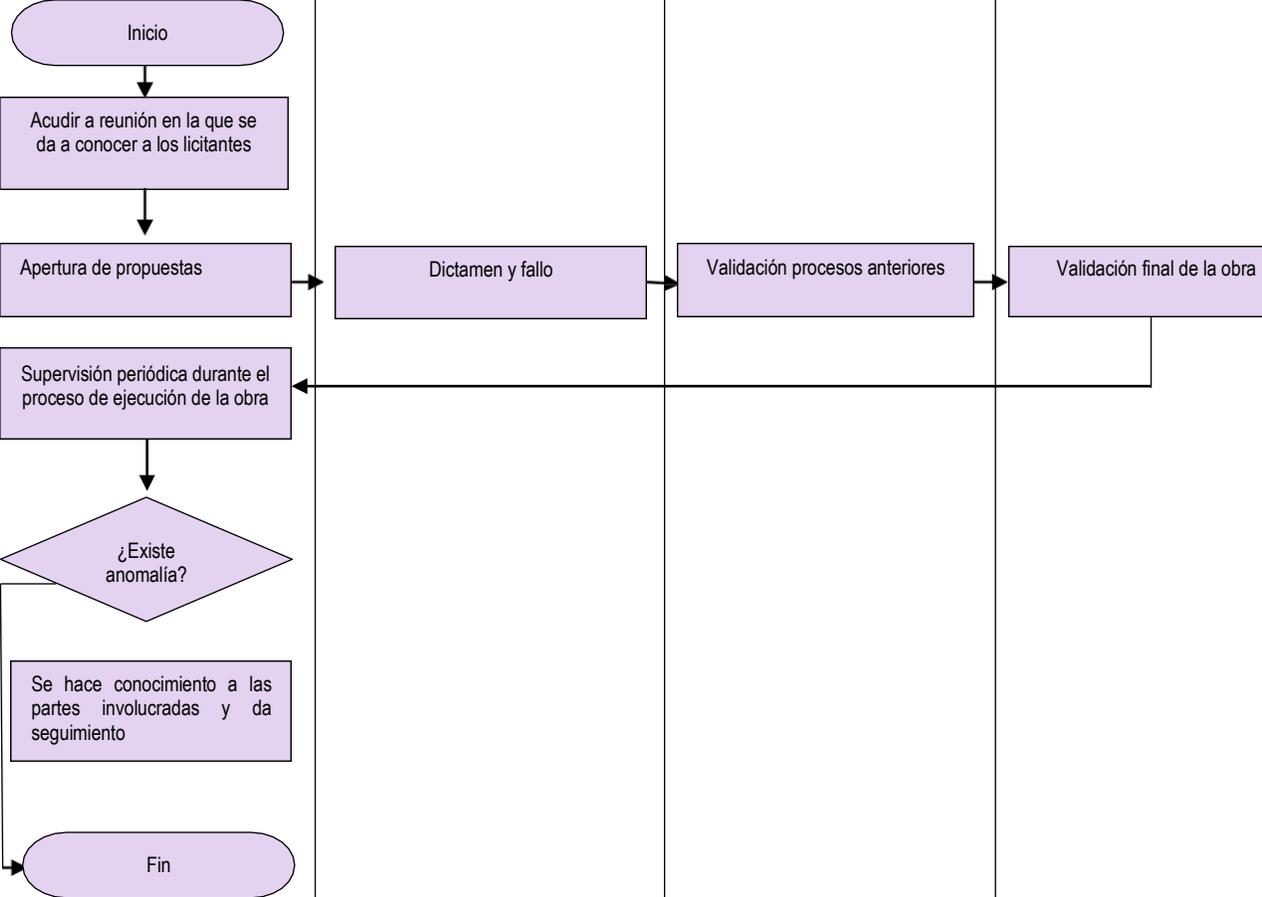
COORDINACIÓN GENERAL:	Contraloría Municipal		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a denuncias en contra de servidores públicos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Contralora	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA


	PROCEDIMIENTO		
	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (OPD)		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Contraloría Municipal		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Asesoramiento y dictamen de estados financieros de OPD			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auditor	Se gira oficio al OPD donde se le requiere la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior para dar cumplimiento al artículo 53 de la ley de fiscalización superior y auditoría pública del estado de Jalisco y sus municipios a fin de estar en posibilidades de dictaminar los estados financieros.	Oficio de requerimiento de información
2	OPD	Una vez que el OPD decide que se hará el dictamen, entrega la documentación específica.	Cuenta publica
3	Auditor	Se revisa la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior.	
4	Auditor	Se hace el dictamen y se entrega a la contralora.	
5	Contralora	Revisa, firma y entrega dictamen al OPD.	
6	OPD	Entrega dictamen a la auditoria superior del estado.	



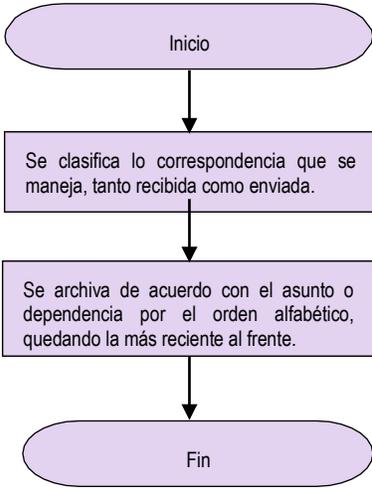
	PROCEDIMIENTO		
	ASISTIR A COMISIÓN DE OBRA PUBLICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Contraloría Municipal	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Verificar que todo se esté llevando a cabo conforme a las normas establecidas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auditor de obra	Acudir a reunión en la que se da a conocer a los licitantes	Oficio informativo
2	Auditor de obra	Apertura de propuestas	
3	Cabildo	Dictamen y fallo	
4	Comité de Obra	Valida los procesos anteriores	
5	Cabildo y Sindicatura	Validación final al contrato de la obra publica	
6	Auditor de obra	Supervisión periódica durante el proceso de ejecución de la obra	
7	Auditor de obra	Si existe anomalía, se hace conocimiento de las partes involucradas	
8	Auditor de obra	Se da seguimiento	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Contraloría Municipal		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistir a comisión de obra publica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Contralora	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
CONTRALORA	SERV. PUBLICO	AUDITOR	AUDITORIA PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reunion[Acudir a reunión en la que se da a conocer a los licitantes] Reunion --> Apertura[Apertura de propuestas] Apertura --> Dictamen[Dictamen y fallo] Dictamen --> ValidacionAnt[Validación procesos anteriores] ValidacionAnt --> ValidacionFinal[Validación final de la obra] ValidacionFinal --> Supervision[Supervisión periódica durante el proceso de ejecución de la obra] Supervision --> Anomalia{¿Existe anomalía?} Anomalia -- Sí --> Seguimiento[Se hace conocimiento a las partes involucradas y da seguimiento] Anomalia -- No --> Fin([Fin]) </pre>			

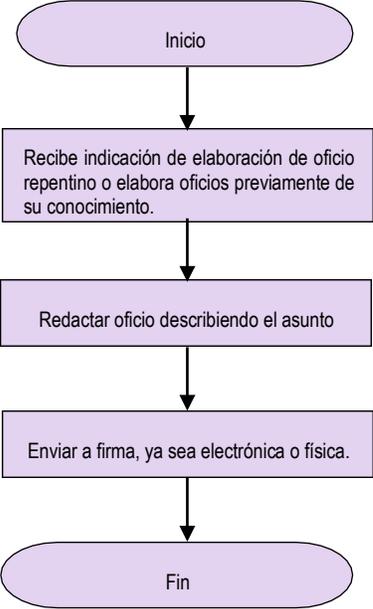
	PROCEDIMIENTO		
	AGENDA DE REUNIONES Y ACTIVIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Contraloría Municipal	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Mantener el control de las actividades diarias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Revisar espacios libres en agenda	
2	Secretaria	Agenda citas y reuniones.	
3	Secretaria	Recordar llegando la fecha.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Contraloría Municipal	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Agenda de reuniones y actividades	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Revisar espacios libres en agenda] A --> B[Agenda citas y reuniones.] B --> C[Recordar llegando la fecha.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

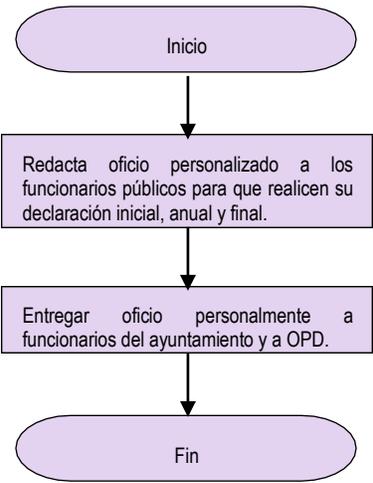
	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Contraloría Municipal		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener el control de la información que se procesa dentro de la coordinación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Se clasifica lo correspondencia que se maneja, tanto recibida como enviada.	
2	Secretaria	Se archiva de acuerdo con el asunto o dependencia por el orden alfabético, quedando la más reciente al frente.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Contraloría Municipal	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Archivo de documentos	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Clasificacion[Se clasifica lo correspondencia que se maneja, tanto recibida como enviada.] Clasificacion --> Archivar[Se archiva de acuerdo con el asunto o dependencia por el orden alfabético, quedando la más reciente al frente.] Archivar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Contraloría Municipal	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Elaborar oficios informativos de protocolo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe indicación de elaboración de oficio repentino o elabora oficios previamente de su conocimiento.	
2	Secretaria	Redactar oficio describiendo el asunto.	
3	Secretaria	Enviar a firma, ya sea electrónica o física.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Contraloría Municipal	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaboración de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibe indicación de elaboración de oficio repentino o elabora oficios previamente de su conocimiento.] A --> B[Redactar oficio describiendo el asunto] B --> C[Enviar a firma, ya sea electrónica o física.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS PERSONALIZADOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Contraloría Municipal	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: En caso de omisión, realización y entrega de oficios especiales y personalizados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Redacta oficio personalizado a los funcionarios públicos para que realicen su declaración inicial, anual y final.	
2	Secretaria	Entregar oficio personalmente a funcionarios del ayuntamiento y a OPD.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Contraloría Municipal	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y entrega de oficios personalizados	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Redacta[Redacta oficio personalizado a los funcionarios públicos para que realicen su declaración inicial, anual y final.] Redacta --> Entregar[Entregar oficio personalmente a funcionarios del ayuntamiento y a OPD.] Entregar --> Fin([Fin]) </pre>			



		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			Fecha:
					Versión:
					Página: 1 de 7
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Coordinación General de Servicios Municipales			Dirección de la coordinación General de Servicios Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de gabinete • Reunión interna de coordinación • Atención al público 	
			Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de reuniones y actividades • Elaboración de oficios • Revisión de correos electrónicos • Archivo de correspondencia • Realización y seguimiento de requisiciones • Dar solución a necesidades e imprevistos de cada área • Realización de reportes • Cierre quincenal • Movimientos de personal • Plan de desarrollo municipal • Uniformes, botas e impermeables • Gestión financiera • Nominas 	
			Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual de actividades 	
	Coordinación de alumbrado público		Reparaciones y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación de lámparas • Reparación y mantenimiento de circuitos • Reparación de controles y bases de medición • Reparación de líneas • Mantenimiento de departamentos del ayuntamiento • Factibilidad de servicio de alumbrados públicos para nuevos fraccionamientos 	

		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			Fecha:
COORDINACIÓN GENERAL		COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL			Versión:
					Página: 2 de 7
COORDINACIÓN GENERAL		UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Coordinación General de Servicios Municipales		Unidad de aseo público barrido	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de personal Solicitud de material 	
			Operativos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las áreas públicas limpias 	
		Coordinación Cementerio	Supervisión y Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de lotes para sepultar Programa de actividades proyectadas para los siguientes 60 días Programa de actividades para día de muertos y 10 de mayo (días festivos) Supervisión de personal foráneo Realización de presupuesto de egresos del próximo año 	
			Cobros y tramitología	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de inhumación y exhumación Trámite para fosa común Regularización Cobro de predial 	
			Operativos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de plan de actividades Poda de árboles Limpieza general Colar banquetas Haceos y desinfección de los baños 	
		Coordinación de Salud Animal	Planeación y Control	<ul style="list-style-type: none"> Logística para campaña de esterilización Coordinación de campaña de vacunación anual Organización de eventos en coordinación con voluntarios 	
			Inspección, Atención y Reportes	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Redadas 	

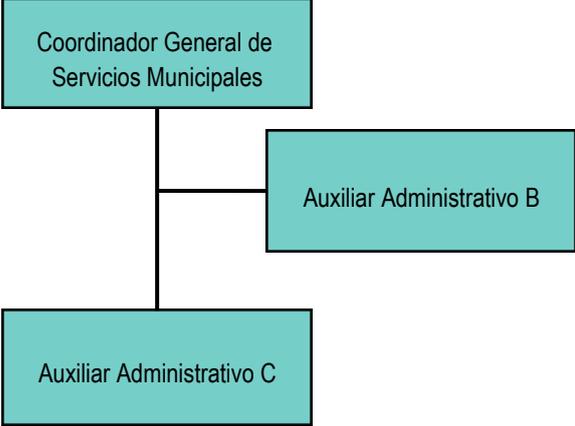
		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			Fecha:
					Versión:
					Página: 3 de 7
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación de Salud Animal		Inspección, Atención y Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y acomodo de área • Brindan consultas para animales • Acudir a reportes ciudadanos • Traslado del personal docente • Cirugías de esterilización pequeñas especies • Consultas • Cirugías de esterilización especies mayores • Eutanasia 	
			Supervisión y Control Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Área administrativa • Control de farmacia • Traslado de la basura al tiradero 	
			Atención y Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Adopciones • Recibe las donaciones de mascotas • Informes semanales/mensuales • Depósitos bancarios • Solicitud de vacaciones e incapacidades • Requisiciones • Realización de oficios 	
			Limpieza y Desinfección	<ul style="list-style-type: none"> • Aseo de jaulas interiores y exteriores • Aseo de las instalaciones e inventarios 	
	Coordinación de Rastro Municipal		Supervisión y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de personal • Vigilar los ingresos por concepto de sacrificio • Gestión de recursos para equipamiento del rastro 	

		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			Fecha:
					Versión:
					Página: 4 de: 7
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación de Rastro Municipal		Capacitación y Atención	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar proceso de producción • Capacitación a nuevo personal • Resumen mensual • Llenado del libro de desechos peligrosos para SEMADET • Atención a visitantes de campañas y escuelas • Visita de COPRISJAL 	
			Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la inocuidad • Inocuidad operativo • Verificación de embarques • Coordina la limpieza de las salas 	
			Limpieza y Desinfección	<ul style="list-style-type: none"> • Precauciones de seguridad • Preparación de las soluciones de limpieza y desinfección • Procedimiento general de limpieza 	
			Inspección zoo sanitarista	<ul style="list-style-type: none"> • Examen ante-morte • Examen post-morte 	
			Sacrificio	<ul style="list-style-type: none"> • Insensibilización y despielado de bovinos • Eviscerado de bovinos • Corte de canal y refrigerado de bovinos • Insensibilización y despielado de cerdos • Eviscerado de cerdos • Corte de canal y refrigerado de cerdos 	
			Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Recibe solicitudes de mantenimientos 	

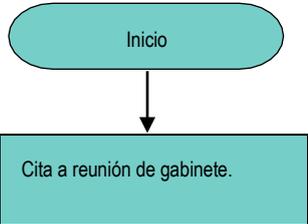
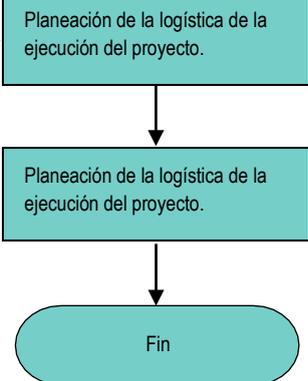
		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
		COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			Fecha:	
					Versión:	
					Página: 5 de: 7	
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS		
Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación de Rastro Municipal		Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones de materiales • Asigna actividades al personal de mantenimiento • Llenado de bitácora • Mantenimiento operativo • Afilación de sierras, cortadoras y cuchillos • Mantenimiento eléctrico • Mantenimiento periódico de equipos 		
			Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de productores • Bajas de registro 		
			Revisión y Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención dañina de animales en cultivos • Apoyo a campañas zoonosológicas • Revisión de facturas y guías de tránsito 		
		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos		Coordinación y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación área de parque, jardines, espacios deportivos y personal • Poda de árboles y derribo • Atención de reportes • Coordina la recolección de árboles y escombros • Atención a reportes de planteles educativos • Coordina limpieza de lotes baldíos y espacios públicos • Coordina poda y limpieza de camellones, parques y espacios deportivos • Coordina el área de viveros • Censo de arbolado urbano • Coordinar al persona 	
				Mantenimiento de la vegetación	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación. 	

		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			Fecha:
					Versión:
					Página: 6 de: 7
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Coordinación General de Servicios Municipales		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Mantenimiento de la vegetación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir arboles por parte de la secretaria de desarrollo rural • Creación de nuevas áreas verdes • Cultivo de plantas • Producción de semillas • Recolección y plantación de semillas • Esquejes de plantas de sombra • Cambio de cacharro las plantas 	
			Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones • Realización de oficios de diferentes dependencias • Agenda para desarrollo municipal • Presupuesto financiero • Elabora vacaciones e incapacidades • Sistema servitel 	
			Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina los albañiles • Coordina la realización de impermeabilizado y pintado de instituciones publicas • Coordina la poda de árboles y pasto • Responsable del vivero • Requisiciones • Lavado de áreas públicas después de días festivos • Pipa de riego 	
			Jardinería	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de la maleza • Mantenimientos de áreas verdes y Mantenimiento de arbolado • Riego de áreas municipales 	

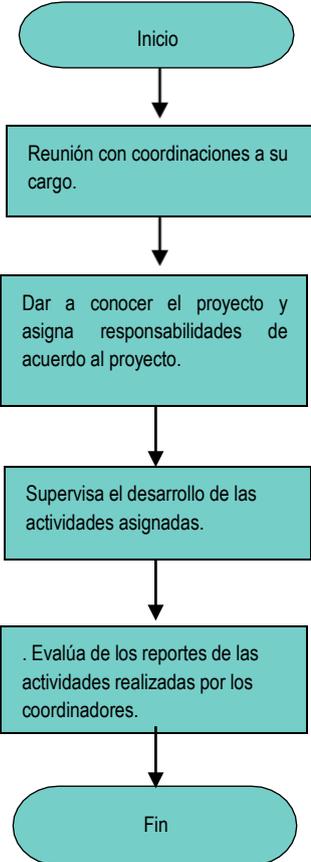
		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			Fecha:
COORDINACIÓN GENERAL		COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Coordinación General de Servicios Municipales			Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Recolecciones y Traslados	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de personal • Traslado a verificación de reportes • Recolección y tirado de poda y escombros
				Mantenimiento de área verde	<ul style="list-style-type: none"> • Poda de árboles • Poda de áreas verdes, jardines, parques deportivos y camellones • Plantación de árboles, pasto y plantas • Despape lado de áreas públicas • Poda el pasto
				Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia • Control de faltas y asistencias
				Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de actividades • Requisiciones • Levanta reporte de los accidentes de visitantes
				Parque Ecológico	<ul style="list-style-type: none"> • Haceos de las cabañas • Despápela el parque ecológico • Afiliación de las navajas de la maquinaria • Haceos y desinfección de los baños • Casunguea • Poda de árboles • Sopetea las canchas • Barre adoquinado

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales
COORDINACION:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[Coordinador General de Servicios Municipales] --- B[Auxiliar Administrativo B] A --- C[Auxiliar Administrativo C] </pre>	

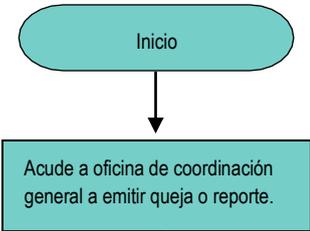
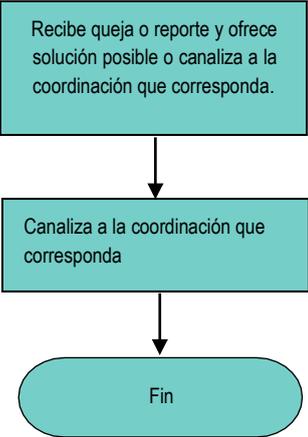
	PROCEDIMIENTO		
	ASISTIR A REUNIONES DE GABINETE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Comunicar y retroalimentar proyectos de presidencia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Oficina de presidencia	Cita a reunión de gabinete.	Invitación
2	Presidente	Toma de decisiones y acuerdos.	
3	Coordinadores generales	Planeación de la logística de la ejecución del proyecto.	
4	Coordinadores generales	Reunión con coordinadores generales para afinar proyecto y organizar el trabajo transversal.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Asistir a reuniones de gabinete	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Coordinador general de servicios municipales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
OFICINA DE PRESIDENCIA	PRESIDENTE	COORDINADORES GENERALES	
			

	PROCEDIMIENTO		
	REUNIÓN INTERNAR DE COORDINACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Comunicar y retroalimentar proyectos de la coordinación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador general de servicios públicos	Reunión con coordinaciones a su cargo.	Invitación
2	Coordinador general de servicios públicos	Dar a conocer el proyecto y asigna responsabilidades de acuerdo al proyecto.	
3	Coordinador general de servicios públicos	Supervisa el desarrollo de las actividades asignadas.	
4	Coordinador general de servicios públicos	Evalúa de los reportes de las actividades realizadas por los coordinadores.	
5	Coordinador general de servicios públicos	Entrega de informe de resultados del proyecto ejecutado a presidente por medio de reunión de gabinete.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reunión internar de coordinación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador general de servicios municipales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Reunión con coordinaciones a su cargo.] A --> B[Dar a conocer el proyecto y asigna responsabilidades de acuerdo al proyecto.] B --> C[Supervisa el desarrollo de las actividades asignadas.] C --> D[. Evalúa de los reportes de las actividades realizadas por los coordinadores.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

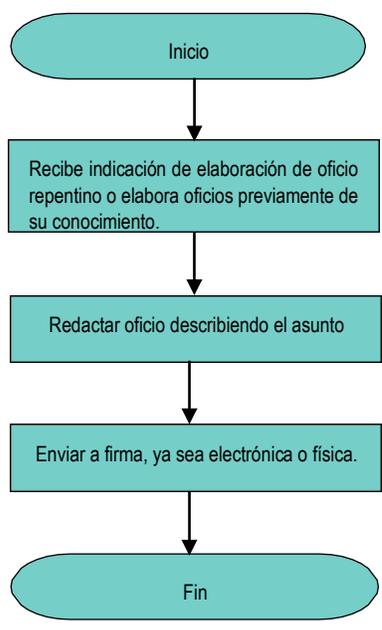
	PROCEDIMIENTO		
	ATENCION AL PUBLICO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Solucionar inconformidades de ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Ciudadano	Acude a oficina de coordinación general a emitir queja o reporte.	Invitación
2	Coordinador general	Recibe queja o reporte y ofrece solución posible o canaliza a la coordinación que corresponda.	
3	Coordinador general	Canaliza a la coordinación que corresponda	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención al público	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador general de servicios municipales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
CIUDADANO		COORDINADOR GENERAL	
			

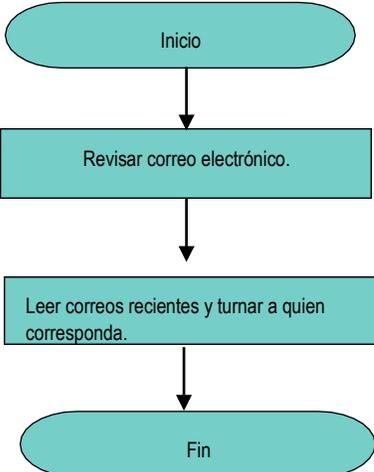
	PROCEDIMIENTO		
	AGENDA DE REUNIONES Y ACTIVIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Recordar y agendar reuniones, así como asuntos pendiente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B	Revisar espacios libres en agenda	
2	Aux. Admón. B	Agenda citas y reuniones.	
3	Aux. Admón. B	Recordar llegando la fecha.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Agenda de reuniones y actividades	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aux. Admón. B	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. B			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisar[Revisar espacios libres en agenda] Revisar --> Agenda[Agenda citas y reuniones.] Agenda --> Recordar[Recordar llegando la fecha.] Recordar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaborar oficios informativos de protocolo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B	Recibe indicación de elaboración de oficio repentino o elabora oficios previamente de su conocimiento.	
2	Aux. Admón. B	Redactar oficio describiendo el asunto.	
3	Aux. Admón. B	Enviar a firma, ya sea electrónica o física.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaboración de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Aux. Admón. B	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. B			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe indicación de elaboración de oficio repentino o elabora oficios previamente de su conocimiento.] Recibe --> Redactar[Redactar oficio describiendo el asunto] Redactar --> Enviar[Enviar a firma, ya sea electrónica o física.] Enviar --> Fin([Fin]) </pre>			

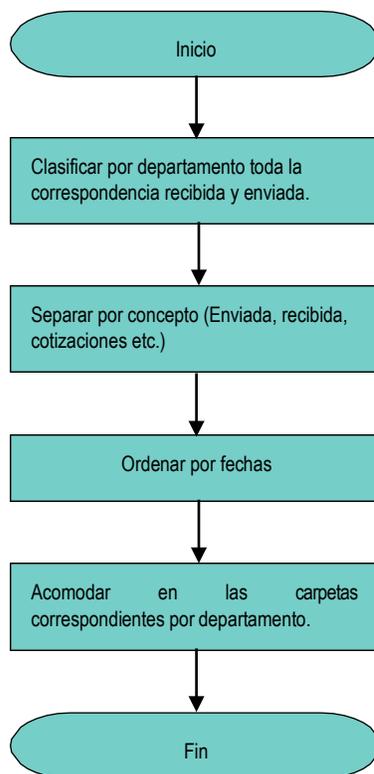
	PROCEDIMIENTO		
	REVISIÓN DE CORREOS ELECTRONICOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Revisión de correos electrónicos para turnarlos a quien corresponda.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B	Revisar correo electrónico.	
2	Aux. Admón. B	Leer correos recientes y turnar a quien corresponda.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Revisión de correos electrónicos	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Aux. Admón. B	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. B			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisar[Revisar correo electrónico.] Revisar --> Leer[Leer correos recientes y turnar a quien corresponda.] Leer --> Fin([Fin]) </pre>			

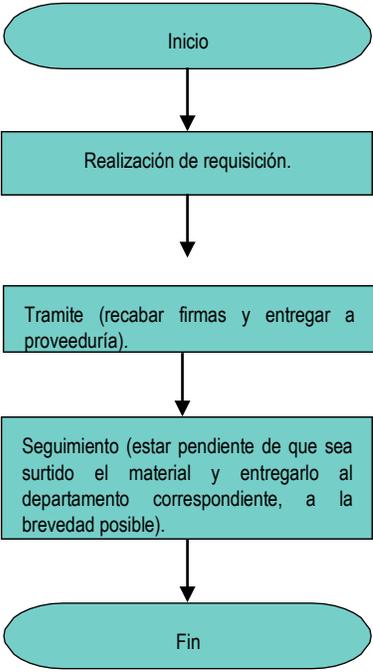
	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Revisión de correos electrónicos para turnarlos a quien corresponda.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B	Clasificar por departamento toda la correspondencia recibida y enviada.	
2	Aux. Admón. B	Separar por concepto (Enviada, recibida, cotizaciones etc.)	
3	Aux. Admón. B	Ordenar por fechas	
4	Aux. Admón. B	Acomodar en las carpetas correspondientes por departamento.	


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

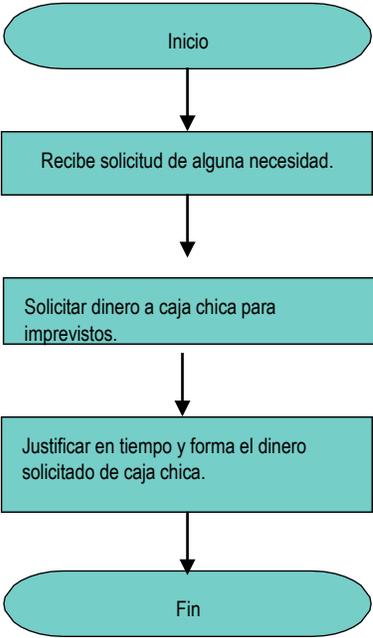
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de correspondencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aux. Admón. B	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUX. ADMÓN. B


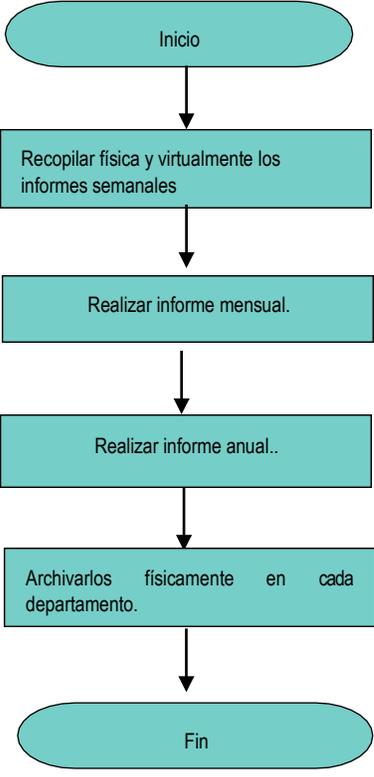
	PROCEDIMIENTO		
	REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realización y seguimiento de requisiciones para cubrir las necesidades de cada área.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. C	Realización de requisición.	
2	Aux. Admón. C	Tramite (recabar firmas y entregar a proveeduría).	
3	Aux. Admón. C	Seguimiento (estar pendiente de que sea surtido el material y entregarlo al departamento correspondiente, a la brevedad posible).	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización y seguimiento de requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aux. Admón. C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. C			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Realización[Realización de requisición.] Realización --> Trámite[Trámite (recabar firmas y entregar a proveeduría).] Trámite --> Seguimiento[Seguimiento (estar pendiente de que sea surtido el material y entregarlo al departamento correspondiente, a la brevedad posible).] Seguimiento --> Fin([Fin]) </pre>			

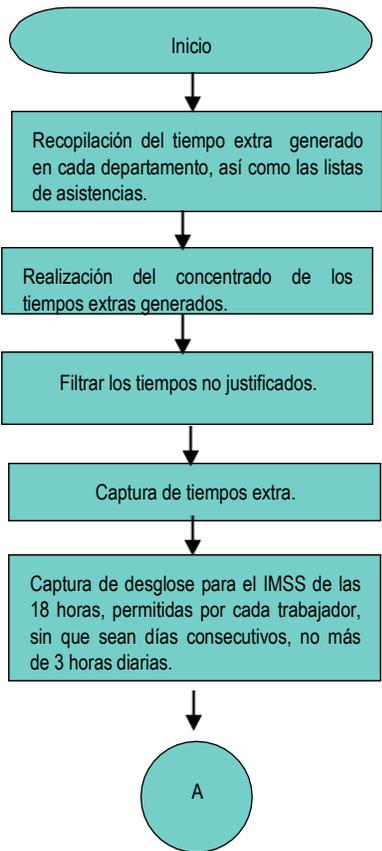
	PROCEDIMIENTO		
	DAR SOLUCIÓN A NECESIDADES E IMPREVISTOS DE CADA ÁREA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Dar solución a necesidades e imprevistos de cada área.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. C	Recibe solicitud de alguna necesidad.	
2	Aux. Admón. C	Solicitar dinero a caja chica para imprevistos.	
3	Aux. Admón. C	Justificar en tiempo y forma el dinero solicitado de caja chica.	

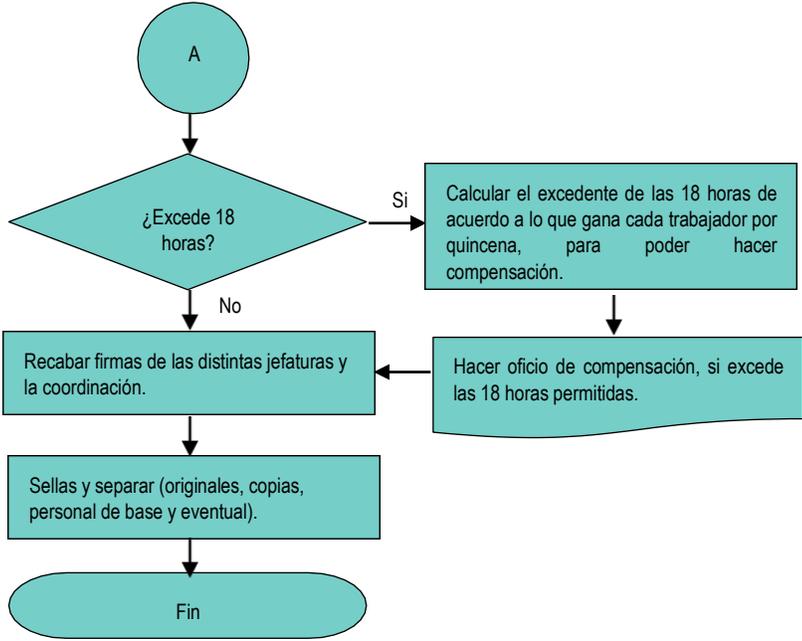
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dar solución a necesidades e imprevistos de cada área	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aux. Admón. C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. C			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe solicitud de alguna necesidad.] Recibe --> Solicitar[Solicitar dinero a caja chica para imprevistos.] Solicitar --> Justificar[Justificar en tiempo y forma el dinero solicitado de caja chica.] Justificar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REALIZACIÓN DE REPORTES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Realización de reportes ya sea mensual o anual.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. C	Recopilar física y virtualmente los informes semanales.	
2	Aux. Admón. C	Realizar informe mensual.	
3	Aux. Admón. C	Realizar informe anual.	
4	Aux. Admón. C	Archivarlos físicamente en cada departamento.	

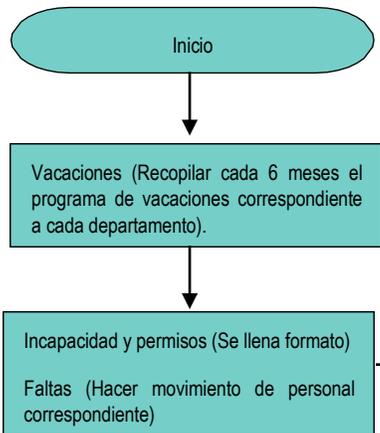
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de reportes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aux. Admón. C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. C			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recopilar física y virtualmente los informes semanales] A --> B[Realizar informe mensual.] B --> C[Realizar informe anual..] C --> D[Archivarlos físicamente en cada departamento.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CIERRE QUINCENAL		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realización del cierre quincenal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B y C	Recopilación del tiempo extra generado en cada departamento, así como las listas de asistencias.	
2	Aux. Admón. B y C	Realización del concentrado de los tiempos extras generados.	
3	Aux. Admón. B y C	Filtrar los tiempos no justificados.	
4	Aux. Admón. B y C	Captura de tiempos extra.	
5	Aux. Admón. B y C	Captura de desglose para el IMSS de las 18 horas, permitidas por cada trabajador, sin que sean días consecutivos, no más de 3 horas diarias.	
6	Aux. Admón. B y C	Calcular el excedente de las 18 horas de acuerdo a lo que gana cada trabajador por quincena, para poder hacer compensación.	
7	Aux. Admón. B y C	Hacer oficio de compensación, si excede las 18 horas permitidas.	Oficio de compensación
8	Aux. Admón. B y C	Recabar firmas de las distintas jefaturas y la coordinación.	
9	Aux. Admón. B y C	Sellas y separar (originales, copias, personal de base y eventual)	

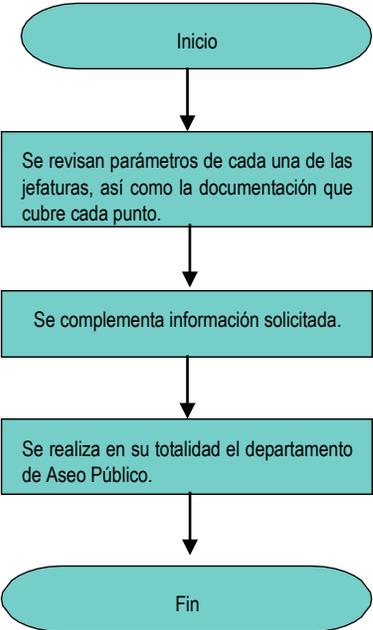
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de reportes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aux. Admón. B y C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. B Y C			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recopilación del tiempo extra generado en cada departamento, así como las listas de asistencias.] A --> B[Realización del concentrado de los tiempos extras generados.] B --> C[Filtrar los tiempos no justificados.] C --> D[Captura de tiempos extra.] D --> E[Captura de desglose para el IMSS de las 18 horas, permitidas por cada trabajador, sin que sean días consecutivos, no más de 3 horas diarias.] E --> Fin((A)) </pre>			

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Realización de reportes	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Aux. Admón. B y C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. B Y C			
 <pre> graph TD A((A)) --> B{¿Excede 18 horas?} B -- Si --> C[Calcular el excedente de las 18 horas de acuerdo a lo que gana cada trabajador por quincena, para poder hacer compensación.] C --> D[/Hacer oficio de compensación, si excede las 18 horas permitidas./] B -- No --> E[Recabar firmas de las distintas jefaturas y la coordinación.] D --> E E --> F[Sellar y separar (originales, copias, personal de base y eventual).] F --> G([Fin]) </pre>			

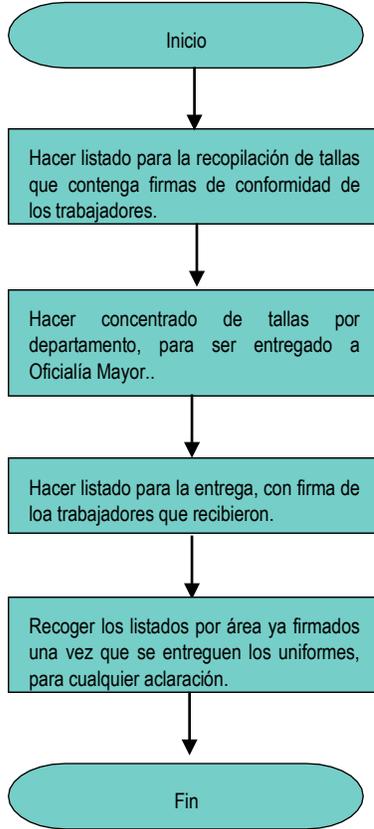
	PROCEDIMIENTO		
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener el control de los movimientos del personal de la coordinación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B y C	Vacaciones (Recopilar cada 6 meses el programa de vacaciones correspondiente a cada departamento).	
2	Aux. Admón. B y C	Incapacidad y permisos (Se llena formato) Faltas (Hacer movimiento de personal correspondiente)	
3	Oficialía Mayor	Llevar registro donde Oficialía Mayor firma de recibido.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Dar solución a necesidades e imprevistos de cada área	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Aux. Admón. C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. C		OFICIALÍA MAYOR	
			

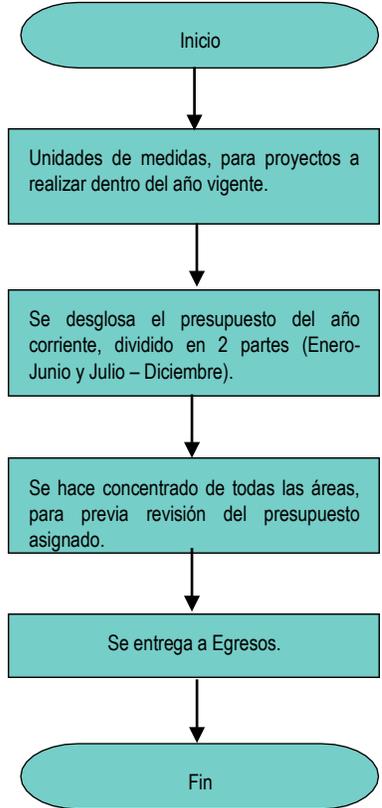
	PROCEDIMIENTO		
	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Revisión y elaboración del plan de desarrollo municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B y C	Se revisan parámetros de cada una de las jefaturas, así como la documentación que cubre cada punto.	
2	Aux. Admón. B y C	Se complementa información solicitada.	
3	Oficialía Mayor	Se realiza en su totalidad el departamento de Aseo Público.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Dar solución a necesidades e imprevistos de cada área	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Aux. Admón. B y C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. B Y C			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se revisan parámetros de cada una de las jefaturas, así como la documentación que cubre cada punto.] A --> B[Se complementa información solicitada.] B --> C[Se realiza en su totalidad el departamento de Aseo Público.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	UNIFORMES, BOTAS E IMPERMEABLES		Fecha:
			Versión:
		Página: de:	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Proveer de uniformes, botas e impermeables al personal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B y C	Hacer listado para la recopilación de tallas que contenga firmas de conformidad de los trabajadores.	
2	Aux. Admón. B y C	Hacer concentrado de tallas por departamento, para ser entregado a Oficialía Mayor.	
3	Aux. Admón. B y C	Hacer listado para la entrega, con firma de los trabajadores que recibieron.	
4	Aux. Admón. B y C	Recoger los listados por área ya firmados una vez que se entreguen los uniformes, para cualquier aclaración.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Dar solución a necesidades e imprevistos de cada área	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Aux. Admón. B y C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. B Y C			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Hacer listado para la recopilación de tallas que contenga firmas de conformidad de los trabajadores.] Step1 --> Step2[Hacer concentrado de tallas por departamento, para ser entregado a Oficialía Mayor..] Step2 --> Step3[Hacer listado para la entrega, con firma de los trabajadores que recibieron.] Step3 --> Step4[Recoger los listados por área ya firmados una vez que se entreguen los uniformes, para cualquier aclaración.] Step4 --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN FINANCIERA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realización y desglose de presupuesto anual.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B y C	Unidades de medidas, para proyectos a realizar dentro del año vigente.	
2	Aux. Admón. B y C	Se desglosa el presupuesto del año corriente, dividido en 2 partes (Enero- Junio y Julio – Diciembre).	
3	Aux. Admón. B y C	Se hace concentrado de todas las áreas, para previa revisión del presupuesto asignado.	
4	Aux. Admón. B y C	Se entrega a Egresos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Gestión financiera.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Aux. Admón. B y C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUX. ADMÓN. B Y C			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Unidades de medidas, para proyectos a realizar dentro del año vigente.] A --> B[Se desglosa el presupuesto del año corriente, dividido en 2 partes (Enero-Junio y Julio - Diciembre).] B --> C[Se hace concentrado de todas las áreas, para previa revisión del presupuesto asignado.] C --> D[Se entrega a Egresos.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

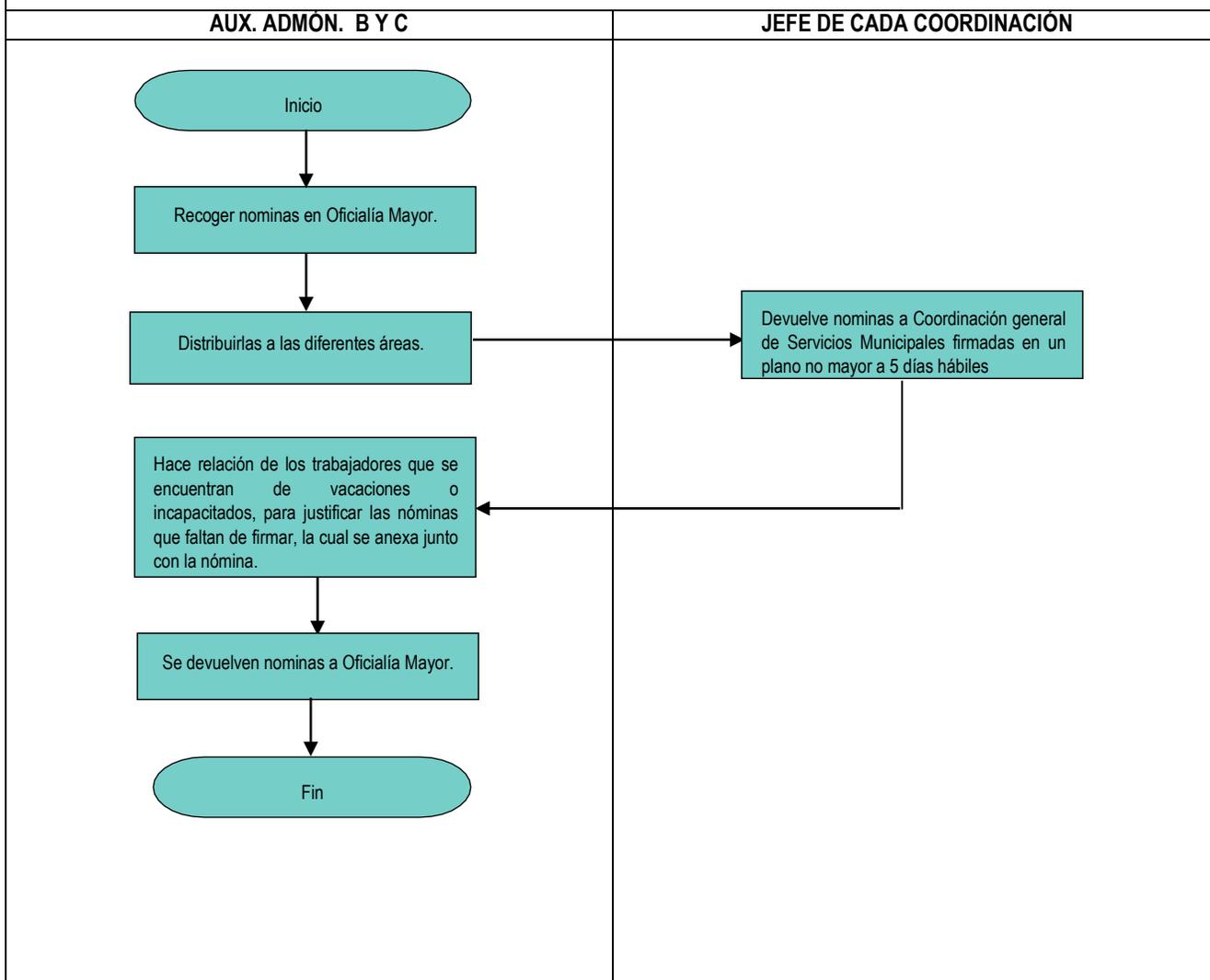
	PROCEDIMIENTO		
	NOMINAS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Distribuir y recabar firmas en la nómina quincenalmente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Admón. B y C	Recoger nominas en Oficialía Mayor.	Nominas
2	Aux. Admón. B y C	Distribuir las a las diferentes áreas.	
3	Jefe de cada Coordinación	Devuelve nominas a Coordinación general de Servicios Municipales firmadas en un plano no mayor a 5 días hábiles	
4	Aux. Admón. B y C	Hace relación de los trabajadores que se encuentran de vacaciones o incapacitados, para justificar las nominas que faltan de firmar, la cual se anexa junto con la nómina.	
5	Aux. Admón. B y C	Se devuelven nominas a Oficialía Mayor.	

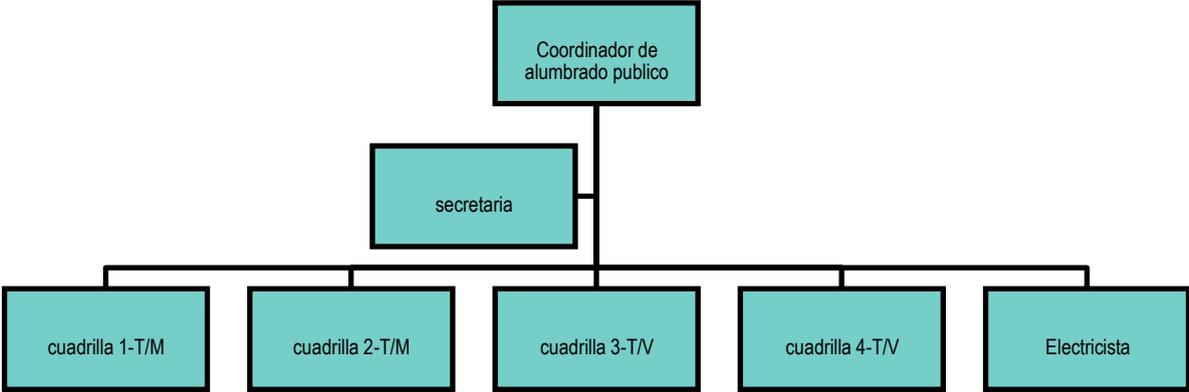


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

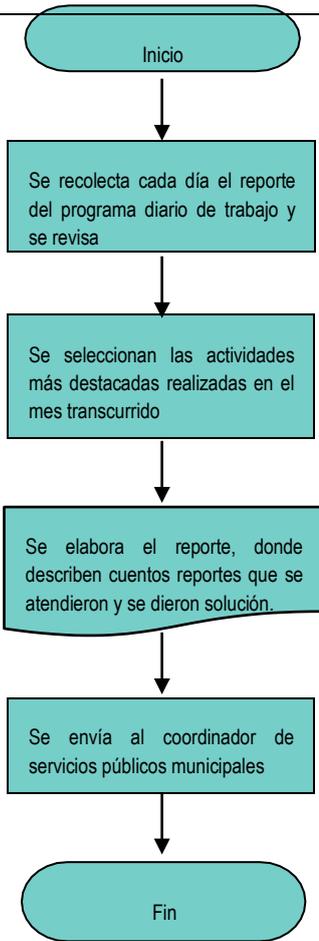
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión financiera.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aux. Admón. B y C	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

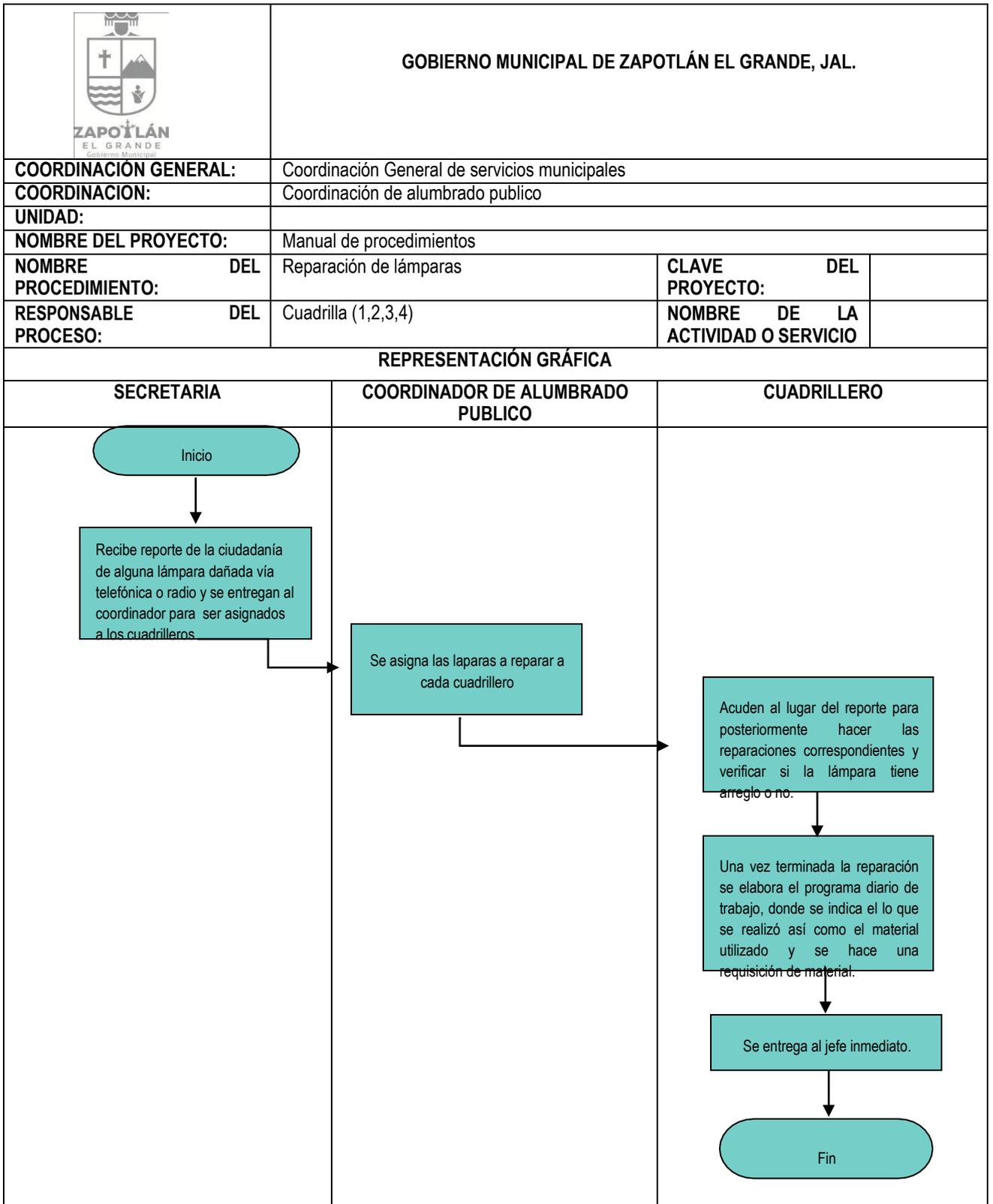


	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de servicios municipales
COORDINACIÓN:	Coordinación de alumbrado publico
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A[Coordinador de alumbrado publico] --- B[secretaria] B --- C[cuadrilla 1-T/M] B --- D[cuadrilla 2-T/M] B --- E[cuadrilla 3-T/V] B --- F[cuadrilla 4-T/V] B --- G[Electricista] </pre>	

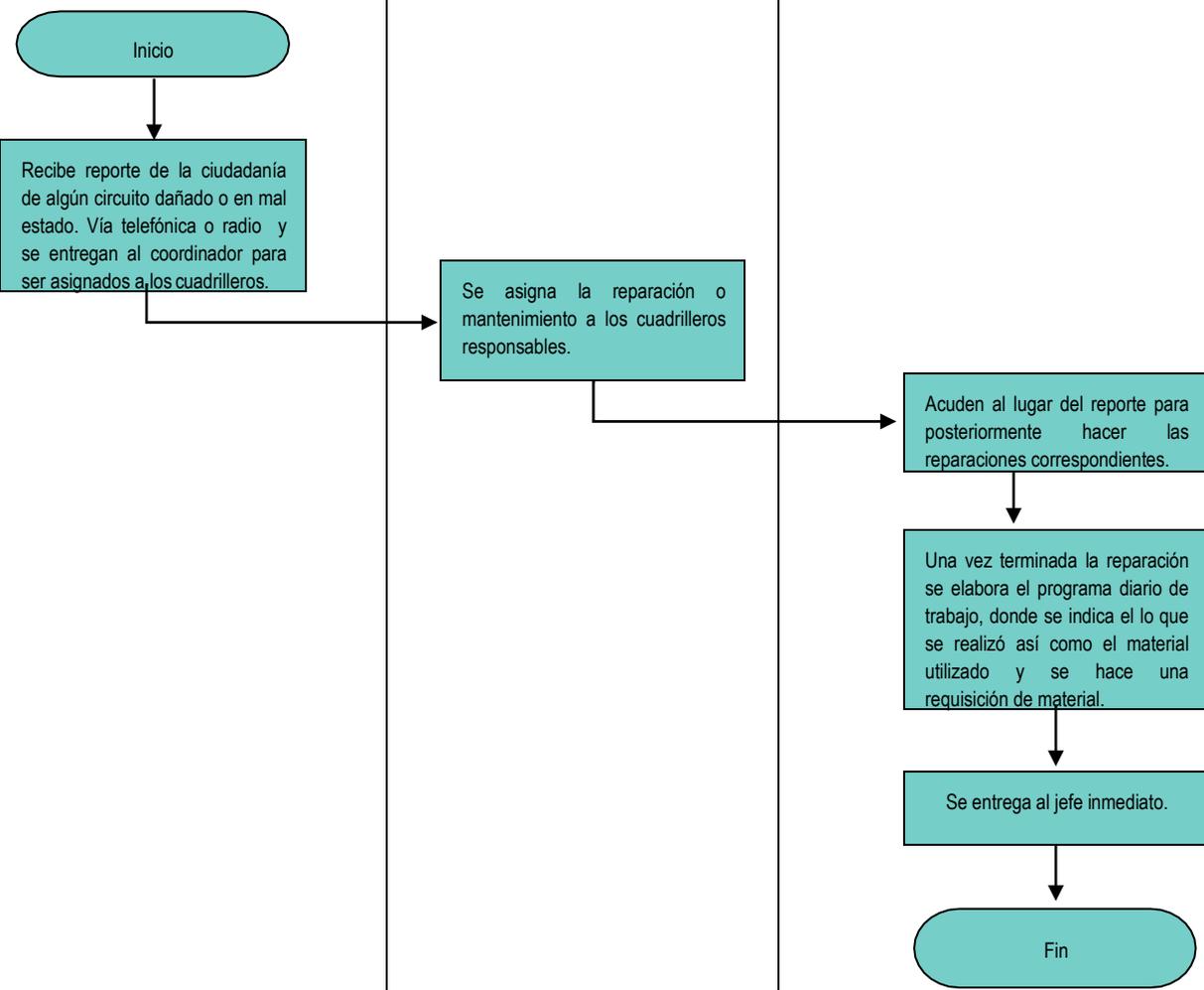
PROCEDIMIENTO						
	REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES					
				Fecha:		
				Versión:		
			Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de servicios municipales		Coordinación responsable: Coordinación de alumbrado publico				
Unidad:						
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer las actividades realizadas durante el mes						
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)			
1	Coordinador de alumbrado publico	Se recolecta cada dia el reporte del programa diario de trabajo y se revisa				
2	Coordinador de alumbrado publico	Se seleccionan las actividades mas destacadas realizadas en el mes transcurrido				
3	Coordinador de alumbrado publico	Se elabroa el reporte, donde describen cuentos reportes que se atendieron y se dieron solucion.				
4	Coordinador de alumbrado publico	Se envia al coordinador de servicios publicos municipales				

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de servicios municipales		
COORDINACIÓN:	Coordinación de alumbrado publico		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte mensual de actividades	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de alumbrado publico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se recolecta cada día el reporte del programa diario de trabajo y se revisa] A --> B[Se seleccionan las actividades más destacadas realizadas en el mes transcurrido] B --> C[Se elabora el reporte, donde describen cuantos reportes que se atendieron y se dieron solución.] C --> D[Se envía al coordinador de servicios públicos municipales] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	REPARACION DE LAMPARAS		Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de servicios municipales	Coordinación responsable: Coordinación de alumbrado publico	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Reparar las lamparas dañadas en el municipio			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe reporte de la ciudadanía de alguna lámpara dañada vía telefónica o radio y se entregan al coordinador para ser asignados a los cuadrilleros.	
2	Coordinador de alumbrado publico	Se asigna las laparas a reparar a cada cuadrillero.	
3	Cuadrillero	Acuden al lugar del reporte para psoteriormente hacer las reparaciones correspondintes y verificar si la lampara tiene arreglo o no. Si tiene arreglo se repara si no se colca una nueva.	
4	Cuadrillero	Una vez terminada la reparacion se elabora el programa diario de trabajo, donde se indica el lo que se realizo asi como el matarial utilizado y se hace una requisicion de material.	
5	Cuadrillero	Se entrga al jefe inmediato.	



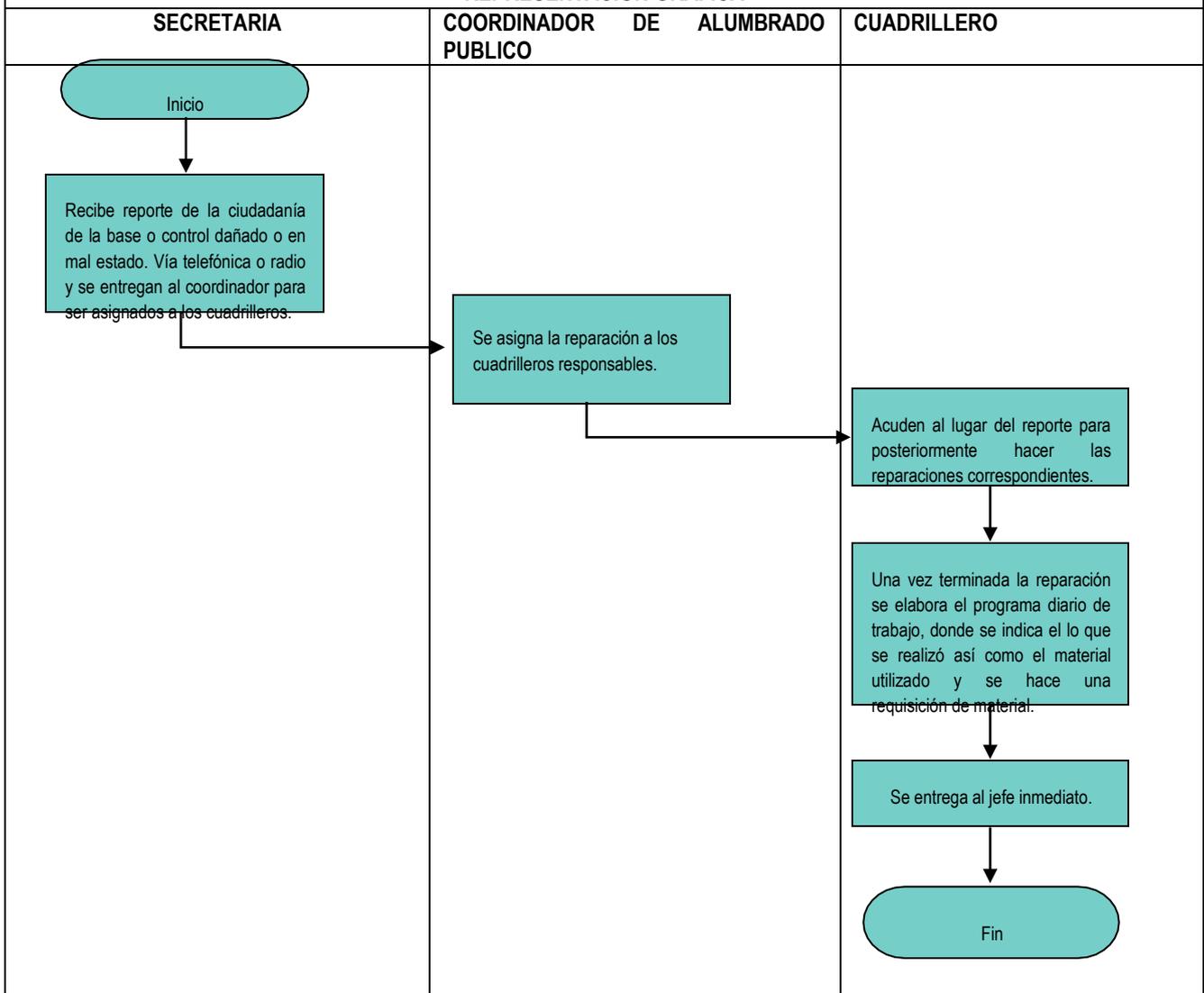
PROCEDIMIENTO			
	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE CIRCUITOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de servicios municipales		Coordinación responsable: Coordinación de alumbrado publico	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Reparar y dar mantenimiento a los circuitos en ma estado o dañados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe reporte de la ciudadanía de algún circuito dañado o en mal estado. Vía telefónica o radio y se entregan al coordinador para ser asignados a los cuadrilleros.	
2	Coordinador de alumbrado publico	Se asigna la reparacion o mantenimiento a los cuadrilleros responsables.	
3	Cuadrillero	Acuden al lugar del reporte para psoteriamente hacer las reparaciones correspondintes.	
4	Cuadrillero	Una vez terminada la reparacion se elabora el programa diario de trabajo, donde se indica el lo que se realizo asi como el matarial utilizado y se hace una requisicion de material.	
5	Cuadrillero	Se entrga al jefe inmediato.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de servicios municipales	
COORDINACION:		Coordinación de alumbrado publico	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reparación y mantenimiento de circuitos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cuadrilla (1,2,3,4)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA	COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO	CUADRILLERO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reporte[Recibe reporte de la ciudadanía de algún circuito dañado o en mal estado. Vía telefónica o radio y se entregan al coordinador para ser asignados a los cuadrilleros.] Reporte --> Asigna[Se asigna la reparación o mantenimiento a los cuadrilleros responsables.] Asigna --> Acuden[Acuden al lugar del reporte para posteriormente hacer las reparaciones correspondientes.] Acuden --> Programa[Una vez terminada la reparación se elabora el programa diario de trabajo, donde se indica el lo que se realizó así como el material utilizado y se hace una requisición de material.] Programa --> Entrega[Se entrega al jefe inmediato.] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REPARACION DE CONTROLES Y BASES DE MEDICION		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de servicios municipales	Coordinación responsable: Coordinación de alumbrado publico	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Repara controles y bases de medicion.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe reporte de la ciudadanía de la base o control dañado o en mal estado. Vía telefónica o radio y se entregan al coordinador para ser asignados a los cuadrilleros.	
2	Coordinador de alumbrado publico	Se asigna la reparacion a los cuadrilleros responsables.	
3	Cuadrillero	Acuden al lugar del reporte para psoteriormente hacer las reparaciones correspondintes.	
4	Cuadrillero	Una vez terminada la reparacion se elabora el programa diario de trabajo, donde se indica el lo que se realizo asi como el matarial utilizado y se hace una requisicion de material.	
5	Cuadrillero	Se entrega al jefe inmediato.	

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>					
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de servicios municipales				
COORDINACION:	Coordinación de alumbrado publico				
UNIDAD:					
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reparación de controles y bases de medición				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cuadrilla (1,2,3,4)				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">CLAVE DEL PROYECTO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO</td> <td></td> </tr> </table>	CLAVE DEL PROYECTO:		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
CLAVE DEL PROYECTO:					
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO					

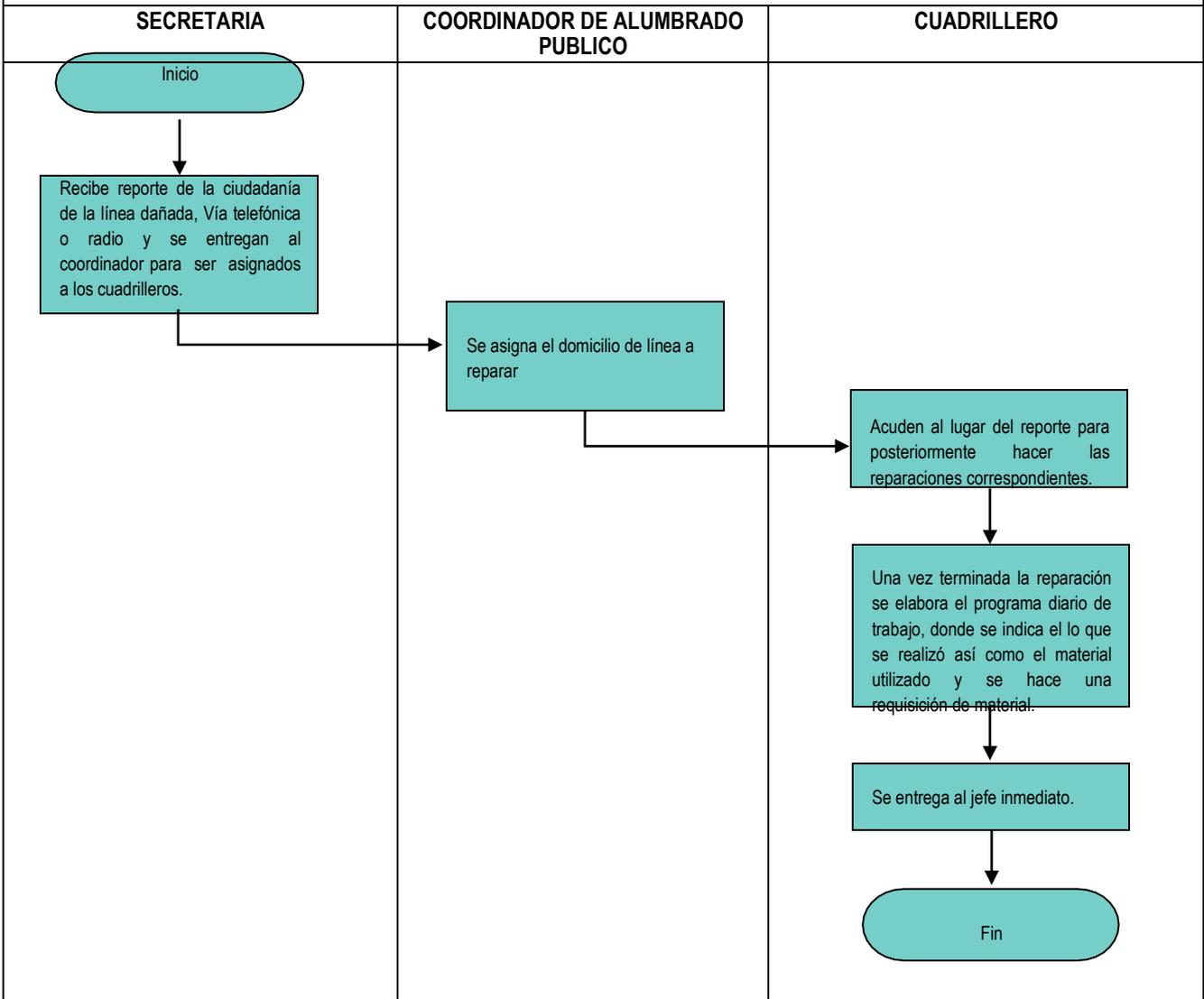
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



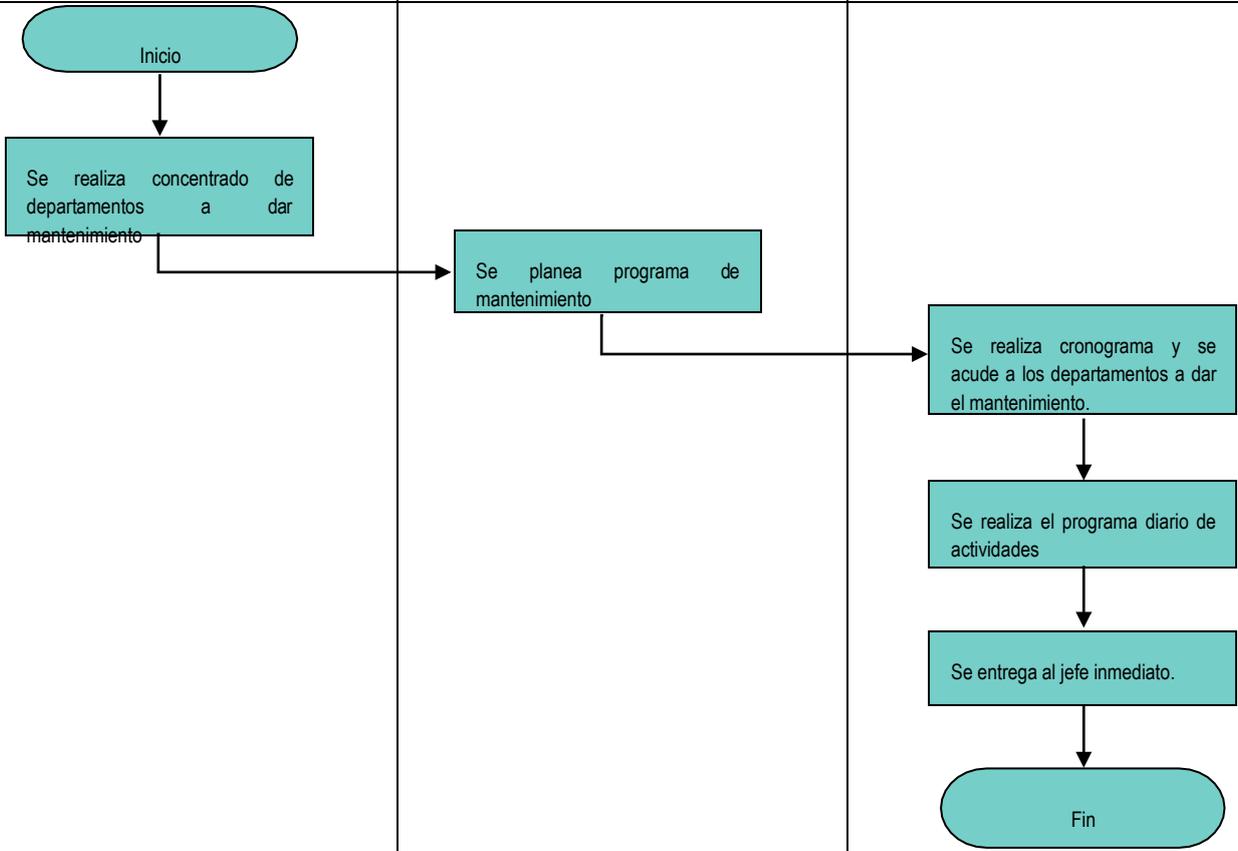
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	REPARACION DE LINEAS		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de servicios municipales	Coordinación responsable: Coordinación de alumbrado publico	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Repara las líneas que se dañaron			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría	Recibe reporte de la ciudadanía de la línea dañada, Vía telefónica o radio y se entregan al coordinador para ser asignados a los cuadrilleros.	
2	Coordinador de alumbrado publico	Se asigna el domicilio de linea a reparar	
3	Cuadrillero	Acuden al lugar del reporte para psoteriormente hacer las reparaciones correspondintes.	
4	Cuadrillero	Una vez terminada la reparacion se elabora el programa diario de trabajo, donde se indica el lo que se realizo asi como el matarial utilizado y se hace una requisicion de material.	
5	cuadrillero	Se entrga al jefe inmediato.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de servicios municipales	
COORDINACION:		Coordinación de alumbrado publico	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reparación de líneas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cuadrilla (1,2,3,4)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



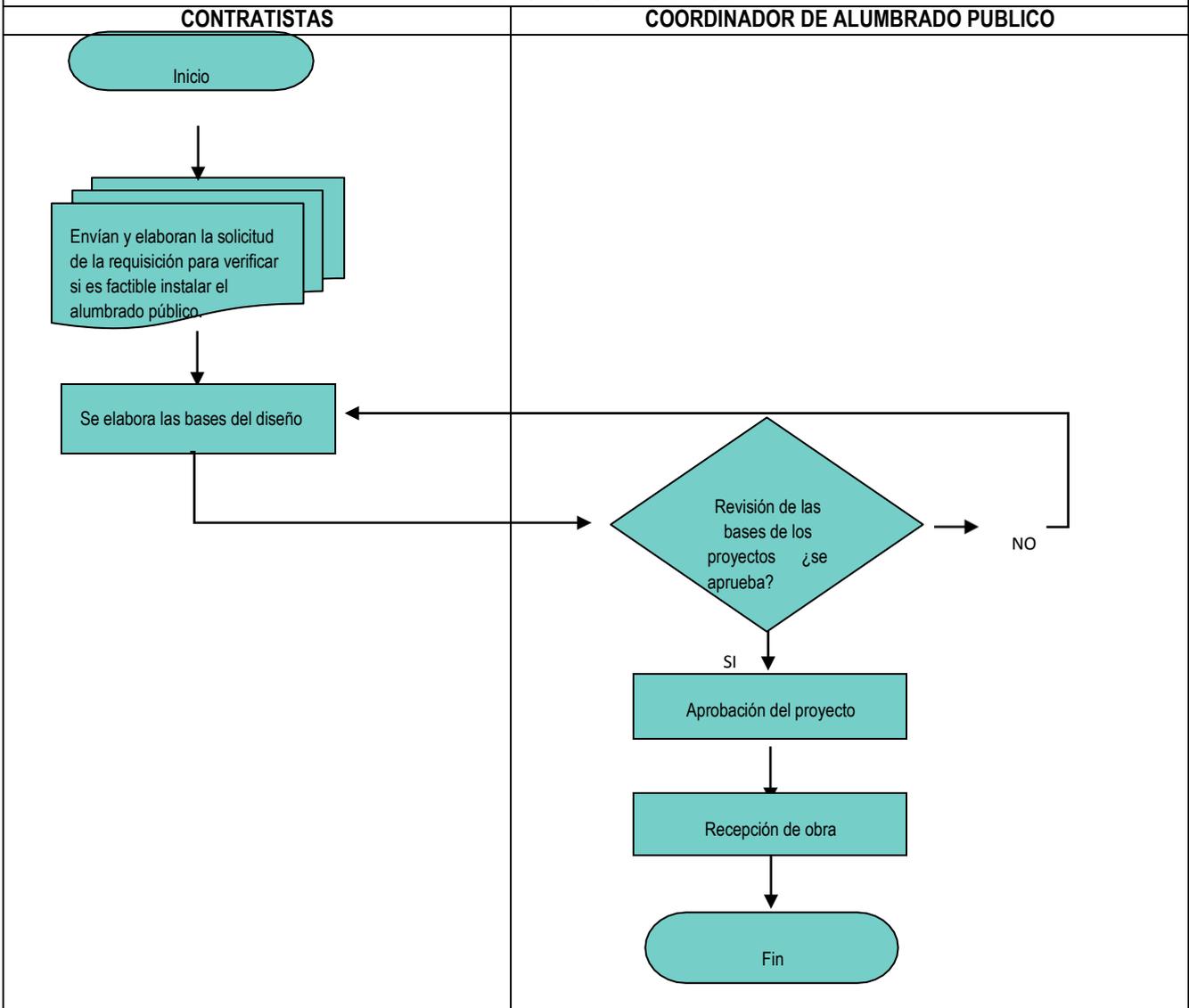
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO		Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de servicios municipales		Coordinación responsable: Coordinación de alumbrado publico	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Dar mantenimiento a todos los departamentos del ayuntamiento			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Se realiza concentrado de departamentos a dar mantenimiento	
2	Coordinador de alumbrado publico	Se planea programa de mantenimiento	
3	Electricista	Se realiza cronograma y se acude a los departamentos a dar el mantenimiento.	
4	Electricista	Se realiza el programa diario de actividades y se entrega al jefe inmediato.	
5	Electricista	Se entrga al jefe inmediato.	

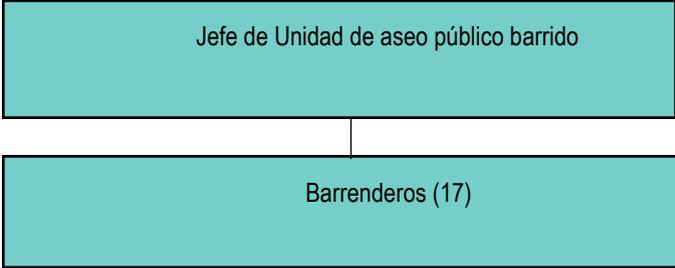
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de servicios municipales	
COORDINACIÓN:		Coordinación de alumbrado publico	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de departamentos del ayuntamiento	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cuadrilla (1,2,3,4)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA	COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO	ELECTRICISTA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[Se realiza concentrado de departamentos a dar mantenimiento] S1 --> C1[Se planea programa de mantenimiento] C1 --> E1[Se realiza cronograma y se acude a los departamentos a dar el mantenimiento.] E1 --> E2[Se realiza el programa diario de actividades] E2 --> E3[Se entrega al jefe inmediato.] E3 --> Fin([Fin]) </pre>			

PROCEDIMIENTO			
	FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE ALUMBRADOS PUBLICOS PARA NUEVOS FRACCIONAMIENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de servicios municipales		Coordinación responsable: Coordinación de alumbrado publico	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atender a contratistas para verificar la factibilidad de nuevos praccionamientos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Contratistas	Envian y elaboran la solicitud de la requisicion para verificar si es factible instalar el alumbrado publico.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia de escritura • Plano de ubicación • Carta poder
2	Contratistas	Se elabora las bases del diseño	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Anteproyecto • Faltantes anteriores • Carta poder
3	Coordinador de alumbrado publico	Revision de las bases del proyectos si se tiene toda la documentacion requerida se aprueba el anteproyecto, si no se aprueba se verifica la causa ya sea causas tecnicas o falta de registro.	
4	Coordinador de alumbrado publico	Aprobacion del proyecto Si se aprueba se va a recepcion de obras, si no aprueba se verifica si es por causas tecnicas o causas administrativas internas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Proyecto para aprobar 2 juegos • Vigencia de un año • Programacion de obra.
5	Coordinador de alumbrado publico	Recepcion de obra Si se aprueba la recepcion de obra se ejecuta la obra si no se verifica si es por causa tecnica en la supervision final o faltantes a requisitos anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Planos definitivos 2 juegos • Memoria tecnica

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de servicios municipales		
COORDINACIÓN:	Coordinación de alumbrado publico		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Factibilidad de servicio de alumbrados públicos para nuevos fraccionamientos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de alumbrado publico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACION GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad de aseo público barrido
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[Jefe de Unidad de aseo público barrido] --- B[Barrenderos (17)] </pre>	

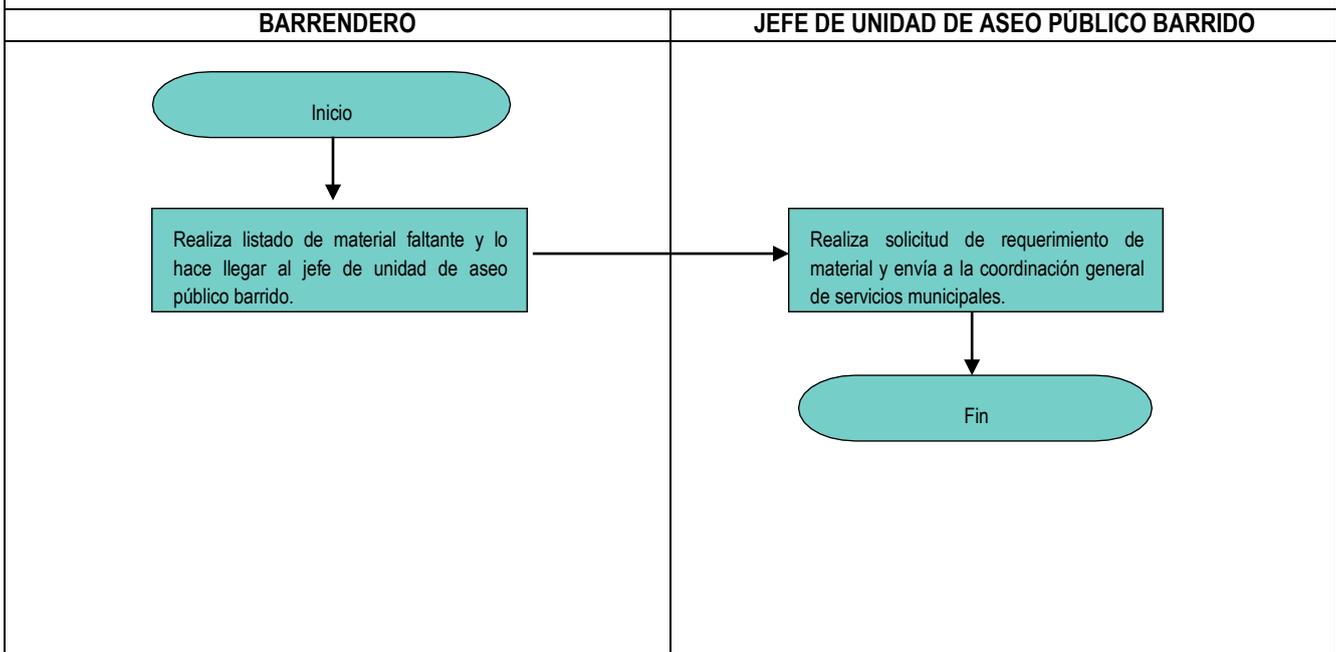
	PROCEDIMIENTO		
	SOLICITUD DE MATERIAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de aseo público barrido	
Objetivo del procedimiento: Solicitud de material requerido para realizar trabajo de limpieza.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Barrendero	Realiza listado de material faltante y lo hace llegar al jefe de unidad de aseo público barrido.	
2	Jefe de Unidad de aseo público barrido	Realiza solicitud de requerimiento de material y envía a la coordinación general de servicios municipales.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de material	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de aseo público barrido	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



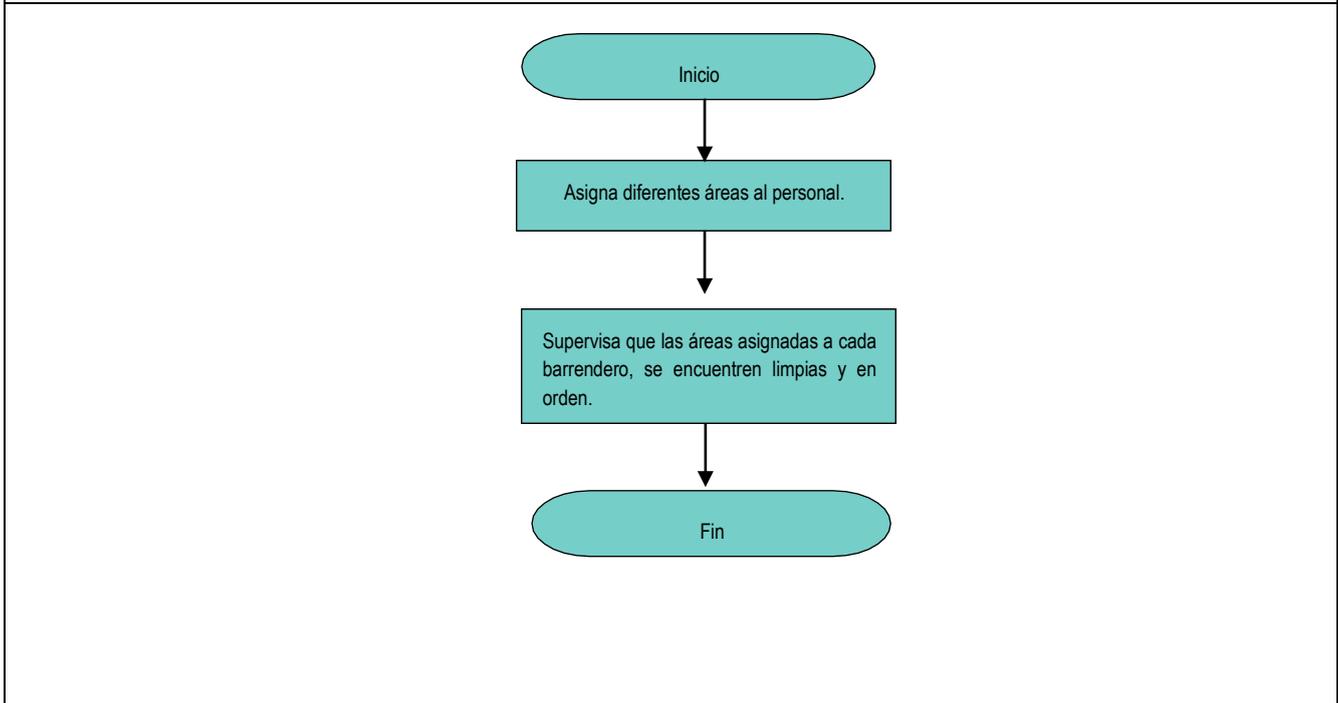
	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISION DE PERSONAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de aseo público barrido	
Objetivo del procedimiento: Supervisar que el personal realice correctamente su trabajo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de aseo público barrido	Asigna diferentes áreas al personal.	
2	Jefe de Unidad de aseo público barrido	Supervisa que las áreas asignadas a cada barrendero, se encuentren limpias y en orden.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

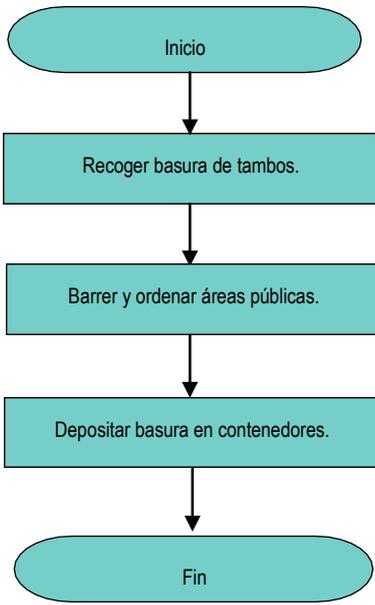
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión de personal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de aseo público barrido	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

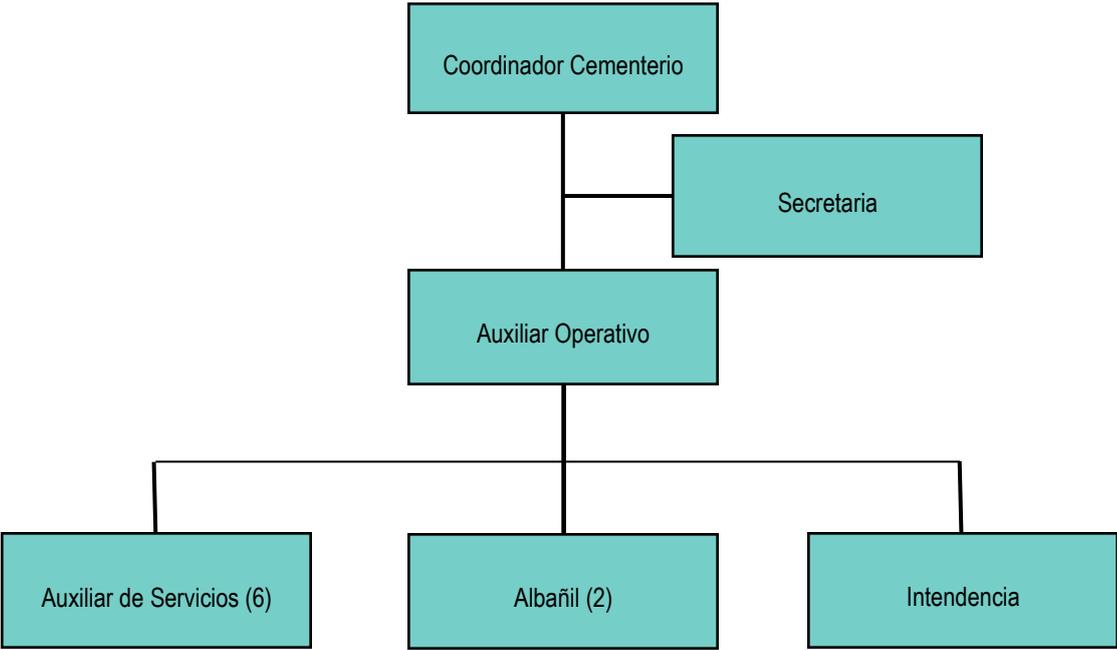
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE ASEO PUBLICO BARRIDO



	PROCEDIMIENTO		
	MANTENER LAS ÁREAS PUBLICAS LIMPIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de aseo público barrido	
Objetivo del procedimiento: Mantener en orden y limpias las áreas públicas de la ciudad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Barrenderos	Recoger basura de tambos.	
2	Barrenderos	Barrer y ordenar áreas públicas.	
3	Barrenderos	Depositar basura en contenedores.	

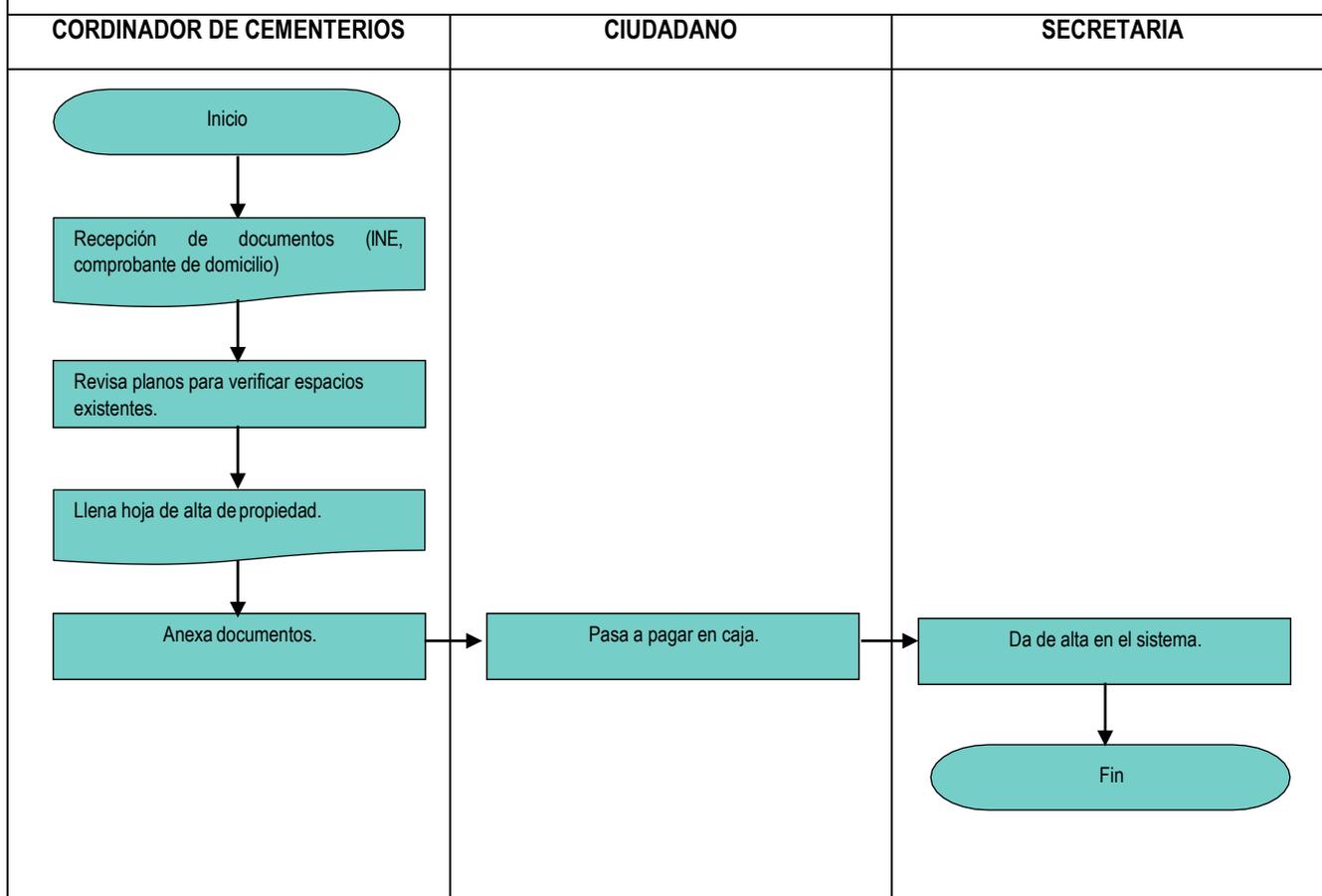
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Mantener las áreas públicas limpias	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Barrenderos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
BARRENDEROS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recoger[Recoger basura de tambos.] Recoger --> Barrer[Barrer y ordenar áreas públicas.] Barrer --> Depositar[Depositar basura en contenedores.] Depositar --> Fin([Fin]) </pre>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD CC[Coordinador Cementerio] --- S[Secretaria] CC --- AO[Auxiliar Operativo] AO --- AS[Auxiliar de Servicios (6)] AO --- AL[Albañil (2)] AO --- INT[Intendencia] </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	ASIGNACIÓN DE LOTES PARA SEPULTAR		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Buscar , signar y realizar la venta de un lugar en el sementerio municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Cementerio	Recepción de documentos.	-INE Comprobante de domicilio
2	Coordinador de Cementerio	Revisa planos para verificar espacios existentes.	
3	Coordinador de Cementerio	Llena hoja de alta de propiedad.	
4	Coordinador de Cementerio	Anexa documentos.	
5	Ciudadano	Pasa a pagar en caja.	
6	Secretaria	Da de alta en el sistema.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales.	
COORDINACION:		Coordinación de Cementerios.	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos.	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Asignación de lotes para sepultar.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Coordinador de Cementerio.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

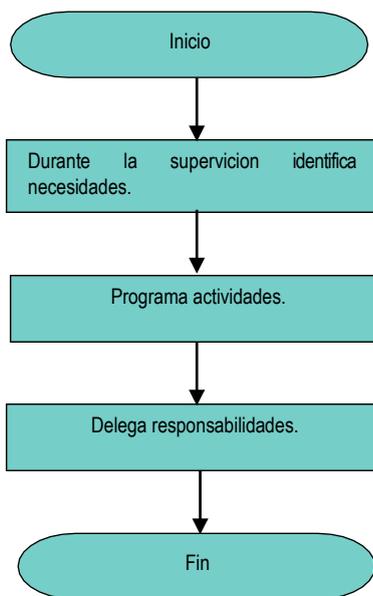


	PROCEDIMIENTO		
	PROGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTADAS PARA LOS SIGUIENTES 60 DÍAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Programar actividades y delegar funciones para los siguientes 2 meses.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Cementerio	Durante la supervisión identifica necesidades.	
2	Coordinador de Cementerio	Programa actividades.	
3	Coordinador de Cementerio	Delega responsabilidades.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Cementerios.	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos.	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Programa de actividades proyectadas para los siguientes 60 días.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Coordinador de Cementerio	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE CEMENTERIO

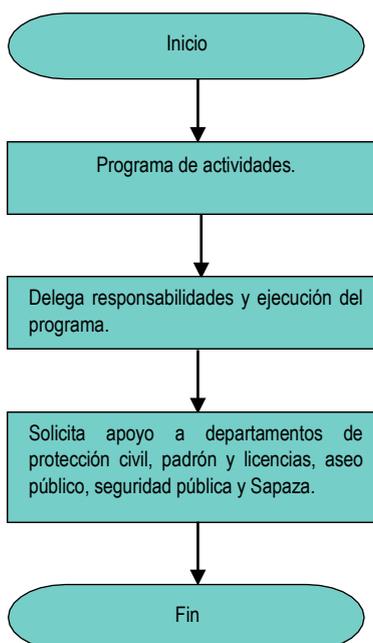


	PROCEDIMIENTO		
	PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA DÍA DE MUERTOS Y 10 DE MAYO (DIAS FESTIVOS)		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Gestión de personal y recursos para días festivos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Cementerio	Programa de actividades.	
2	Coordinador de Cementerio	Delega responsabilidades y ejecución del programa.	
3	Coordinador de Cementerio	Solicita apoyo a departamentos de protección civil, padrón y licencias, aseo público, seguridad pública y sapaza.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Cementerios.	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos.	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Programa de actividades para día de muertos y 10 de mayo (días festivos).	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Coordinador de Cementerio.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

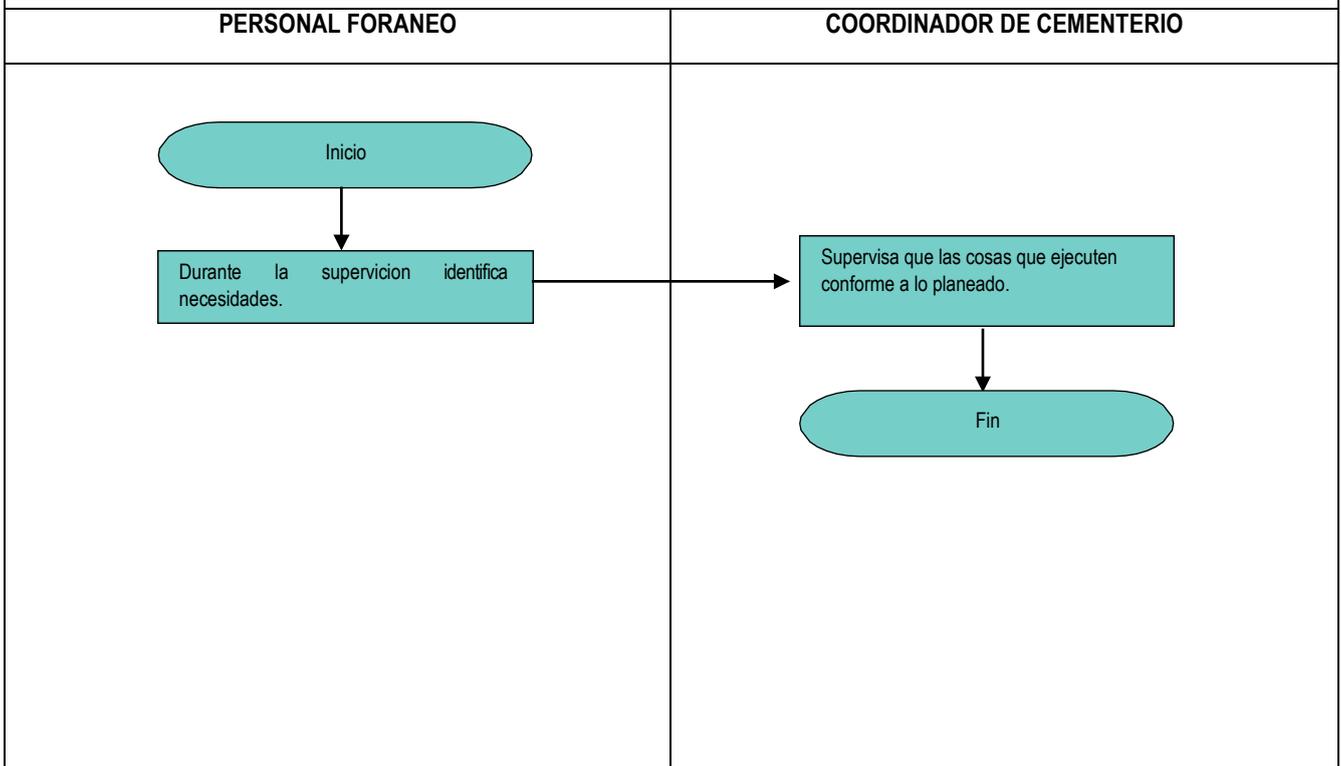
COORDINADOR DE CEMENTERIO



	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVICION DE PERSONAL FORANEO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Supervisar y dirigir el trabajo del personal foraneo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal foráneo.	Da a conocer el plan de trabajo.	
2	Coordinador de Cementerio	Supervisa que las cosas que ejecuten conforme a lo planeado.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Cementerios.	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos.	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Supervisión de personal foráneo.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Coordinador de Cementerio.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

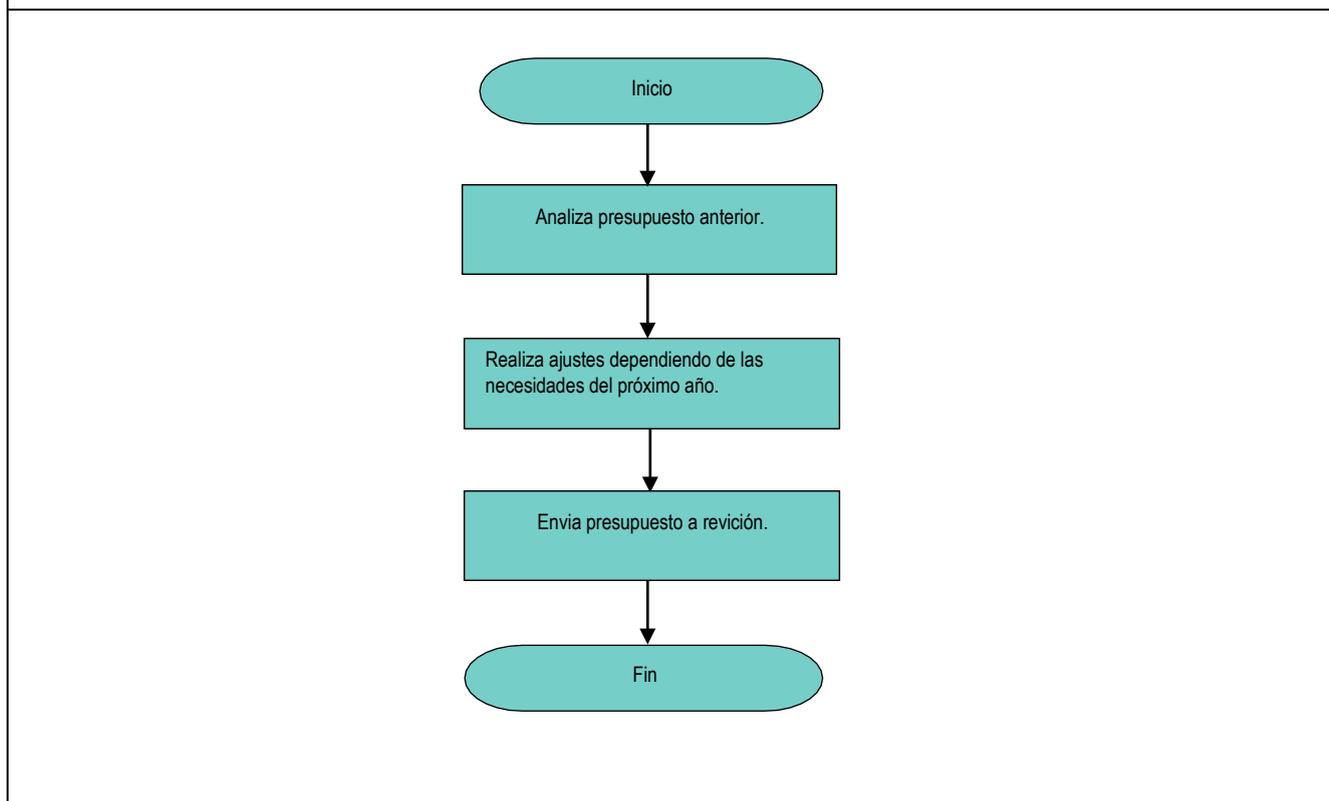


	PROCEDIMIENTO		
	REALIZACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PRÓXIMO AÑO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Proyectar los gastos del proximo año y redactar en presupuesto.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Cementerio.	Analiza presupuesto anterior.	
2	Coordinador de Cementerio	Realiza ajustes dependiendo de las necesidades del próximo año.	
3	Coordinador de Cementerio	Envía presupuesto a revisión.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Cementerios.	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos.	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Realización de presupuesto de egresos del próximo año	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Coordinador de Cementerio.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE CEMENTERIO



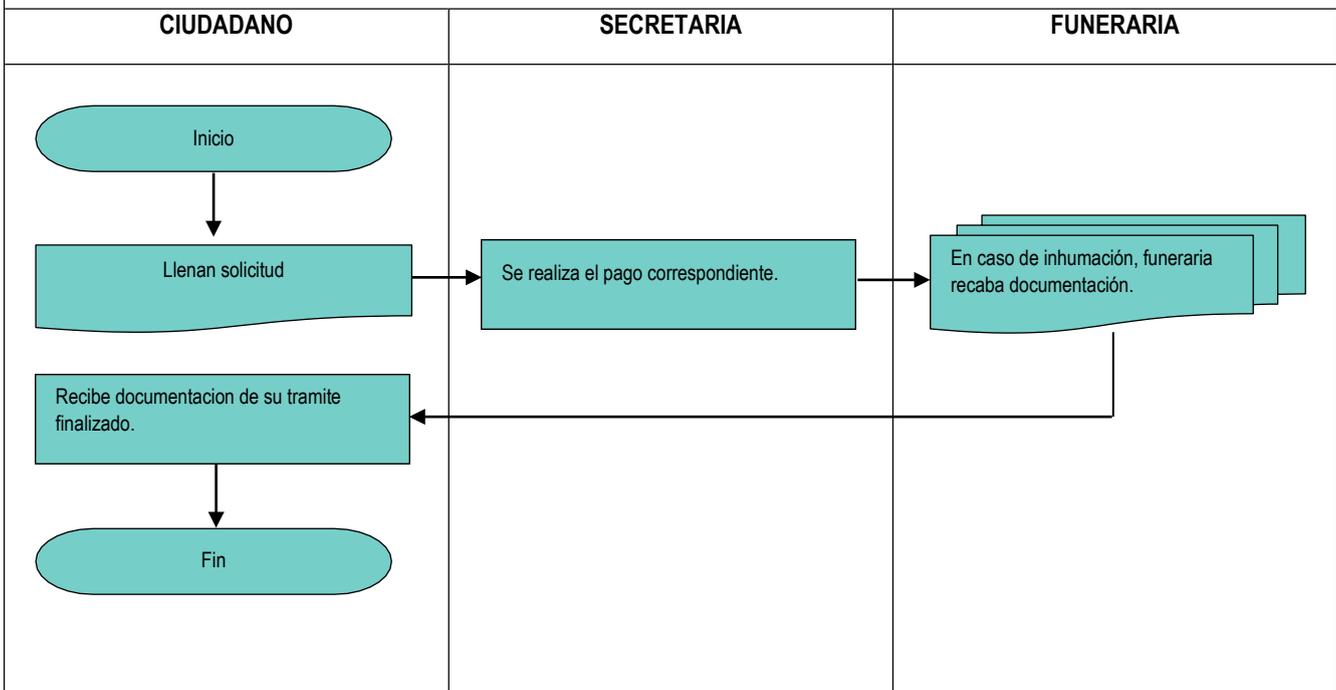
	PROCEDIMIENTO		
	COBRO DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Cobrar los servicios de inhumación y exhumación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Ciudadano	Llenan solicitud	
2	Secretaria.	Se realiza el pago correspondiente.	
3	Funeraria	En caso de inhumación, funeraria recaba documentación.	Boleta
4	Ciudadano	Recibe documentación de su trámite finalizado.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales.		
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cobro de inhumación y exhumación.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



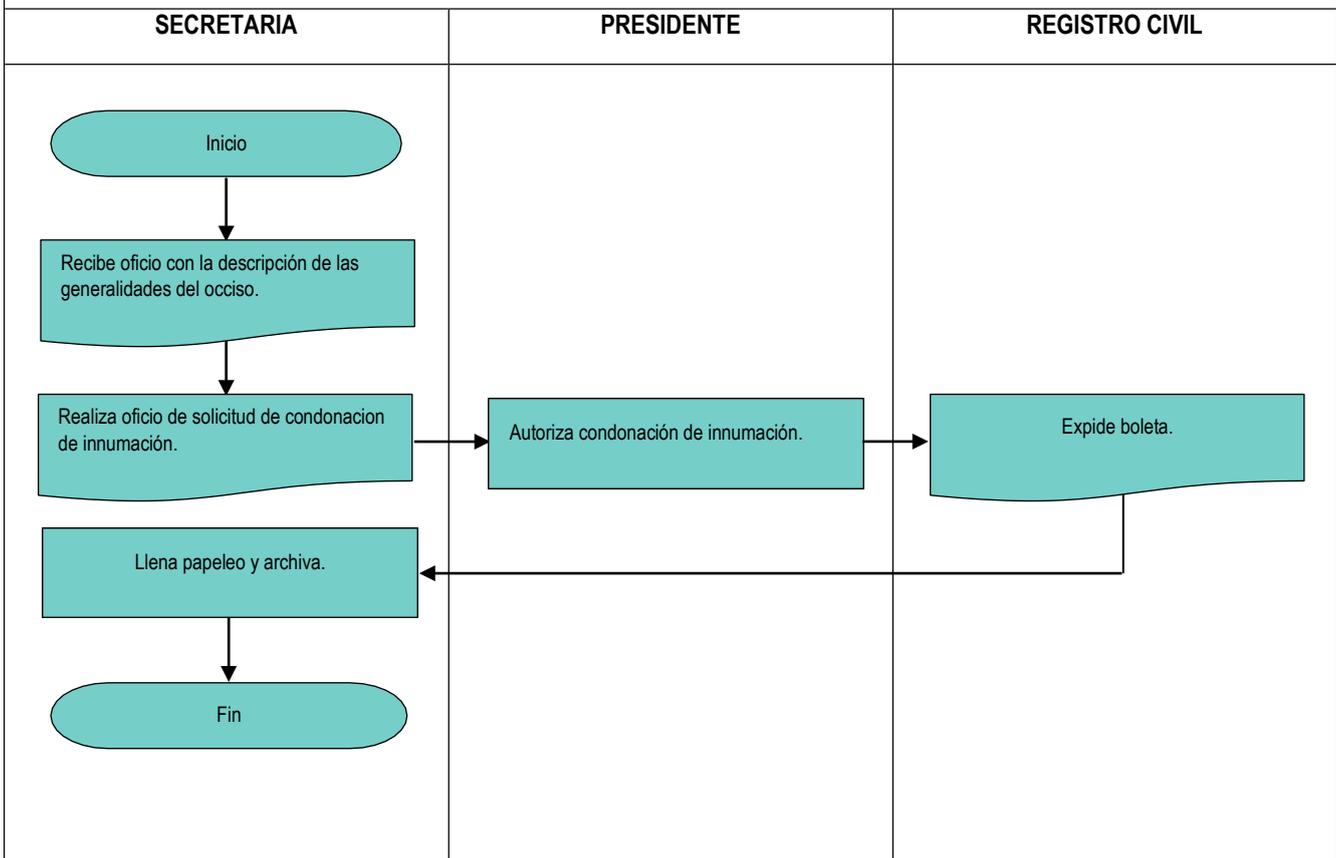
	PROCEDIMIENTO		
	TRAMITE PARA FOSA COMÚN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar el control de la documentación y el tramite de fosa común.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe oficio con la descripción de las generalidades del occiso.	
2	Secretaria	Realiza oficio de solicitud de condonación de inhumación.	
3	Presidente	Autoriza condonación de inhumación.	Boleta
4	Registro Civil	Expide boleta.	
5	Secretaria	Llena papeleo y archiva.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales.		
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite para fosa común.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



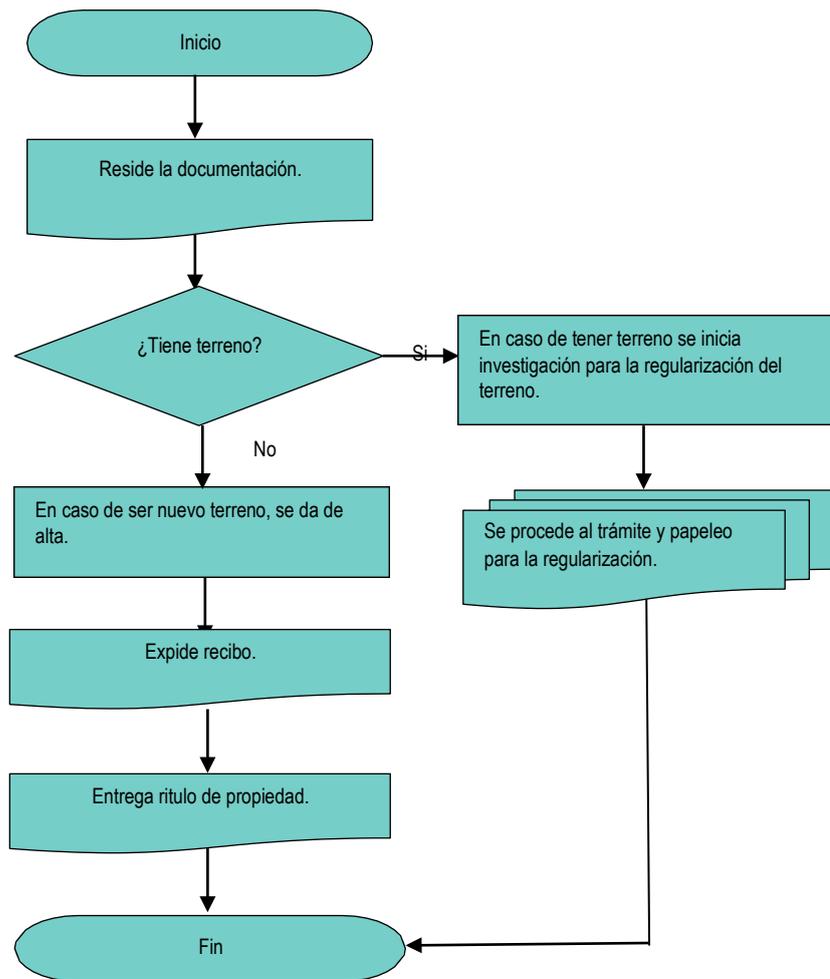
	PROCEDIMIENTO		
	REGULARIZACIÓN		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Regularizar la situación de las propiedades adquiridas antes del año 2009.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Reside la documentación.	-INE - Comprobante de domicilio
2	Secretaria	En caso de tener terreno se inicia investigación.	
3	Secretaria	En caso de ser nuevo terreno, se da de alta.	
4	Secretaria	Expide recibo.	
5	Secretaria	Entrega ritulo de propiedad.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Regularización	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

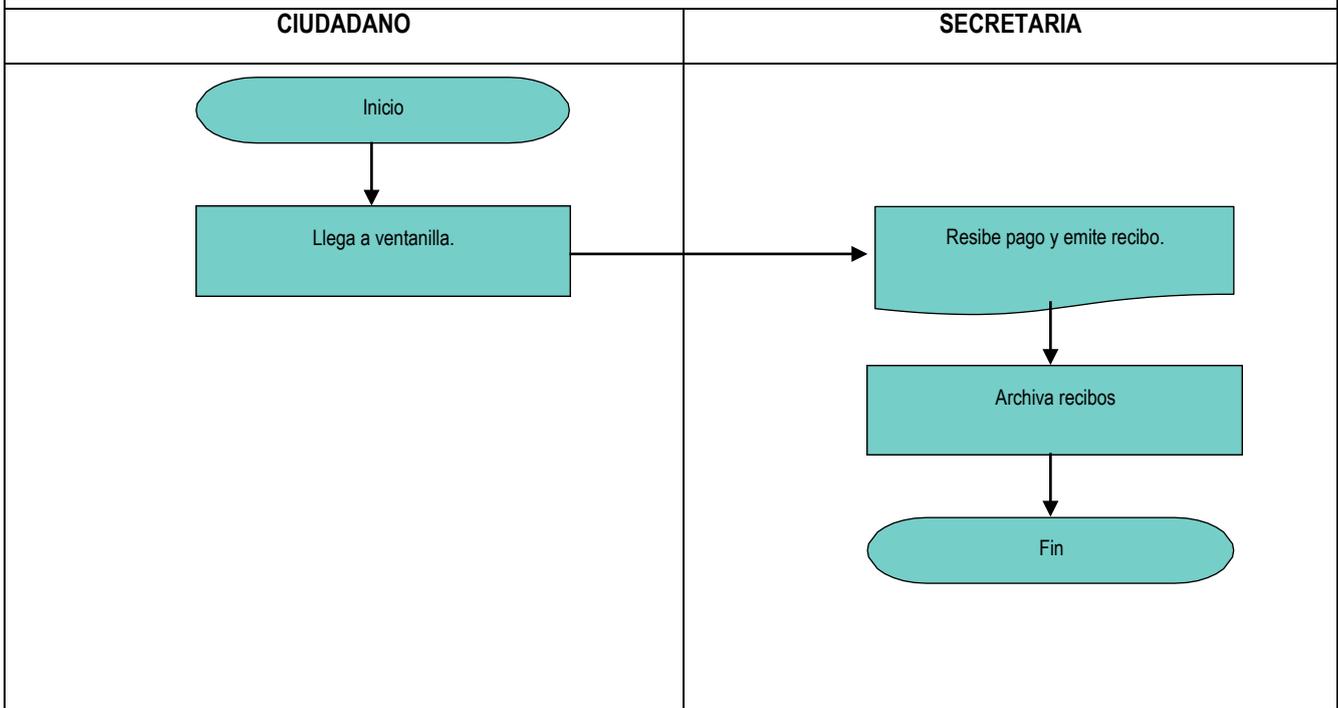
SECRETARIA



	PROCEDIMIENTO		
	COBRO DE PREDIAL		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realización del cobro del impuesto predial.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Ciudadano	Llega a ventanilla.	
2	Secretaria	Resibe pago y emite recibo.	
3	Secretaria	Archiva recibos	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Cementerios.	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos.	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Cobro de predial.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

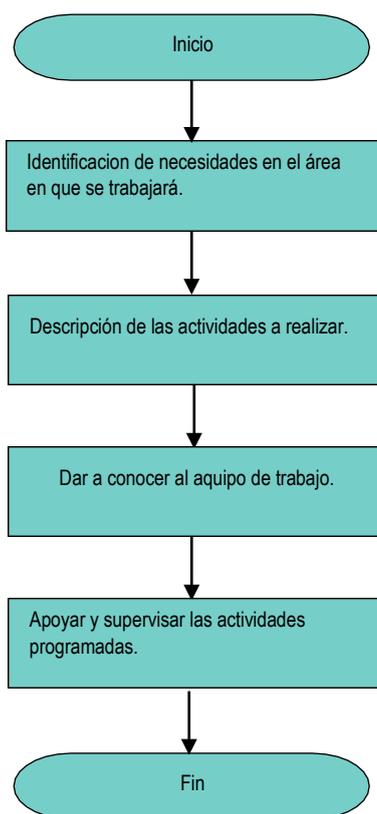


	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realización del plan de actividades dividido en secciones.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Operativo A	Identificación de necesidades en el área en que se trabajará.	
2	Aux. Operativo A	Descripción de las actividades a realizar.	
3	Aux. Operativo A	Dar a conocer al equipo de trabajo.	
4	Aux. Operativo A	Apoyar y supervisar las actividades programadas.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de plan de actividades.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aux. Operativo A	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUX. OPERATIVO A



	PROCEDIMIENTO		
	PODA DE ÁRBOLES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Restablecer el equilibrio de la vegetación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Operativo A	Organiza o las personas correspondiente para el trabajo.	
2	Aux. Operativo A	Acude al lugar donde se encuentra el arbol.	
3	Aux. Operativo A	Da las indicaciones de lo que se va realizar y como lo van a realizar.	
4	Aux. Operativo A	Verifica que este bien echo el trabajo.	

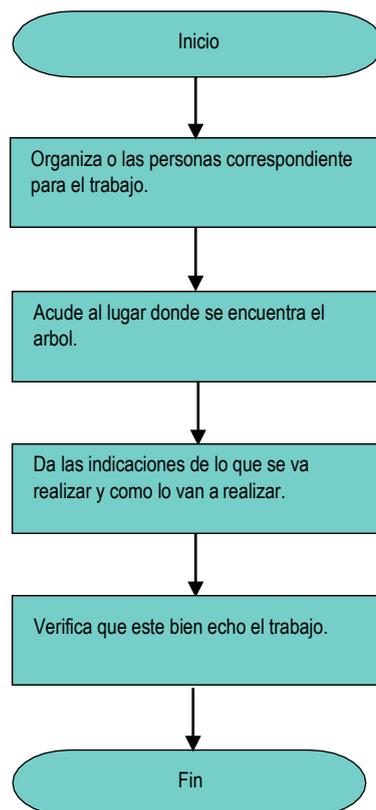


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos.		
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL Poda de árboles	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE PROCESO:	DEL Aux. Operativo A	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

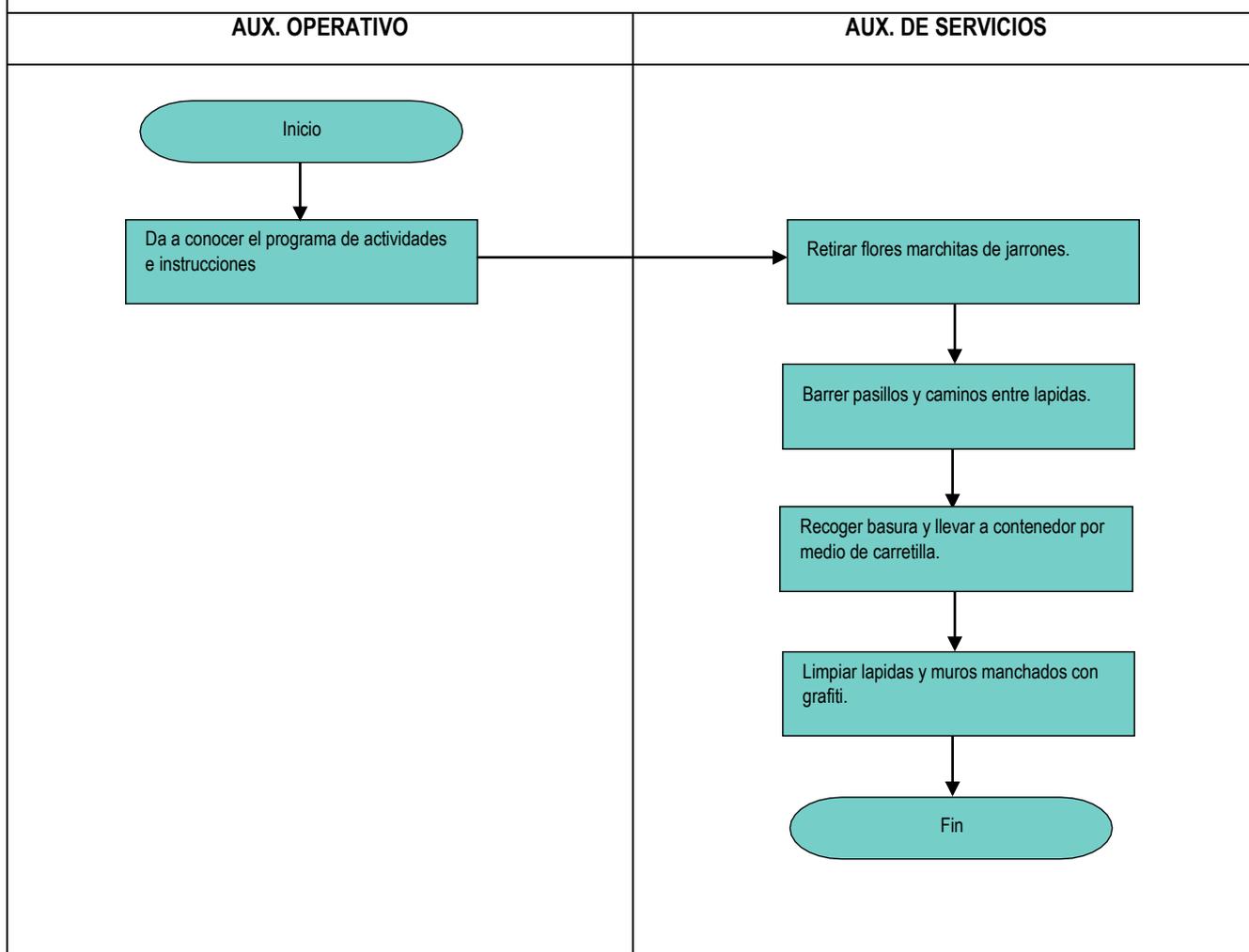
AUX. OPERATIVO A



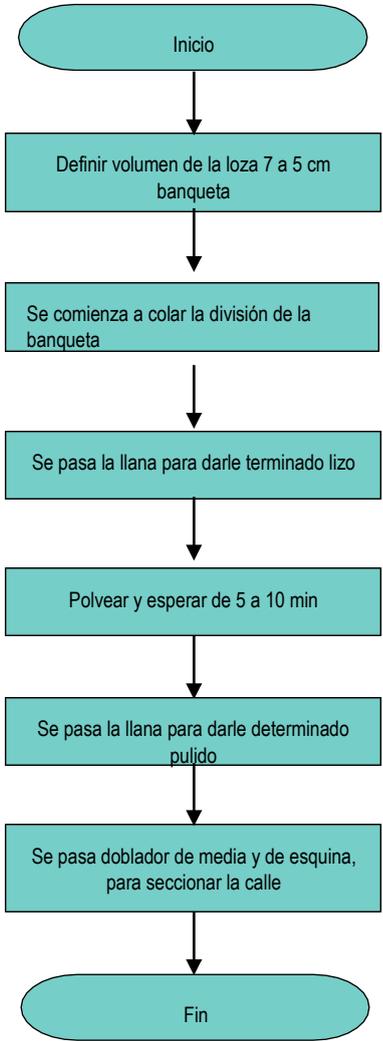
	PROCEDIMIENTO		
	LIMPIEZA GENERAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Limpieza general por área de cementerio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aux. Operativo	Da a conocer el programa de actividades e instrucciones	
2	Aux. de Servicios	Retirar flores marchitas de jarrones.	
3	Aux. de Servicios	Barrer pasillos y caminos entre lapidas.	
4	Aux. de Servicios	Recoger basura y llevar a contenedor por medio de carretilla.	
5	Aux. de Servicios	Limpiar lapidas y muros manchados con grafiti.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Cementerios.	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos.	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL Limpieza general	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE PROCESO:	DEL Aux. Operativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	COLAR BANQUETA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Construcción y mantenimiento de banquetas en panteón municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Albañil	Definir volumen de la loza 7 a 5 cm banqueta.	
2	Albañil	Se comienza a colar la división de la banqueta.	
3	Albañil	Se pasa la llana para darle terminado lizo.	
4	Albañil	Polvear y esperar de 5 a 10 min.	
5	Albañil	Se pasa la llana para darle determinado pulido.	
6	Albañil	Se pasa doblador de media y de esquina, para seccionar la calle.	

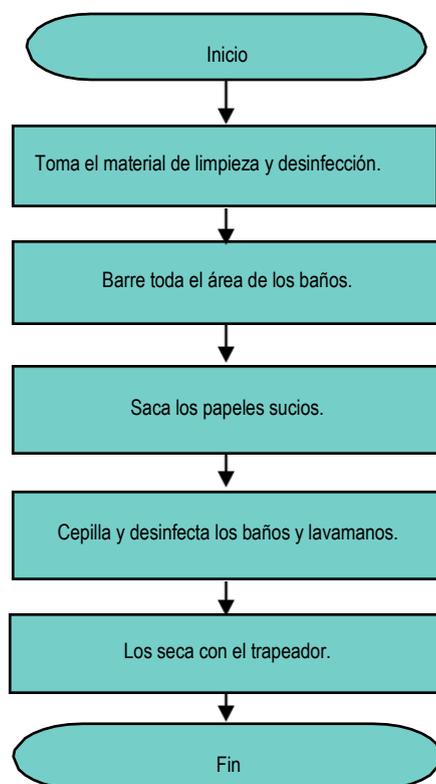
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Colar banqueta	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Albañil	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ALBAÑIL			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Definir volumen de la loza 7 a 5 cm banqueta] A --> B[Se comienza a colar la división de la banqueta] B --> C[Se pasa la llana para darle terminado lizo] C --> D[Polvear y esperar de 5 a 10 min] D --> E[Se pasa la llana para darle determinado pulido] E --> F[Se pasa doblador de media y de esquina, para seccionar la calle] F --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ASEO Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Cementerios	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Limpieza y desinfección de los baños			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Intendencia	Toma el material de limpieza y desinfección.	
2	Intendencia	Barre toda el área de los baños.	
3	Intendencia.	Saca los papeles sucios.	
4	Intendencia	Cepilla y desinfecta los baños y lavamanos.	
5	Intendencia	Los seca con el trapeador.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios		
UNIDAD:			
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Aceo y desinfección de los baños	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Intendencia	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

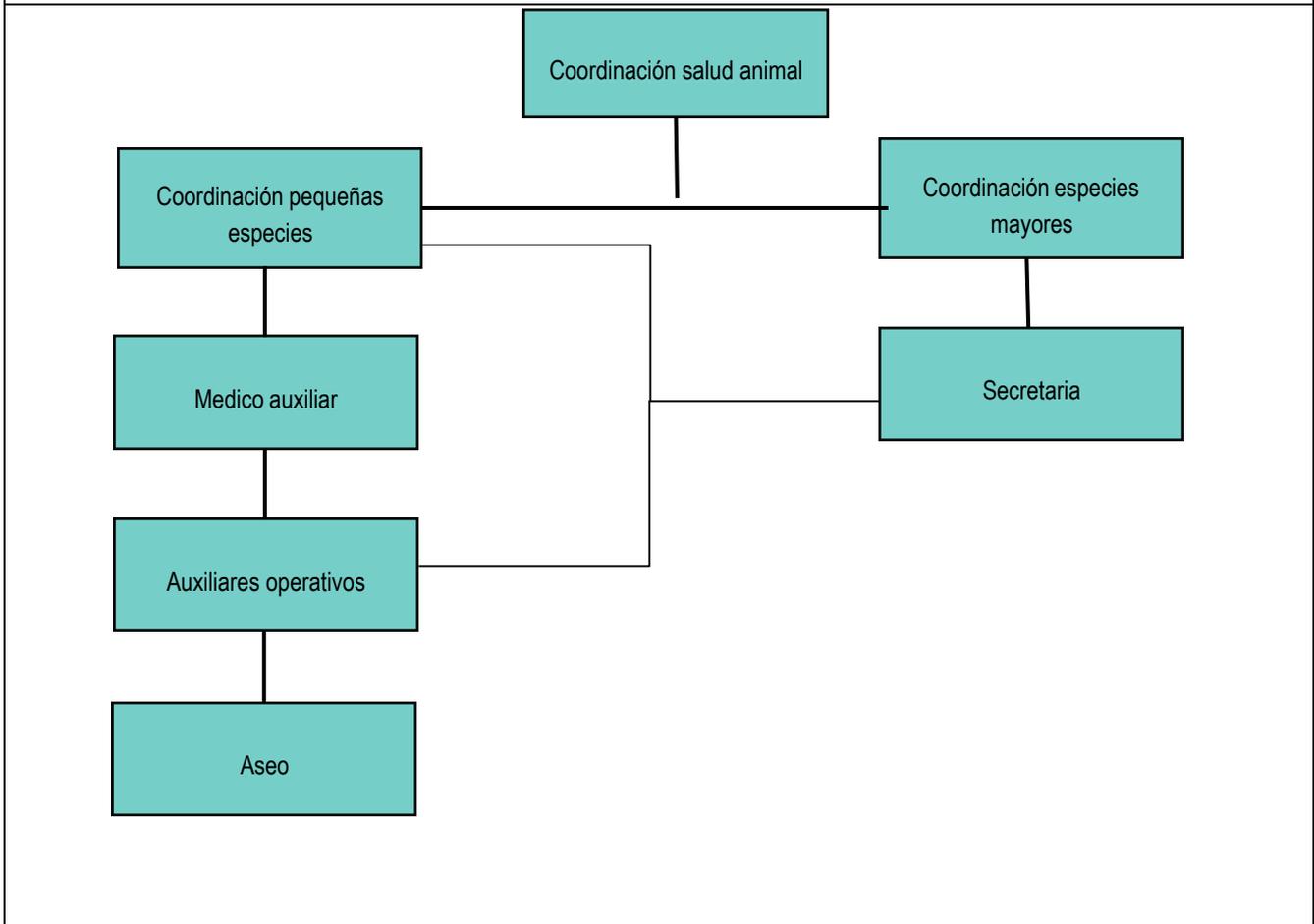
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

INTENDENCIA



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE <small>Gobierno Municipal</small></p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>
COORDINACION GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales
COORDINACION:	Coordinación de Cementerios
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

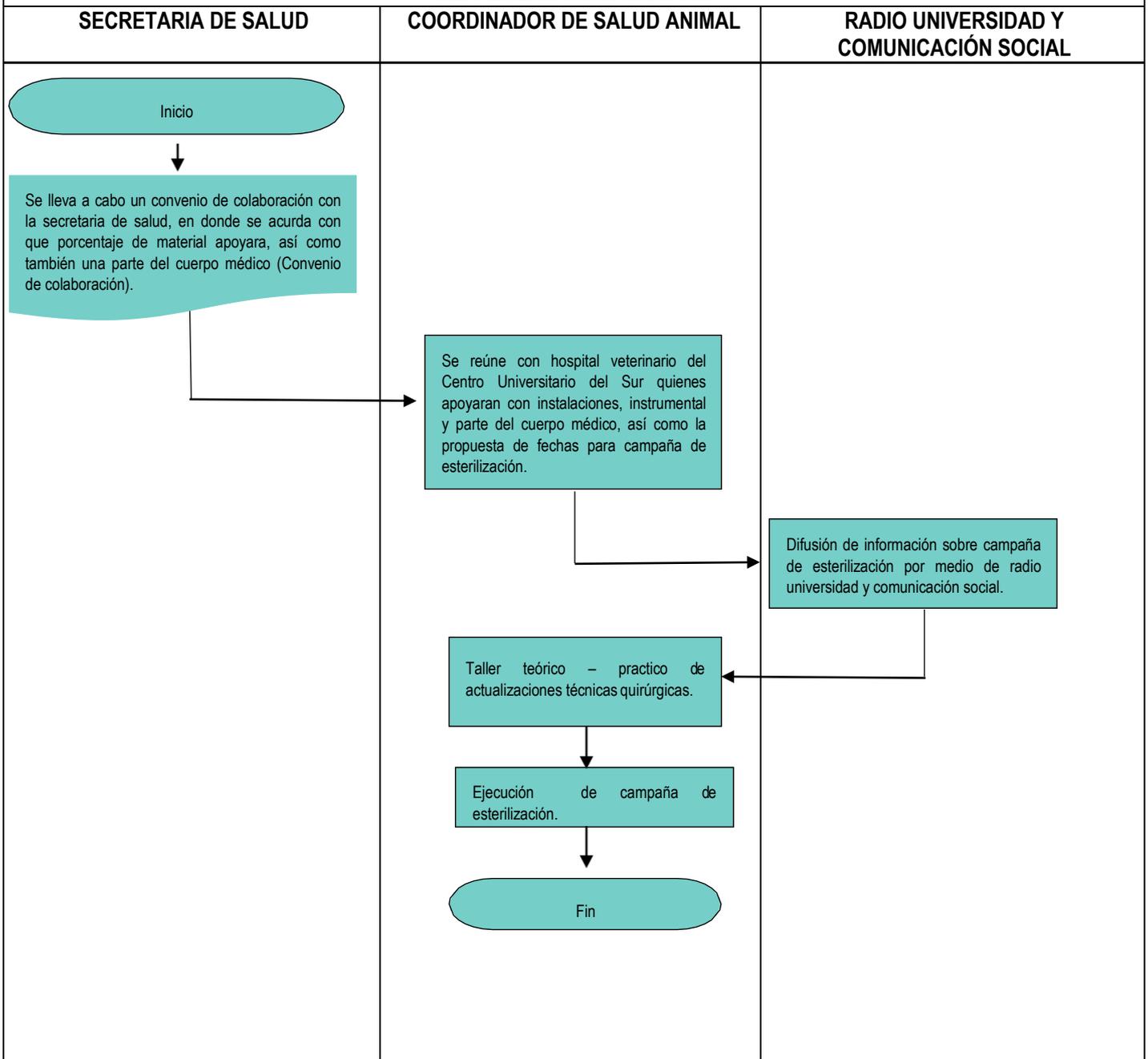
ORGANIGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	LOGISTICA PARA CAMPAÑA DE ESTERILIZACION		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Recabar fondos necesarios para la ejecución de la campaña de esterilización.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de Salud	Se lleva a cabo un convenio de colaboración con la secretaria de salud, en donde se acuerda con que porcentaje de material apoyara, así como también una parte del cuerpo médico.	Convenio de colaboración
2	Coordinador de Salud Animal	Se reúne con hospital veterinario del Centro Universitario del Sur quienes apoyaran con instalaciones, instrumental y parte del cuerpo médico, así como la propuesta de fechas para campaña de esterilización.	
3	Radio universidad y comunicación social.	Difusión de información sobre campaña de esterilización por medio de radio universidad y comunicación social.	
4	Coordinador de Salud Animal	Taller teórico – practico de actualizaciones técnicas quirúrgicas.	
5	Coordinador de Salud Animal	Ejecución de campaña de esterilización.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Logistica para campaña de esterilizacion	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de Salud Animal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

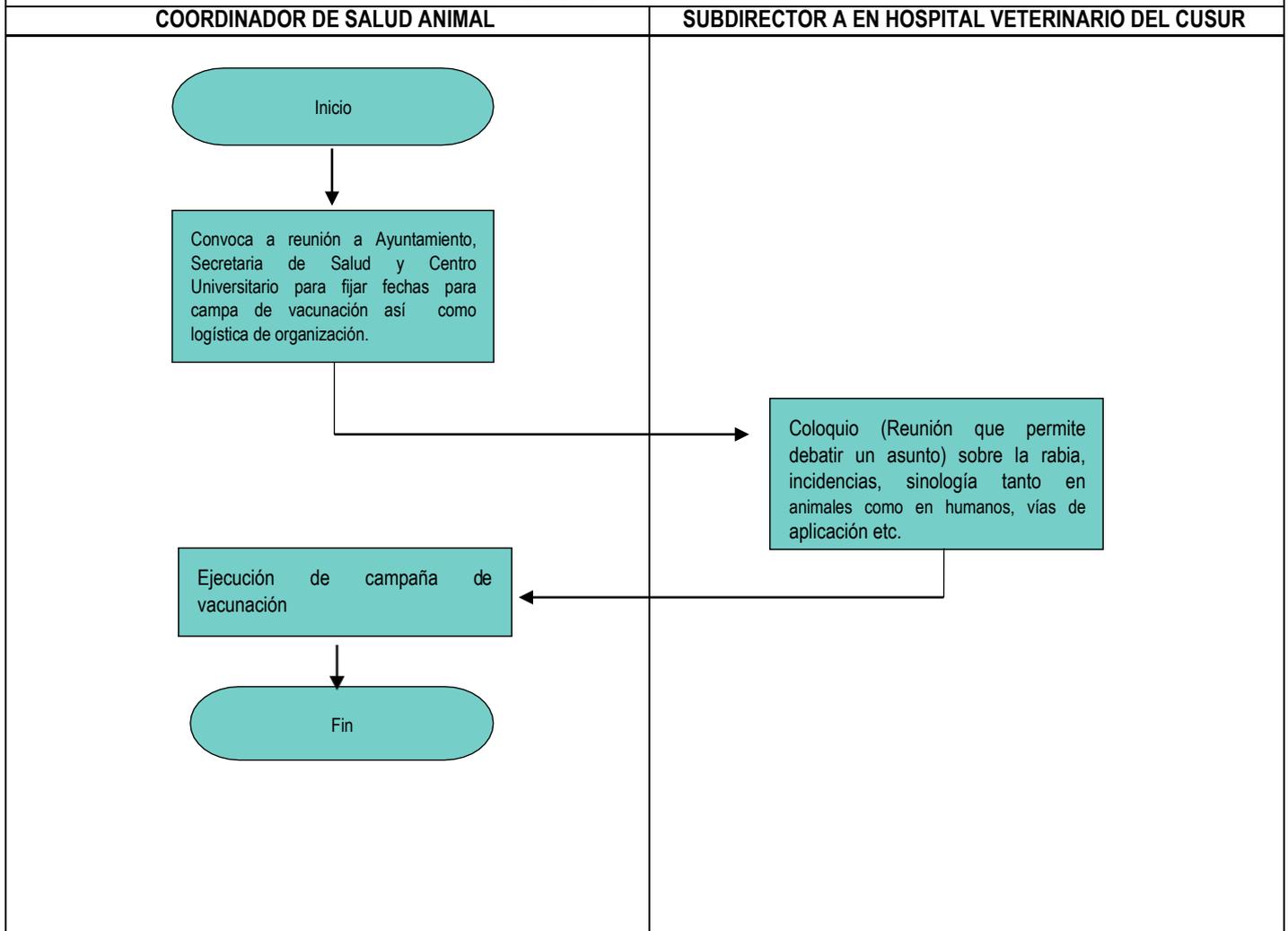
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACION DE CAMPAÑA DEVACUNACIÓN ANUAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Coordinar la campaña de esterilización anual.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Salud Animal	Convoca a reunión a Ayuntamiento, Secretaria de Salud y Centro Universitario para fijar fechas para campaña de vacunación así como logística de organización.	
2	Subdirector A en hospital veterinario del CUSur	Coloquio (Reunión que permite debatir un asunto) sobre la rabia, incidencias, sinología tanto en animales como en humanos, vías de aplicación etc.	
3	Coordinador de Salud Animal	Ejecución de campaña de vacunación	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACIÓN:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Coordinación de campaña de vacunación anual	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Coordinador de Salud Animal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

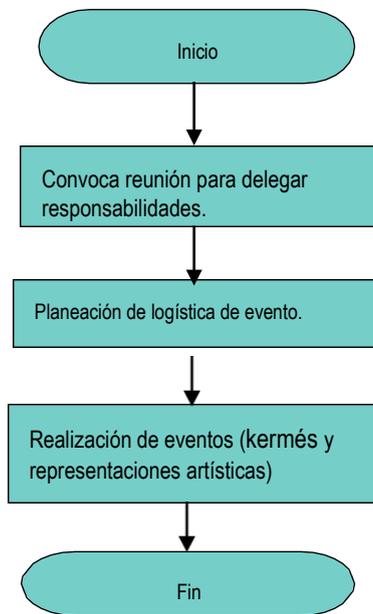
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



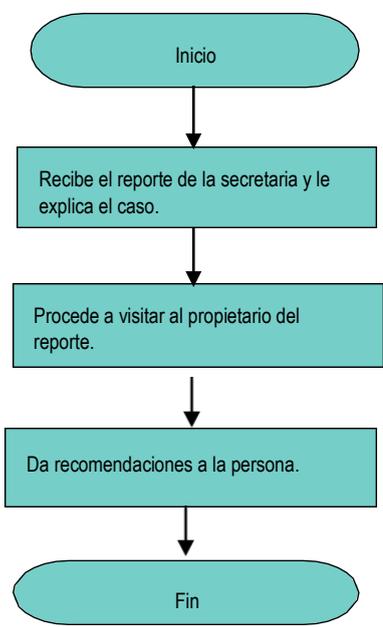
	PROCEDIMIENTO		
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN COORDINACION CON VOLUNTARIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Salud Animal	Convoca reunión para delegar responsabilidades.	
	Coordinador de Salud Animal	Planeación de logística de evento.	
2	Coordinador de Salud Animal y voluntarios	Realización de eventos (kermés y representaciones artísticas)	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Organización de eventos en coordinacion con voluntarios	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Coordinador de Salud Animal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

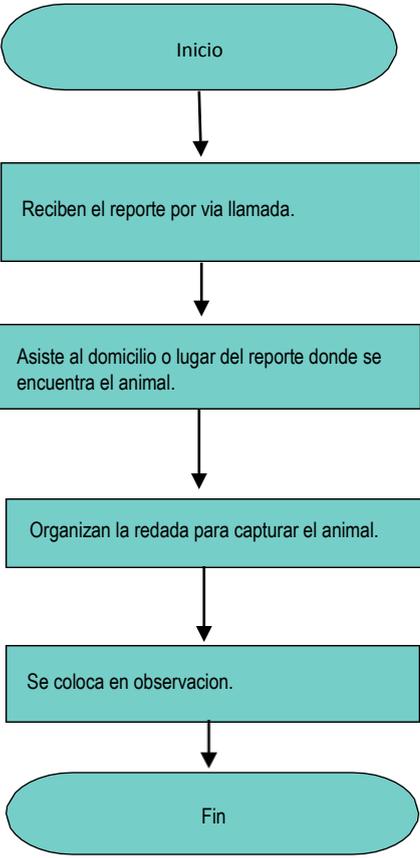
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR DE SALUD ANIMAL**



	PROCEDIMIENTO			
	REPORTES			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atender las denuncias ciudadanas sobre maltrato o mal estado de mascotas.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Recibe el reporte de la secretaria y le explica el caso.		
2	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Procede a visitar al propietario del reporte.		
3	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Da recomendaciones a la persona.		

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reportes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR PEQUEÑAS ESPECIES Y MEDICO AUXILIAR			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe el reporte de la secretaria y le explica el caso.] Recibe --> Visita[Procede a visitar al propietario del reporte.] Visita --> Recomendaciones[Da recomendaciones a la persona.] Recomendaciones --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REDADAS		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de: 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Recoger las mascotas para darles mejor calidad de vida.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Reciben el reporte por via llamada.	
2	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Asiste al domicilio o lugar del reporte donde se encuentra el animal.	
3	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Organizan la redada para capturar el animal.	
4	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Se coloca en observacion.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Redadas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de pequeñas especies	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE PEQUEÑAS ESPECIES MEDICO AUXILIAR			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reciben[Reciben el reporte por via llamada.] Reciben --> Asiste[Asiste al domicilio o lugar del reporte donde se encuentra el animal.] Asiste --> Organizan[Organizan la redada para capturar el animal.] Organizan --> Observacion[Se coloca en observacion.] Observacion --> Fin([Fin]) </pre>			

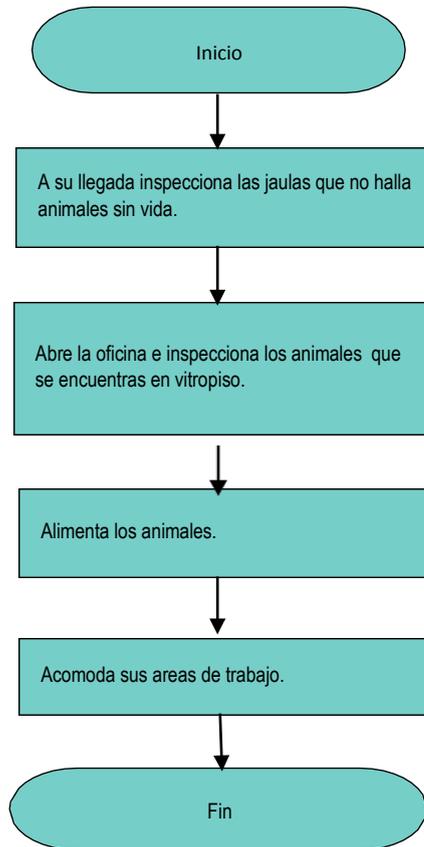
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	INSPECCION Y ACOMODO DE ÁREA		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Tener bajo control su área de trabajo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	A su llegada inspecciona las jaulas que no halla animales sin vida.	
2	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Abre la oficina e inspecciona los animales que se encuentran en vitropiso.	
3	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Alimenta los animales.	
4	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Acomoda sus áreas de trabajo.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspeccion y acomodo de área	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de pequeñas especies	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR DE PEQUEÑAS ESPECIES
MEDICO AUXILIAR**

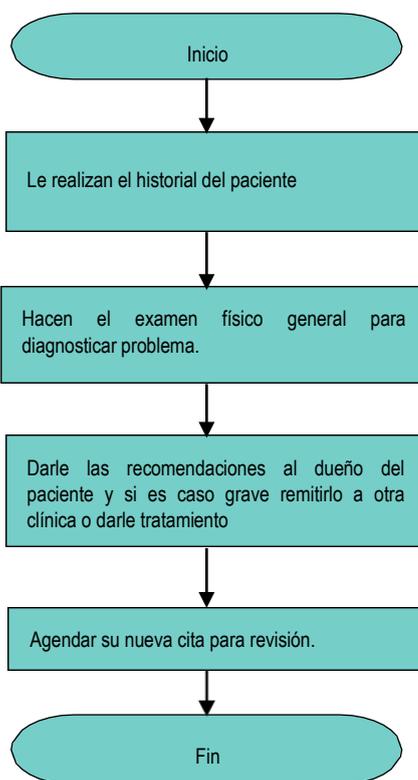


	PROCEDIMIENTO		
	BRINDAN CONSULTAS PARA ANIMALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Desarrollar e impulsar los servicios de atención médica y clínica de pequeñas especies.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Le realizan el historial del paciente	
2	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Hacen el examen físico general para diagnosticar problema.	
3	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Darle las recomendaciones al dueño del paciente y si es caso grave remitirlo a otra clínica o darle tratamiento.	
4	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Agendar su nueva cita para revisión.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brindan consultas para animales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de pequeñas especies	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

**COORDINADOR DE PEQUEÑAS ESPECIES
MEDICO AUXILIAR**

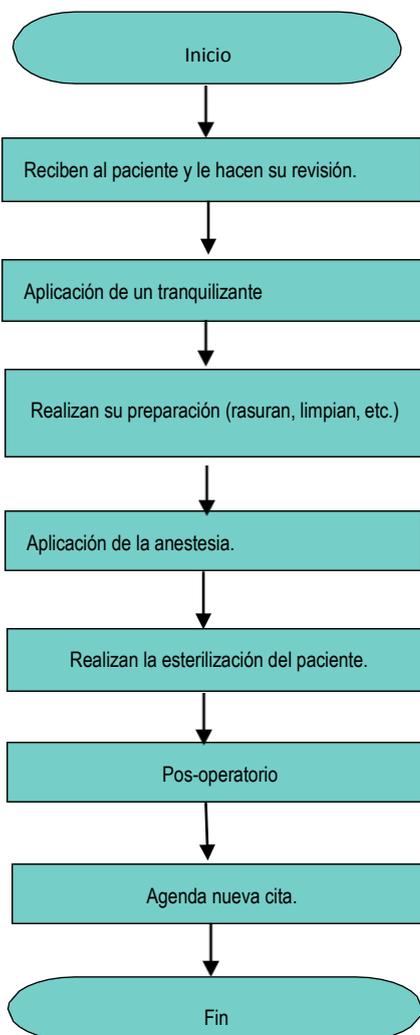


PROCEDIMIENTO			
	CIRUGÍAS DE ESTERILIZACIÓN PEQUEÑAS ESPECIES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Desarrollar e impulsar los servicios de atención médica, clínica y de cirugía de pequeñas especies			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Reciben al paciente y le hacen su revisión.	
2	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Aplicación de un tranquilizante	
3	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Realizan su preparación (rasuran, limpian, etc.)	
4	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Aplicación de la anestesia.	
5	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Realizan la esterilización del paciente.	
6	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Pos-operatorio	
7	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar.	Agendan nueva cita.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Cirugías de esterilización	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Coordinador pequeñas especies y medico auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR PEQUEÑAS ESPECIES Y MEDICO AUXILIAR

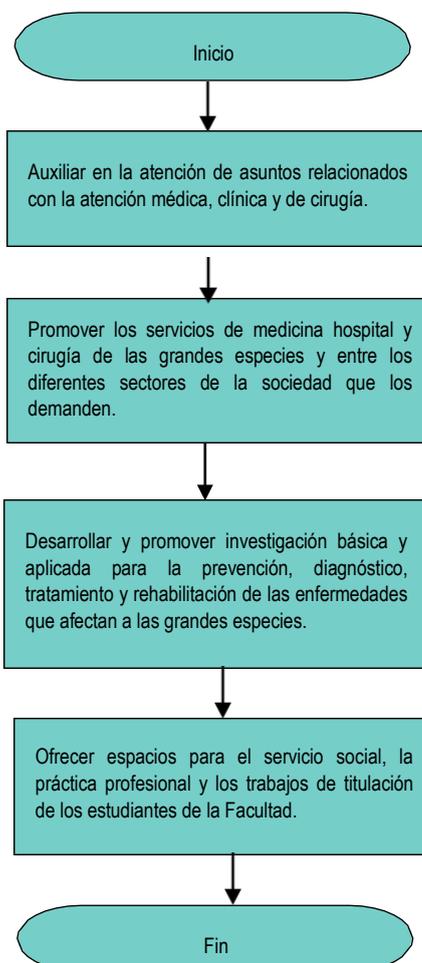


	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Desarrollar e impulsar los servicios de atención médica, clínica y de cirugía de grandes especies			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar operativo	Auxiliar en la atención de asuntos relacionados con la atención médica, clínica y de cirugía.	
2	Auxiliar operativo	Promover los servicios de medicina hospital y cirugía de las grandes especies y entre los diferentes sectores de la sociedad que los demanden.	
3	Auxiliar operativo	Desarrollar y promover investigación básica y aplicada para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades que afectan a las grandes especies.	
4	Auxiliar operativo	Ofrecer espacios para el servicio social, la práctica profesional y los trabajos de titulación de los estudiantes de la Facultad.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar operativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR OPERATIVO

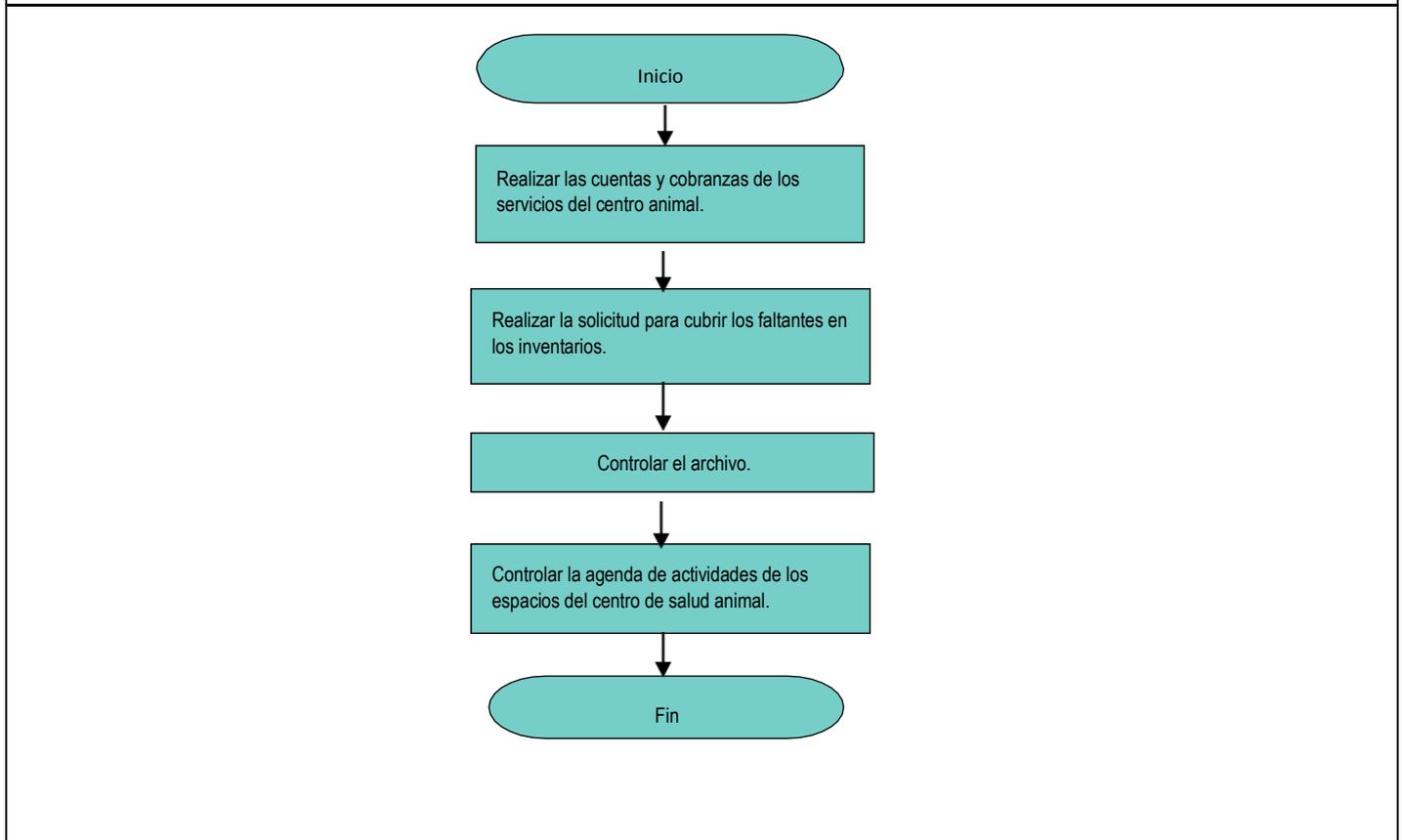


	PROCEDIMIENTO		
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar el control de los recursos, materiales y financieros que se utilizan			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar operativo	Realizar las cuentas y cobranzas de los servicios del centro animal.	
2	Auxiliar operativo	Realizar la solicitud para cubrir los faltantes en los inventarios.	
3	Auxiliar operativo	Controlar el archivo.	
4	Auxiliar operativo	Controlar la agenda de actividades de los espacios del centro.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Área administrativa	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar operativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

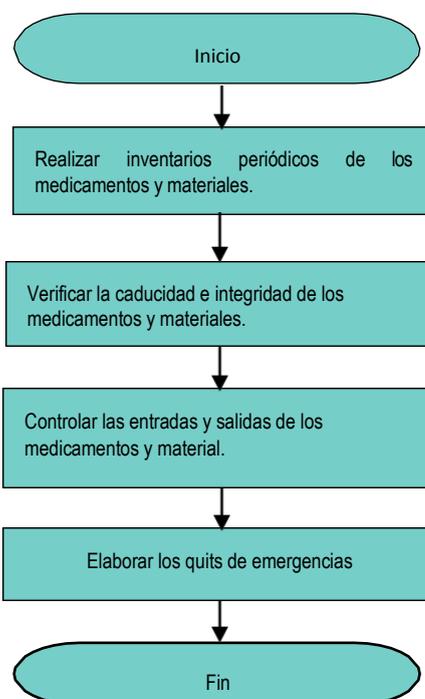
AUXILIAR OPERATIVO



	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE FARMACIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Tener a disposición de las áreas de medicina, cirugía y reproducción los medicamentos y materiales requeridos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar operativo	Realizar inventarios periódicos de los medicamentos y materiales.	
2	Auxiliar operativo	Verificar la caducidad e integridad de los medicamentos y materiales.	
3	Auxiliar operativo	Controlar las entradas y salidas de los medicamentos y material.	
4	Auxiliar operativo	Elaborar los quites de emergencias	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de farmacia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar operativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

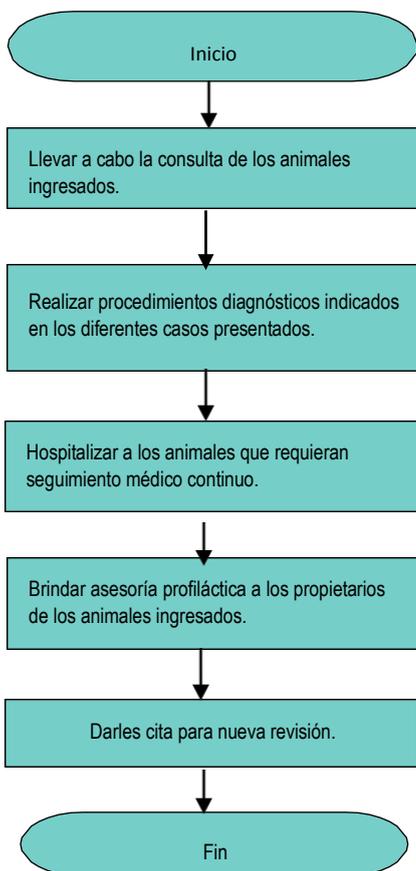
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR OPERATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	CONSULTAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Brindar la atención médica especializada a los animales que ingresan mediante la utilización de diagnósticos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador especies mayores.	Llevar a cabo la consulta de los animales ingresados.	
2	Coordinador especies mayores.	Realizar procedimientos diagnósticos indicados en los diferentes casos presentados.	
3	Coordinador especies mayores.	Hospitalizar a los animales que requieran seguimiento médico continuo.	
4	Coordinador especies mayores.	Brindar asesoría profiláctica a los propietarios de los animales ingresados.	
5	Coordinador especies mayores.	Darles cita para nueva revisión.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Consultas	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Coordinador especies mayores	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

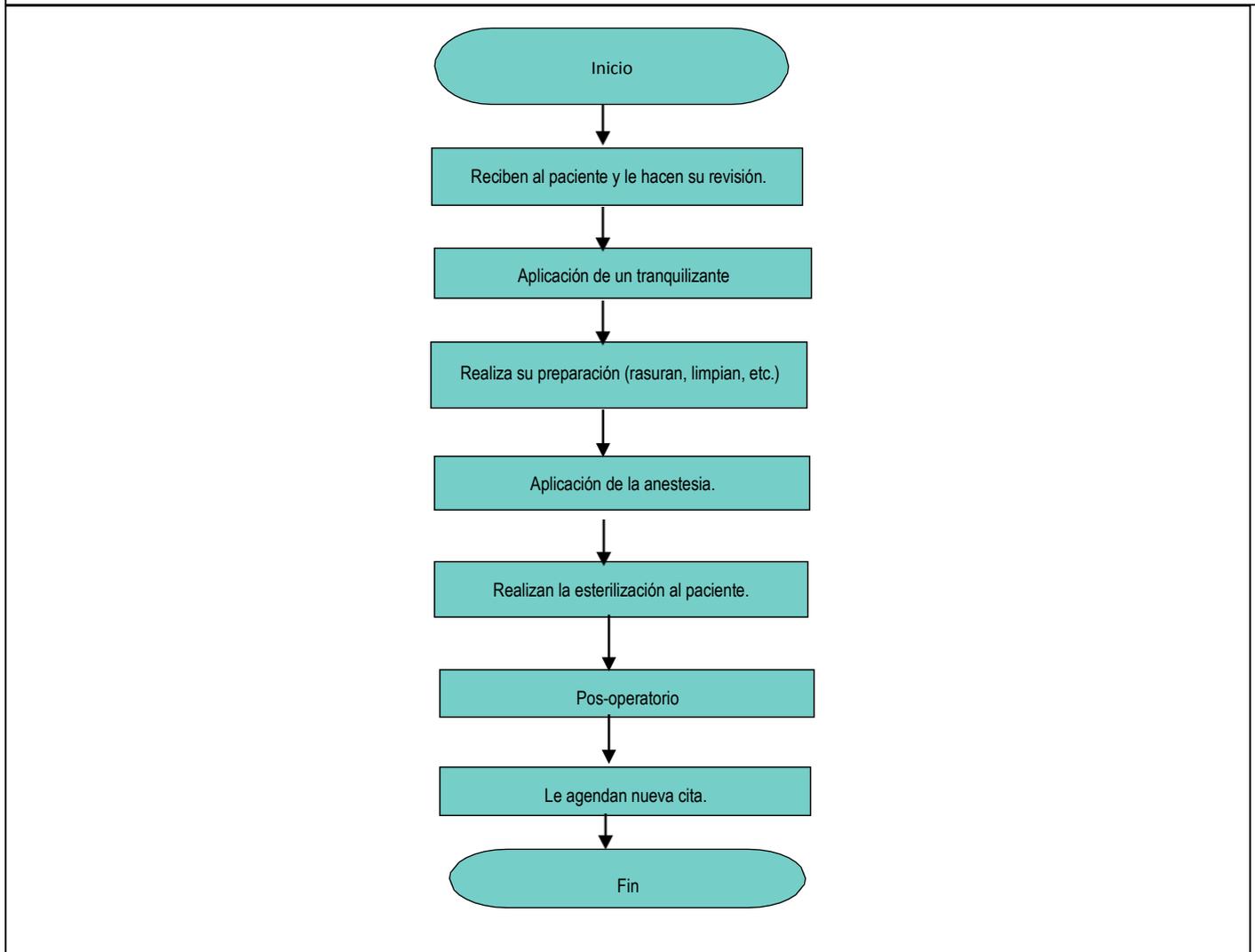
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR ESPECIES MAYORES**



	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	CIRUGÍAS DE ESTERILIZACIÓN ESPECIES MAYORES		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Desarrollar e impulsar los servicios de atención médica, clínica y de cirugía de grandes especies.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador especies mayores.	Reciben al paciente y le hacen su revisión.	
2	Coordinador especies mayores.	Se le aplican un tranquilizante	
3	Coordinador especies mayores.	Realiza su preparación (rasuran, limpian, etc.)	
4	Coordinador especies mayores.	Aplicación de la anestesia.	
5	Coordinador especies mayores.	Realizan la esterilización al paciente.	
6	Coordinador especies mayores.	Pos-operatorio	
7	Coordinador especies mayores.	Agendan nueva cita.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cirugías de esterilización especies mayores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador especies mayores	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

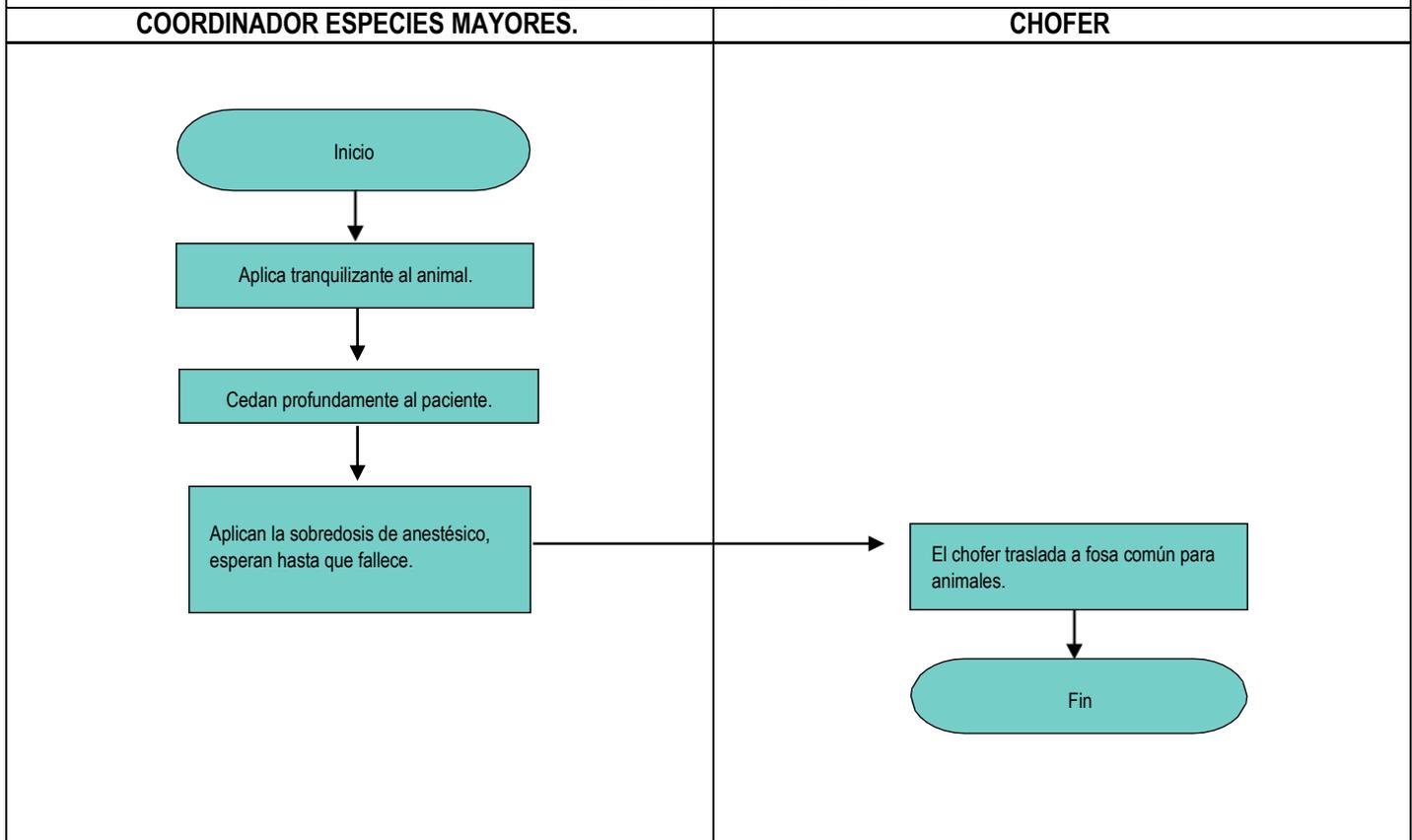
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR ESPECIES MAYORES.**



	PROCEDIMIENTO		
	EUTANACIA		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Desarrollar e impulsar los servicios de atención médica, clínica y de cirugía de pequeñas especies			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador especies mayores	Aplica tranquilizante al animal.	
2	Coordinador especies mayores.	Cedan profundamente al paciente.	
3	Coordinador especies mayores.	Aplican la sobredosis de anestésico, esperan hasta que fallece.	
4	Chofer	El chofer traslada a fosa común para animales.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eutancia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador especies mayores	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

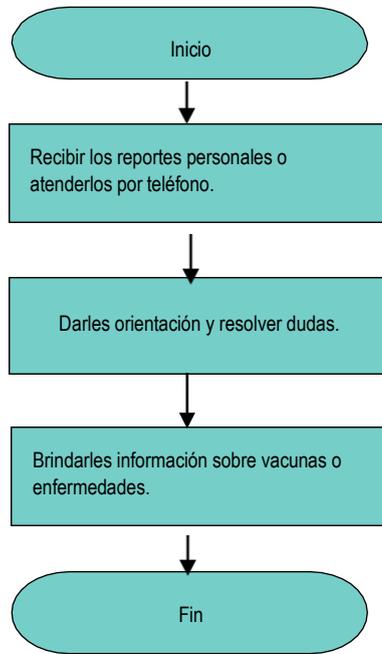
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN AL PÚBLICO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Brindarle atención y orientación al público en general.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir los reportes personales o atenderlos por teléfono.	
2	Secretaria	Darles orientación y resolver dudas.	
3	Secretaria	Brindarles información sobre vacunas o enfermedades.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Atención al público	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**



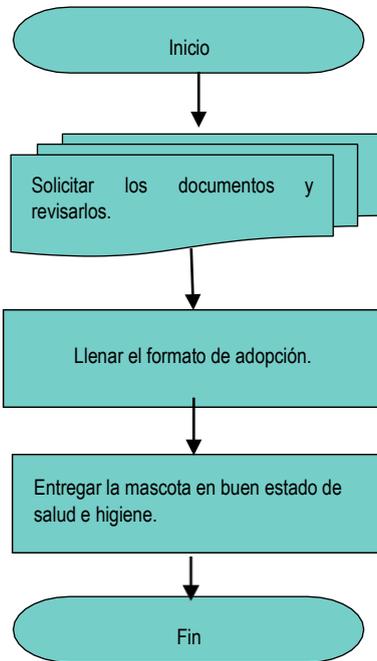
	PROCEDIMIENTO		
	ADOPCIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Brindarles un hogar seguro a los animales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Solicitar los documentos y revisarlos.	IFE
2	Secretaria	Llenar el formato de adopción.	
3	Secretaria	Entregar la mascota en buen estado de salud e higiene.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACIÓN:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Adopciones	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

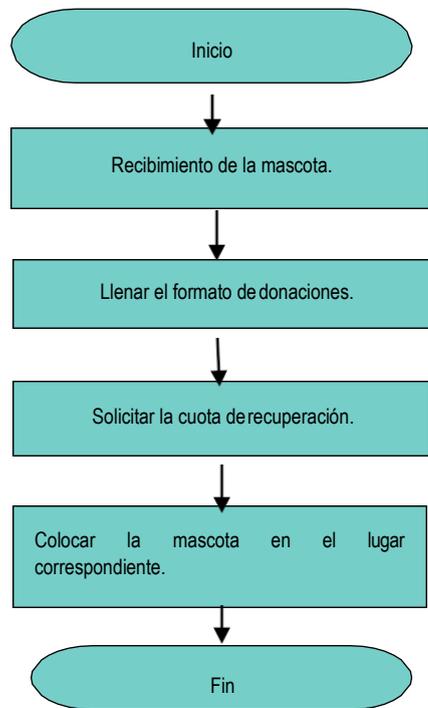
REPRESENTACIÓN GRÁFICA SECRETARIA



	PROCEDIMIENTO		
	RECIBE LAS DONACIONES DE MASCOTAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Promover y apoyar el establecimiento de programas eficaces de donación de mascotas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibimiento de la mascota.	
2	Secretaria	Llenar el formato de donaciones.	
3	Secretaria	Solicitar la cuota de recuperación.	
4	Secretaria	Colocar la mascota en el lugar correspondiente.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recibe las donaciones de mascotas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

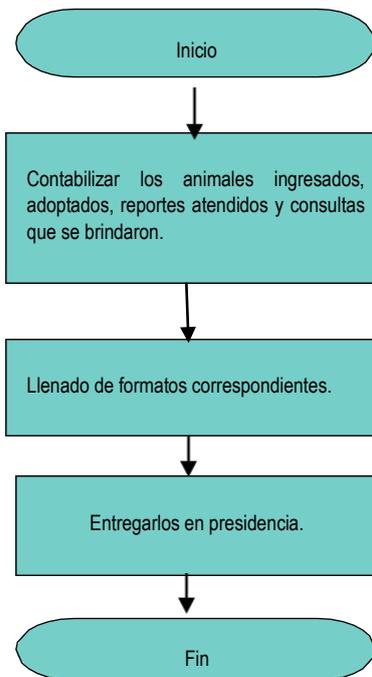
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**



	PROCEDIMIENTO		
	INFORMES SEMANALES/MENSUALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Presentar de forma clara y detallada los informes generales del centro de salud animal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Contabilizar los animales ingresados, adoptados, reportes atendidos y consultas que se brindaron.	
2	Secretaria	Llenado de formatos correspondientes.	
3	Secretaria	Entregarlos en presidencia.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación de Salud Animal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informes semanales/mensuales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

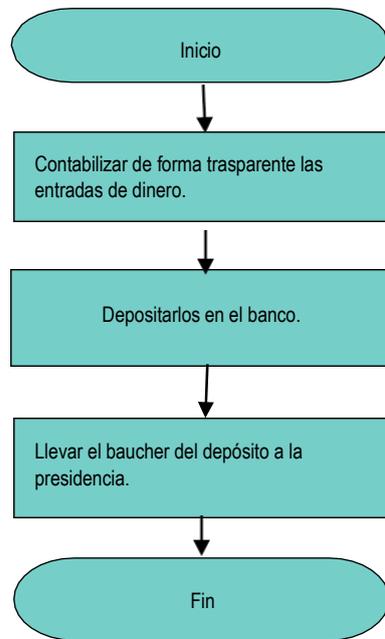
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**



	PROCEDIMIENTO		
	DEPÓSITOS BANCARIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Entregar de forma transparente las entradas de dinero.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Contabilizar de forma transparente las entradas de dinero.	
2	Secretaria	Depositarlos en el banco.	
3	Secretaria	Llevar el baucher del depósito a la presidencia.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Depósitos bancarios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

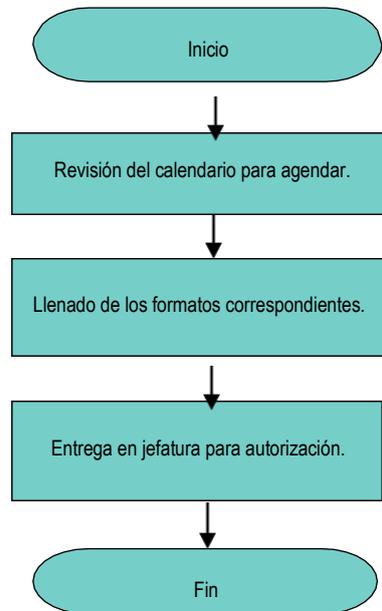
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**



	PROCEDIMIENTO		
	SOLICITUD DE VACACIONES E INCAPACIDADES		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Hacer cumplir los derechos del trabajador.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Revisión del calendario para agendar.	
2	Secretaria	Llenado de los formatos correspondientes.	
3	Secretaria	Entrega en jefatura para autorización.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de vacaciones e incapacidades	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

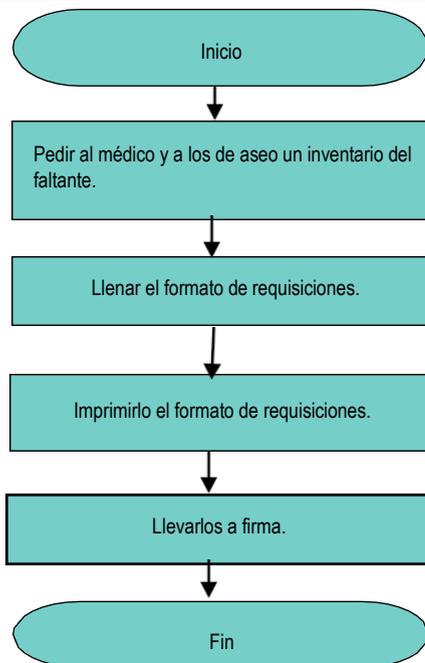
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**



	PROCEDIMIENTO		
	REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Abastecer de los productos o materiales faltantes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Pedir al médico y a los de aseo un inventario del faltante.	
2	Secretaria	Llenar el formato de requisiciones.	
3	Secretaria	Imprimirlo el formato de requisiciones.	
4	Secretaria	Llevarlos a firma.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

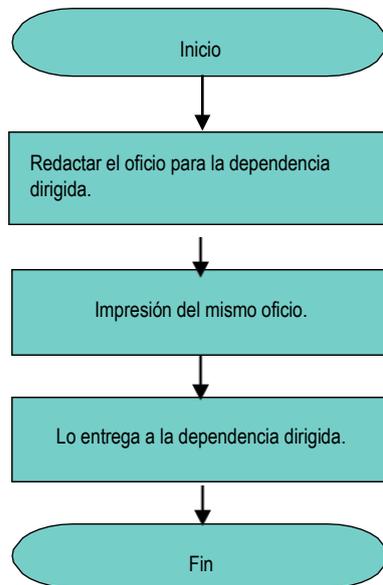
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**



	PROCEDIMIENTO		
	REALIZACIÓN DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Su objetivo es el de informar, expresar necesidades, aclaraciones o hacer una solicitud.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Redacta el oficio para la dependencia dirigida.	
2	Secretaria	Impresión del mismo oficio.	
3	Secretaria	Lo entrega a la dependencia dirigida.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA**

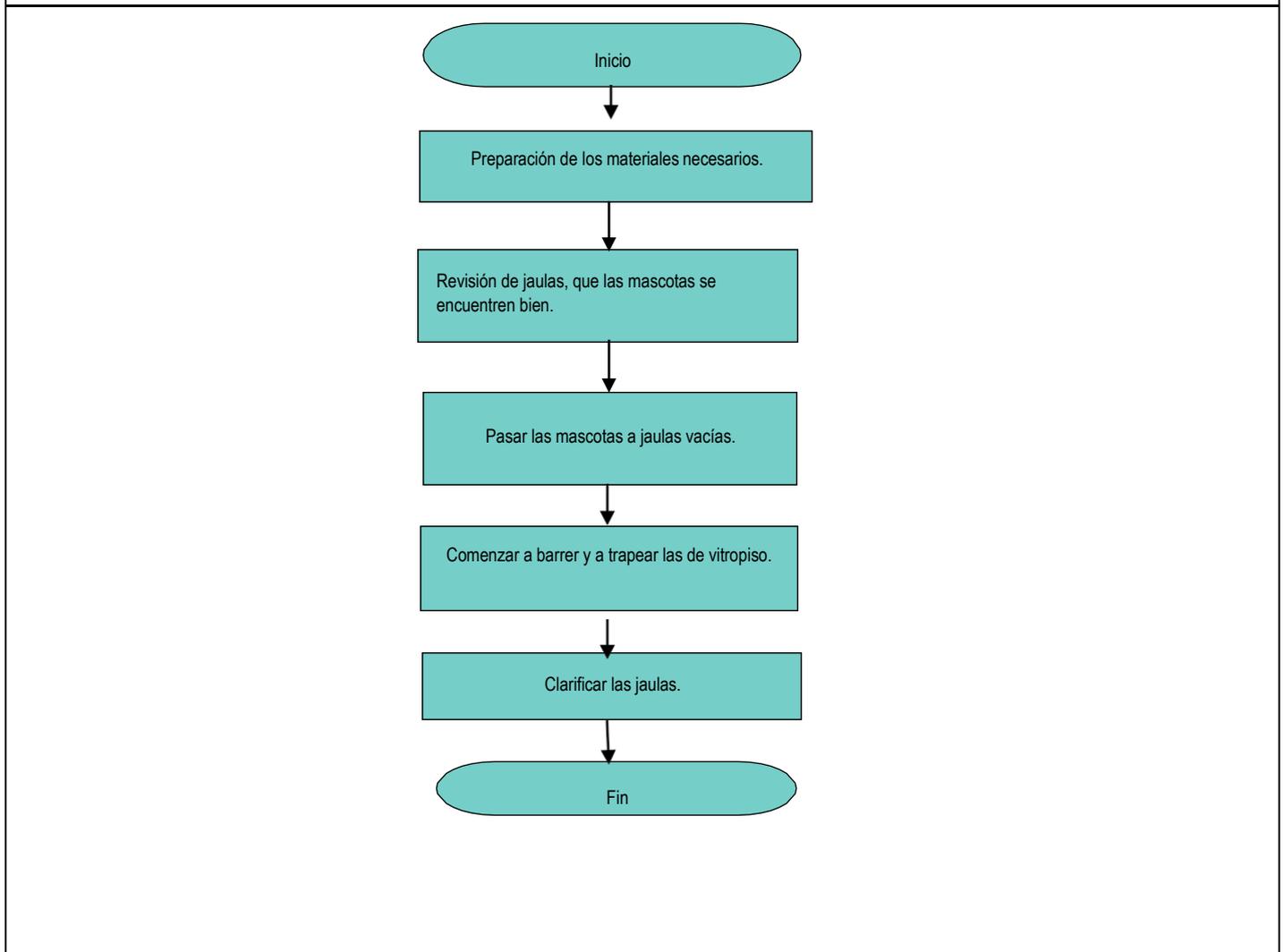


	PROCEDIMIENTO		
	ASEO DE JAULAS INTERIORES Y EXTERIORES		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de: 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Mantener las áreas de las mascotas limpias y desinfectadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aseo	Preparación de los materiales necesarios.	
2	Aseo	Revisión de jaulas, que las mascotas se encuentren bien.	
3	aseo	Pasar las mascotas a jaulas vacías.	
4	Aseo	Comenzar a barrer y a trapear las de vitropiso.	
5	Aseo	Clarificar las jaulas.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aseo de jaulas interiores y exteriores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Aseo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ASEO

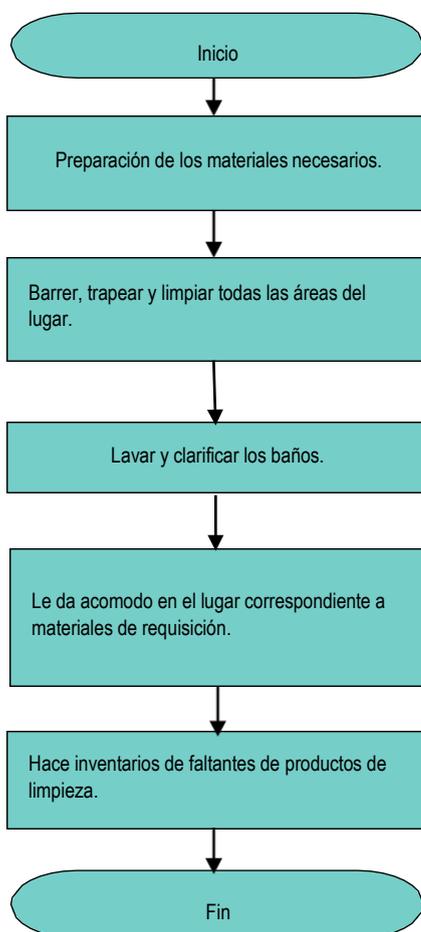


	PROCEDIMIENTO		
	ASEO DE LAS INSTALACIONES E INVENTARIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener las áreas de trabajo limpias, desinfectadas y requerir su material.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Aseo	Preparación de los materiales necesarios.	
2	Aseo	Barrer, trapear y limpiar todas las áreas del lugar.	
3	aseo	Lavar y clorificar los baños.	
4	Aseo	Le da acomodo en el lugar correspondiente a materiales de requisición.	
5	Aseo	Hace inventarios de faltantes de productos de limpieza.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Aseo de las instalaciones e inventarios	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Aseo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

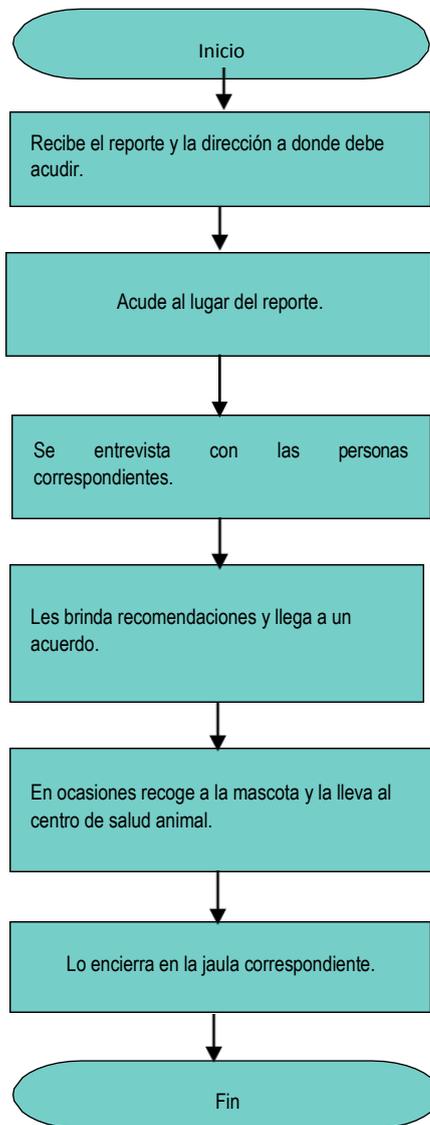
ASEO



	PROCEDIMIENTO		
	ACUDIR A REPORTE CIUDADANOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de:1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Acudir a los reportes para brindar atención al ciudadano y mejorar la vida de las mascotas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Chofer	Recibe el reporte y la dirección a donde debe acudir.	
2	Chofer	Acude al lugar del reporte.	
3	Chofer	Se entrevista con las personas correspondientes.	
4	Chofer	Les brinda recomendaciones y llega a un acuerdo.	
5	Chofer	En ocasiones recoge a la mascota y la lleva al centro de salud animal.	
6	Chofer	Lo encierra en la jaula correspondiente.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Acudir a reportes ciudadanos.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

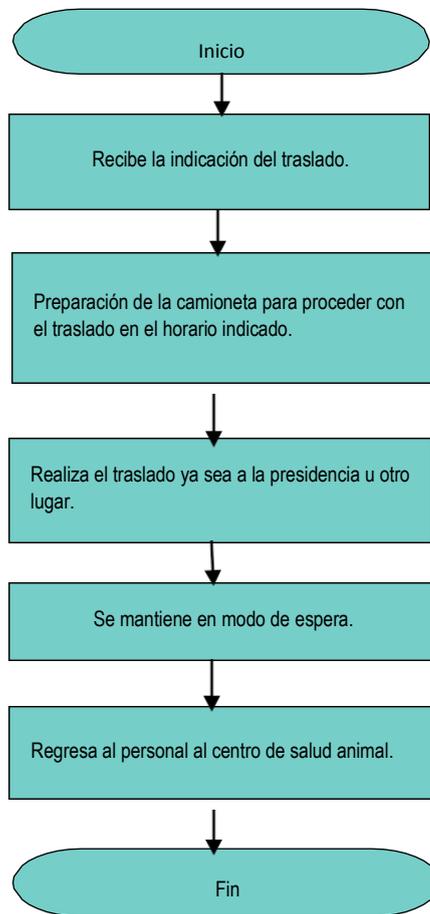
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CHOFER**



	PROCEDIMIENTO		
	TRASLADO DEL PERSONAL DOCENTE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Movilizar al personal docente para una mejor comodidad y rapidez.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Chofer	Recibe la indicación del traslado.	
2	Chofer	Preparación de la camioneta para proceder con el traslado en el horario indicado.	
3	Chofer	Realiza el traslado ya sea a la presidencia u otro lugar.	
4	Chofer	Se mantiene en modo de espera.	
5	Chofer	Regresa al personal al centro de salud animal.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Traslado del personal docente	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Chofer	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CHOFER**

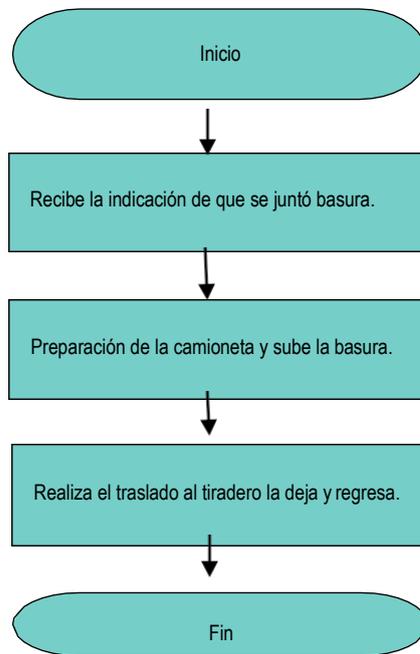


	PROCEDIMIENTO		
	TRASLADO DE LA BASURA AL TIRADERO		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Salud Animal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Darle el acomodo a la basura en el lugar correspondiente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Chofer	Recibe la indicación de que se juntó basura.	
2	Chofer	Preparación de la camioneta y sube la basura.	
3	Chofer	Realiza el traslado al tiradero la deja y regresa.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Salud Animal	
UNIDAD:			
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Traslado de la basura al tiradero	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Chofer	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

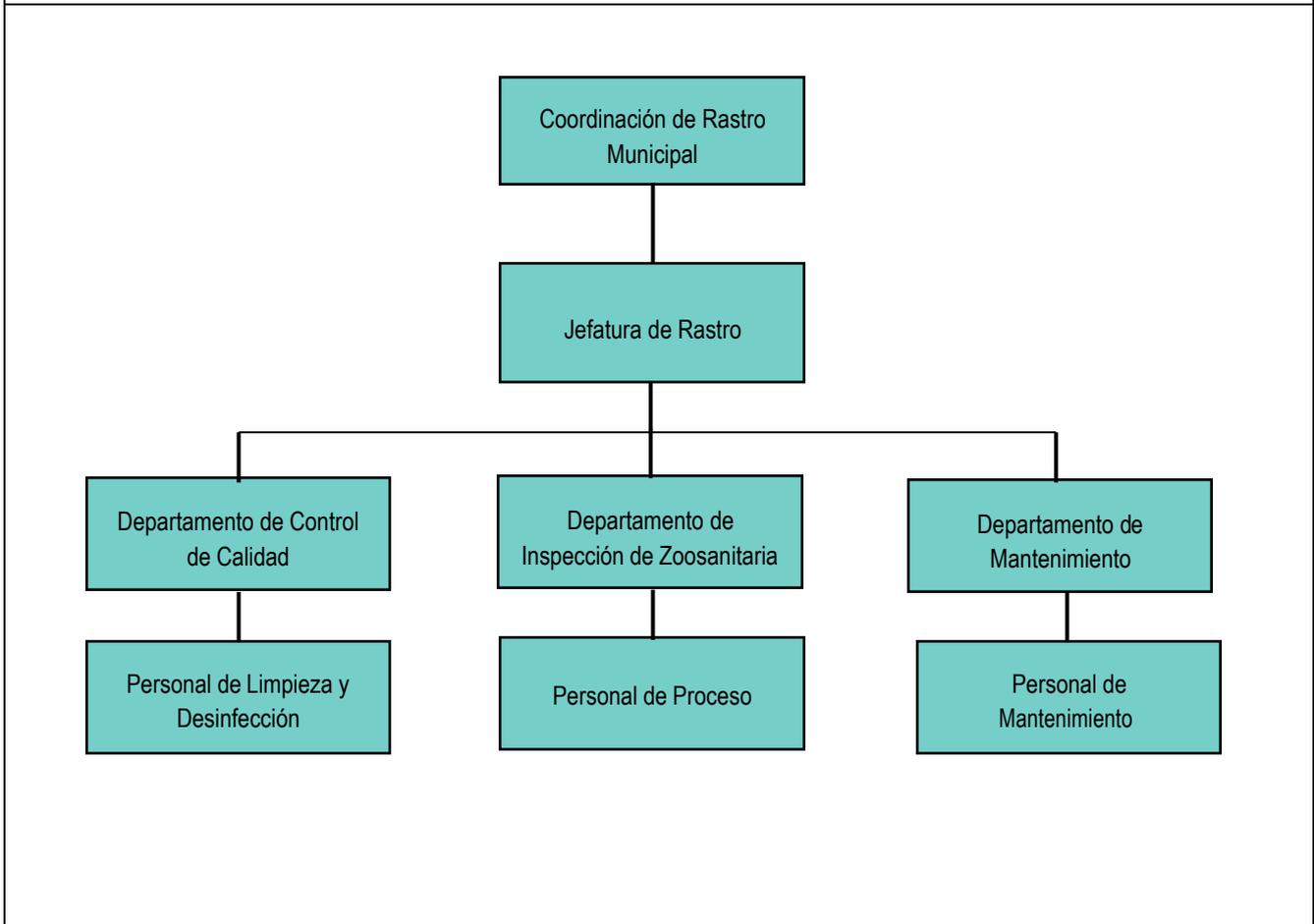
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

CHOFER



	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACION GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales
COORDINACION:	Coordinación de Rastro Municipal
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

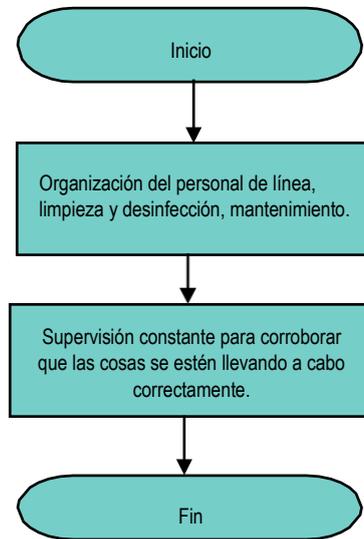
ORGANIGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISIÓN DE PERSONAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación de Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Rastro Municipal	Organización del personal de línea, limpieza y desinfección, mantenimiento.	
2	Coordinador de Rastro Municipal	Supervisión constante para corroborar que las cosas se estén llevando a cabo correctamente.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación de Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Supervisión de personal	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Coordinador de rastro municipal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR DE RASTRO MUNICIPAL**

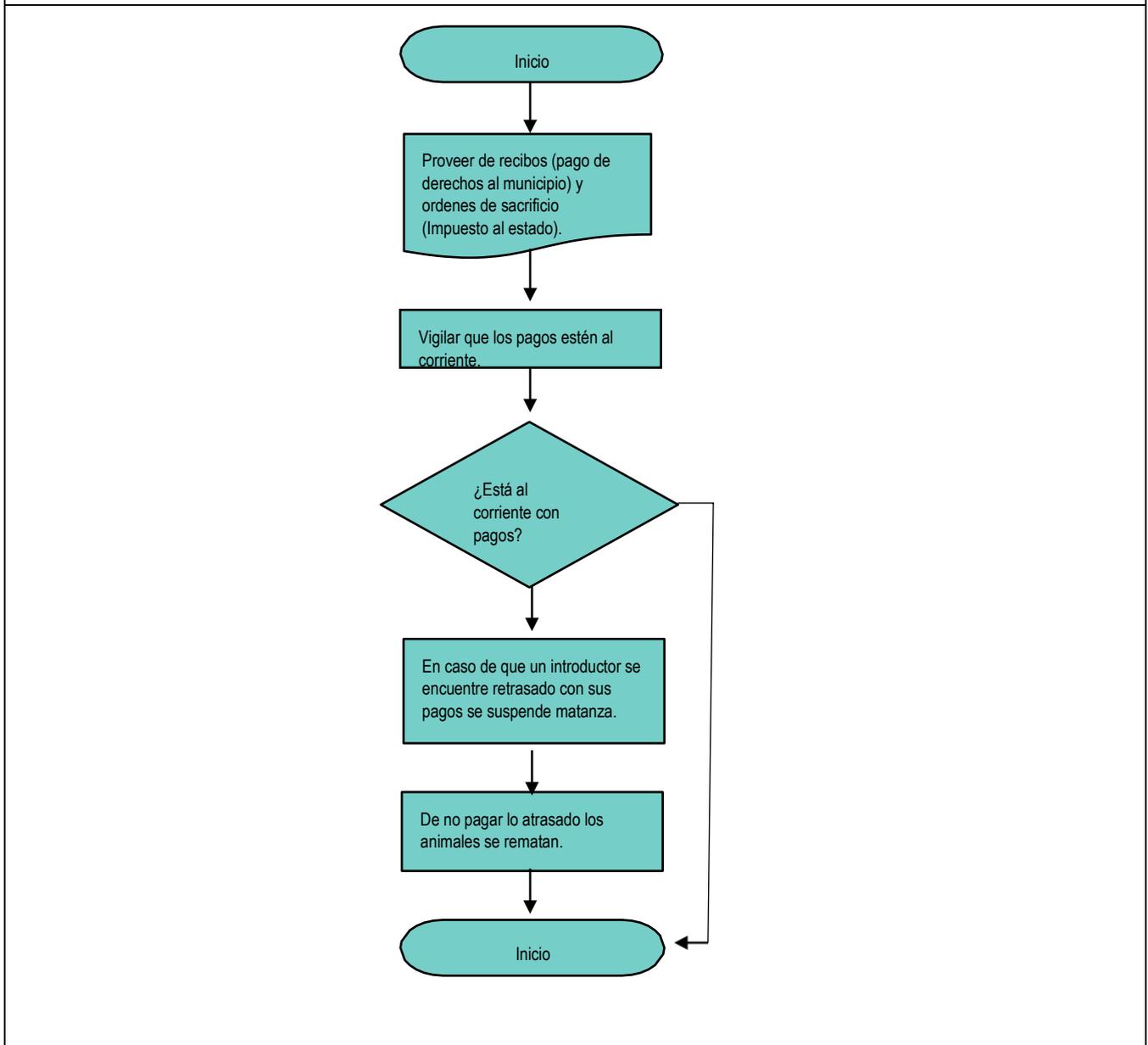


	PROCEDIMIENTO		
	VIGILAR LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE SACRIFICIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Rastro Municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Rastro Municipal	Proveer de recibos (pago de derechos al municipio) y ordenes de sacrificio (Impuesto al estado).	Recibos y órdenes de sacrificio
2	Coordinador de Rastro Municipal	Vigilar que los pagos estén al corriente.	
3	Coordinador de Rastro Municipal	En caso de que un introductor se encuentre retrasado con sus pagos se suspende matanza.	
4	Coordinador de Rastro Municipal	De no pagar lo atrasado los animales se rematan.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Contraloría Municipal	
COORDINACION:		Coordinación de Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Vigilar los ingresos por concepto de sacrificio	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Coordinador de rastro municipal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE RASTRO MUNICIPAL

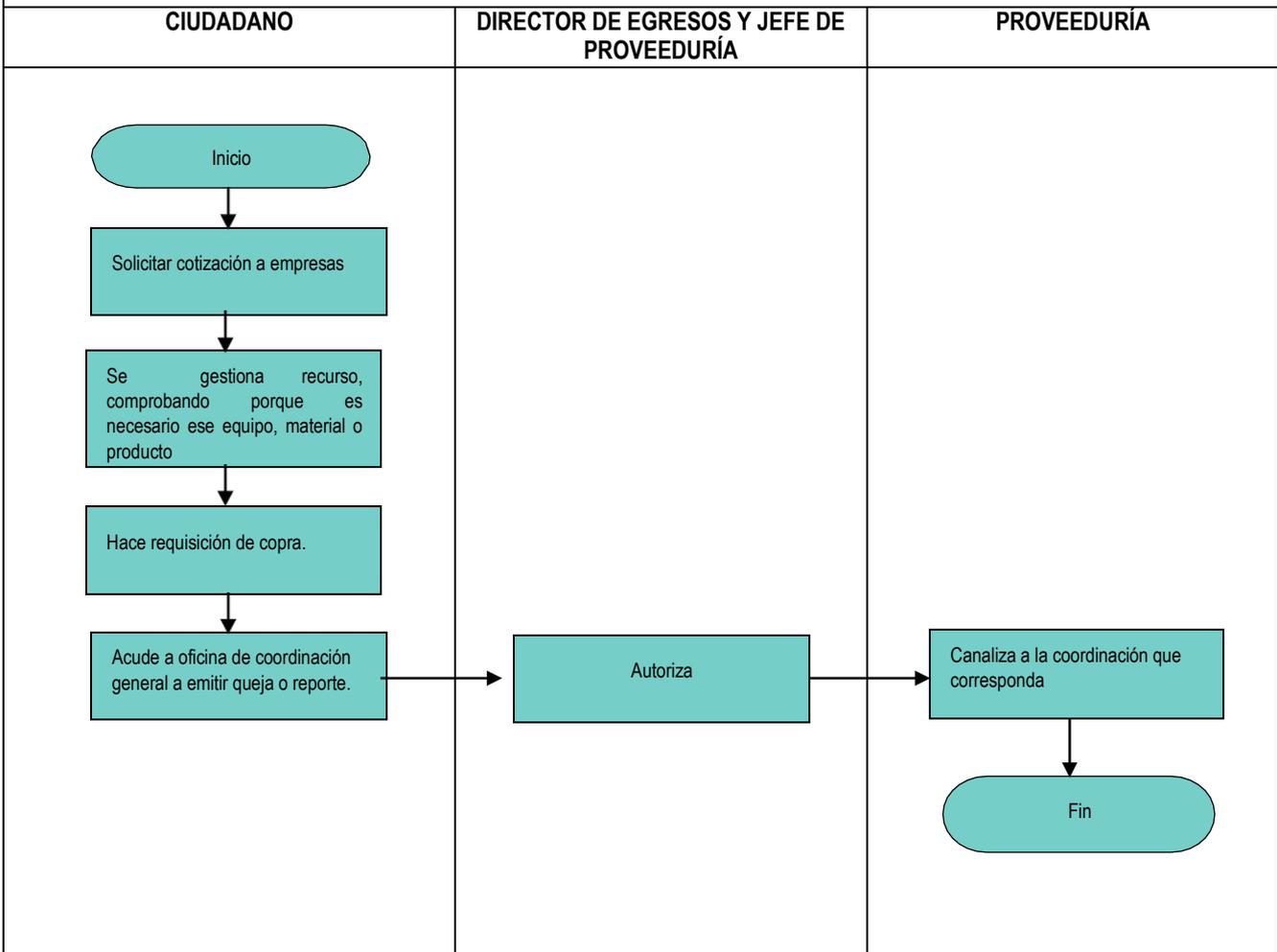


	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN DE RECURSOS PARA EQUIPAMIENTO DEL RASTRO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación de Rastro Municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Rastro Municipal	Solicitar cotización a empresas	
2	Coordinador de Rastro Municipal	Se gestiona recurso, comprobando porque es necesario ese equipo, material o producto	
3	Coordinador de Rastro Municipal	Hace requisición de compra.	Requisición de compra
4	Director de egresos y jefe de proveeduría	Autoriza	
5	Proveduría	Emite orden de compra	Orden de compra



COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención al público	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador general de servicios municipales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

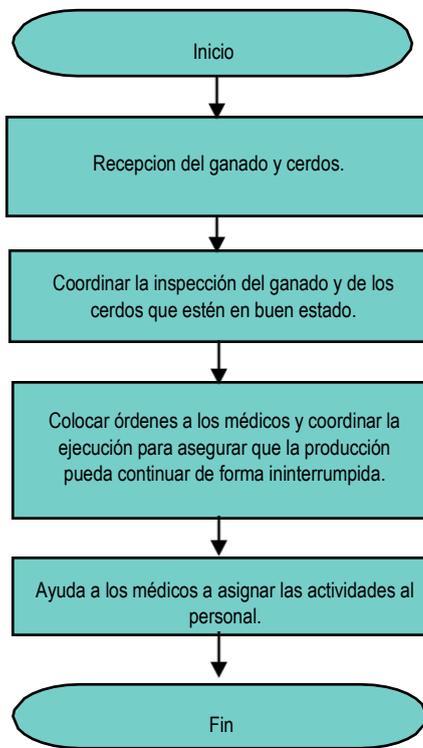
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	COORDINAR PROCESO DE PRODUCCIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener el desarrollo eficaz del rastro municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura del rastro.	Recepcion del ganado y cerdos.	
2	Jefatura del rastro.	Coordinar la inspección del ganado y de los cerdos que estén en buen estado.	
3	Jefatura del rastro.	Colocar órdenes a los médicos y coordinar la ejecución para asegurar que la producción pueda continuar de forma ininterrumpida.	
4	Jefatura del rastro.	Ayuda a los médicos a asignar las actividades al personal.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinar proceso de producción	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura del rastro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO:	

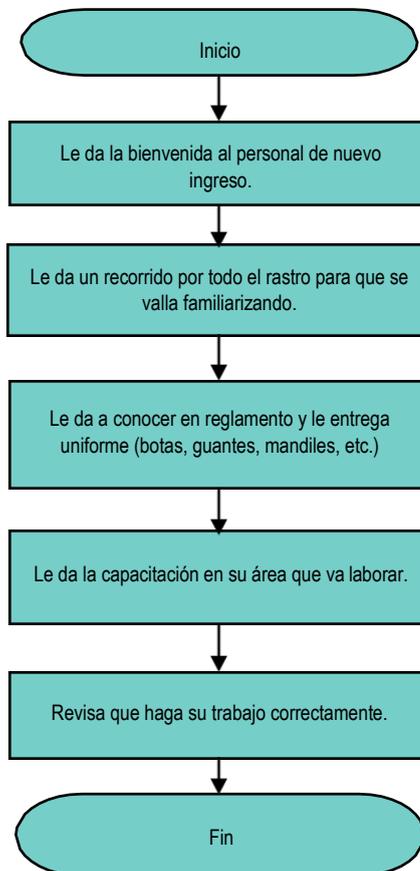
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFATURA DEL RASTRO**



	PROCEDIMIENTO		
	CAPACITACIÓN A NUEVO PERSONAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener el desarrollo eficaz del rastro municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura del rastro.	Le da la bienvenida al personal de nuevo ingreso.	
2	Jefatura del rastro.	Le da un recorrido por todo el rastro para que se valla familiarizando.	
3	Jefatura del rastro.	Le da a conocer en reglamento y le entrega uniforme (botas, guantes, mandiles, etc.)	
4	Jefatura del rastro.	Le da la capacitación en su área que va laborar.	
5	Jefatura del rastro.	Revisa que haga su trabajo correctamente.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Capacitación a nuevo personal	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Jefatura del rastro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFATURA DEL RASTRO**



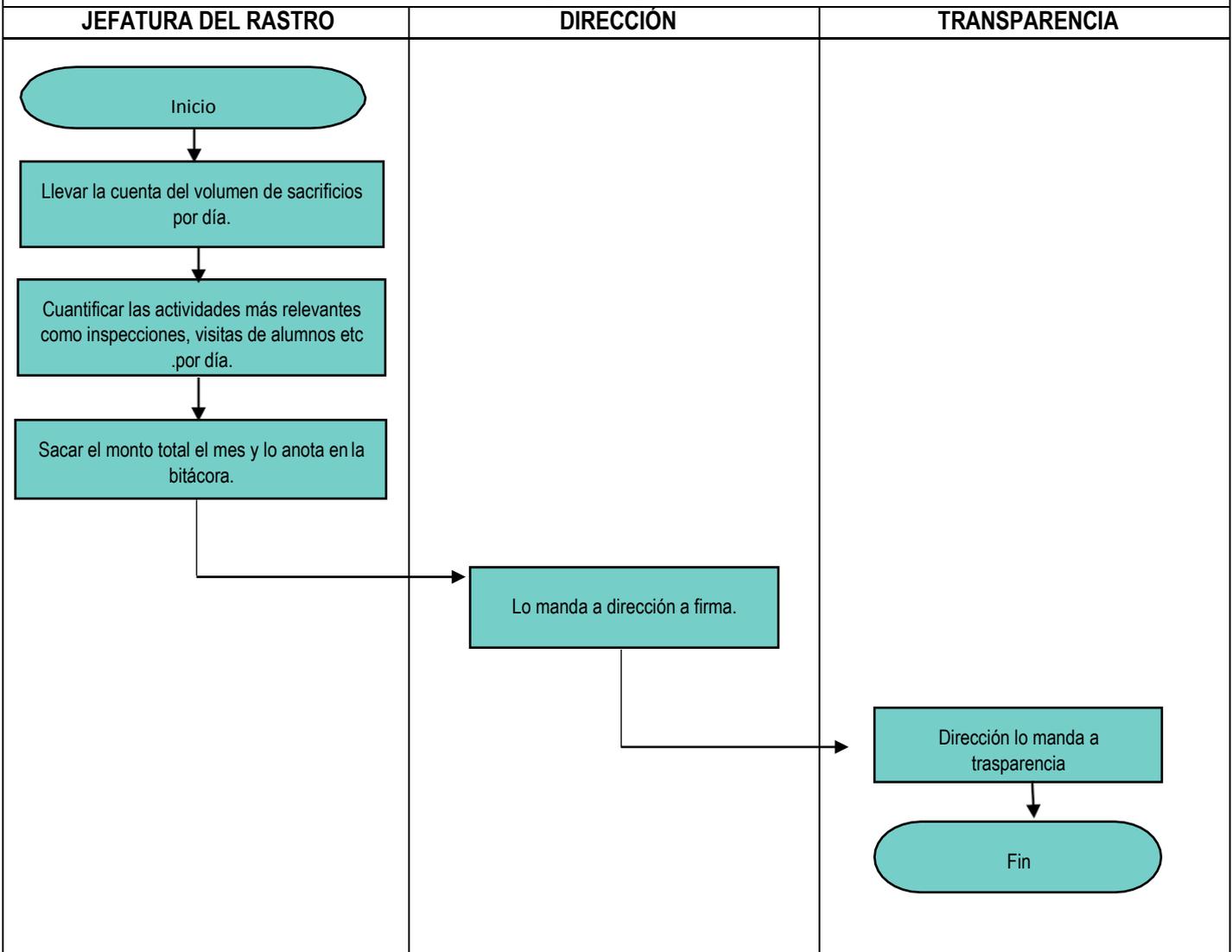
	PROCEDIMIENTO		
	RESUMEN MENSUAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener el desarrollo eficaz del rastro municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura del rastro.	Llevar la cuenta del volumen de sacrificios por día.	
2	Jefatura del rastro.	Cuantificar las actividades más relevantes como inspecciones, visitas de alumnos etcétera por día.	
3	Jefatura del rastro.	Sacar el monto total el mes y lo anota en la bitácora.	
4	Dirección	Lo manda a dirección a firma.	
5	Transparencia	Dirección lo manda a transparencia	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Resumen mensual	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura del rastro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

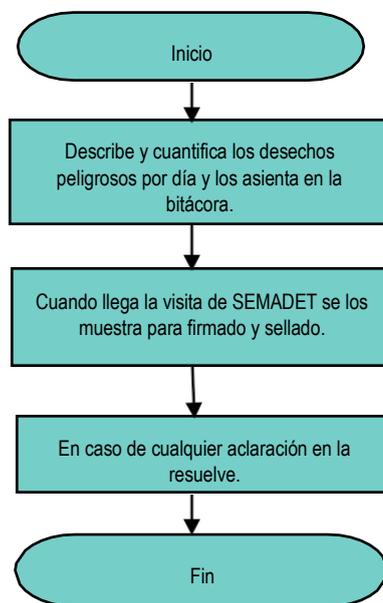
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	LLENADO DEL LIBRO DE DESECHOS PELIGROSOS PARA SEMADET		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener el desarrollo eficaz del rastro municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura del rastro.	Describe y cuantifica los desechos peligrosos por día y los asienta en la bitácora.	
2	Jefatura del rastro.	Cuando llega la visita de SEMADET se los muestra para firmado y sellado.	
3	Jefatura del rastro.	en caso de cualquier aclaración en la resuelve.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Llenado del libro de desechos peligrosos para semadet	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefatura del rastro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

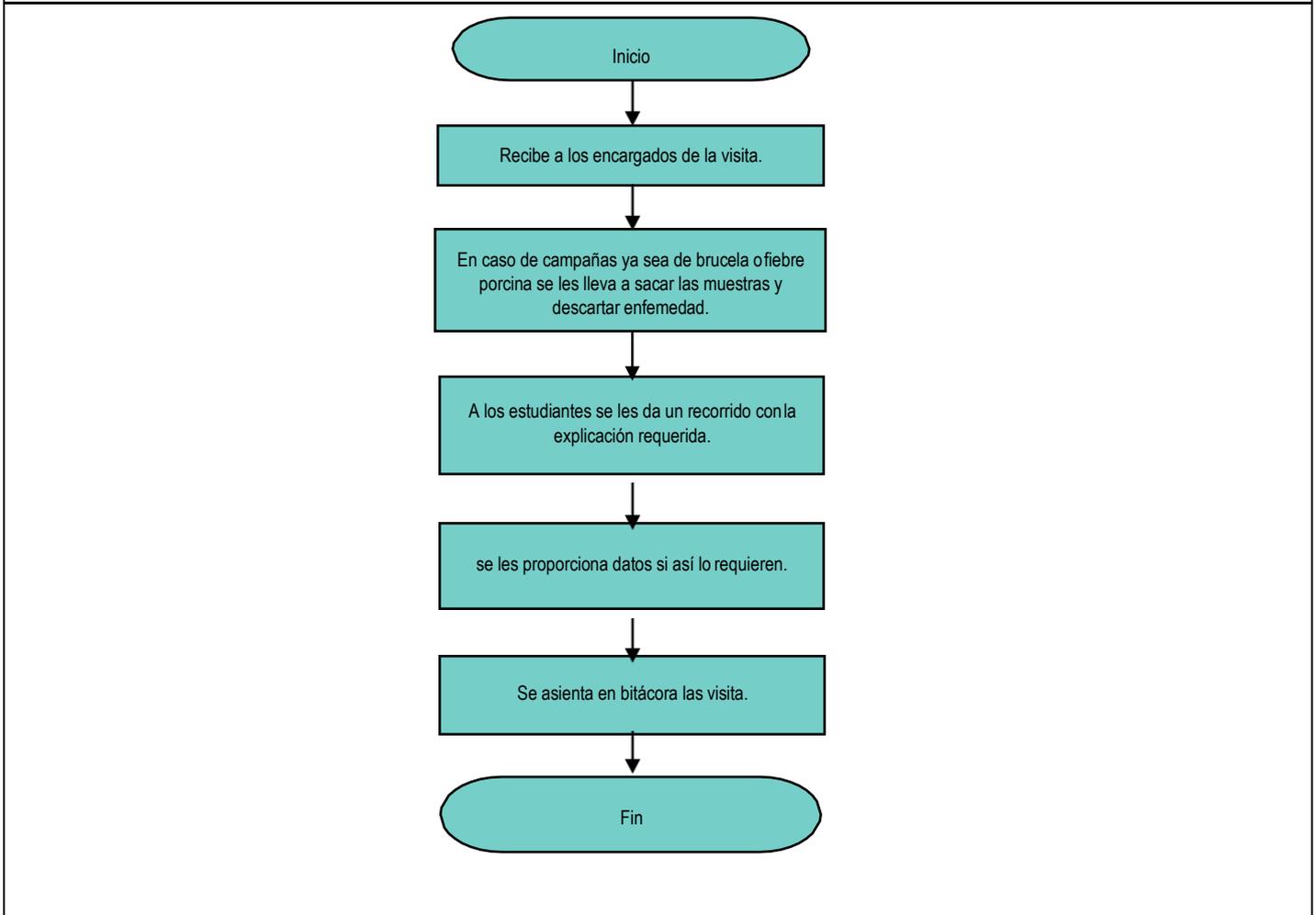
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFATURA DEL RASTRO**



	PROCEDIMIENTO		
	ATENCION A VISITANTES DE CAMPAÑAS Y ESCUELAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Obtener el desarrollo eficaz del rastro municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura del rastro.	Recibe a los encargados de la visita.	
2	Jefatura del rastro.	En caso de campañas ya sea de brucela o fiebre porcina se les lleva a sacar las muestras y descartar enfermedad.	
3	Jefatura del rastro.	A los estudiantes se les da un recorrido con la explicación requerida.	
4	Jefatura del rastro.	se les proporciona datos si así lo requieren.	
5	Jefatura del rastro.	Se asienta en bitácora la visita.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atencion a visitantes de campañas y escuelas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura del rastro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

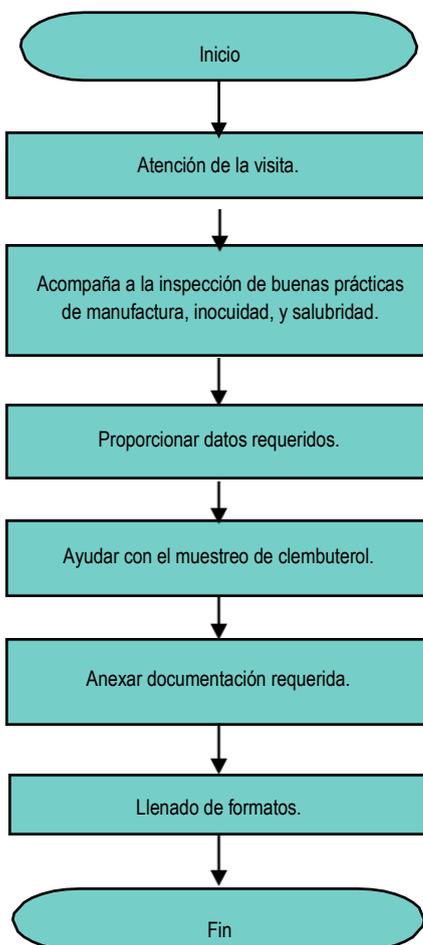
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFATURA DEL RASTRO**



	PROCEDIMIENTO		
	VISITA DE COPRISJAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Verificar que la carne consume el ciudadano está en condiciones sanas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura del rastro.	Atención de la visita.	
2	Jefatura del rastro.	Acompaña a la inspección de buenas prácticas de manufactura, inocuidad, y salubridad.	
3	Jefatura del rastro.	Proporcionar datos requeridos.	
4	Jefatura del rastro.	Ayudar con el muestreo de clembuterol.	
5	Jefatura del rastro.	Anexar documentación requerida.	
6	Jefatura del rastro.	Llenado de formatos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Visita de coprisjal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura del rastro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

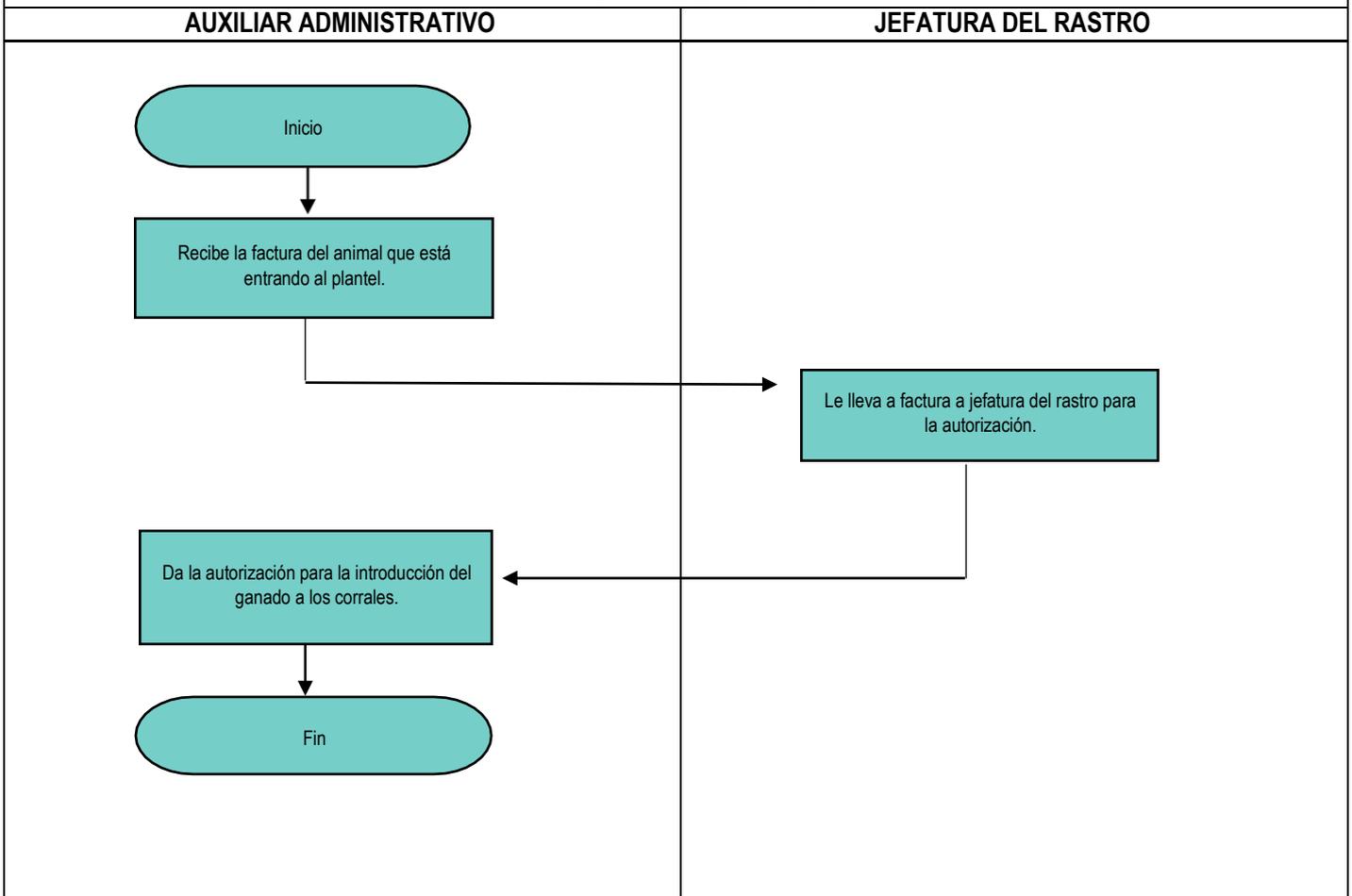
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFATURA DEL RASTRO**



	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION DE FACTURAS		Fecha:
			Versión:
	Página:	de:	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que la entrada de animales sean en regla.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo.	Recibe la factura del animal que está entrando al plantel.	
2	Jefatura del rastro.	Le lleva a factura a jefatura del rastro para la autorización.	
3	Auxiliar administrativo.	Da la autorización para la introducción del ganado a los corrales.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Recepcion de facturas	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

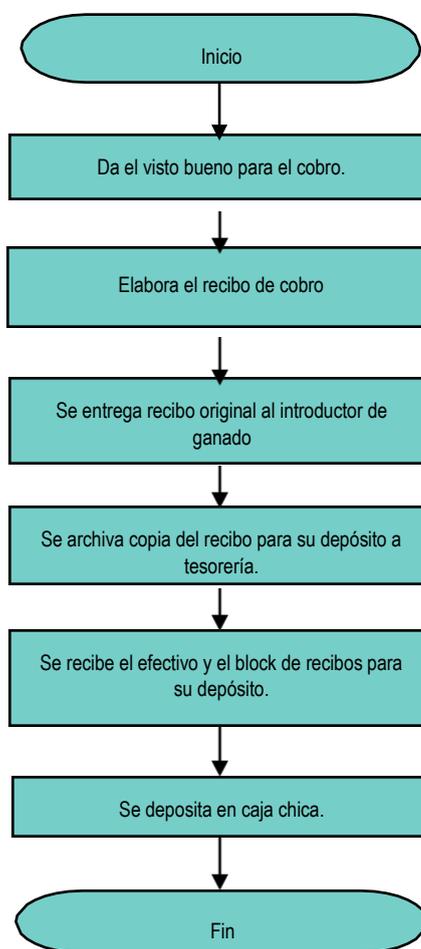
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	CAJA DE COBROS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Tener un control del dinero que entra al rastro municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo.	Da el visto bueno para el cobro.	
2	Auxiliar administrativo.	Elabora el recibo de cobro.	
3	Auxiliar administrativo.	Se entrega recibo original al introductor de ganado	
4	Auxiliar administrativo.	Se archiva copia del recibo para su depósito a tesorería.	
5	Auxiliar administrativo.	Se recibe el efectivo y el block de recibos para su depósito.	
6	Auxiliar administrativo.	Se deposita en caja chica.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Caja de cobros	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura del rastro	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

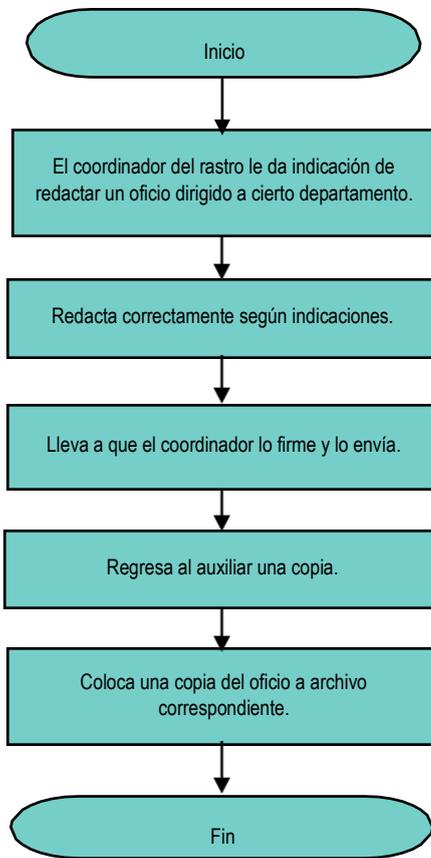
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFATURA DEL RASTRO**



	PROCEDIMIENTO		
	REDACCIÓN DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Es darle a conoser a otros departamentos informacion importante.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo.	El coordinador del rastro le da indicación de redactar un oficio dirigido a cierto departamento.	
2	Auxiliar administrativo.	Redacta correctamente según indicaciones.	
3	Coordinador.	Lleva a que el coordinador lo firme y lo envía.	
4	Auxiliar administrativo.	Regresa al auxiliar una copia.	
5	Auxiliar administrativo.	Coloca una copia del oficio a archivo correspondiente.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Redacción de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

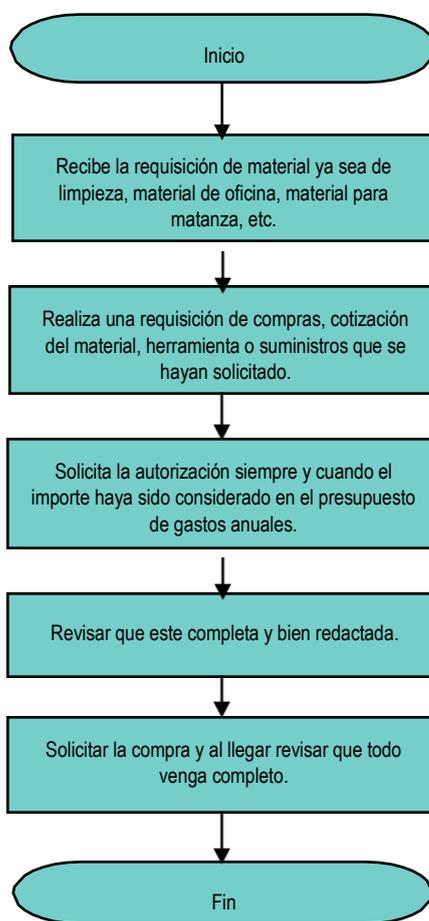
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar el control de las compras que se realizan.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo.	Recibe la requisición de material ya sea de limpieza, material de oficina, material para matanza, etc.	
2	Auxiliar administrativo.	Realiza una requisición de compras, cotización del material, herramienta o suministros que se hayan solicitado.	
3	Auxiliar administrativo.	Solicita la autorización siempre y cuando el importe haya sido considerado en el presupuesto de gastos anuales.	
4	Auxiliar administrativo.	Revisar que este completa y bien redactada.	
5	Auxiliar administrativo.	Solicitar la compra y al llegar revisar que todo venga completo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



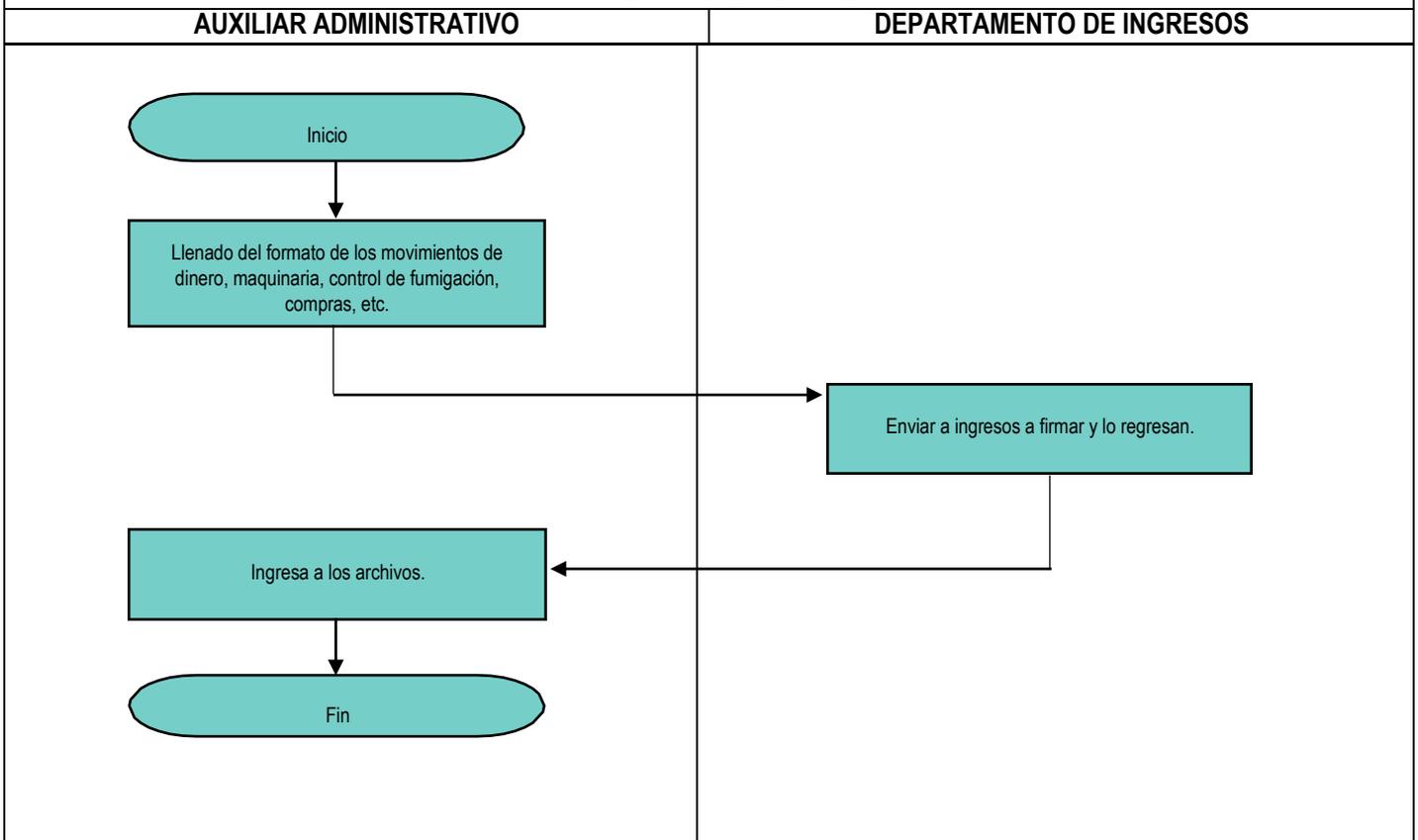
	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE INVENTARIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar el control de los materiales que entran y salen.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo.	Designar el lugar donde se meterá todo el inventario disponible.	
2	Auxiliar administrativo.	Registrar todo el inventario en un programa especial que se diseñó.	
3	Auxiliar administrativo.	Checar todas las entradas y salidas de inventarios.	
4	Auxiliar administrativo.	Dar de baja o de alta lo que se va utilizando.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de inventarios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Designar el lugar donde se meterá todo el inventario disponible.] A --> B[Registrar todo el inventario en un programa especial que se diseñó.] B --> C[Checar todas las entradas y salidas de inventarios.] C --> D[Dar de baja o de alta lo que se va utilizando.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	INFORME FINANCIERO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Control de diversos movimientos para transparencia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo.	Llenado del formato de los movimientos de dinero, maquinaria, control de fumigación, compras, etc.	
2	Departamento de ingresos.	Enviar a ingresos a firmar y lo regresan.	
3	Auxiliar administrativo.	Ingresan a los archivos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACIÓN:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe financiero	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

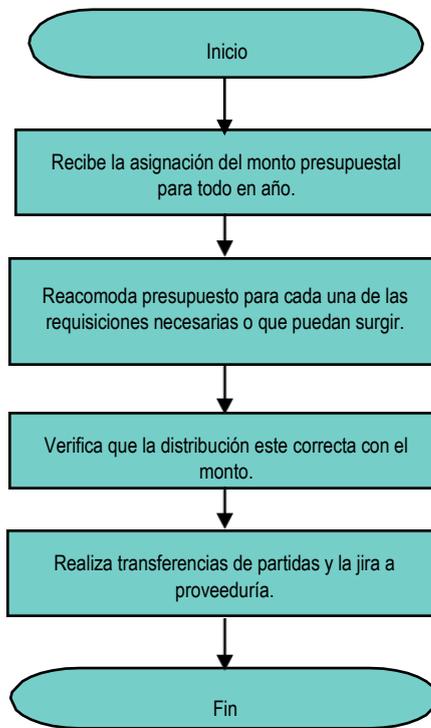
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	REACOMODO PRESUPUESTAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Distribuye su presupuesto para las compras o pagos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo.	Recibe la asignación del monto presupuestal para todo en año.	
2	Auxiliar administrativo.	Reacomoda presupuesto para cada una de las requisiciones necesarias o que puedan surgir.	
3	Auxiliar administrativo.	Verifica que la distribución este correcta con el monto.	
4	Auxiliar administrativo.	Realiza transferencias de partidas y la jira a proveeduría.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reacomodo presupuestal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



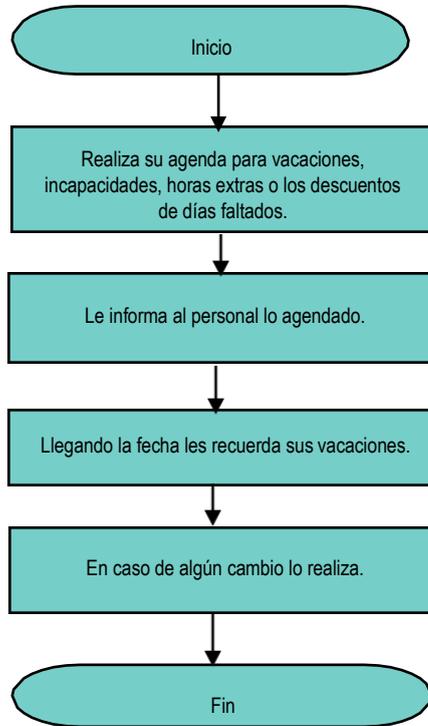
	PROCEDIMIENTO		
	AGENDA DEL PERSONAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar en orden las fechas de vacaciones, faltas, incapacidades, etc.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo.	Realiza su agenda para vacaciones, incapacidades, horas extras o los descuentos de días faltados.	
2	Auxiliar administrativo.	Le informa al personal lo agendado.	
3	Auxiliar administrativo.	Llegando la fecha les recuerda sus vacaciones.	
4	Auxiliar administrativo.	En caso de algún cambio lo realiza.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Agenda del personal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

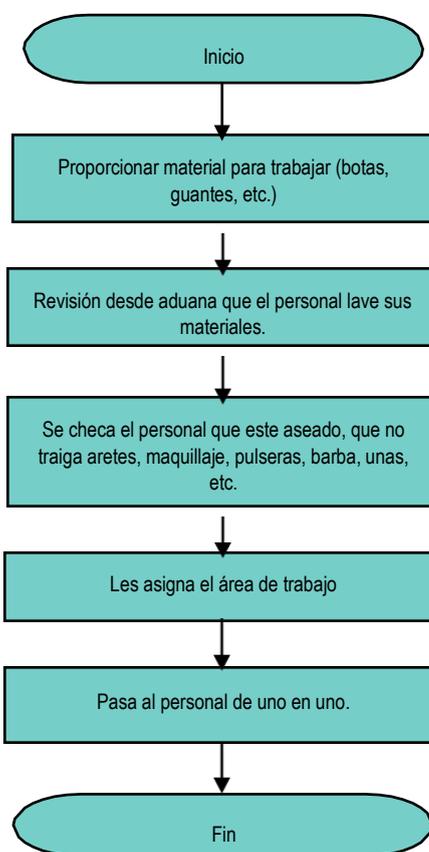
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	REVISIÓN DE INOCUIDAD		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Proporcionar los materiales necesarios para la inocuidad del personal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Control de calidad	Proporcionar material para trabajar (botas, guantes, etc.)	
2	Control de calidad	Revisión desde aduana que el personal lave sus materiales.	
3	Control de calidad	Se checa el personal que este aseado, que no traiga aretes, maquillaje, pulseras, barba, unas, etc.	
4	Control de calidad	Les asigna el área de trabajo.	
5	Control de calidad	Pasa al personal de uno en uno.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de inocuidad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Control de calidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

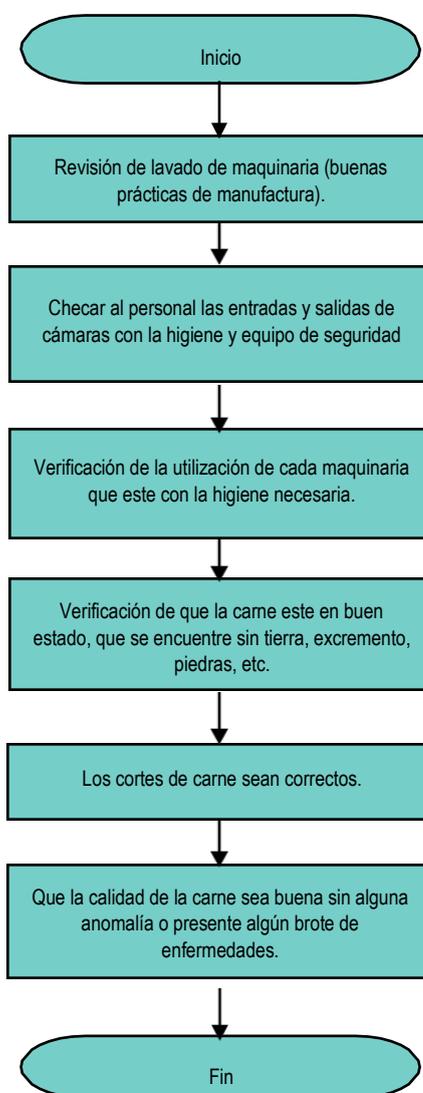
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CONTROL DE CALIDAD**



	PROCEDIMIENTO		
	INOCUIDAD OPERATIVA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que todas las instalaciones estén con el higiene adecuado.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Control de calidad	Revisión de lavado de maquinaria (buenas prácticas de manufactura)	
2	Control de calidad	Checar al personal las entradas y salidas de cámaras con la higiene y equipo de seguridad	
3	Control de calidad	Verificación de la utilización de cada maquinaria que este con la higiene necesaria.	
4	Control de calidad	Verificación de que la carne este en buen estado, que se encuentre sin tierra, excremento, piedras, etc.	
5	Control de calidad	Los cortes de carne sean correctos.	
6	Control de calidad	Que la calidad de la carne sea buena sin alguna anomalía o presente algún brote de enfermedades.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inocuidad operativa	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Control de calidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

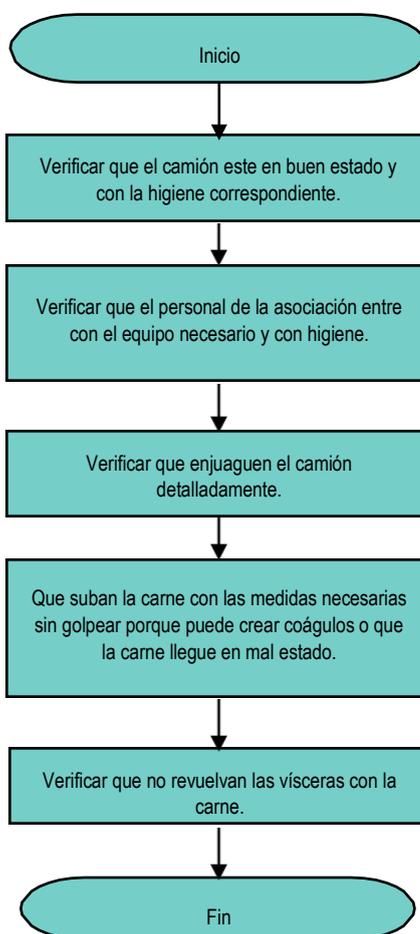
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CONTROL DE CALIDAD**



	PROCEDIMIENTO		
	VERIFICACION DE EMBARQUES		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Que las carnes de cerdo y bovino llegen en buen estado al consumidor.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Control de calidad	Verificar que el camión este en buen estado y con la higiene correspondiente.	
2	Control de calidad	Verificar que el personal de la asociación entre con el equipo necesario y con higiene.	
3	Control de calidad	Verificar que enjuaguen el camión detalladamente.	
4	Control de calidad	Que suban la carne con las medidas necesarias sin golpear porque puede crear coágulos o que la carne llegue en mal estado.	
5	Control de calidad	Verificar que no revuelvan las vísceras con la carne.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación de embarques	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Control de calidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CONTROL DE CALIDAD**



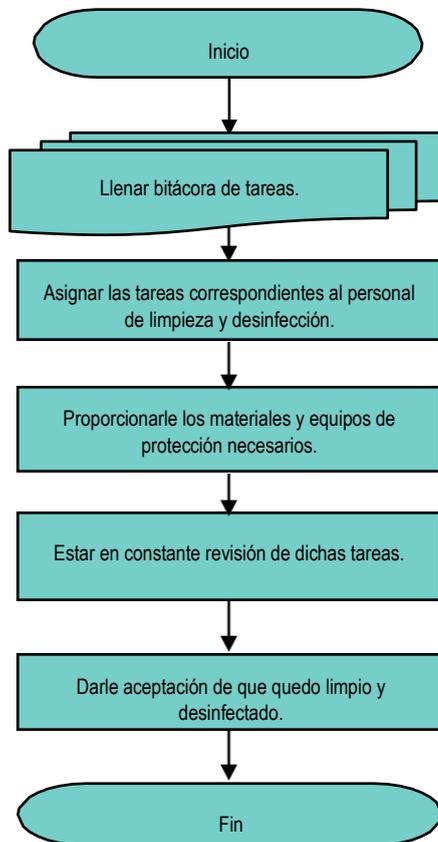
	PROCEDIMIENTO		
	COORDINA LA LIMPIEZA DE LAS SALAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Asignarles las tareas correspondientes a cada uno de los de limpieza.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Control de calidad	Llenar bitácora de tareas.	Bitácora
2	Control de calidad	Asignar las tareas correspondientes al personal de limpieza y desinfección.	
3	Control de calidad	Proporcionarle los materiales y equipos de protección necesarios.	
4	Control de calidad	Estar en constante revisión de dichas tareas.	
5	Control de calidad	Darle aceptación de que quedo limpio y desinfectado.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordina la limpieza de las salas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Control de calidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CONTROL DE CALIDAD**

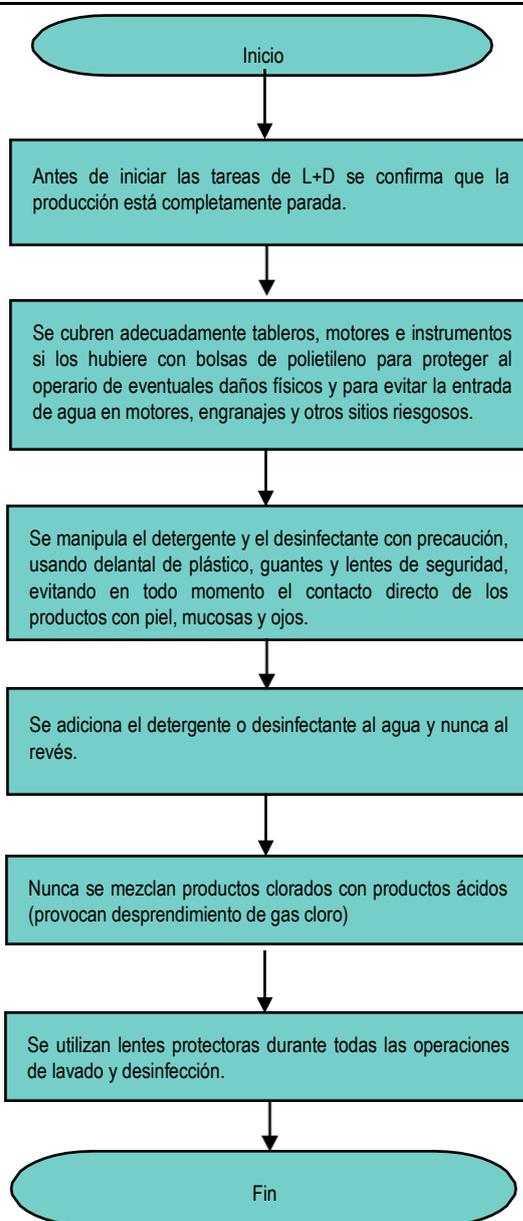


	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	PRECAUCIONES DE SEGURIDAD		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Es asegurar la inocuidad de los productos que se procesan.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de limpieza y desinfección.	Antes de iniciar las tareas de L+D se confirma que la producción está completamente parada.	
2	Personal de limpieza y desinfección.	Se cubren adecuadamente tableros, motores e instrumentos si los hubiere con bolsas de polietileno para proteger al operario de eventuales daños físicos y para evitar la entrada de agua en motores, engranajes y otros sitios riesgosos.	
3	Personal de limpieza y desinfección.	Se manipula el detergente y el desinfectante con precaución, usando delantal de plástico, guantes y lentes de seguridad, evitando en todo momento el contacto directo de los productos con piel, mucosas y ojos.	
4	Personal de limpieza y desinfección.	Se adiciona el detergente o desinfectante al agua y nunca al revés.	
5	Personal de limpieza y desinfección.	Nunca se mezclan productos clorados con productos ácidos (provocan desprendimiento de gas cloro)	
6	Personal de limpieza y desinfección.	Se utilizan lentes protectoras durante todas las operaciones de lavado y desinfección.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Precauciones de seguridad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de limpieza y desinfección	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO:	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

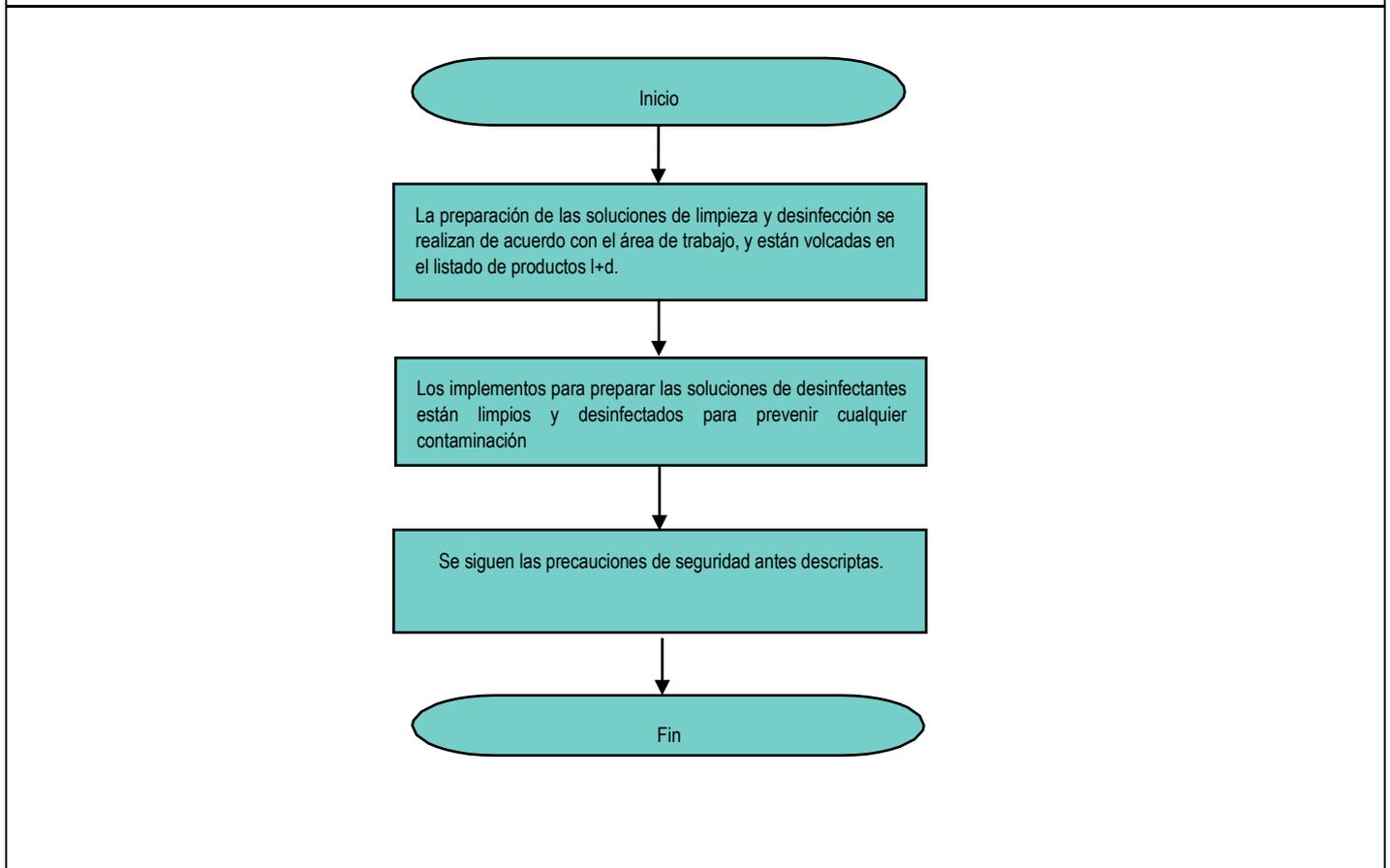
PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



	PROCEDIMIENTO		
	PREPARACIÓN DE LAS SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Es asegurar la inocuidad de los productos que se procesan.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de limpieza y desinfección.	La preparación de las soluciones de limpieza y desinfección se realizan de acuerdo con el área de trabajo, y están volcadas en el listado de productos l+d.	
2	Personal de limpieza y desinfección.	Los implementos para preparar las soluciones de desinfectantes están limpios y desinfectados para prevenir cualquier contaminación.	
3	Personal de limpieza y desinfección.	Se siguen las precauciones de seguridad antes descritas.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Preparación de las soluciones de limpieza y desinfección	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Personal de limpieza y desinfección	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

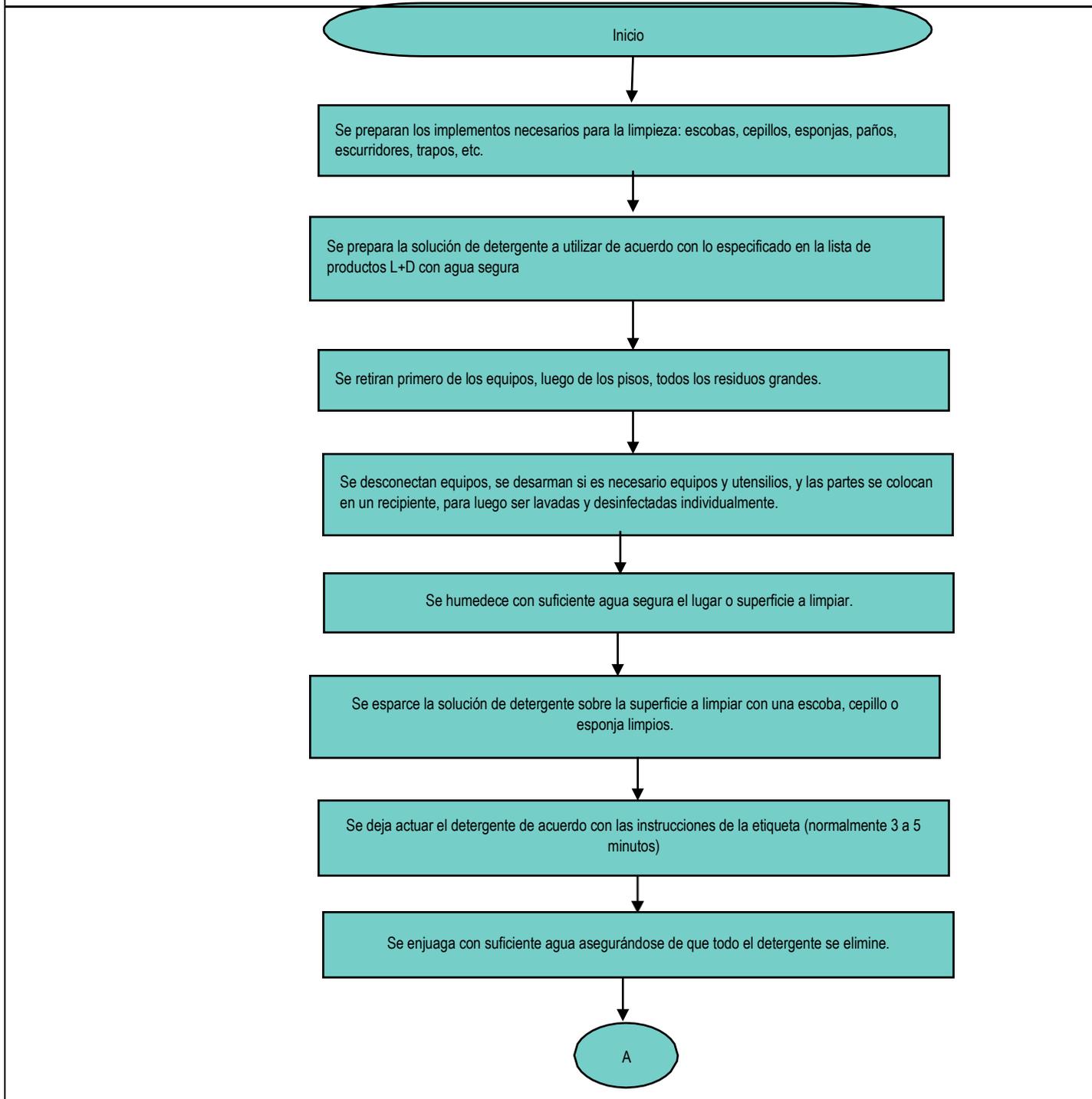
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**



	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE LIMPIEZA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Es asegurar la inocuidad de los productos que se procesan.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de limpieza y desinfección.	Se preparan los implementos necesarios para la limpieza: escobas, cepillos, esponjas, paños, escurridores, trapos, etc.	
2	Personal de limpieza y desinfección.	Se prepara la solución de detergente a utilizar de acuerdo a lo especificado en la lista de productos L+D con agua segura	
3	Personal de limpieza y desinfección.	Se retiran primero de los equipos, luego de los pisos, todos los residuos grandes.	
4	Personal de limpieza y desinfección.	Se desconectan equipos, se desarman si es necesario equipos y utensilios, y las partes se colocan en un recipiente, para luego ser lavadas y desinfectadas individualmente.	
5	Personal de limpieza y desinfección.	Se humedece con suficiente agua segura el lugar o superficie a limpiar.	
6	Personal de limpieza y desinfección.	Se esparce la solución de detergente sobre la superficie a limpiar con una escoba, cepillo o esponja limpios.	
7	Personal de limpieza y desinfección.	Se deja actuar el detergente de acuerdo a las instrucciones de la etiqueta (normalmente 3 a 5 minutos)	
8	Personal de limpieza y desinfección.	Se enjuaga con suficiente agua asegurándose de que todo el detergente se elimine.	
9	Personal de limpieza y desinfección.	Luego del enjuague se observa detenidamente que el lugar o superficie que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se repite la operación hasta que quede completamente limpio.	
10	Personal de limpieza y desinfección.	Se aplica la solución desinfectante, y se deja actuar como mínimo 1 minuto, dependiendo de la sustancia utilizada y las recomendaciones del fabricante.	
11	Personal de limpieza y desinfección.	Se deja escurrir o se enjuaga con agua.	
12	Personal de limpieza y desinfección.	Se deja secar al aire o con una toalla.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento general de limpieza	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de limpieza y desinfección	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

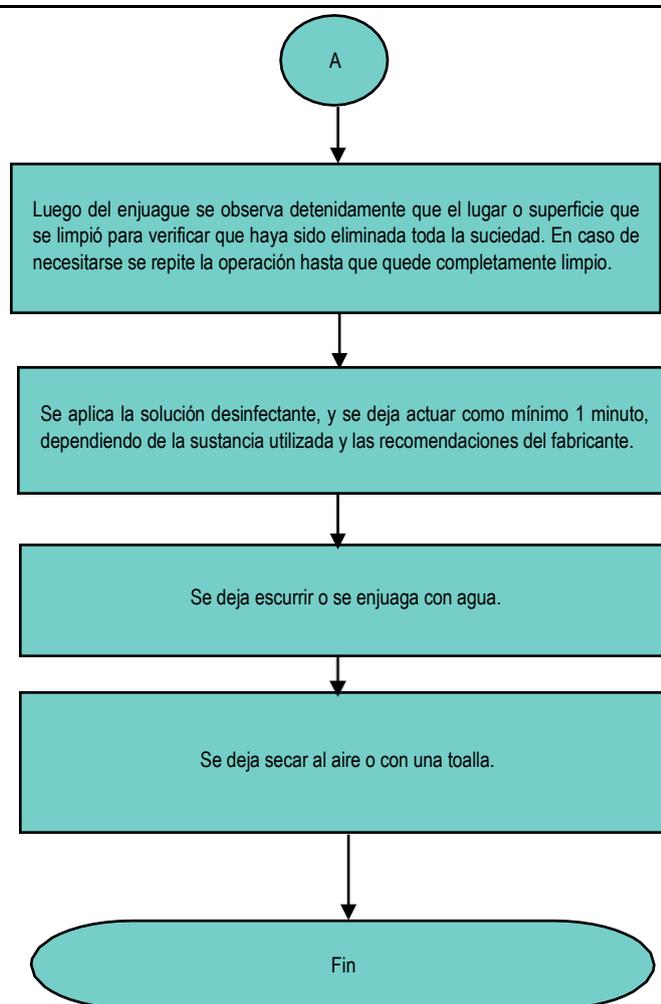
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACIÓN:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Preparación de las soluciones de limpieza y desinfección	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de limpieza y desinfección	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

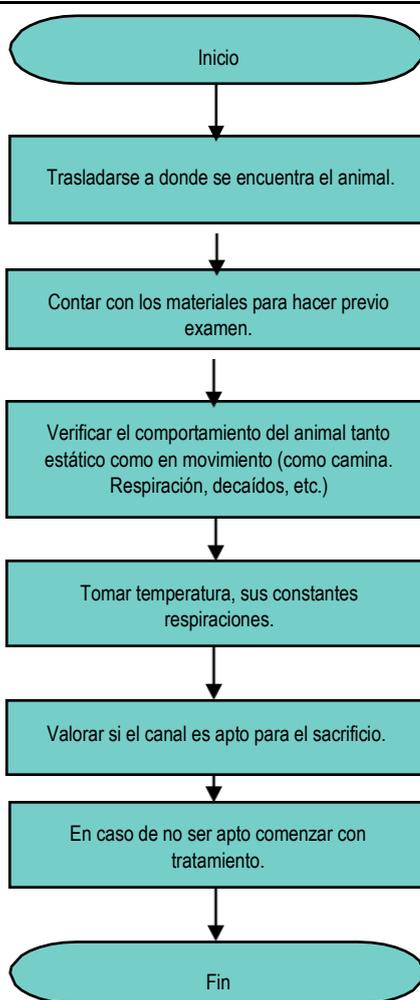


PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">EXAMEN ANTE-MORTE</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Valorar a los animales que esten sanos para el sacrificio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Trasladarse a donde se encuentra el animal.	
2	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Contar con los materiales para hacer previo examen.	
3	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Verificar el comportamiento del animal tanto estático como en movimiento (como camina. Respiración, decaídos, etc.)	
4	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Tomar temperatura, sus constantes respiraciones.	
5	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Valorar si el canal es apto para el sacrificio.	
6	Departamento de inspección zoo sanitarista.	En caso de no ser apto comenzar con tratamiento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Examen ante-morte	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de inspección zoo sanitarista	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ZOO SANITARISTA



PROCEDIMIENTO			
	EXAMEN POST-MORTE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Poder detectar cualquier enfermedad en la carne para evitar el consumo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Trasladarse a la sala donde el canal está ya procesado.	
2	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Verificar las patologías (lesiones) causadas por alguna enfermedad.	
3	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Realizar el llenado de reporte o bitácora si detecta alguna enfermedad, hongo o bacteria.	
4	Departamento de inspección zoo sanitarista.	En caso de observar alguna patología realizar pruebas más profundas.	
5	Departamento de inspección zoo sanitarista.	Valorar si la carne es apta para el consumo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Examen post-morte	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de inspección zoo sanitarista	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	LA O

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ZOO SANITARISTA

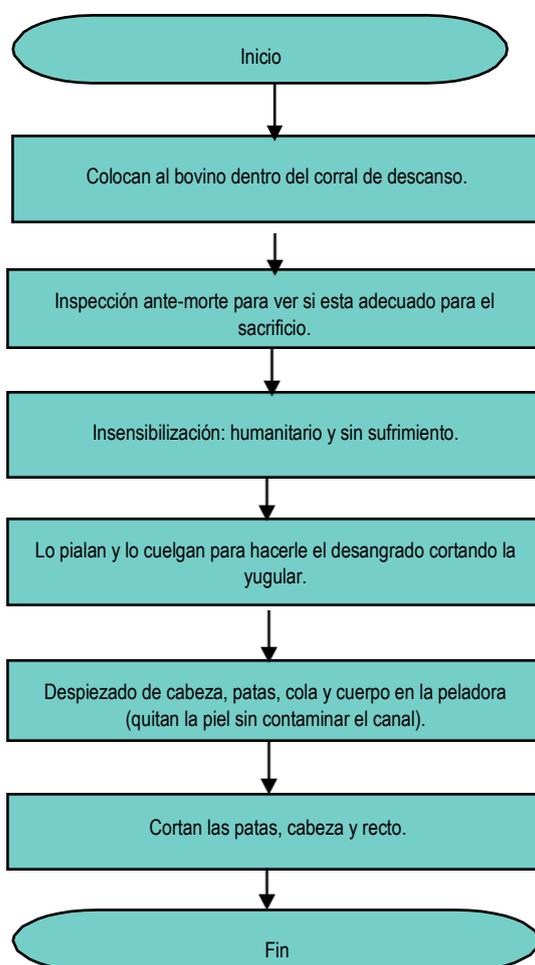


PROCEDIMIENTO				
	INSENSIBILIZACIÓN Y DESPIELADO DE BOVINOS			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Controlar el animal para su sacrificio.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Personal de proceso	Colocan al bovino dentro del corral de descanso.		
2	Personal de proceso	Inspección ante-morte para ver si esta adecuado para el sacrificio.		
3	Personal de proceso	Insensibilización: humanitario y sin sufrimiento.		
4	Personal de proceso	Lo pialan y lo cuelgan para hacerle el desangrado cortando la yugular.		
5	Personal de proceso	Despiezado de cabeza, patas, cola y cuerpo en la peladora (quitan la piel sin contaminar el canal).		
6	Personal de proceso	Cortan las patas, cabeza y recto.		

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Insensibilización y despielado de bovinos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de proceso	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

PERSONAL DE PROCESO



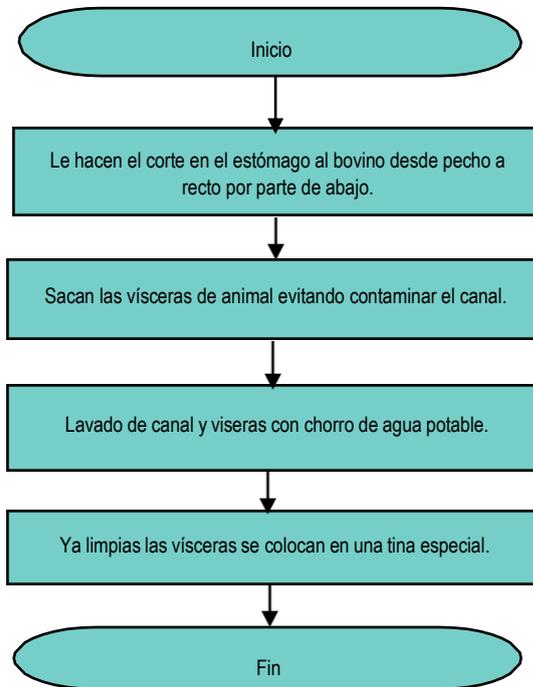
PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">EVISCERADO DE BOVINOS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Lavado de vísceras para el consumo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de proceso	Le hacen el corte en el estómago al bovino desde pecho a recto por parte de abajo.	
2	Personal de proceso	Sacan la visera den animal evitando contaminar el canal.	
3	Personal de proceso	Lavado de canal y vísceras con chorro de agua potable.	
4	Personal de proceso	Ya limpias la víscera se colocan en una tina especial.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE <small>Gobierno Municipal</small></p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>
--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eviscerado de bovinos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de proceso	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

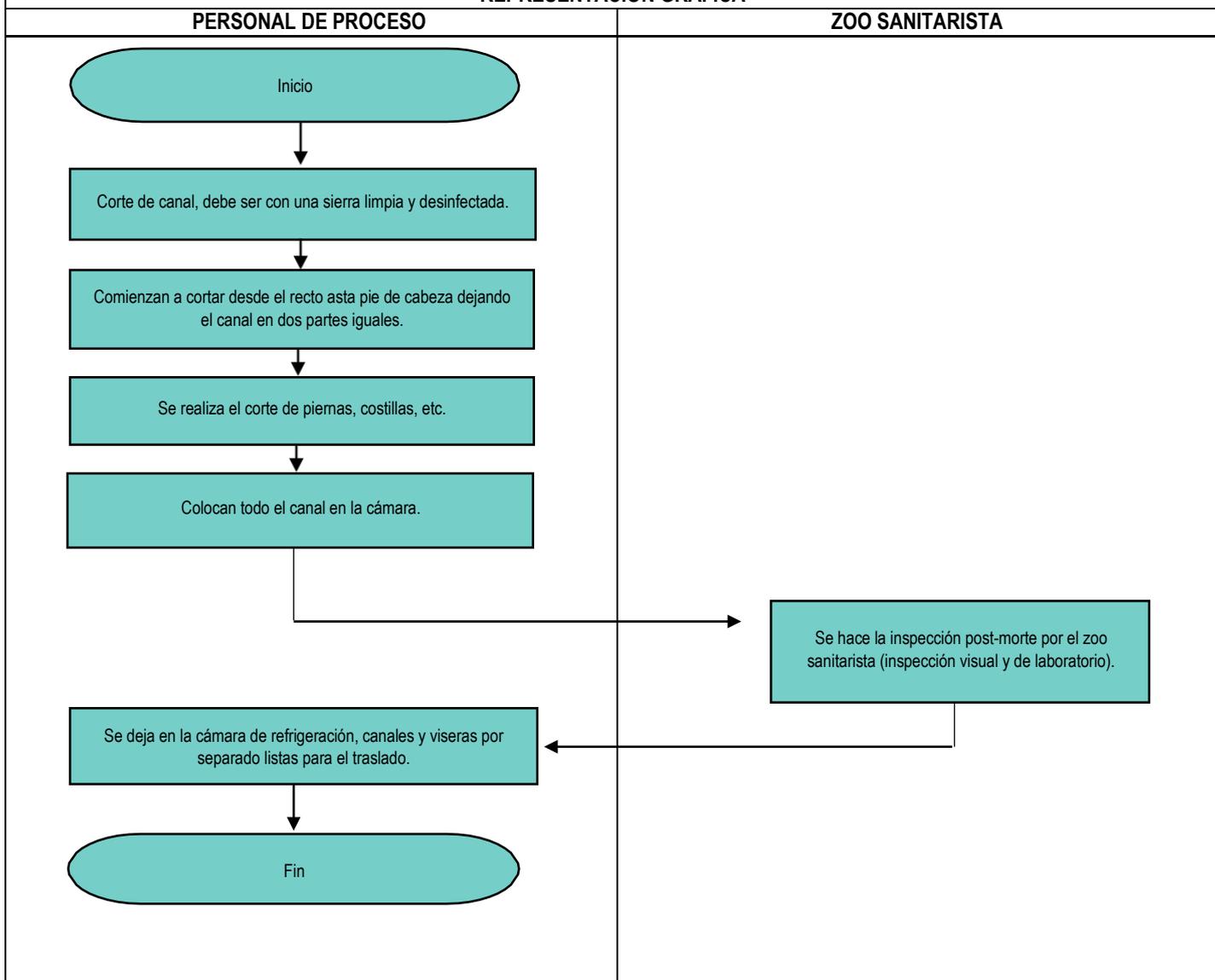
PERSONAL DE PROCESO



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">CORTE DE CANAL Y REFRIGERADO DE BOVINOS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Cortes de carne para entregarlo al consumidor final.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de proceso	Corte de canal, debe ser con una sierra limpia y desinfectada.	
2	Personal de proceso	Comienzan a cortar desde el recto asta pie de cabeza dejando el canal en dos partes iguales.	
3	Personal de proceso	se realiza el corte de piernas, costillas, etc.	
4	Personal de proceso	Colocan todo el canal en la cámara.	
5	Zoo sanitarista	Se hace la inspección post-morte por el zoo sanitarista (inspección visual y de laboratorio).	
6	Personal de proceso	Se deja en la cámara de refrigeración, canales y viseras por separado listas para el traslado.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Corte de canal y refrigerado de bovinos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de proceso	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

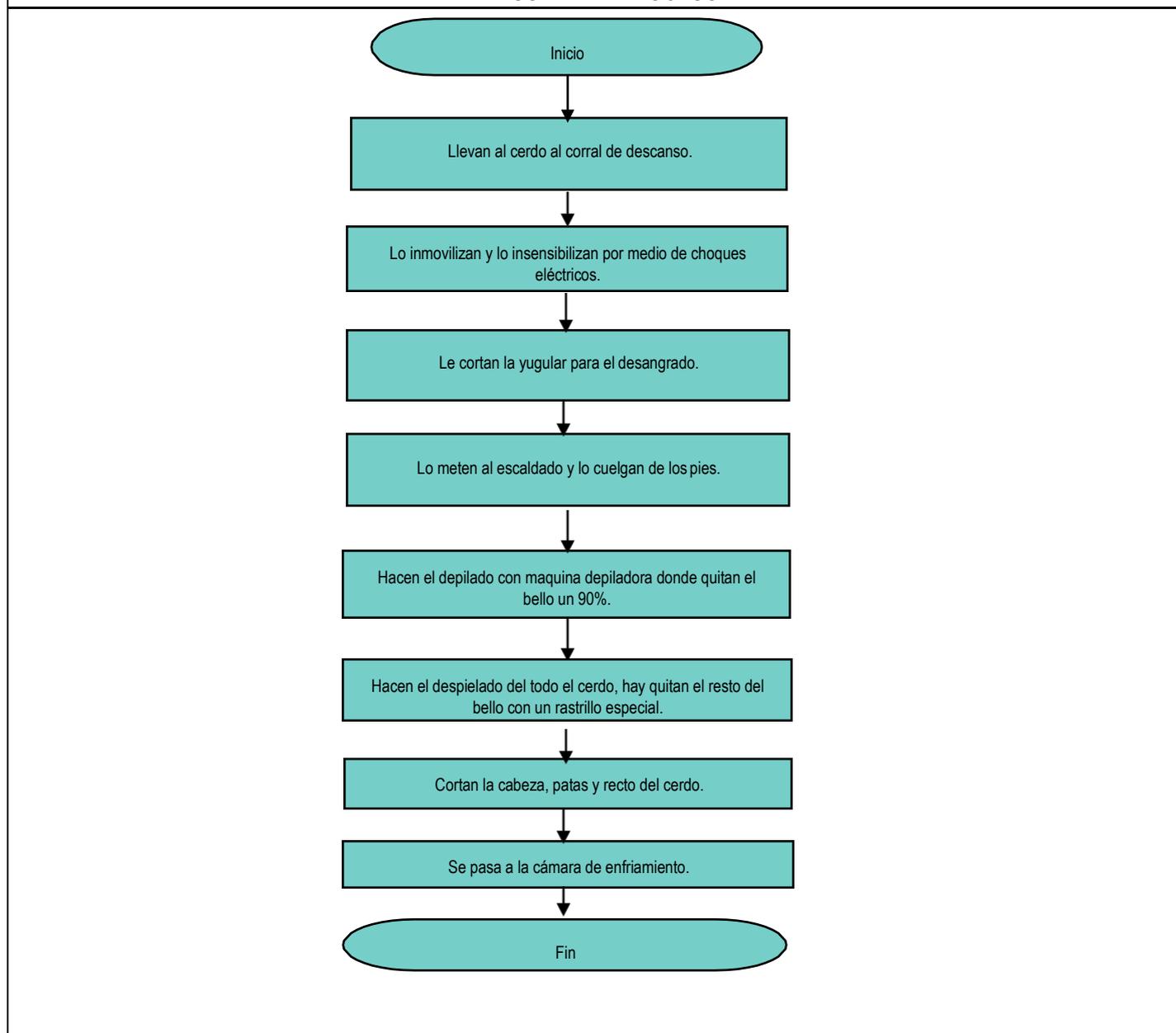
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">INSENSIBILIZACIÓN Y DESPIELADO DE CERDOS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Controlar el cerdo para su sacrificio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de proceso	Llevar al cerdo al corral de descanso.	
2	Personal de proceso	Lo inmovilizan y lo insensibilizan por medio de choques eléctricos.	
3	Personal de proceso	Le cortan la yugular para el desangrado.	
4	Personal de proceso	Lo meten al escaldado y lo cuelgan de los pies.	
5	Personal de proceso	Hacen el depilado con maquina depiladora donde quitan el bello un 90%.	
6	Personal de proceso	Hacen el despielado del todo el cerdo, hay quitan el resto del bello con un rastrillo especial.	
7	Personal de proceso	Cortan la cabeza, patas y recto del cerdo.	
8	Personal de proceso	Se pasa a la cámara de enfriamiento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Insensibilización y despielado de cerdos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de proceso	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
PERSONAL DE PROCESO**



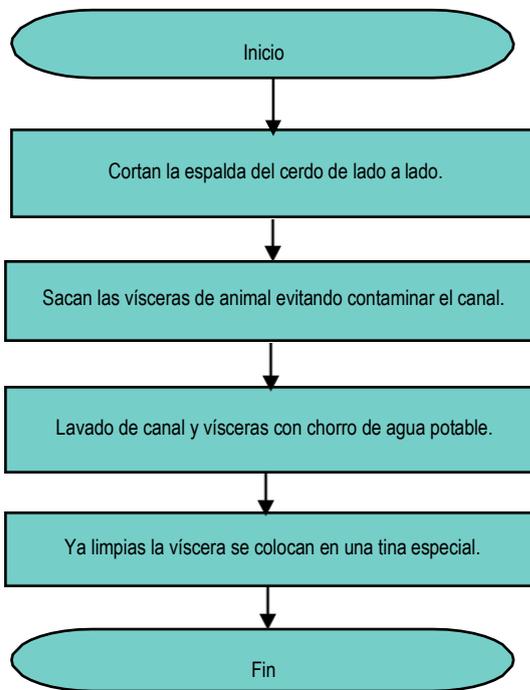
PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">EVISCERADO DE CERDOS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Lavado de vísceras para un mejor consumo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de proceso	Cortan la espalda del cerdo de lado a lado.	
2	Personal de proceso	Sacan la víscera del animal evitando contaminar el canal.	
3	Personal de proceso	Lavado de canal y vísceras con chorro de agua potable.	
4	Personal de proceso	Ya limpias la víscera se colocan en una tina especial.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eviscerado de cerdos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de proceso	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

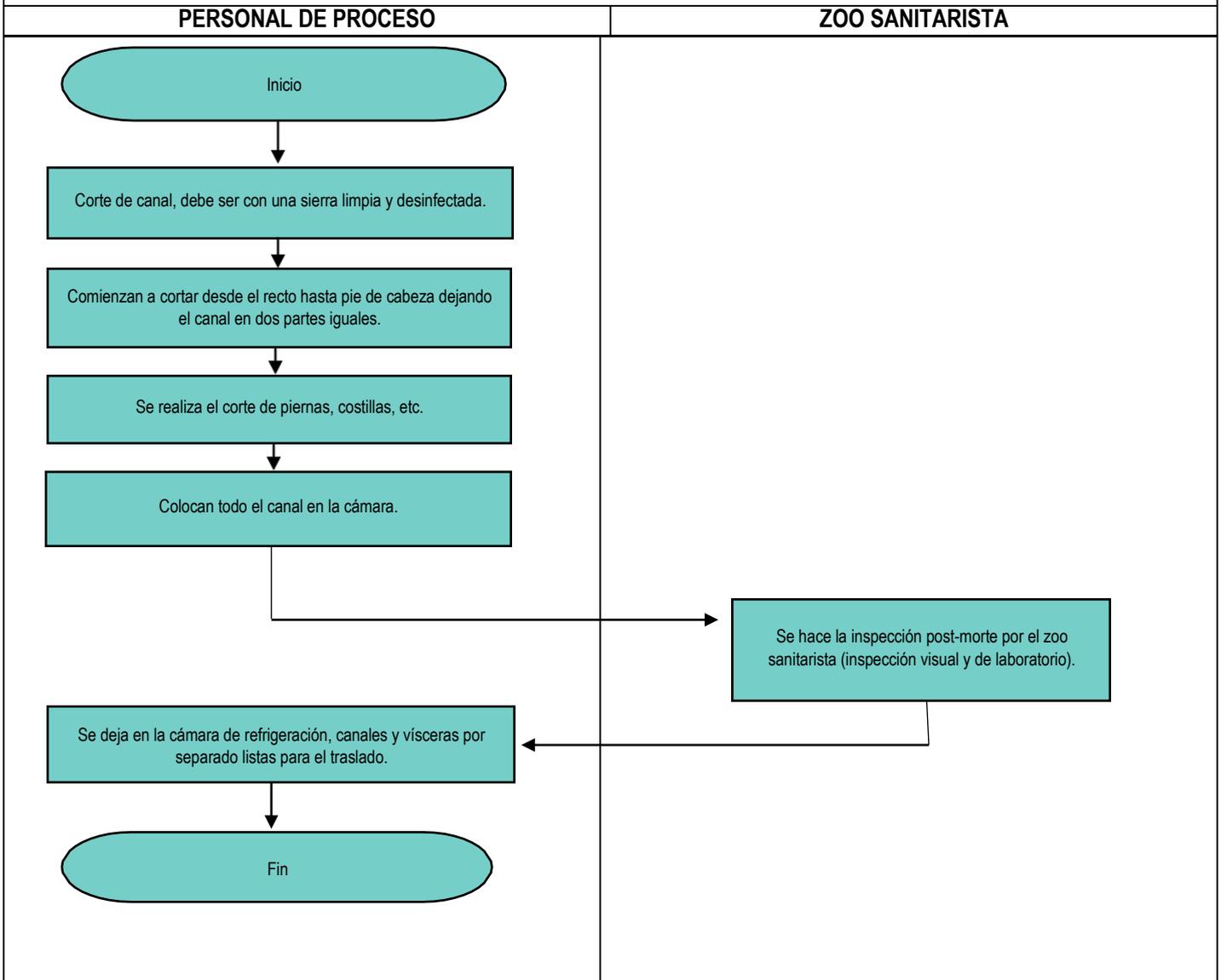
REPRESENTACIÓN GRÁFICA PERSONAL DE PROCESO



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">CORTE DE CANAL Y REFRIGERADO DE CERDOS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Coretes correctos del canal para su entrega.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de proceso	Corte de canal, debe ser con una sierra limpia y desinfectada.	
2	Personal de proceso	Comienzan a cortar desde el recto hasta pie de cabeza dejando el canal en dos partes iguales.	
3	Personal de proceso	se realiza el corte de piernas, costillas, etc.	
4	Personal de proceso	Colocan todo el canal en la cámara.	
5	Zoo sanitarista	Se hace la inspección post-morte por el zoo sanitarista (inspección visual y de laboratorio).	
6	Personal de proceso	Se deja en la cámara de refrigeración, canales y vísceras por separado listas para el traslado.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Corte de canal y refrigerado de cerdos	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Personal de proceso	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

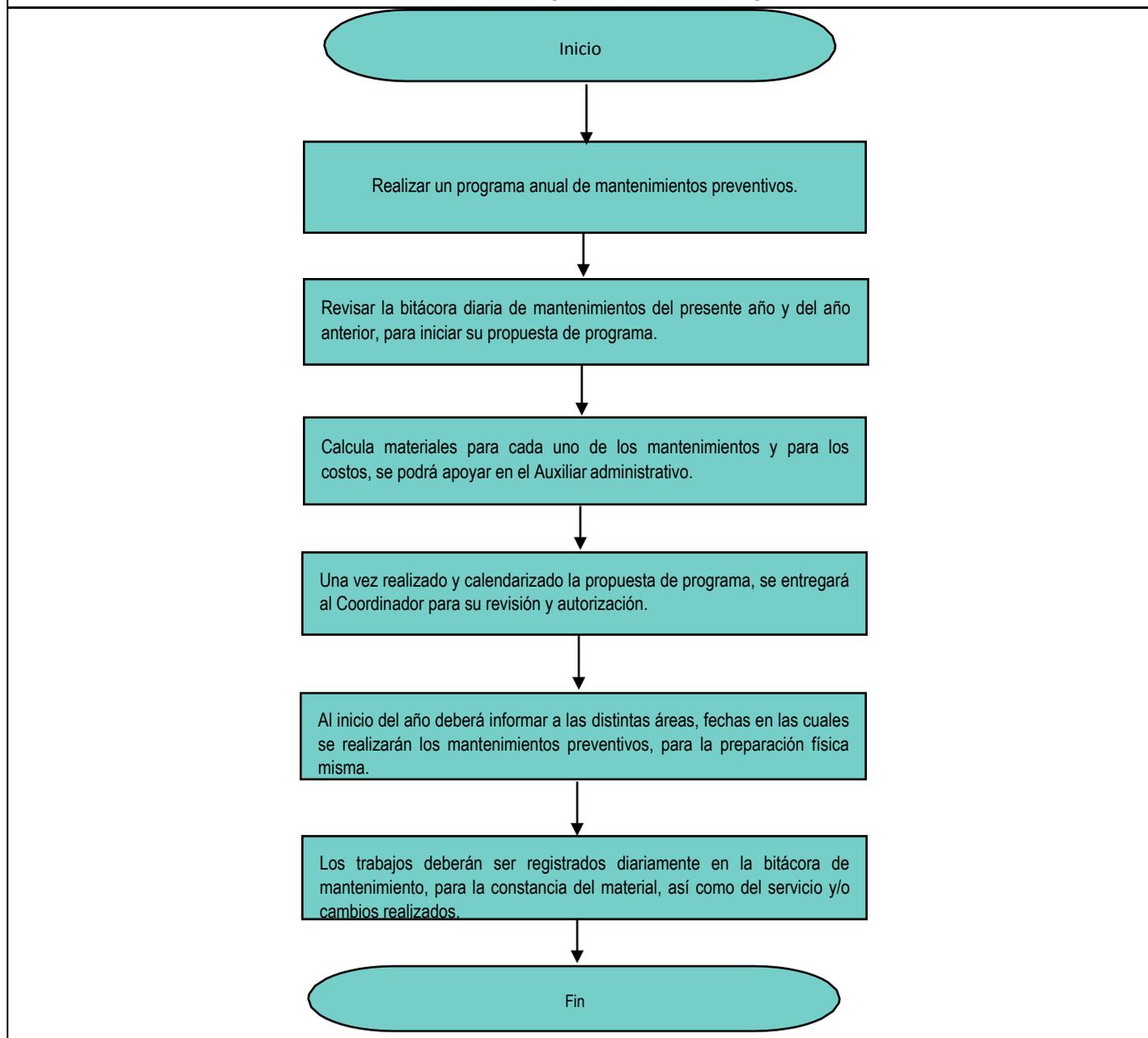


PROCEDIMIENTO			
	PLANEACIÓN		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Planear todo el mantenimiento del rastro.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de mantenimiento.	Realizar un programa anual de mantenimientos preventivos.	
2	Departamento de mantenimiento.	Revisar la bitácora diaria de mantenimientos del presente año y del año anterior, para iniciar su propuesta de programa.	
3	Departamento de mantenimiento.	Calcula materiales para cada uno de los mantenimientos y para los costos, se podrá apoyar en el Auxiliar administrativo.	
4	Departamento de mantenimiento.	Una vez realizado y calendarizado la propuesta de programa, se entregará al Coordinador para su revisión y autorización.	
5	Departamento de mantenimiento.	Al inicio del año deberá informar a las distintas áreas, fechas en las cuales se realizarán los mantenimientos preventivos, para la preparación física misma.	
6	Departamento de mantenimiento.	Los trabajos deberán ser registrados diariamente en la bitácora de mantenimiento, para la constancia del material, así como del servicio y/o cambios realizados.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planeación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

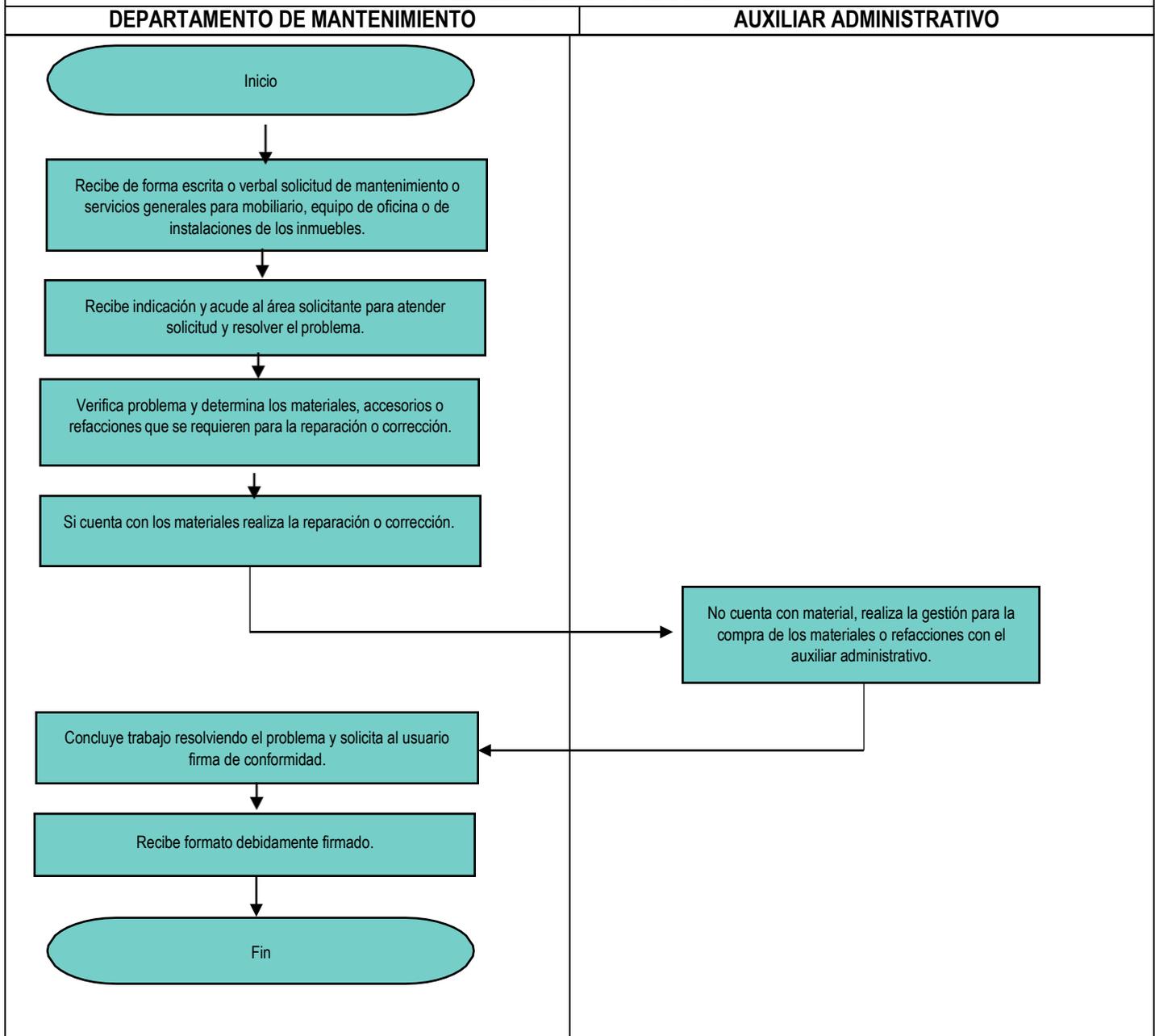
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">RECIBE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTOS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Estar al pendiente de las solicitudes para arreglo del problema.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de mantenimiento.	Recibe de forma escrita o verbal solicitud de mantenimiento o servicios generales para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones de los inmuebles.	
2	Departamento de mantenimiento.	Recibe indicación y acude al área solicitante para atender solicitud y resolver el problema.	
3	Departamento de mantenimiento.	Verifica problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación o corrección.	
4	Departamento de mantenimiento.	Si cuenta con los materiales realiza la reparación o corrección.	
5	Auxiliar administrativo	No cuenta con material, realiza la gestión para la compra de los materiales o refacciones con el auxiliar administrativo.	
6	Departamento de mantenimiento.	Concluye trabajo resolviendo el problema y solicita al usuario firma de conformidad.	
7	Departamento de mantenimiento.	Recibe formato debidamente firmado.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recibe solicitudes de mantenimientos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

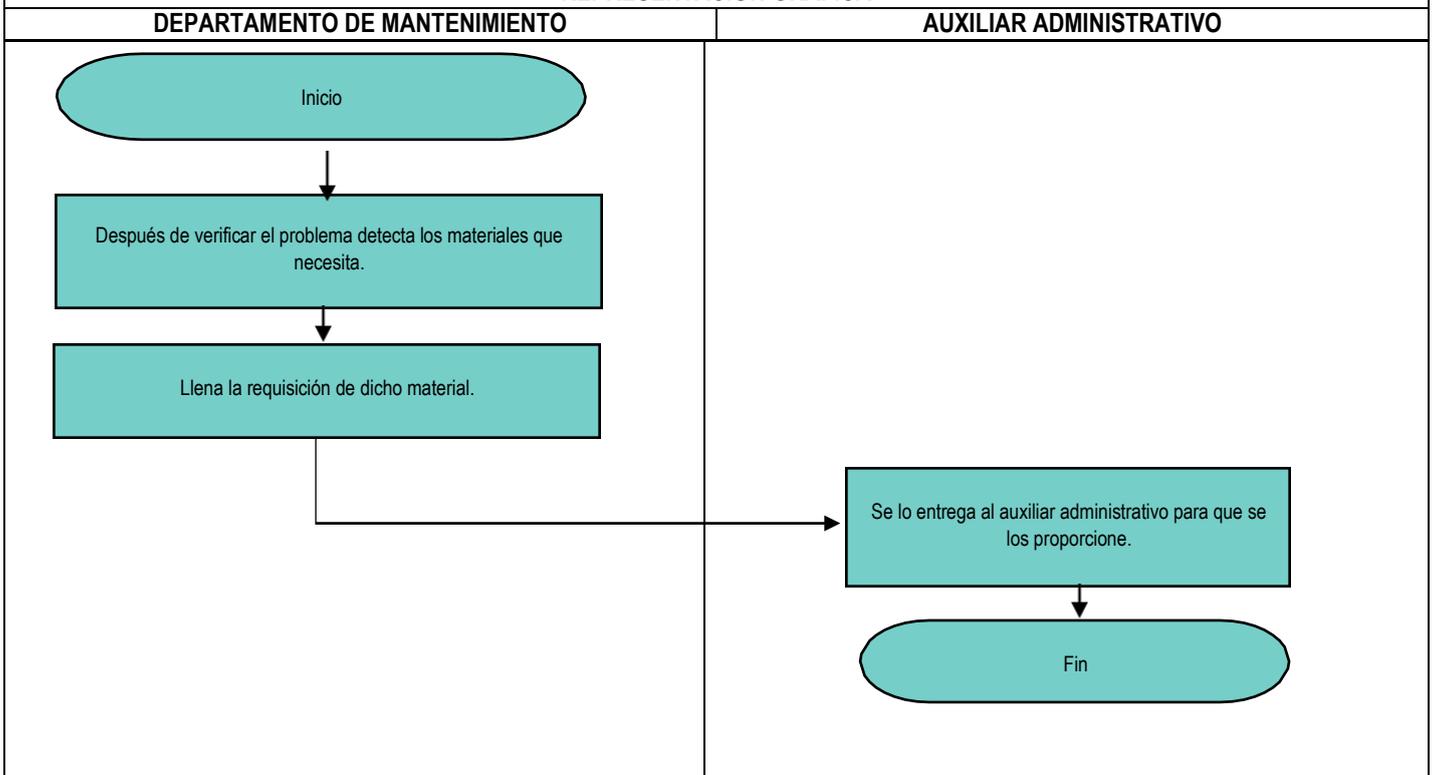
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">REQUISICIONES DE MATERIALES</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Requerir los materiales faltantes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de mantenimiento.	Después de verificar el problema detecta los materiales que necesita.	
2	Departamento de mantenimiento.	Llena la requisición de dicho material.	
3	Auxiliar administrativo	Se lo entrega al auxiliar administrativo para que se los proporcione.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Requisiciones de materiales	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Departamento de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

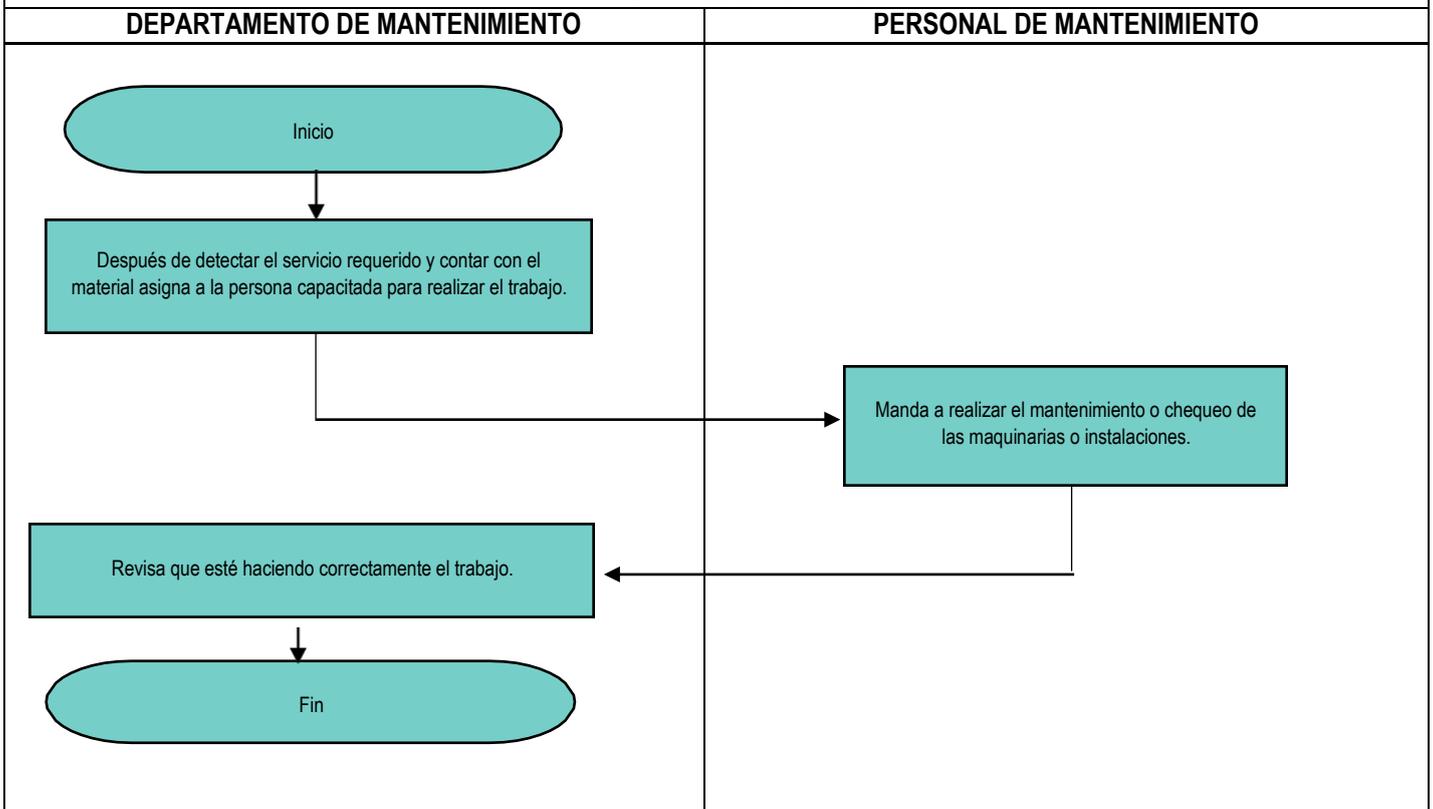
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
	ASIGNA ACTIVIDADES AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Coordinar actividades para una mejor resolución de problemas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de mantenimiento.	Después de detectar el servicio requerido y contar con el material asigna a la persona capacitada para realizar el trabajo.	
2	Personal de mantenimiento.	Manda a realizar el mantenimiento o chequeo de las maquinarias o instalaciones.	
3	Departamento de mantenimiento.	Revisa que esté haciendo correctamente el trabajo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asigna actividades al personal de mantenimiento	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

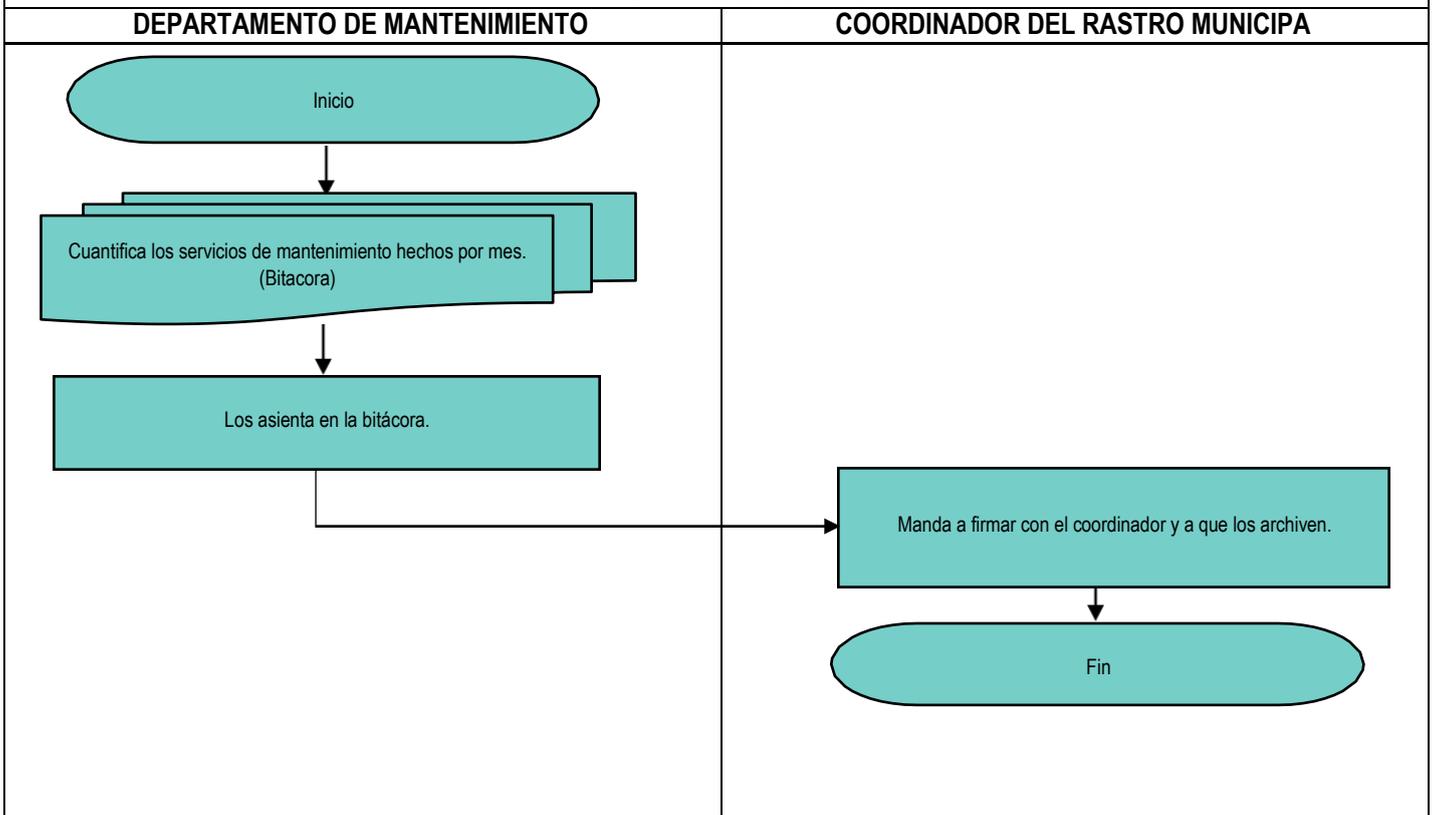
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">LLENADO DE BITÁCORA</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Llevar un control administrativo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Departamento de mantenimiento.	Cuantifica los servicios de mantenimiento hechos por mes.	Bitácora
2	Departamento de mantenimiento.	Los asienta en la bitácora.	
3	Coordinador del rastro municipal.	Manda a firmar con el coordinador y a que los archiven.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Llenado de bitácora	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Departamento de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

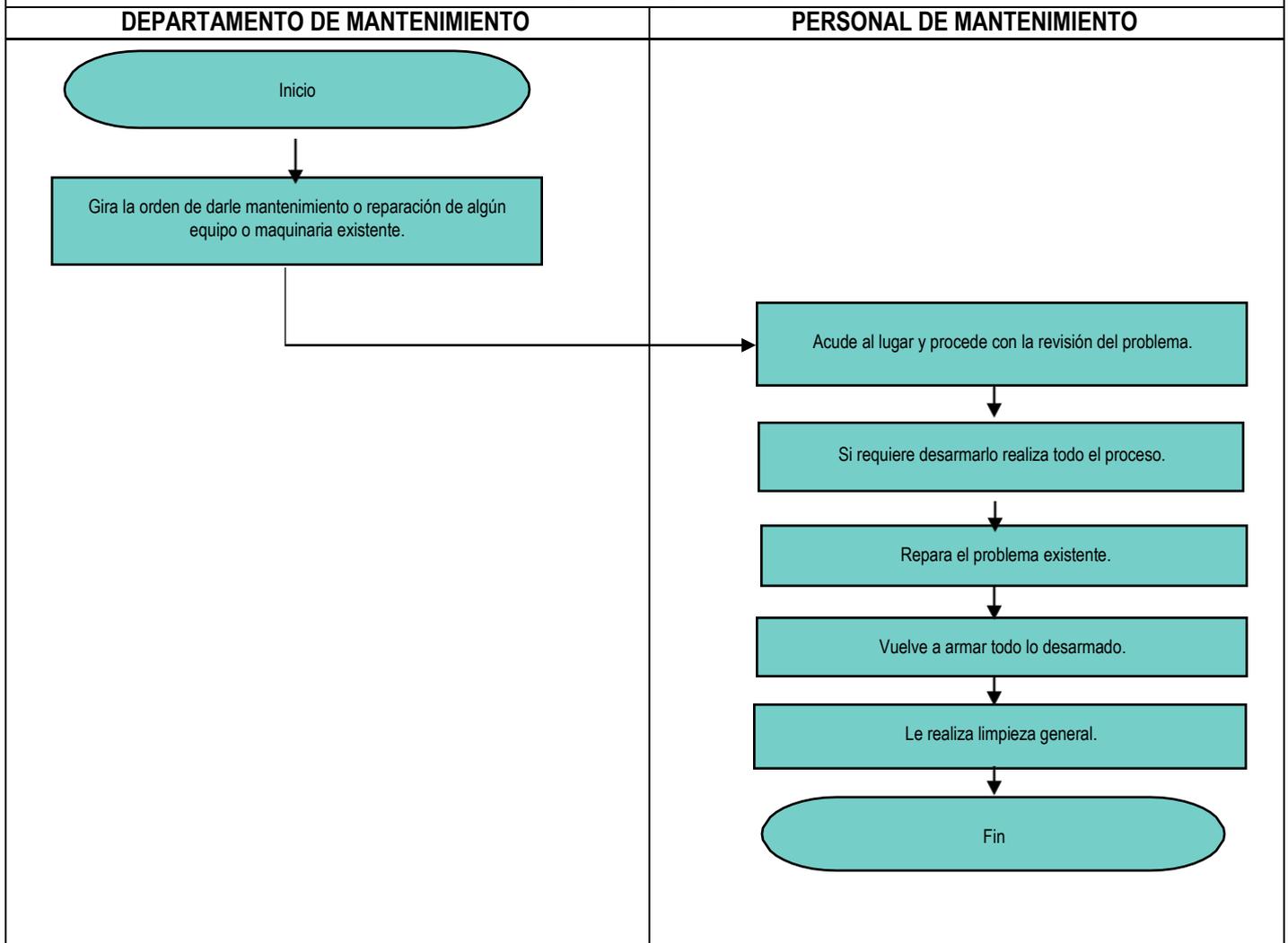
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO				
	MANTENIMIENTO OPERATIVO			
				Fecha:
				Versión:
Página: 1 de 1				
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal		
Unidad:				
Objetivo del procedimiento: Arreglo de las maquinarias o instalaciones dañadas.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Departamento de mantenimiento.	Gira la orden de darle mantenimiento o reparación de algún equipo o maquinaria existente.		
2	Personal de mantenimiento.	Acude al lugar y procede con la revisión del problema.		
3	Personal de mantenimiento.	Si requiere desarmarlo realiza todo el proceso.		
4	Personal de mantenimiento.	Repara el problema existente.		
5	Personal de mantenimiento.	Vuelve a armar todo lo desarmado.		
6	Personal de mantenimiento.	Le realiza limpieza general.		

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento operativo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

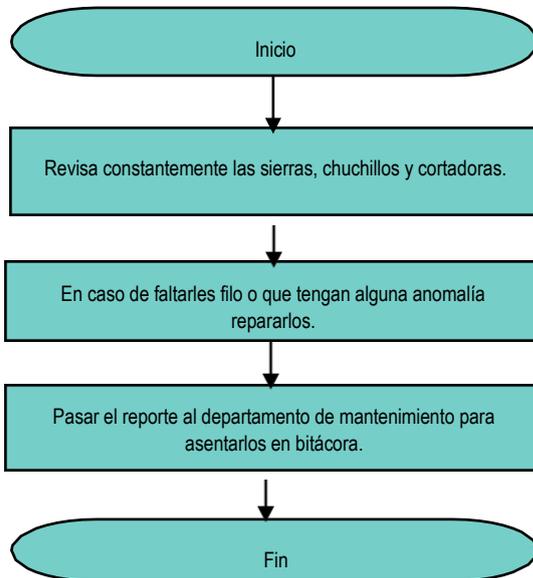
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO				
	AFILACIÓN DE SIERRAS, CORTADORAS Y CUCHILLOS			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que los materiales estén en estado correcto para el buen corte de canales.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Personal de mantenimiento.	Revisa constantemente las sierras, chuchillos y cortadoras.		
2	Personal de mantenimiento.	En caso de faltarles filo o que tengan alguna anomalía repararlos.		
3	Personal de mantenimiento.	Pasar el reporte al departamento de mantenimiento para asentarlos en bitácora.		

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Afilación de sierras, cortadoras y cuchillos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
PERSONAL DE MANTENIMIENTO**



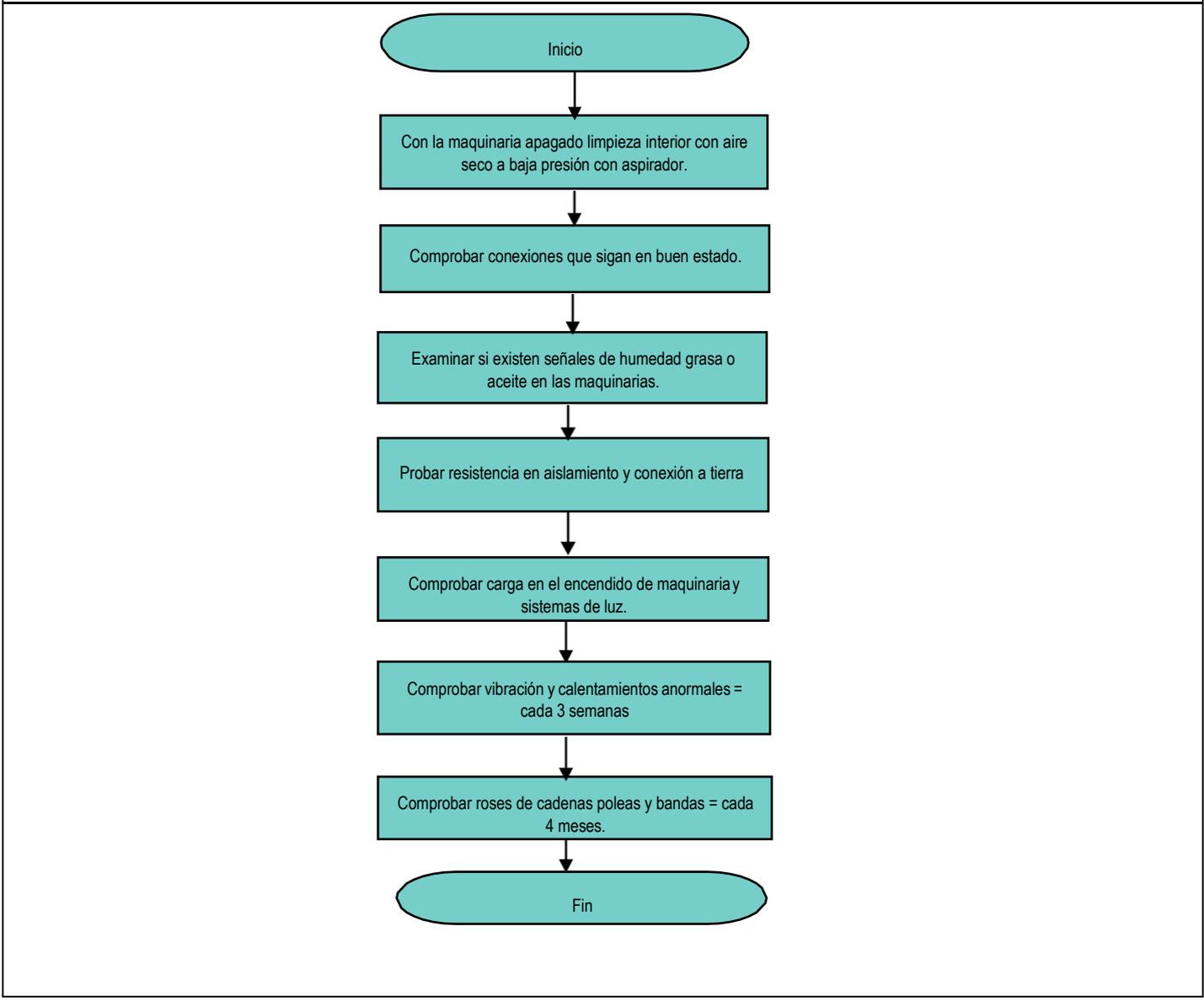
PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">MANTENIMIENTO ELECTRICO</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Que todo lo electrico este funcionando correctamente para evitar accidentes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de mantenimiento.	Con la maquinaria apagado limpieza interior con aire seco a baja presión con aspirador.	
2	Personal de mantenimiento.	Comprobar conexiones que sigan en buen estado.	
3	Personal de mantenimiento.	Examinar si existen señales de humedad grasa o aceite en las maquinarias.	
4	Personal de mantenimiento.	Probar resistencia en aislamiento y conexión a tierra	
5	Personal de mantenimiento.	Comprobar carga en el encendido de maquinaria y sistemas de luz.	
6	Personal de mantenimiento.	Comprobar vibración y calentamientos anormales = cada 3 semanas	
7	Personal de mantenimiento.	Comprobar roses de cadenas poleas y bandas = cada 4 meses.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento electrico	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

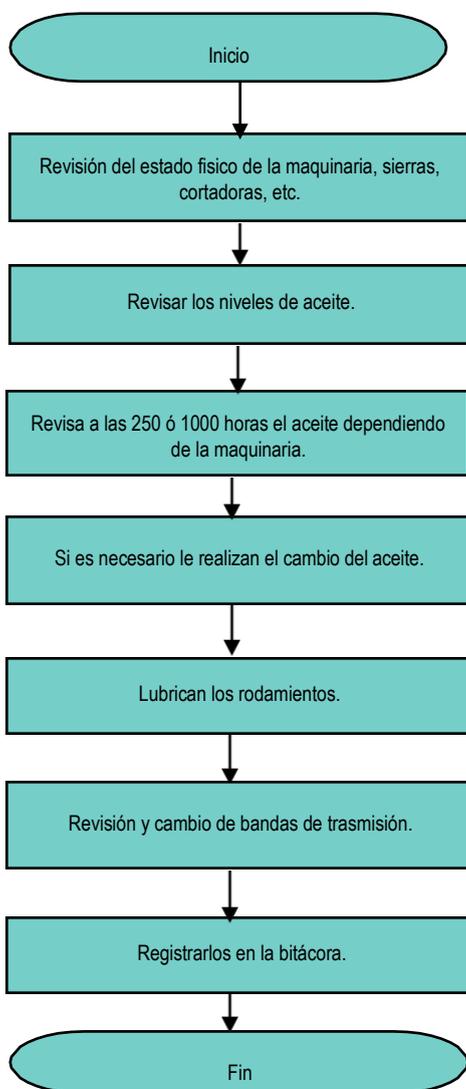
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
PERSONAL DE MANTENIMIENTO**



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">MANTENIMIENTO PERIODICO DE EQUIPOS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Revisión constante para darles mantenimiento a maquinarias e instalaciones.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de mantenimiento.	Revisión del estado físico de la maquinaria, sierras, cortadoras, etc.	
2	Personal de mantenimiento.	Revisar los niveles de aceite.	
3	Personal de mantenimiento.	Revisa a las 250 ó 1000 horas el aceite dependiendo de la maquinaria.	
4	Personal de mantenimiento.	Si es necesario le realizan el cambio del aceite.	
5	Personal de mantenimiento.	Lubrican los rodamientos.	
6	Personal de mantenimiento.	Revisión y cambio de bandas de transmisión.	
7	Personal de mantenimiento.	Registrarlos en la bitácora.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento periodico de equipos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de mantenimiento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

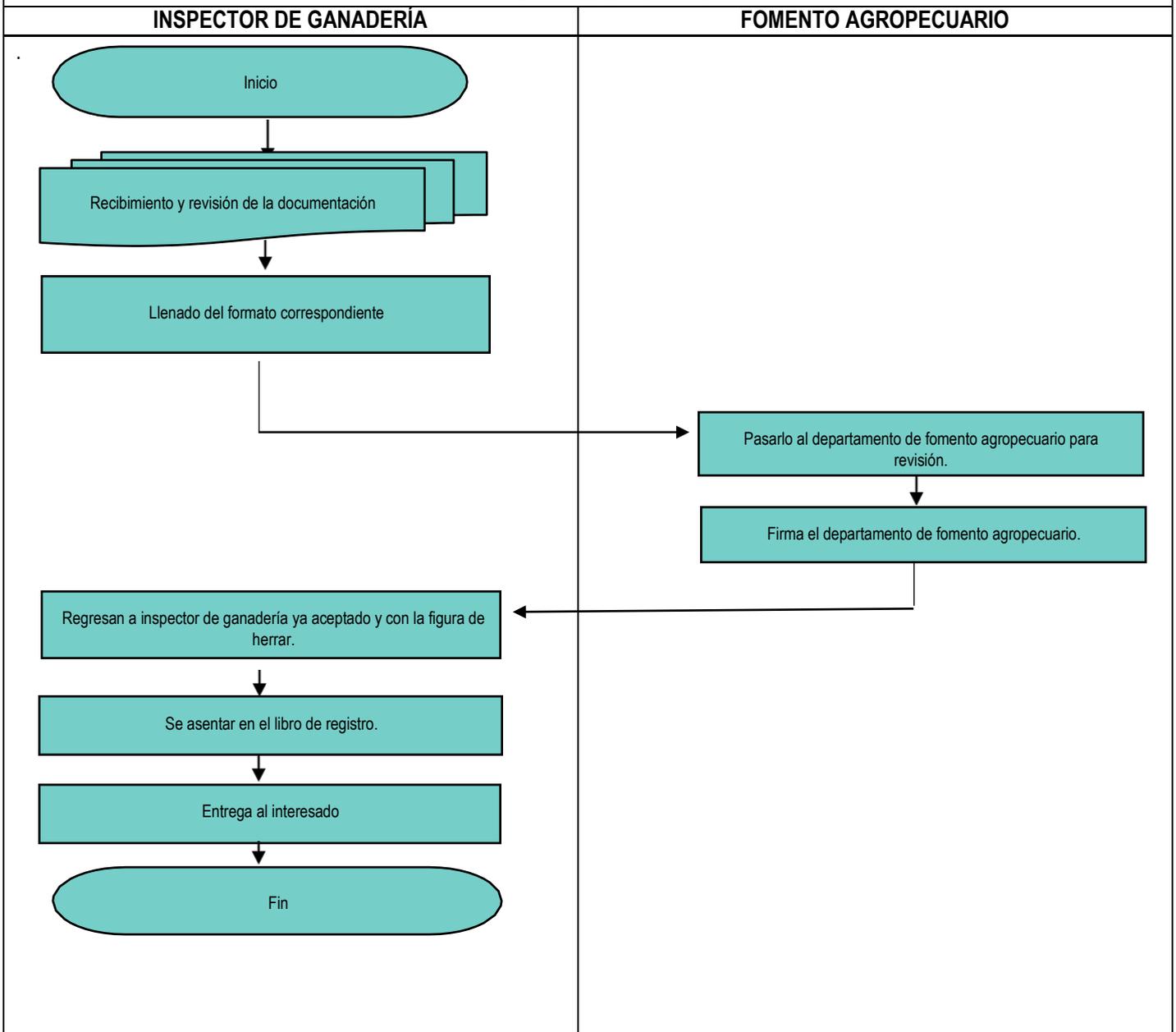
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
PERSONAL DE MANTENIMIENTO**



PROCEDIMIENTO			
	REGISTRO DE PRODUCTORES		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Tener un registro para avalar que los animales tienen propietario.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector de ganadería.	Recibimiento y revisión de la documentación.	-RFC -Comprobante de domicilio. -Carta de recomendación. -Pago de forma de compras (recaudadora). -Fotografías. -Facturas del ganado. -Comprobante de tenencia del terreno.
2	Inspector de ganadería.	Llenado del formato correspondiente	
3	Fomento agropecuario	Pasarlo al departamento de fomento agropecuario para revisión.	
4	Fomento agropecuario	Firma el departamento de fomento agropecuario.	
5	Inspector de ganadería.	Regresan a inspector de ganadería ya aceptado y con la figura de herrar.	
6	Inspector de ganadería.	Se asentar en el libro de registro.	
7	Inspector de ganadería.	Entrega al interesado	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de productores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector de ganadería	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

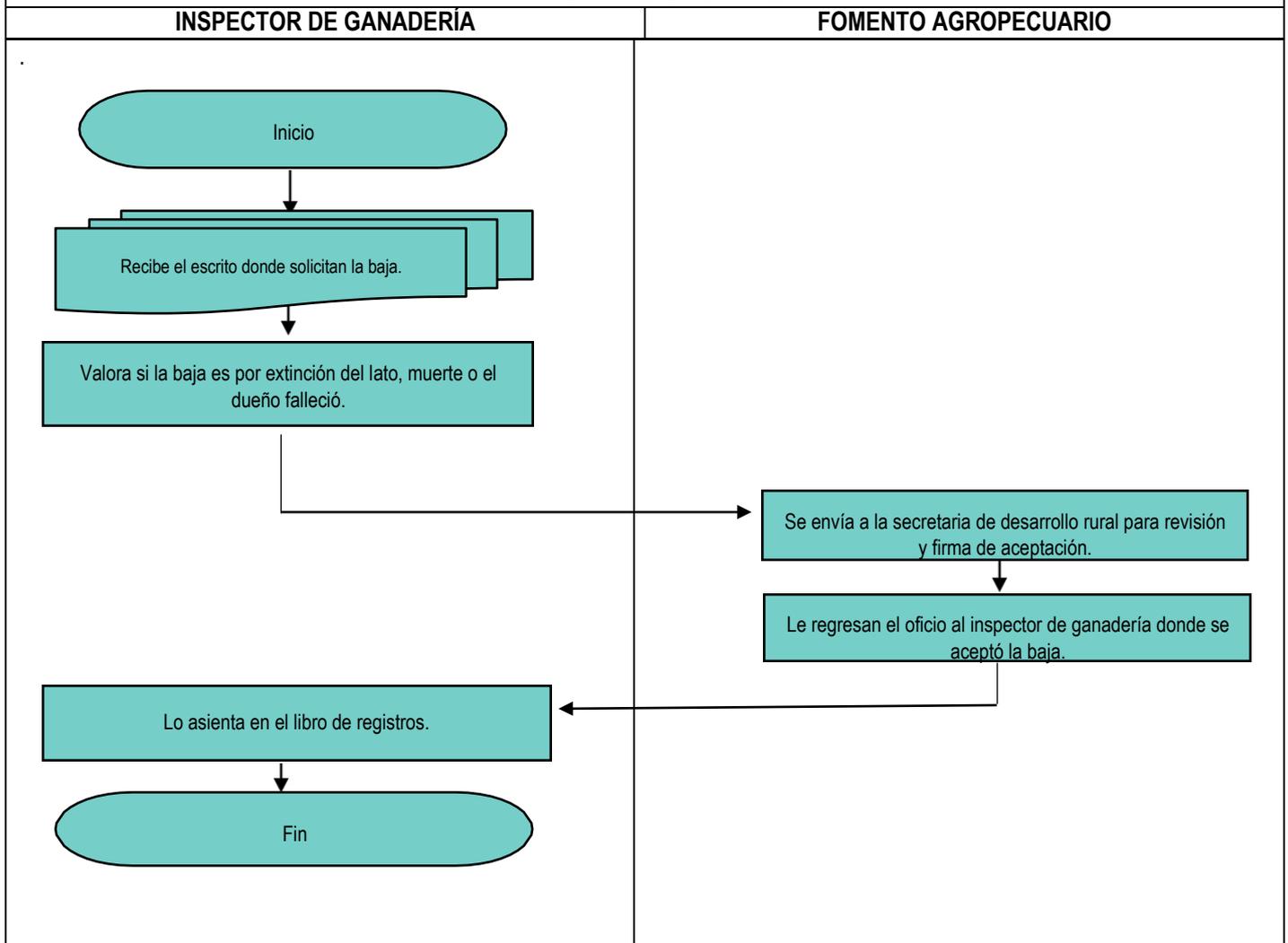
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">BAJAS DE REGISTRO</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Es llevar un registro de los animales sacrificados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector de ganadería.	Recibe el escrito donde solicitan la baja.	Factura del ganado o cerdo. IFE.
2	Inspector de ganadería.	Valora si la baja es por extinción del lato, muerte o el dueño falleció.	
3	Secretaria de desarrollo rural.	Se envía a la secretaria de desarrollo rural para revisión y firma de aceptación.	
4	Secretaria de desarrollo rural.	Le regresa el oficio al inspector de ganadería donde se aceptó la baja.	
5	Inspector de ganadería.	Lo asienta en el libro de registros.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Bajas de registro	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



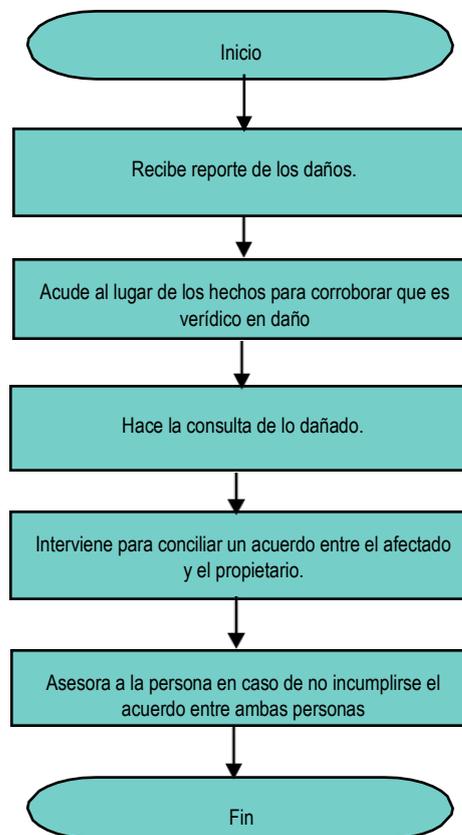
PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">INTERVENCIÓN DAÑINA DE ANIMALES EN CULTIVOS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Evitar que los animales dañen propiedades ajenas y en caso de suceder responda el dueño x los daños.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector de ganadería.	Recibe reporte de los daños.	
2	Inspector de ganadería.	Acude al lugar de los hechos para corroborar que es verídico en daño	
3	Inspector de ganadería.	Hace la consulta de lo dañado.	
4	Inspector de ganadería.	Interviene para conciliar un acuerdo entre el afectado y el propietario.	
5	Inspector de ganadería.	Asesora a la persona en caso de no cumplirse el acuerdo entre ambas personas	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Intervención dañina de animales en cultivos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector de ganadería	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

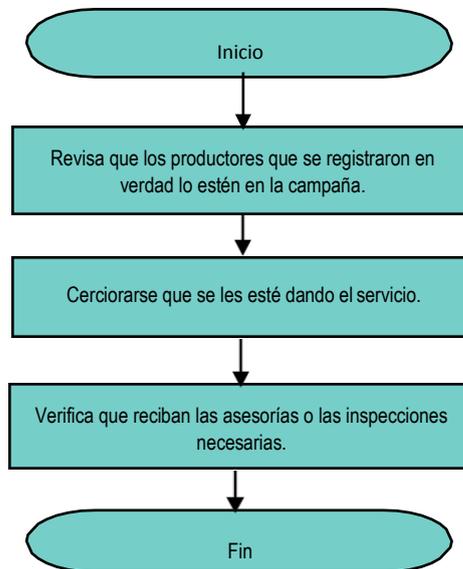
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
INSPECTOR DE GANADERÍA**



PROCEDIMIENTO			
 <p style="text-align: center;">APOYO A CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS</p>			Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Cerciorarse que los productores reciban los servicios correspondientes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector de ganadería.	Revisa que los productores que se registraron en verdad lo estén en la campaña.	
2	Inspector de ganadería.	Cerciorarse que se les esté dando el servicio.	
3	Inspector de ganadería.	Verifica que reciban las asesorías o las inspecciones necesarias.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:		Coordinación del Rastro Municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Apoyo a campañas zoonosanitarias	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Inspector de ganadería	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
INSPECTOR DE GANADERÍA**



PROCEDIMIENTO			
	REVICION DE FACTURAS Y GUIAS DE TRANSITO		
	Versión:		
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Coordinación del Rastro Municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Verificar que los animales tengan sus papeles en regla.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Inspector de ganadería.	Recibir la factura o la guía.	Documentación del animal.
2	Inspector de ganadería.	Revisión de la identificación.	
3	Inspector de ganadería.	Verificar que el arete este en la factura.	
4	Inspector de ganadería.	Asienta en bitácora para el sacrificio.	
5	Inspector de ganadería.	Asienta en el libro de registro del rastro municipal.	
6	Inspector de ganadería	Expide orden de sacrificio	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Coordinación del Rastro Municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de facturas y guías de tránsito	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector de ganadería	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
INSPECTOR DE GANADERÍA**

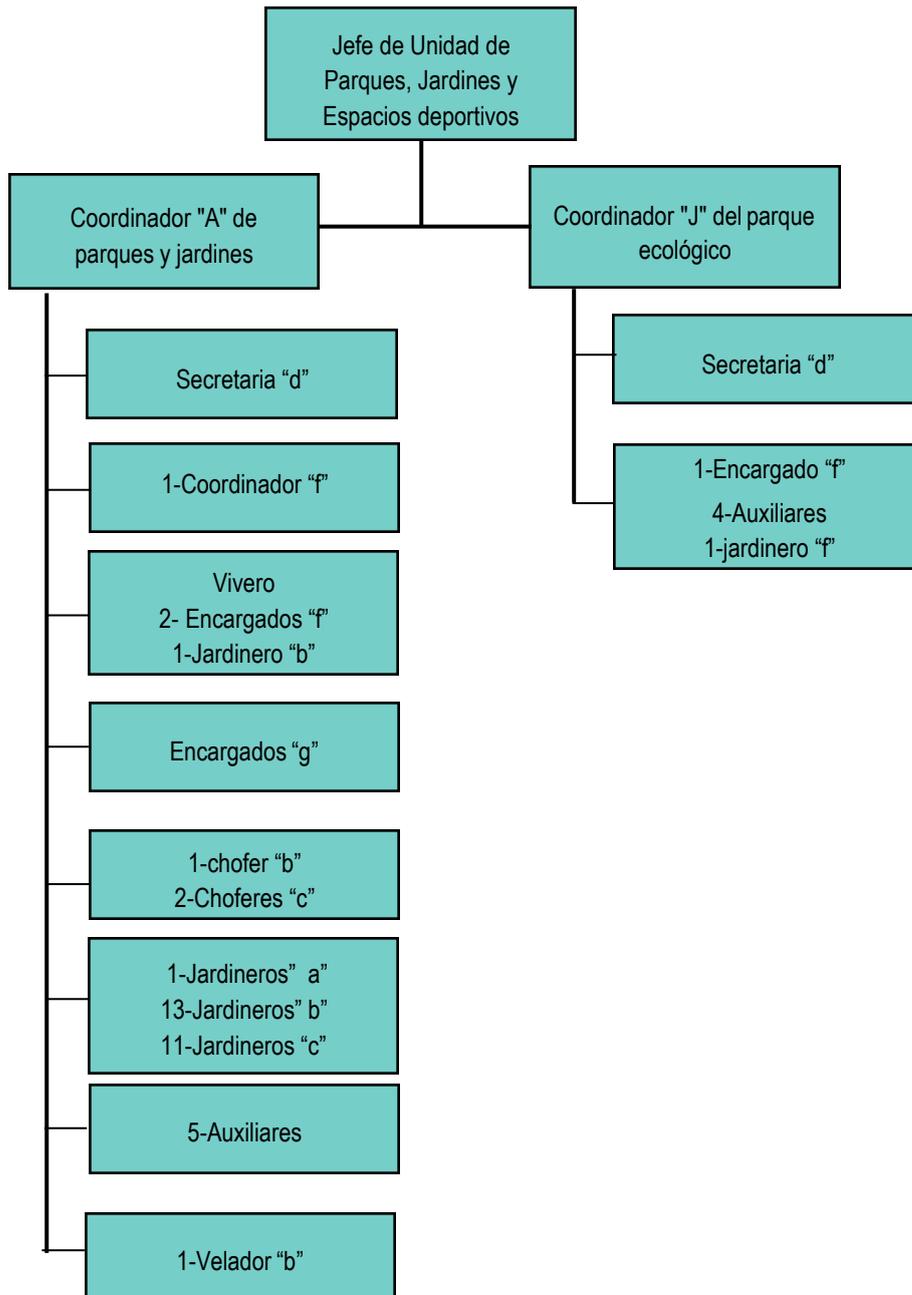




GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACION GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios deportivos
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

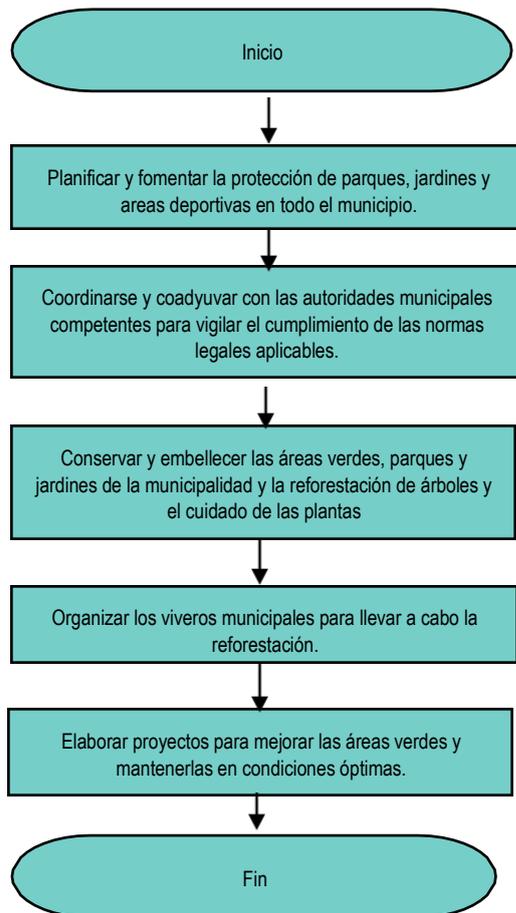
ORGANIGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PLANEACIÓN ÁREA DE PARQUE, JARDINES, ESPACIOS DEPORTIVOS Y PERSONAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Unidad:
Objetivo del procedimiento: La planeación implica que piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basen sus actos en algún método, plan o lógica.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Planificar y fomentar la protección de parques, jardines y areas deportivas en todo el municipio.	
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Coordinarse y coadyuvar con las autoridades municipales competentes para vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables	
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de las plantas	
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Organizar los viveros municipales para llevar a cabo la reforestación.	
5	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Elaborar proyectos para mejorar las áreas verdes y mantenerlas en condiciones óptimas.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planeación área de parque, jardines, espacios deportivos y personal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

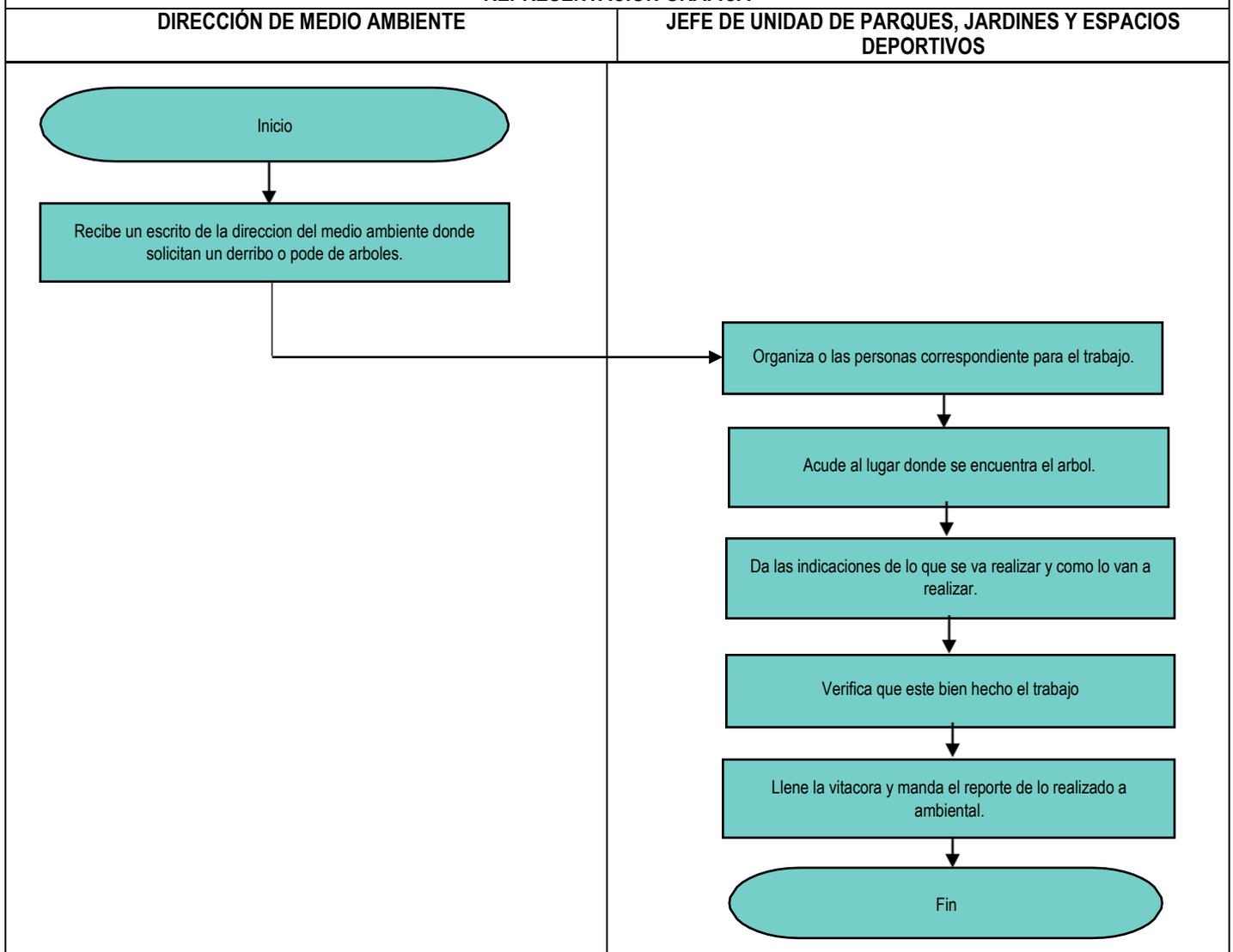
REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JEFE DE UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS



	PROCEDIMIENTO		
	PODA DE ÁRBOLES Y DERRIBO		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de: 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Restablecer el equilibrio de la vegetación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de medio ambiente.	Recibe un escrito de la dirección del medio ambiente donde solicitan un derribo o pode de arboles.	
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Organiza o las personas correspondiente para el trabajo.	
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Acude al lugar donde se encuentra el arbol.	
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Da las indicaciones de lo que se va realizar y como lo van a realizar.	
5	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Verifica que este bien hecho el trabajo	
6	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Llene la vitacora y manda el reporte de lo realizado a ambiental.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Poda de árboles y derribo	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

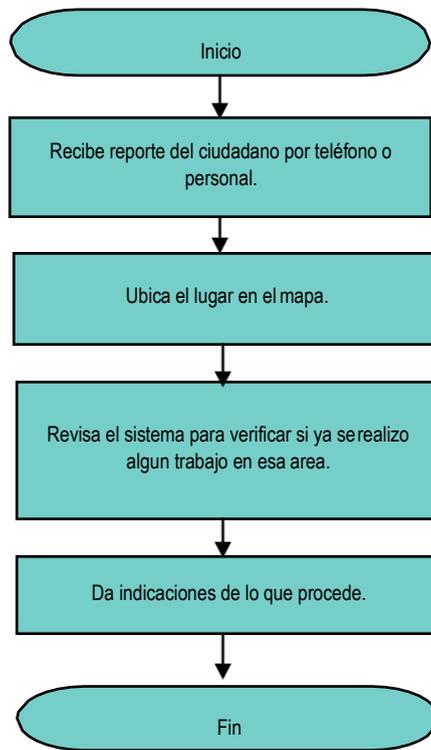


	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN DE REPORTE		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de: 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Brindarle atención al ciudadano.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Recibe reporte del ciudadano por telefono o personal.	
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Ubica el lugar en el mapa.	
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Revisa el sistema para verificar si ya se realizo algun trabajo en esa area.	
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Da indicaciones de lo que procede.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Atención de reportes	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS

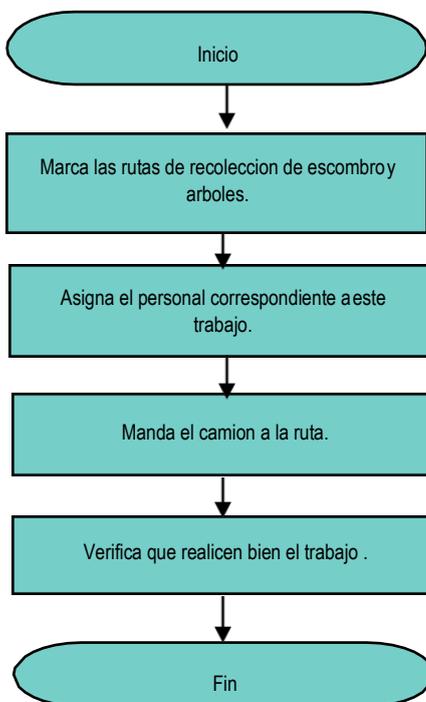


	PROCEDIMIENTO			
	COORDINA LA RECOLECCIÓN DE ÁRBOLES Y ESCOMBRO			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar que la ciudad este limpia y de buen aspecto.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Marca las rutas de recolección de escombros y árboles.		
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Asigna el personal correspondiente a este trabajo.		
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Manda el camión a la ruta.		
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Verifica que realicen bien el trabajo .		

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordina la recolección de árboles y escombros	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS

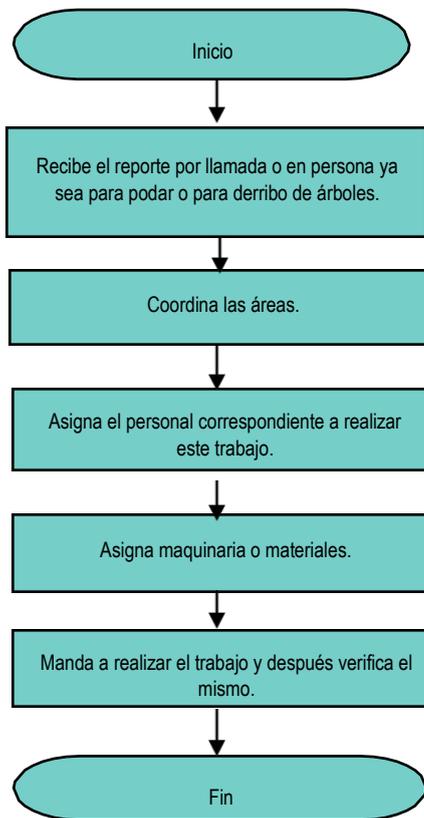


	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN A REPORTES DE PLANTELES EDUCATIVOS		Fecha:
			Versión:
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Brindar atención y servicio a las instituciones publicas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Recibe el reporte por llamada o en persona ya sea para podar o para derribo de árboles.	
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Coordina las áreas.	
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Asigna el personal correspondiente a realizar este trabajo.	
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Asigna maquinaria o materiales.	
5	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Manda a realizar el trabajo y después verifica el mismo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Atención a reportes de planteles educativos	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS

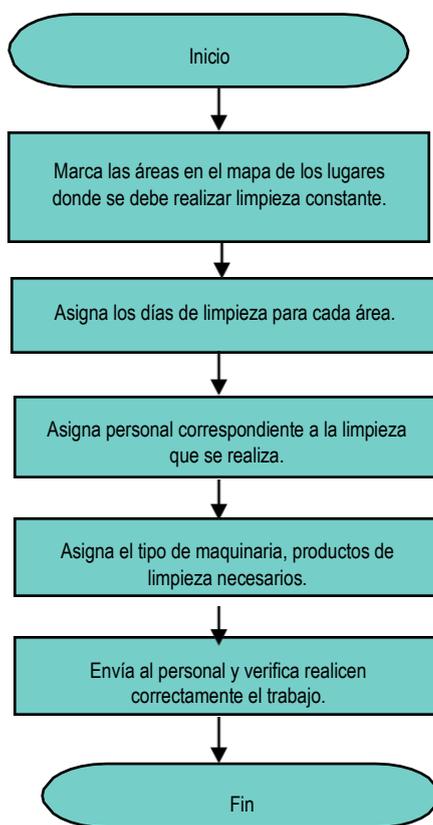


PROCEDIMIENTO			
	COORDINA LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS Y ESPACIOS PÚBLICOS		
	Versión:		
Página: 1 de: 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Que la ciudad este lompia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Marca las áreas en el mapa de los lugares donde se debe realizar limpieza constante.	
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Asigna los días de limpieza para cada área.	
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Asigna personal correspondiente a la limpieza que se realiza.	
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Asigna el tipo de maquinaria, productos de limpieza necesarios.	
5	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Envía al personal y verifica realicen correctamente el trabajo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordina limpieza de lotes baldíos y espacios públicos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS

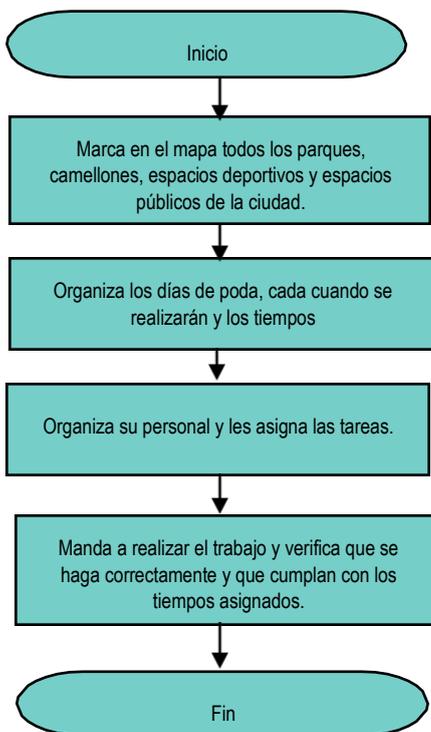


	PROCEDIMIENTO		
	COORDINA PODA Y LIMPIEZA DE CAMELONES, PARQUE Y ESPACIOS DEPORTIVOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que todas las áreas verdes de la ciudad tengan buen aspecto.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Marca en el mapa todos los parques, camellones, espacios deportivos y espacios públicos de la ciudad.	
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Organiza los días de poda, cada cuando se realizarán y los tiempos.	
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Organiza su personal y les asigna las tareas.	
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Manda a realizar el trabajo y verifica que se haga correctamente y que cumplan con los tiempos asignados.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Coordina poda y limpieza de camellones, parque y espacios deportivos	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS

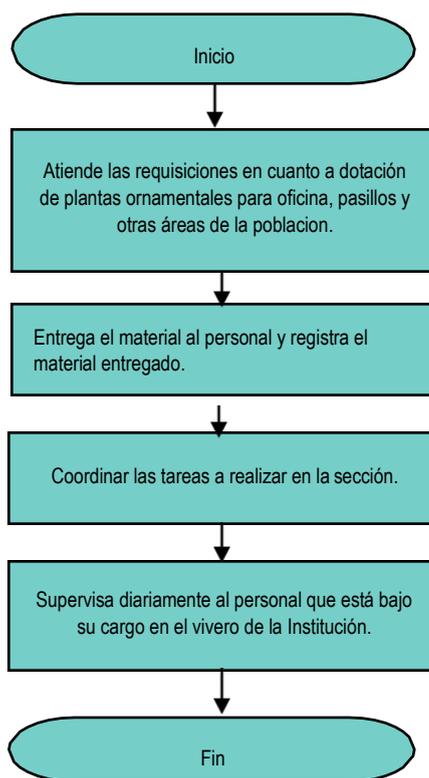


	PROCEDIMIENTO		
	COORDINA EL ÁREA DE VIVEROS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que el vivero este en produccion.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Atiende las requisiciones en cuanto a dotación de plantas ornamentales para oficina, pasillos y otras áreas de la poblacion.	
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Entrega el material al personal y registra el material entregado.	
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Coordinar las tareas a realizar en la sección.	
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Supervisa diariamente al personal que está bajo su cargo en el vivero de la Institución.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordina el área de viveros	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS

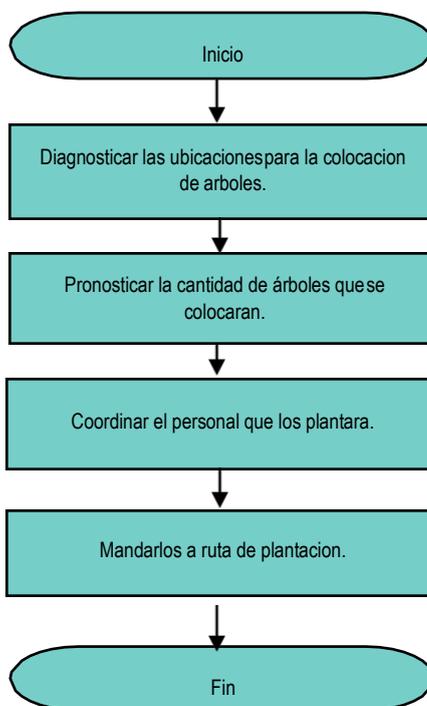


	PROCEDIMIENTO		
	CENSO DE ARBOLADO URBANO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que las zonas limpias tengan mas arboles.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "A" de parque y jardines.	Diagnosticar las ubicaciones para la colocacion de arboles.	
2	Coordinador "A" de parque y jardines.	Pronosticar la cantidad de árboles que se colocaran.	
3	Coordinador "A" de parque y jardines.	Coordinar el personal que los plantara.	
4	Coordinador "A" de parque y jardines.	Mandarlos a ruta de plantacion.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Censo de arbolado urbano	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "A" de parque y jardines	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR "A" DE PARQUE Y JARDINES

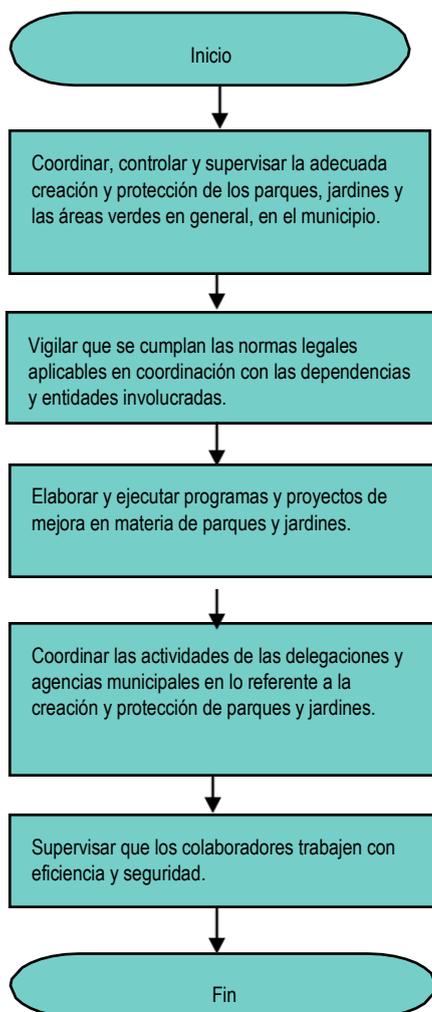


	PROCEDIMIENTO		
	COORDINAR AL PERSONA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que cada persona que labora en este lugar sepa que actividades va realizar.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "A" de parque y jardines.	Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio.	
2	Coordinador "A" de parque y jardines.	Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.	
3	Coordinador "A" de parque y jardines.	Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines.	
4	Coordinador "A" de parque y jardines.	Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines.	
5	Coordinador "A" de parque y jardines.	Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinar al persona	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "A" de parque y jardines.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

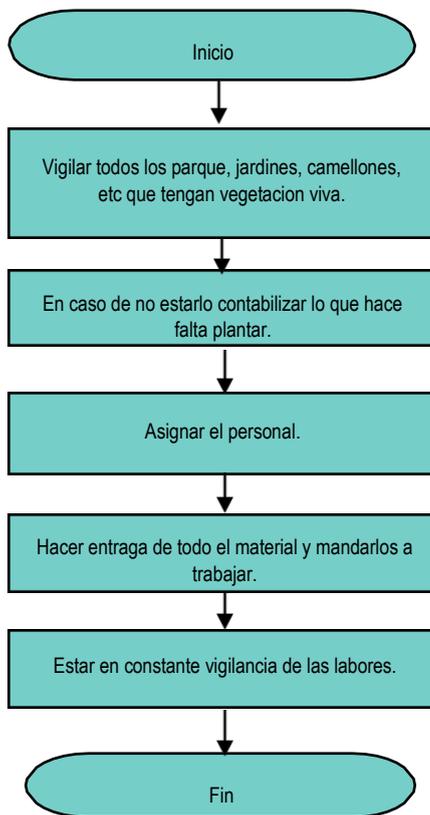
COORDINADOR "A" DE PARQUE Y JARDINES



	PROCEDIMIENTO		
	MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO Y SALUDABLE LA VEGETACIÓN DEL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Darle una mejor vista a la ciudad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "A" de parque y jardines.	Vigilar todos los parque, jardines, camellones, etc que tengan vegetacion viva.	
2	Coordinador "A" de parque y jardines.	En caso de no estarlo contabilizar lo que hace falta plantar.	
3	Coordinador "A" de parque y jardines.	Asignar el personal.	
4	Coordinador "A" de parque y jardines.	Hacer entrega de todo el material y mandarlos a trabajar.	
5	Coordinador "A" de parque y jardines.	Estar en constante vigilancia de las labores.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación del municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "A" de parque y jardines	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

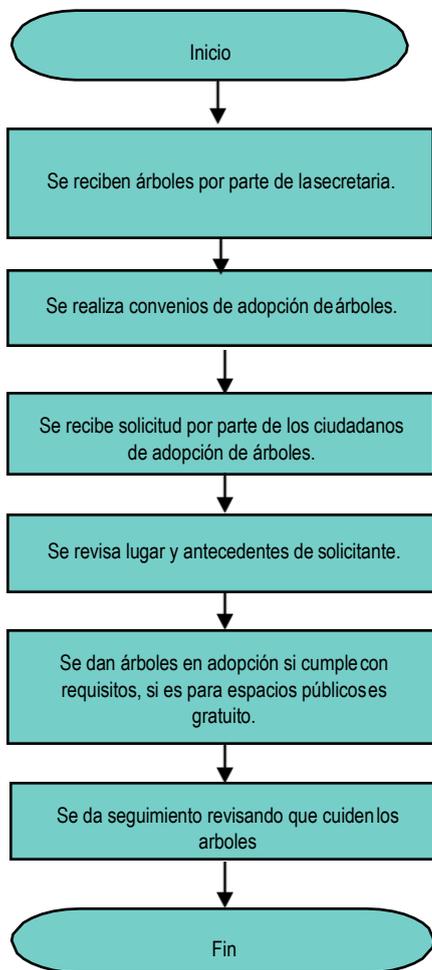
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR "A" DE PARQUE Y JARDINES**



	PROCEDIMIENTO		
	RECIBIR ARBOLES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Tener las plantas y arboles suficientes para la ciudad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se reciben árboles por parte de la secretaria.	
2	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se realiza convenios de adopción de árboles.	
3	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se recibe solicitud por parte de los ciudadanos de adopción de árboles.	
4	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se revisa lugar y antecedentes de solicitante.	
5	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se dan árboles en adopción si cumple con requisitos, si es para espacios públicos es gratuito.	
6	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se da seguimiento, revisando que cuiden los arboles	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Recibir arboles por parte de la secretaria de desarrollo rural	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Coordinador "A" de parque y jardines	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR "A" DE PARQUE Y JARDINES**

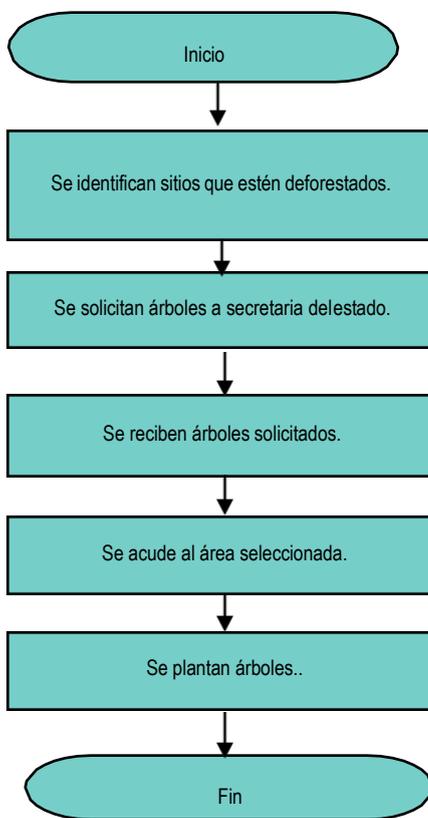


	PROCEDIMIENTO		
	CREACION DE NUEVAS AREAS VERDES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mejorar la vista del munisipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se identifican sitios que estén deforestados.	
2	Secretaria del estado.	Se solicitan árboles a secretaria del estado.	
3	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se reciben árboles solicitados.	
4	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se acude al área seleccionada.	
5	Coordinador "A" de parque y jardines.	Se plantan árboles.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Creacion de nuevas areas verdes	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Coordinador "A" de parque y jardines	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

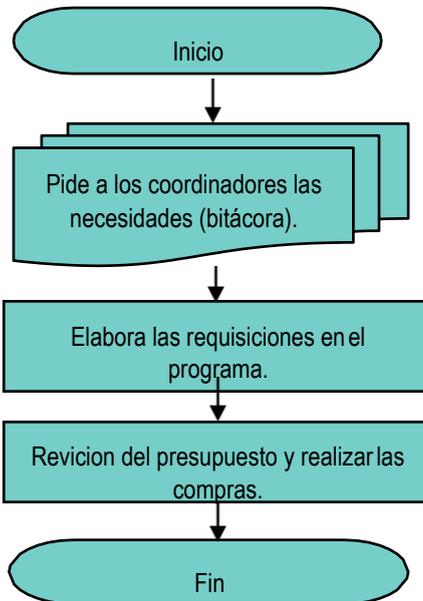
COORDINADOR "A" DE PARQUE Y JARDINES



	PROCEDIMIENTO		
	REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria "d"	Pide a los coordinadores las necesidades.	Bitacora
2	Secretaria "d"	Elabora las requisiciones en el programa.	
3	Secretaria "d"	Revisión del presupuesto y realizar las compras.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Requisiones	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria "d"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

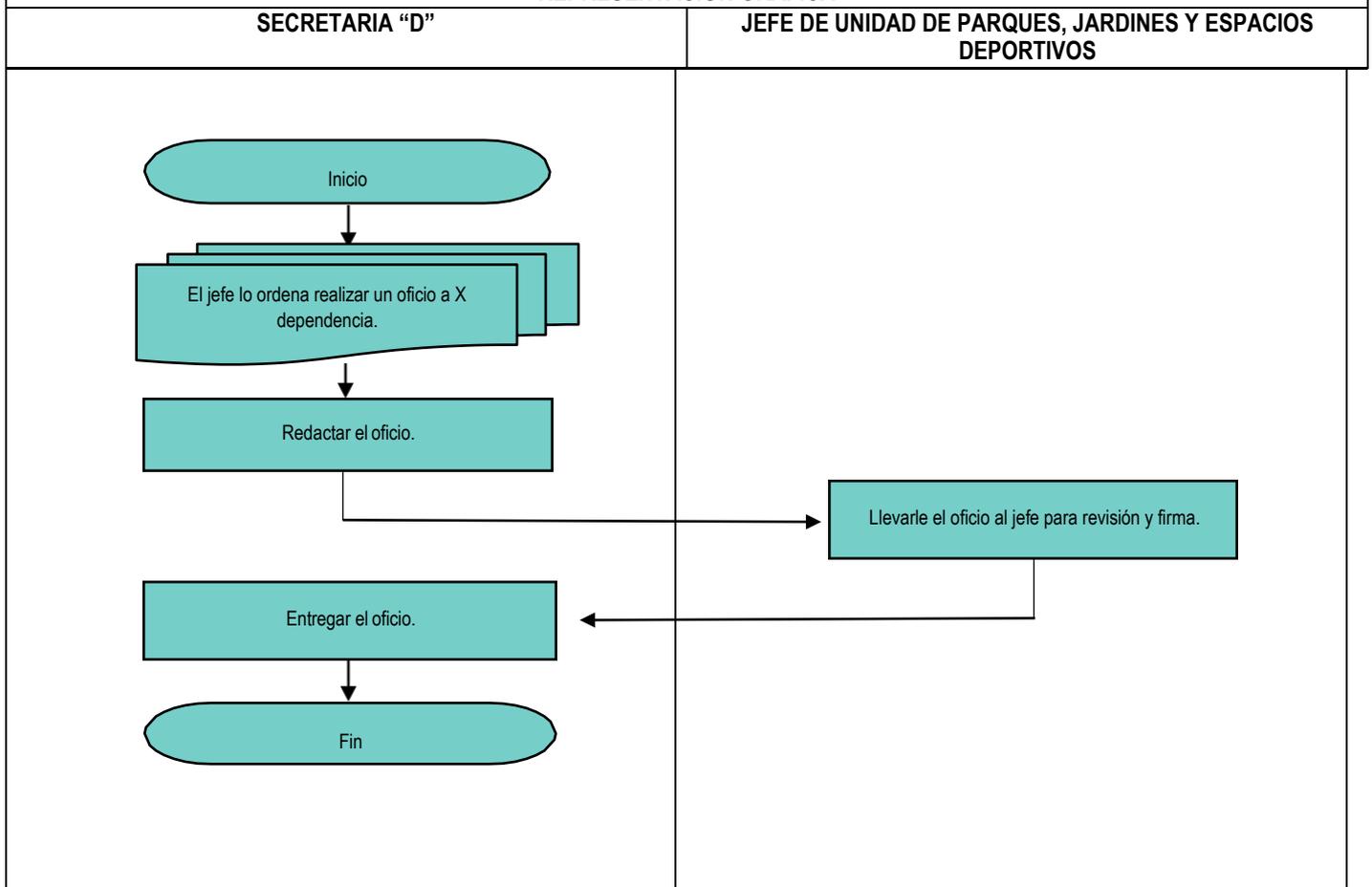
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
SECRETARIA "D"**



	PROCEDIMIENTO		
	REALIZACION DE OFICIOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Hacer saber el asunto requerido a otras dependencias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria "d"	El jefe lo ordena realizar un oficio a X dependencia.	Oficios
2	Secretaria "d"	Redactar el oficio.	
3	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Llevarle el oficio al jefe para revisión y firma.	
4	Secretaria "d"	Entregar el oficio.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de oficios de diferentes dependencias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria "d"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

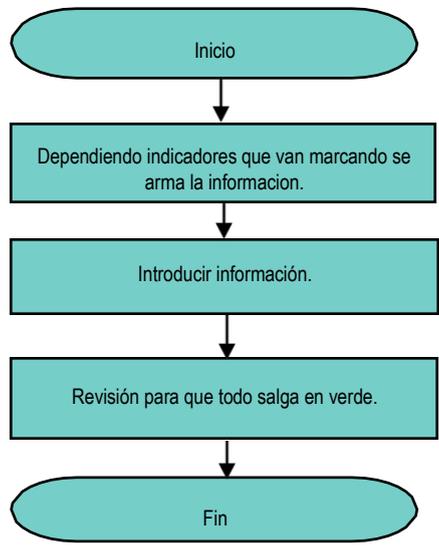


	PROCEDIMIENTO		
	AGENDA PARA DESARROLLO MUNISIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Es un programa del Gobierno Federal diseñado por la Secretaría de Gobernación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria "d"	Dependiendo indicadores que van marcando se arma la información.	
2	Secretaria "d"	Introducir información.	
3	Secretaria "d"	Revisión para que todo salga en verde.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Agenda para desarrollo municipal	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Secretaria "d"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

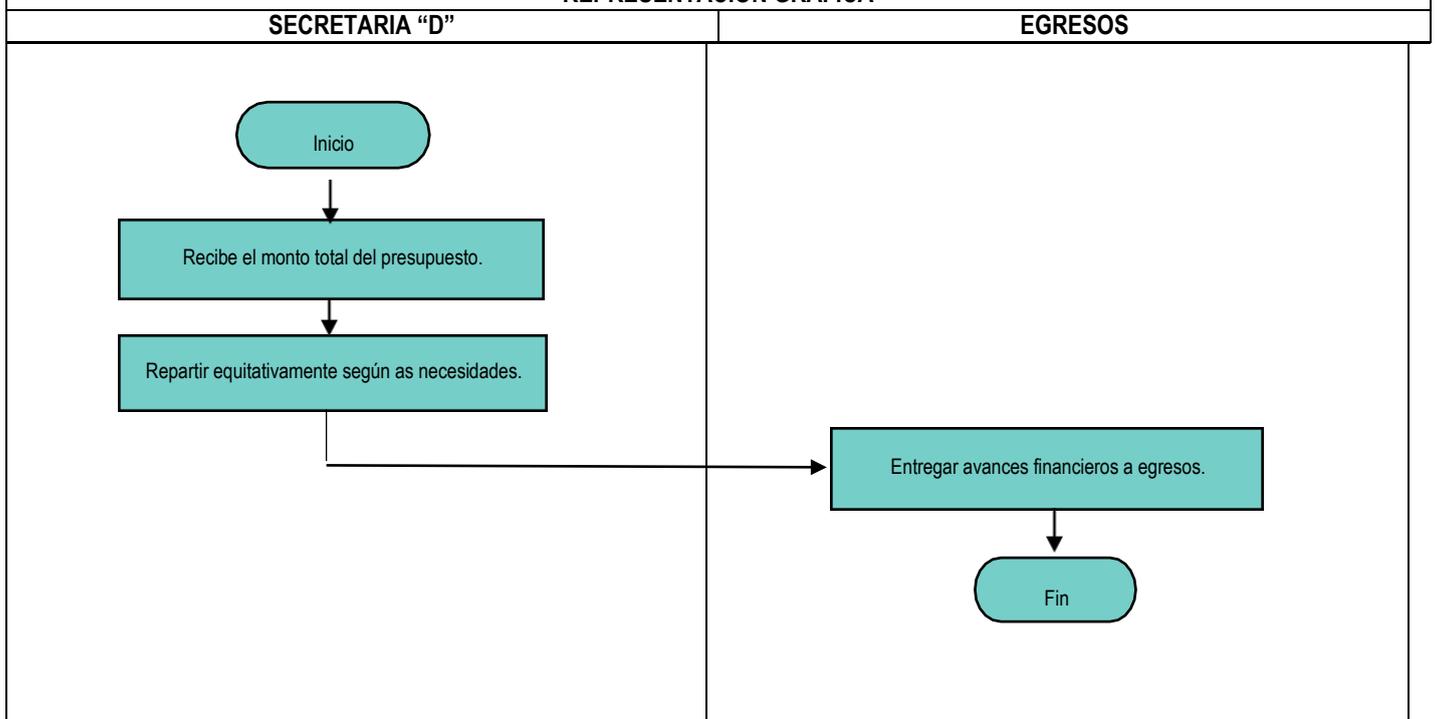
SECRETARIA "D"



	PROCEDIMIENTO		
	PRESUPUESTO FINANCIERO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Repartir el presupuesto equitativamente para gastos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria "d"	Recibe el monto total del presupuesto.	
2	Secretaria "d"	Repartir equitativamente según as necesidades.	
3	Egresos	Entregar avances financieros a egresos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Presupuesto financiero	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Secretaria "d"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

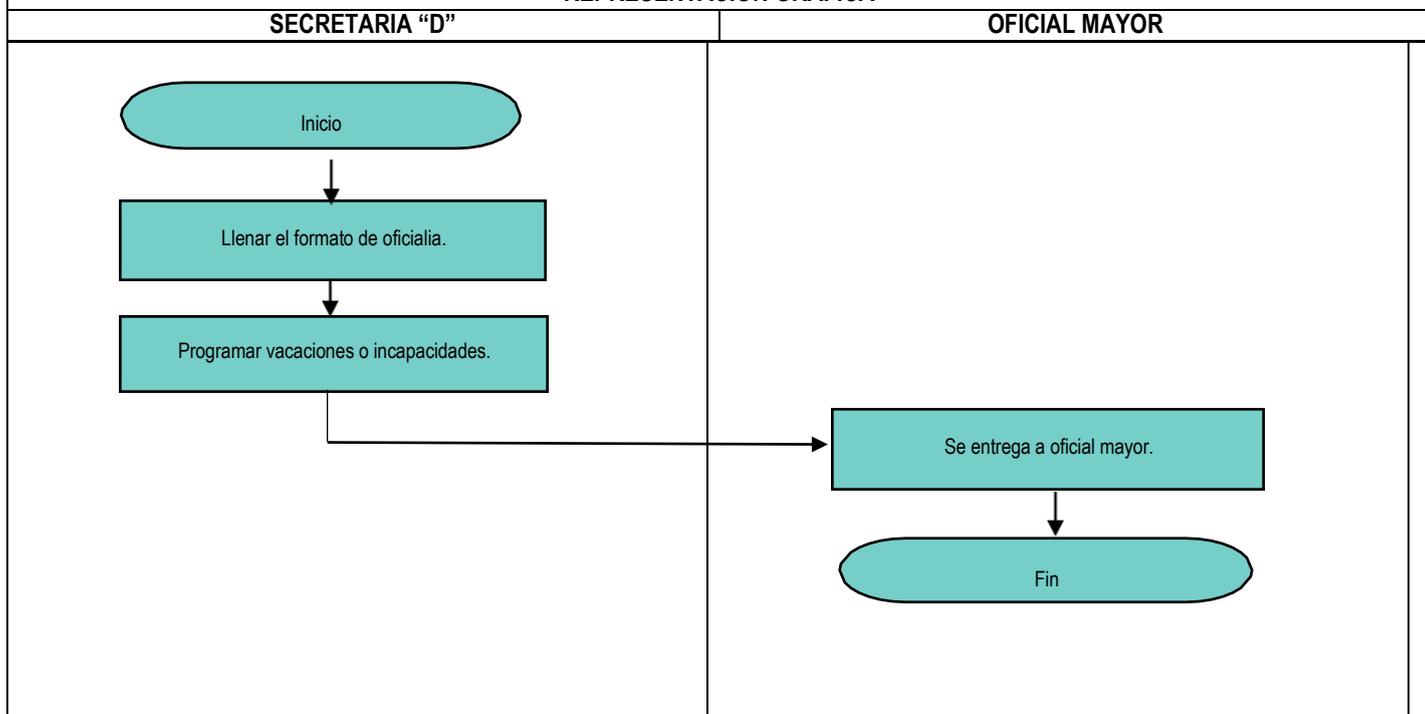
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORA VACACIONES E INCAPACIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Crear un orden de las vacaciones del personal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria "d"	Llenar el formato de oficialia.	
2	Secretaria "d"	Programar vacaciones o incapacidades.	
3	Oficial mayor.	Se entrega a oficial mayor.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABARA VACACIONES E INCAPACIDADES	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria "d"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

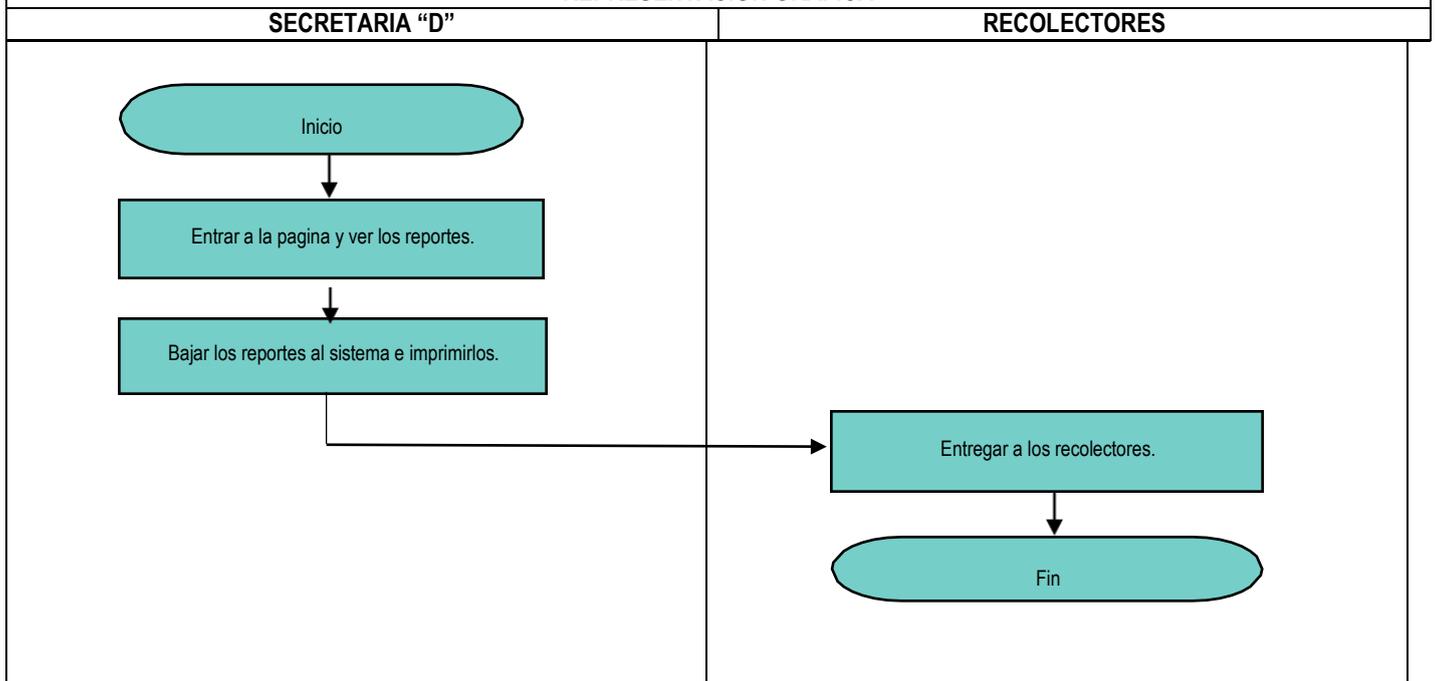


	PROCEDIMIENTO		
	SISTEMA SERVITEL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atención a la ciudadanía.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria "d"	Entrar a la pagina y ver los reportes.	
2	Secretaria "d"	Bajar los reportes al sistema e imprimirlos.	
3	Recolectores	Entregar a los recolectores.	

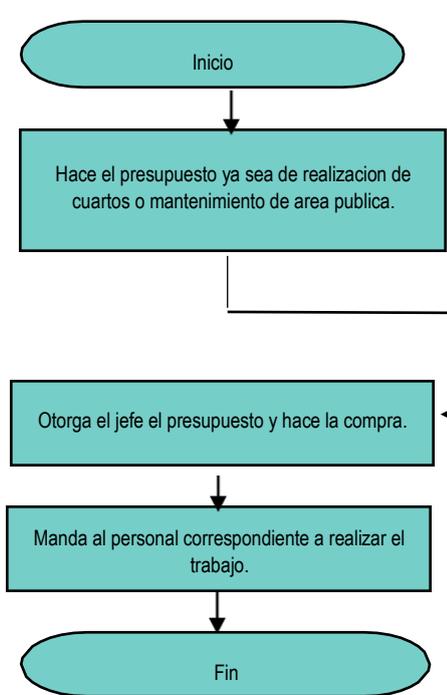
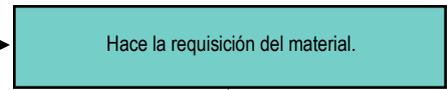
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
---	---	--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SISTEMA SERVITEL	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria "d"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



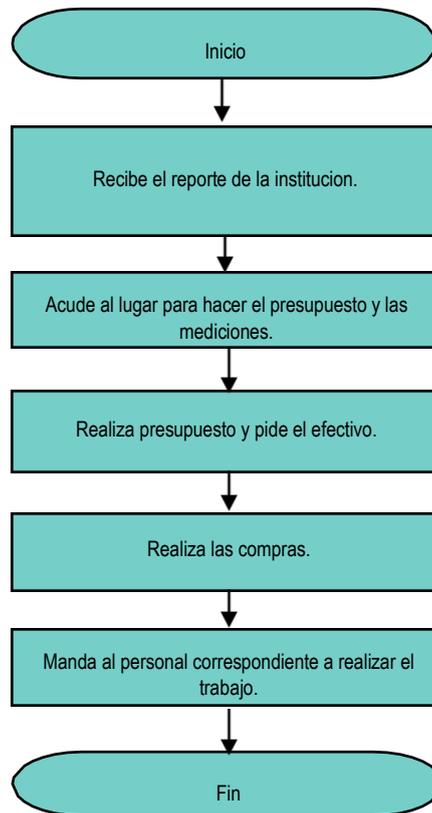
	PROCEDIMIENTO		
	COORDINA LOS ALBAÑILES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que se realicen las reparaciones o creaciones indicadas de albañilería.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "F"	Hace el presupuesto ya sea de realización de cuartos o mantenimiento de area publica.	
2	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Hace la requisición del material.	
3	Coordinador "F"	Otorga el jefe el presupuesto y hace la compra.	
4	Coordinador "F"	Manda al personal correspondiente a realizar el trabajo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordina los albañiles	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "F"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR "F"		JEFE DE UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS DEPORTIVOS	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Hace el presupuesto ya sea de realizacion de cuartos o mantenimiento de area publica.] A --> B[Otorga el jefe el presupuesto y hace la compra.] B --> C[Manda al personal correspondiente a realizar el trabajo.] C --> Fin([Fin]) </pre>		 <pre> graph TD D[Hace la requisición del material.] </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	COORDINA LA REALIZACIÓN DE IMPERMEABILIZADO Y PINTADO DE INSTITUCIONES PUBLOCAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Darle mantenimiento a las instituciones publicas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "F"	Recibe el reporte de la institucion.	
2	Coordinador "F"	Acude al lugar para hacer el presupuesto y las mediciones.	
3	Coordinador "F"	Realiza presupuesto y pide el efectivo.	
4	Coordinador "F"	Realiza las compras.	
5	Coordinador "F"	Manda al personal correspondiente a realizar el trabajo.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordina la realización de impermeabilizado y pintado de instituciones publicas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "F"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR "F"**



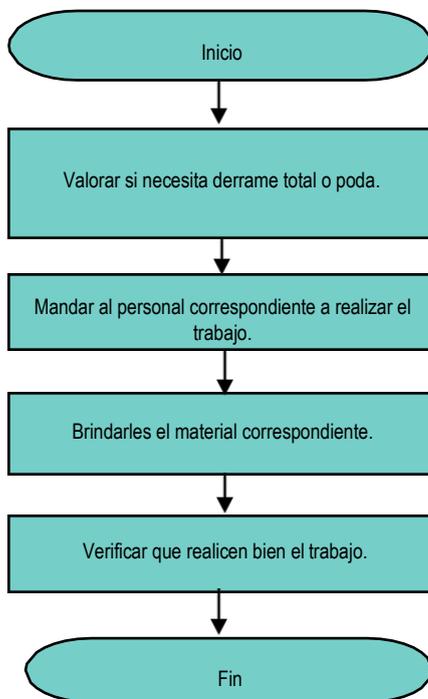
	PROCEDIMIENTO		
	COORDINA LA PODA DE ÁRBOLES Y PASTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Quitar los sobrantes de los arboles y el pasto.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "F"	Valorar si necesita derrame total o poda.	
2	Coordinador "F"	Mandar al personal correspondiente a realizar el trabajo.	
3	Coordinador "F"	Brindarles el material correspondiente.	
4	Coordinador "F"	Verificar que realicen bien el trabajo.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
---	---	--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordina la poda de árboles y pasto	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "F"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR "F"

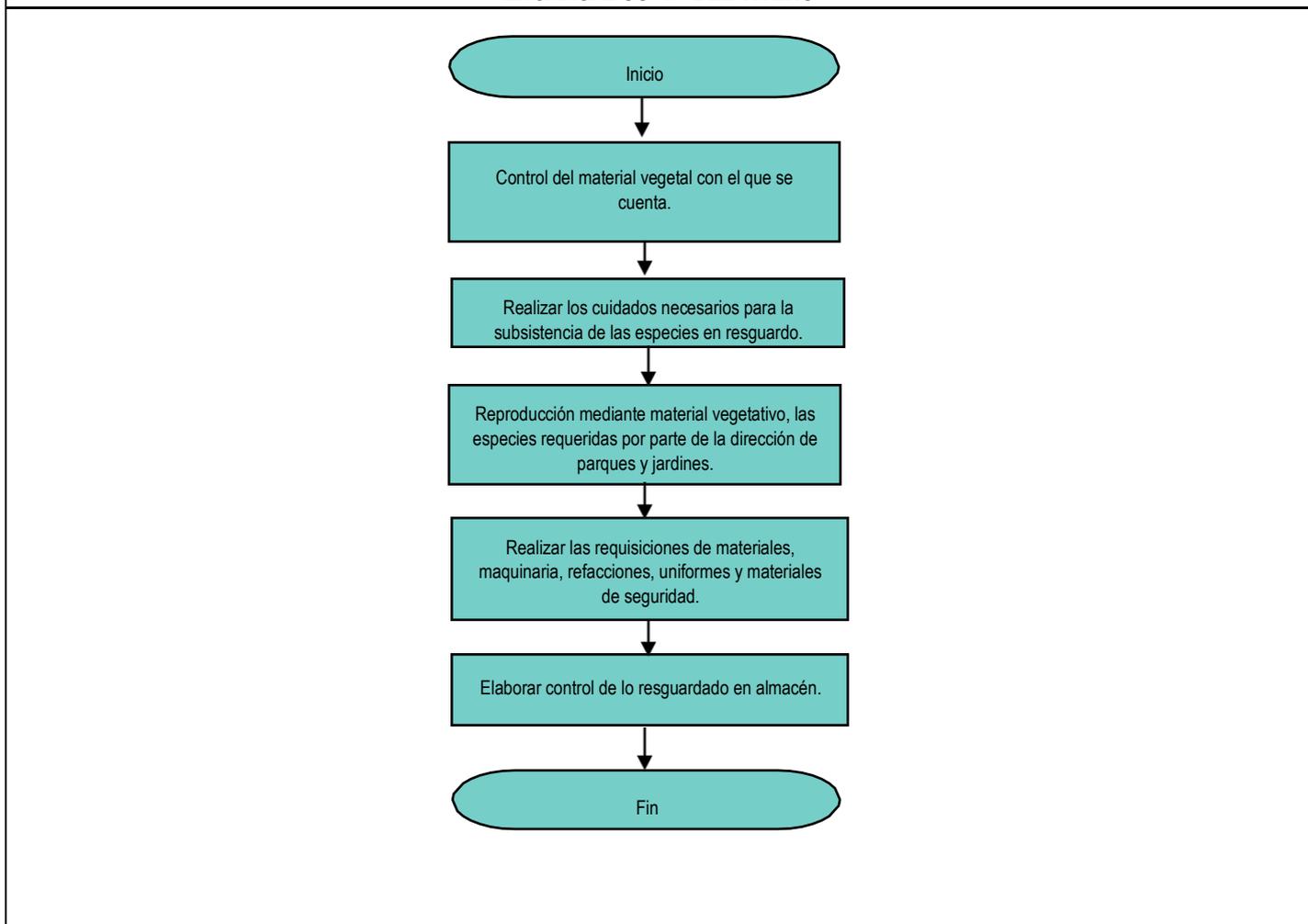


	PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABLE DEL VIVERO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Hacer que el vivero este en buen funcionamiento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargados "P" del vivero.	Control del material vegetal con el que se cuenta.	
2	Encargados "P" del vivero.	Realizar los cuidados necesarios para la subsistencia de las especies en resguardo.	
3	Encargados "P" del vivero.	Reproducción mediante material vegetativo, las especies requeridas por parte de la dirección de parques y jardines.	
4	Encargados "P" del vivero.	Realizar las requisiciones de materiales, maquinaria, refacciones, uniformes y materiales de seguridad.	
5	Encargados "P" del vivero.	Elaborar control de lo resguardado en almacén.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable del vivero	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargados "F" del vivero	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADOS "F" DEL VIVERO**



	PROCEDIMIENTO		
	CULTIVO DE PLANTAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Planeación para la producción de mas plantas en espacios pequeños.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargados "F" del vivero.	Producir la mayor cantidad de plantas en un espacio reducido, con un procedimiento tecnificado o normas llamados protocolos de producción de plantas.	
2	Encargados "F" del vivero.	Óptima calidad de planta, que permita los objetivos de plantaciones comerciales	
3	Encargados "F" del vivero.	Relación económica entre los productos que se utilizan en la realización de una planta y la supervivencia en campo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Cultivo de plantas	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Encargados "F" del vivero.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

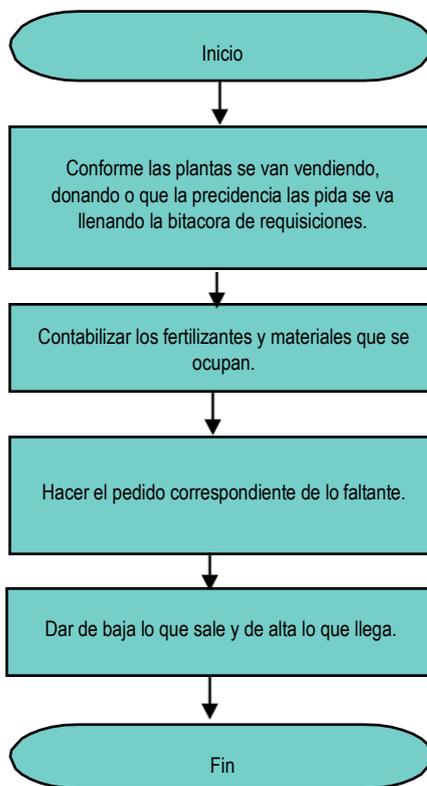
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADOS "F" DEL VIVERO**



	PROCEDIMIENTO		
	REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Contar con las plantas. Fertilizantes, abonos, etc necesarios.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargados "f" del vivero.	Conforme las plantas se van vendiendo, donando o que la precidencia las pida se va llenando la bitacora de requisiciones.	
2	Encargados "f" del vivero.	Contabilizar los fertilizantes y materiales que se ocupan.	
3	Encargados "f" del vivero.	Hacer el pedido correspondiente de lo faltante.	
4	Encargados "f" del vivero.	Dar de baja lo que sale y de alta lo que llega.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Encargados "F" del vivero	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

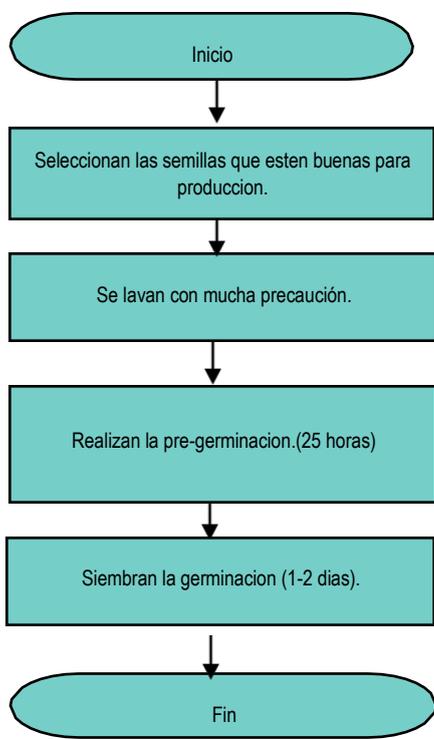
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADOS "F" DEL VIVERO**



	PROCEDIMIENTO		
	PRODUCCIÓN DE SEMILLAS		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de: 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Que haya más producción de plantas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargados "F" del vivero.	Seleccionan las semillas que esten buenas para produccion.	
2	Encargados "F" del vivero.	Se lavan con mucha precaución.	
3	Encargados "F" del vivero.	Realizan la pre-germinacion.(25 horas)	
4	Encargados "F" del vivero.	Siembran la germinacion (1-2 dias).	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Producción de semillas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargados "F" del vivero	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADOS "F" DEL VIVERO**

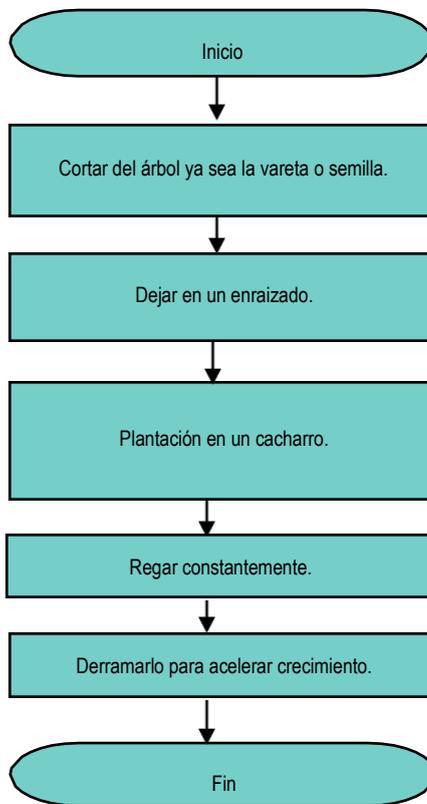


	PROCEDIMIENTO		
	RECOLECCIÓN Y PLANTACIÓN DE SEMILLAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que se aga el recolectado de semillas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero "b"	Cortar del árbol ya sea la vareta o semilla.	
2	Jardinero "b"	Dejar en un enraizado.	
3	Jardinero "b"	Plantación en un cacharro.	
4	Jardinero "b"	Regar constantemente.	
5	Jardinero "b"	Derramarlo para acelerar crecimiento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Recolección y plantación de semillas	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Jardinero "b"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JARDINERO "B"

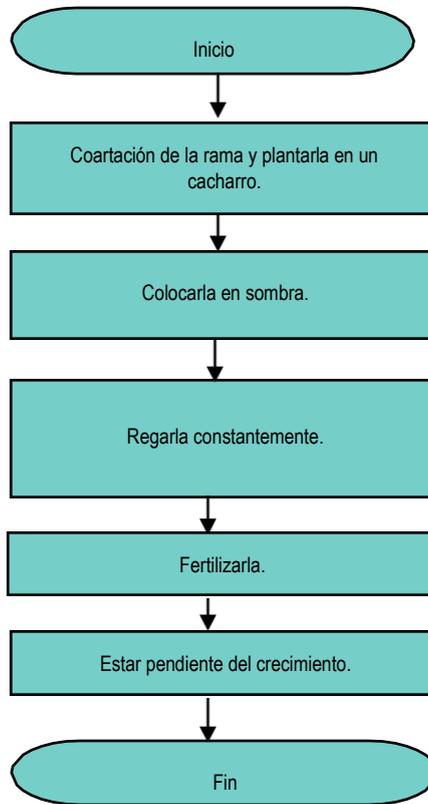


	PROCEDIMIENTO		
	ESQUEJES DE PLANTAS DE SOMBRA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Nuevas creaciones de plantas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero "b"	Coartación de la rama y plantarla en un cacharro.	
2	Jardinero "b"	Colocarla en sombra.	
3	Jardinero "b"	Regarla constantemente.	
4	Jardinero "b"	Fertilizarla.	
5	Jardinero "b"	Estar pendiente del crecimiento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Esquejes de plantas de sombra	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Jardinero "b"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JARDINERO "B"



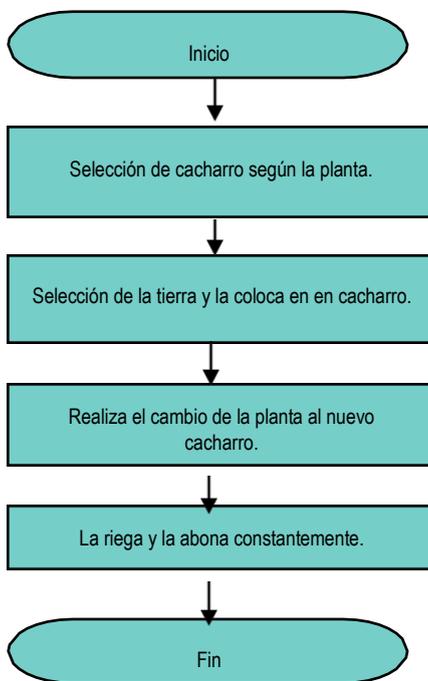
	PROCEDIMIENTO		
	CAMBIO DE CACHARRO LAS PLANTAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que las plantas se puedan desarrollar mejor.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero "b"	Selección de cacharro según la planta.	
2	Jardinero "b"	Selección de la tierra y la coloca en en cacharro.	
3	Jardinero "b"	Realiza el cambio de la planta al nuevo cacharro.	
4	Jardinero "b"	La riega y la abona constantemente.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
---	---	--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cambio de cacharro las plantas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardinero "b"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

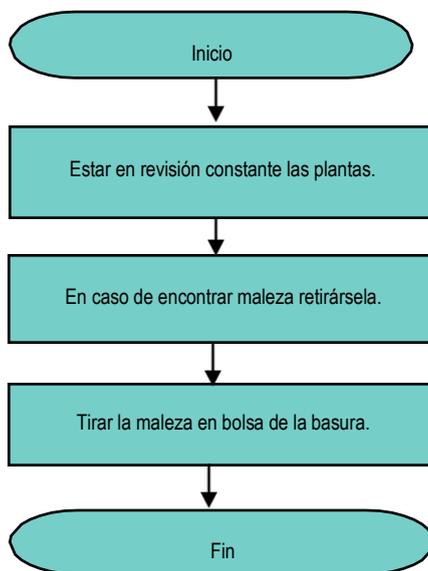
JARDINERO "B"



	PROCEDIMIENTO		
	ELIMINACIÓN DE LA MALEZA		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que las plantas no tengan maleza para que se pueda desarrollar.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero "b"	Estar en revisión constante las plantas.	
2	Jardinero "b"	En caso de encontrar maleza retirársela.	
3	Jardinero "b"	Tirar la maleza en bolsa de la basura.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Eliminación de la maleza	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jardinero "b"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JARDINERO "B"**

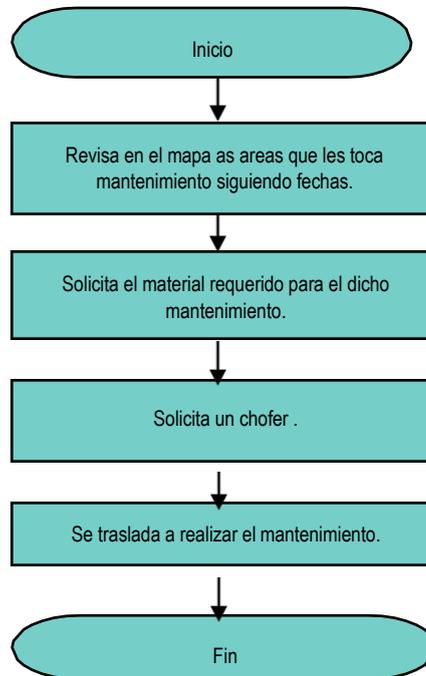


	PROCEDIMIENTO		
	MANTENIMIENTOS DE ÁREAS VERDES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener las areas verdes de la propiedad munisipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargados "g"	Revisa en el mapa as areas que les toca mantenimiento siguiendo fechas.	
2	Encargados "g"	Solicita el material requerido para el dicho mantenimiento.	
3	Encargados "g"	Solicita un chofer .	
4	Encargados "g"	Se traslada a realizar el mantenimiento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimientos de áreas verdes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargados "g"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADOS "G"

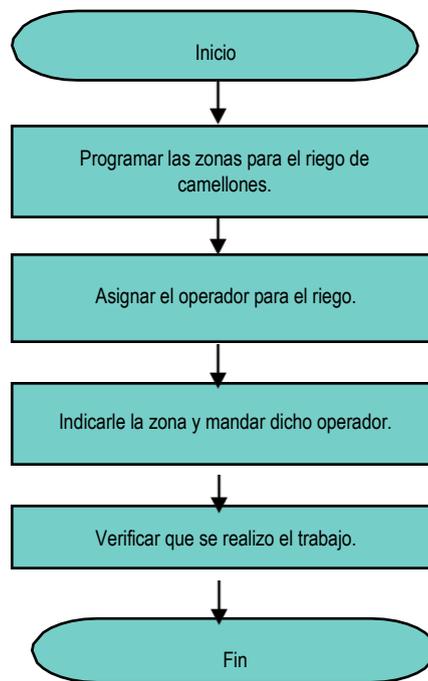


	PROCEDIMIENTO		
	RIEGO DE ÁREAS MUNICIPALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que las areas esten verdes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargados "g"	Programar las zonas para el riego de camellones.	
2	Encargados "g"	Asignar el operador para el riego.	
3	Encargados "g"	Indicarle la zona y mandar dicho operador.	
4	Encargados "g"	Verificar que se realizo el trabajo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Riego de áreas municipales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargados "g"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADOS "G"

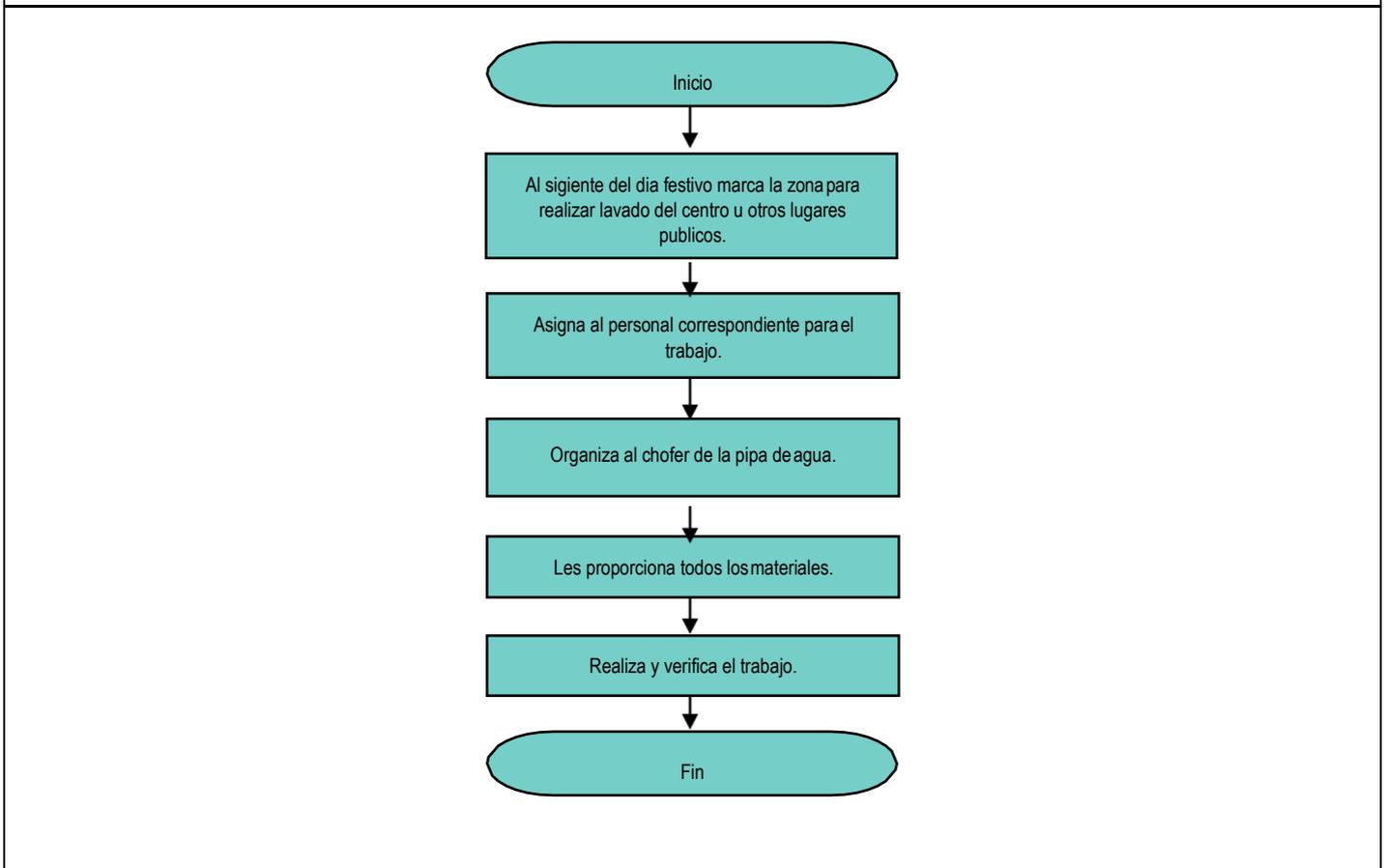


	PROCEDIMIENTO		
	LAVADO DE ÁREAS PÚBLICAS DESPUÉS DE DÍAS FESTIVOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener limpias las areas publicas del munisipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargados "g"	Al siguiente del dia festivo marca la zona para realizar lavado del centro u otros lugares publicos.	
2	Encargados "g"	Asigna al personal correspondiente para el trabajo.	
3	Encargados "g"	Organiza al chofer de la pipa de agua.	
4	Encargados "g"	Les proporciona todos los materiales.	
5	Encargados "g"	Realiza y verifica el trabajo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Lavado de áreas públicas después de días festivos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargados "g"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADOS "G"



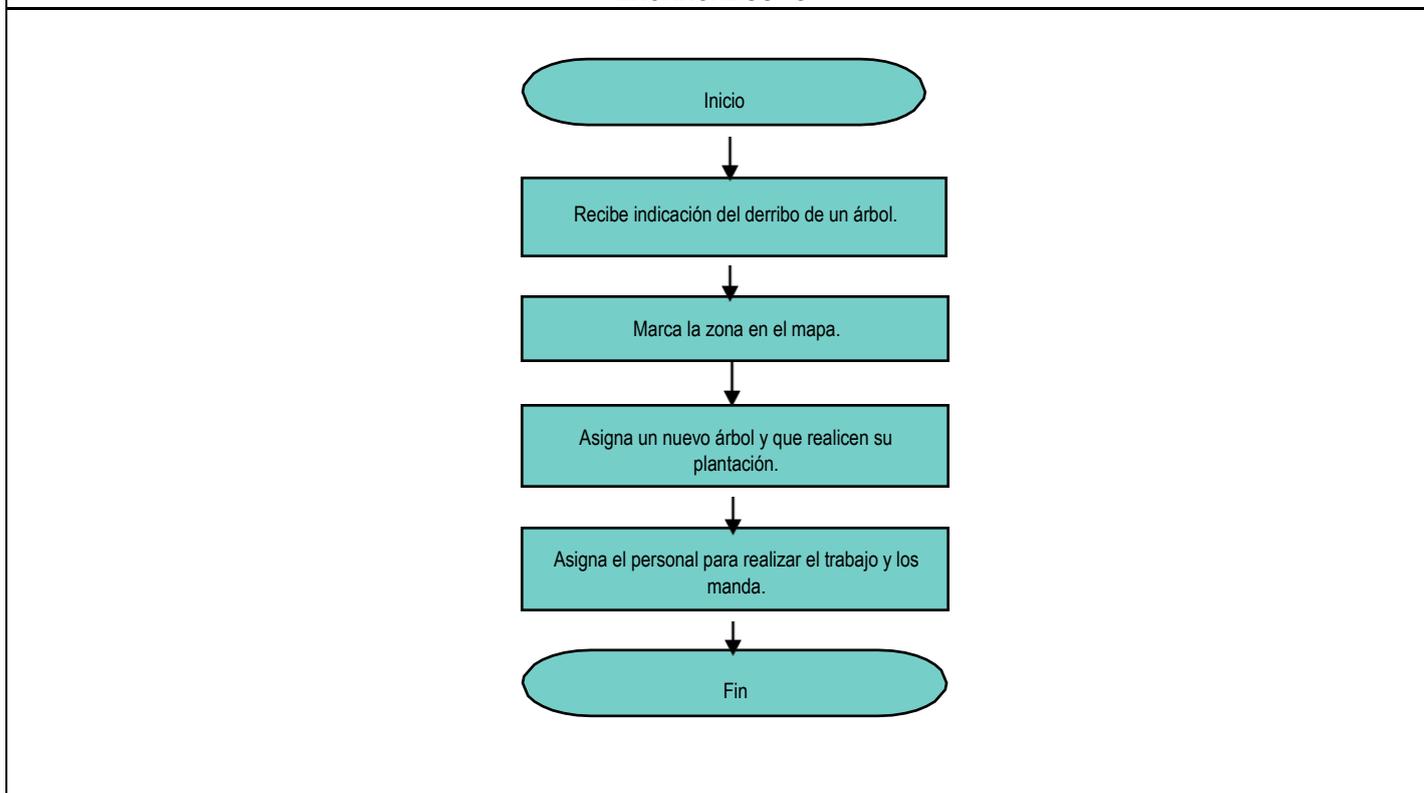
	PROCEDIMIENTO		
	MANTENIMIENTO DE ARBOLADO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Colocación de nuevos árboles.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargados "g"	Recibe indicación del derribo de un árbol.	
2	Encargados "g"	Marca la zona en el mapa.	
3	Encargados "g"	Asigna un nuevo árbol y que realicen su plantación.	
4	Encargados "g"	Asigna el personal para realizar el trabajo y los manda.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
---	---	--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de arbolado	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargados "g"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

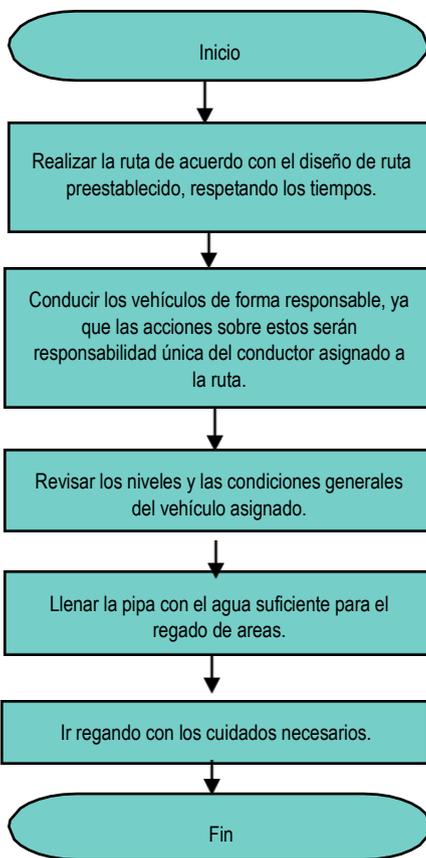
ENCARGADOS "G"



	PROCEDIMIENTO		
	PIPA DE RIEGO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Transportar el agua para el regado de areas publicas del ayuntamiento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Choferes "b" y "c"	Realizar la ruta de acuerdo con el diseño de ruta preestablecido, respetando los tiempos.	
2	Choferes "b" y "c"	Conducir los vehículos de forma responsable, ya que las acciones sobre estos serán responsabilidad única del conductor asignado a la ruta.	
3	Choferes "b" y "c"	Revisar los niveles y las condiciones generales del vehículo asignado.	
4	Choferes "b" y "c"	Llenar la pipa con el agua suficiente para el regado de areas.	
5	Choferes "b" y "c"	Ir regando con los cuidados necesarios.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Pipa de riego	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Choferes "b" y "c"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

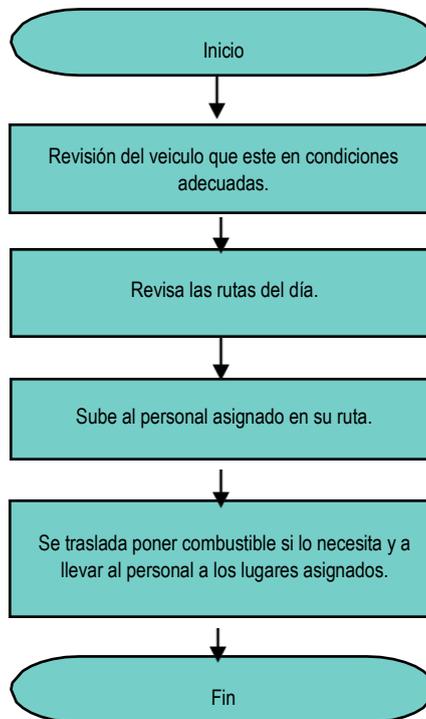
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CHOFERES "B" Y "C"**



	PROCEDIMIENTO		
	TRASLADO DE PERSONAL		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de: 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Que los empleados de este establecimiento se trasladen comodamente a su area de trabajo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Choferes "b" y "c"	Revisión del vehiculo que este en condiciones adecuadas.	
2	Choferes "b" y "c"	Revisa las rutas del día.	
3	Choferes "b" y "c"	Sube al personal asignado en su ruta.	
4	Choferes "b" y "c"	Se traslada poner combustible si lo necesita y a llevar al personal a los lugares asignados.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Traslado de personal	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Choferes "b" y "c"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

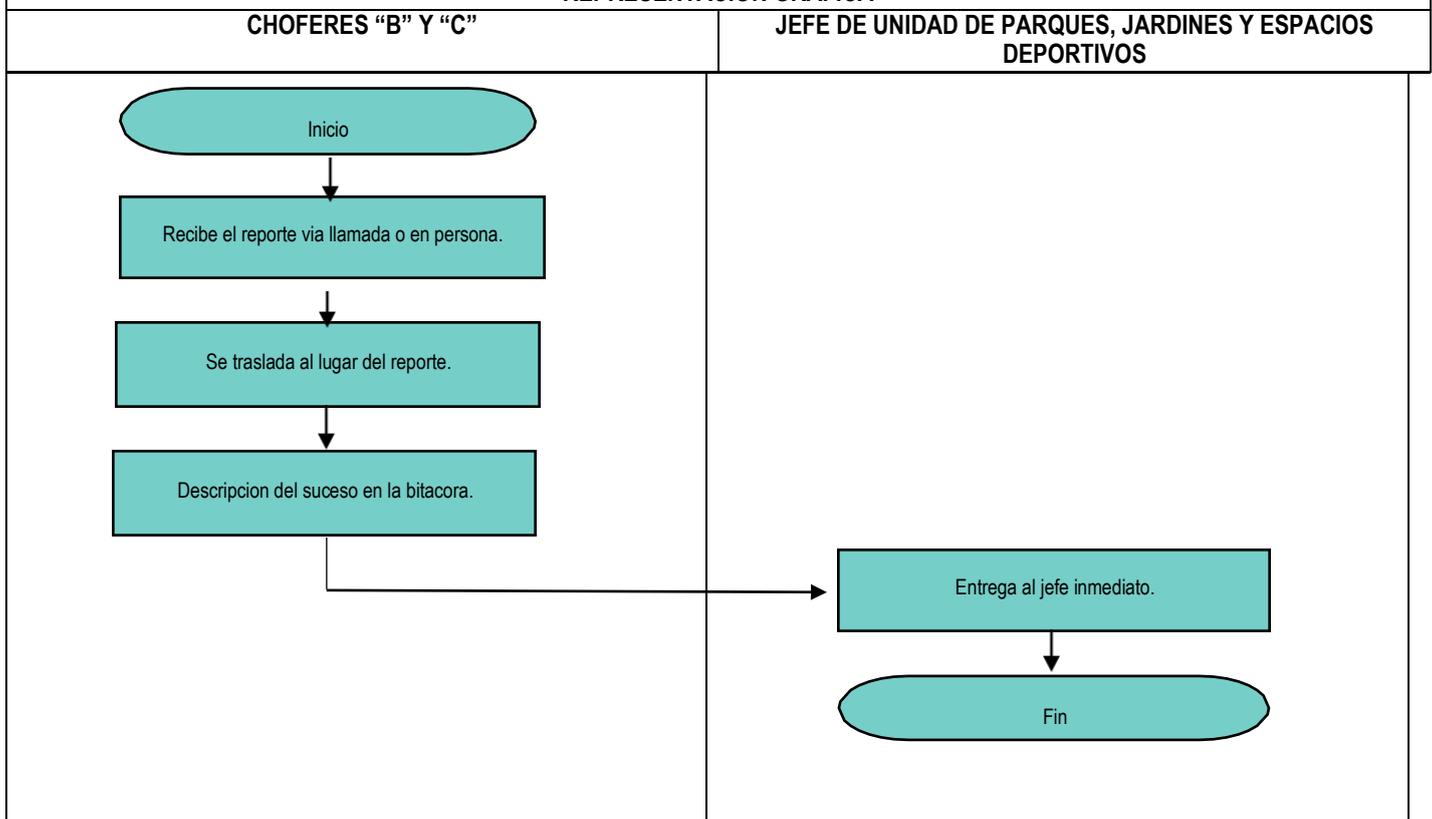
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CHOFERES "B" Y "C"**



	PROCEDIMIENTO		
	TRASLADO A VERIFICACIÓN DE REPORTE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Acudir a los reportes de los ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Choferes "b" y "c"	Recibe el reporte via llamada o en persona.	
2	Choferes "b" y "c"	Se traslada al lugar del reporte.	
3	Choferes "b" y "c"	Descripcion del suceso en la bitacora.	
4	Jefe de Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos	Entrega al jefe inmediato.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Traslado a verificación de reportes	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Choferes "b" y "c"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	RECOLECCIÓN Y TIRADO DE PODA Y ESCOMBROS		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que las áreas destinadas para el tirado de escombros y poda queden libres para que no se acumulen grandes cantidades.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Choferes "b" y "c"	Revisión del vehículo y colocación de combustible.	
2	Choferes "b" y "c"	Verificar la ruta del día.	
3	Choferes "b" y "c"	Recolectar escombros y la suciedad de la poda de pasto o árboles.	
4	Choferes "b" y "c"	Trasladar al tiradero municipal.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Recolección y tirado de poda y escombros	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Choferes "b" y "c"	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
CHOFERES "B" Y "C"**



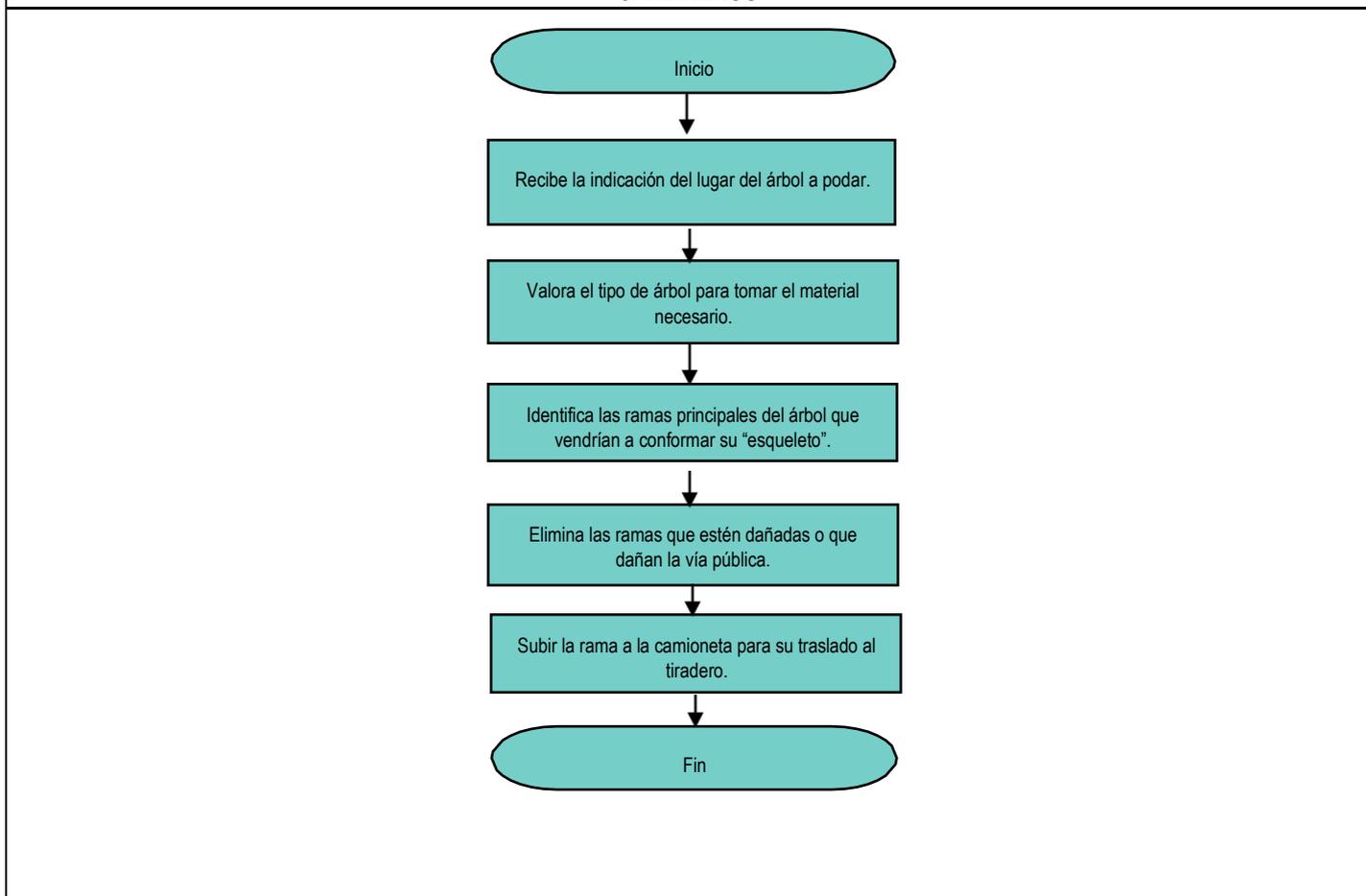
	PROCEDIMIENTO		
	PODA DE ÁRBOLES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Quitar la obstrucción del árbol.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardineros	Recibe la indicación del lugar del árbol a podar.	
2	Jardineros	Valora el tipo de árbol para tomar el material necesario.	
3	Jardineros	Identifica las ramas principales del árbol que vendrían a conformar su "esqueleto".	
4	Jardineros	Elimina las ramas que estén dañadas o que dañan la vía pública.	
5	Jardineros	Subir la rama a la camioneta para su traslado al tiradero.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
---	---	--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Poda de árboles	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardineros	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JARDINEROS



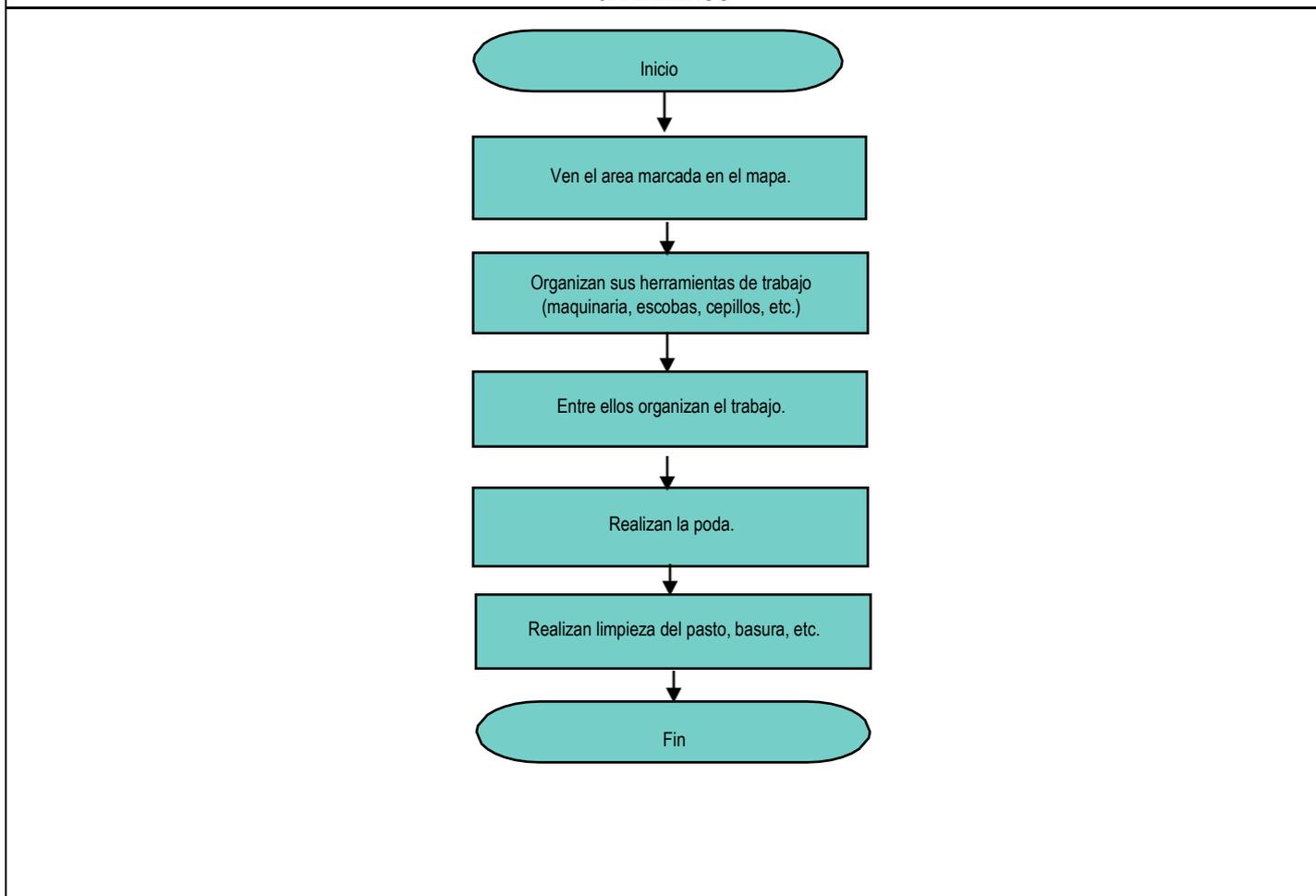
	PROCEDIMIENTO		
	PODA DE ÁREAS VERDES, JARDINES, PARQUES DEPORTIVOS Y CAMELLONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener las áreas con una buena presentación del municipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardineros	Ven el area marcada en el mapa.	
2	Jardineros	Organizan sus herramientas de trabajo (maquinaria, escobas, cepillos, etc.)	
3	Jardineros	Entre ellos organizan el trabajo.	
4	Jardineros	Realizan la poda.	
5	Jardinero	Realizan limpieza del pasto, basura, etc.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
---	---	--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Poda de áreas verdes, jardines, parques deportivos y camellones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardineros	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JARDINEROS



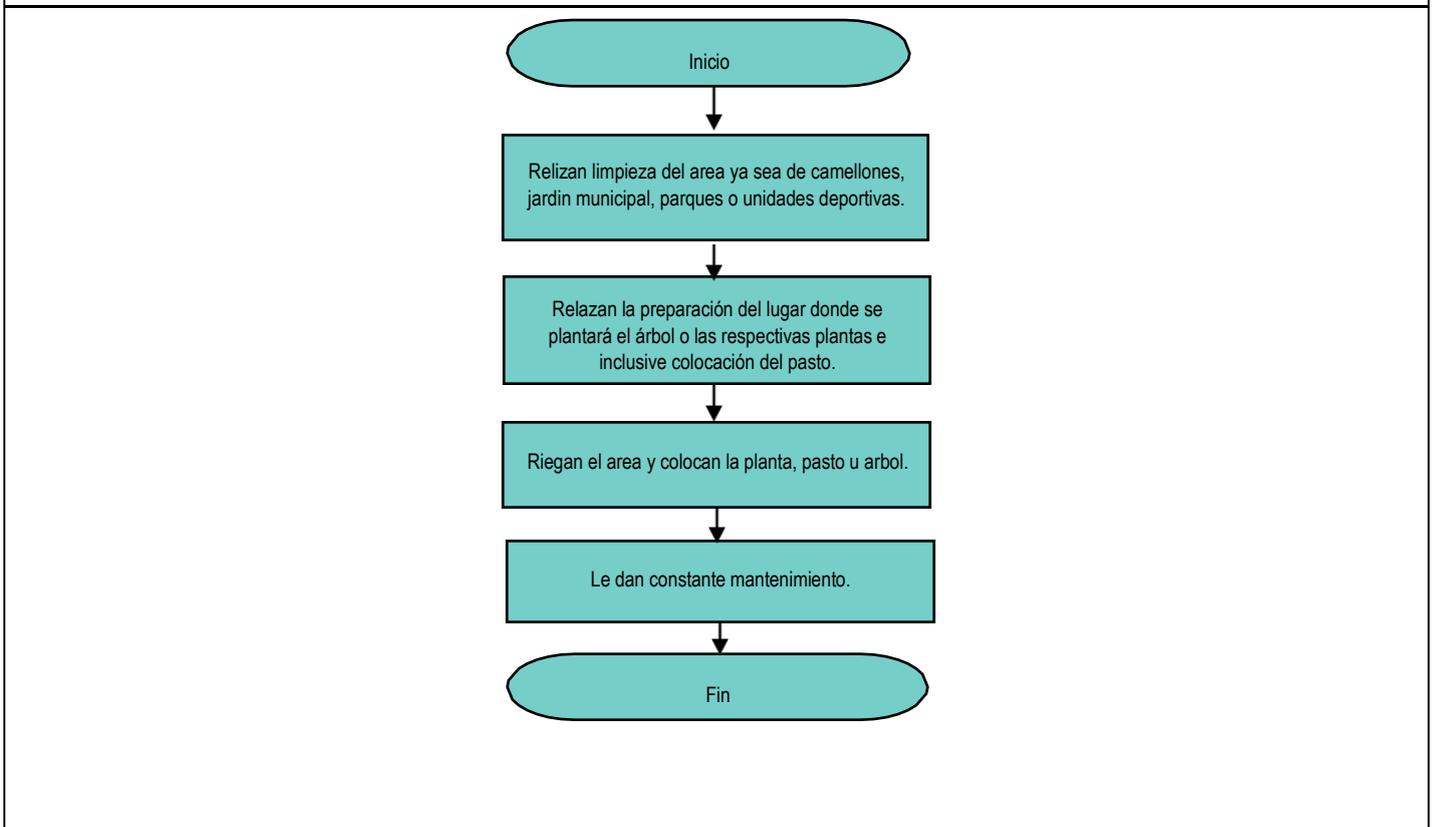
	PROCEDIMIENTO		
	PLANTACIÓN DE ÁRBOLES, PASTO Y PLANTAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener las áreas verdes y limpias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero	Relizan limpieza del area ya sea de camellones, jardin municipal, parques o unidades deportivas.	
2	Jardinero	Relazan la preparación del lugar donde se plantará el árbol o las respectivas plantas e inclusive colocación del pasto.	
3	Jardinero	Riegan el area y colocan la planta, pasto u arbol.	
4	Jardinero	Le dan constante mantenimiento.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
---	---	--	--

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Plantación de árboles, pasto y plantas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardineros	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

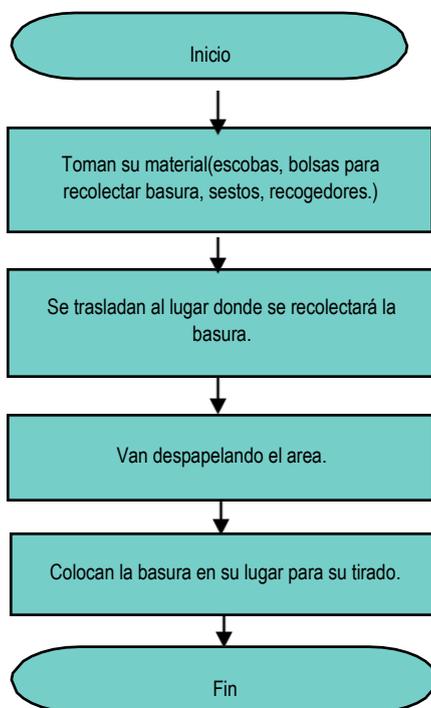
JARDINEROS



	PROCEDIMIENTO		
	DESPAPELADO DE ÁREAS PÚBLICAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener las areas publicas libres de basura para su buena imagen.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero	Toman su material(escobas, bolsas para recolectar basura, sestos, recogedores.)	
2	Jardinero	Se trasladan al lugar donde se recolectará la basura.	
3	Jardinero	Van despapelando el area.	
4	Jardinero	Colocan la basura en su lugar para su tirado.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Despapelado de áreas públicas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardineros	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

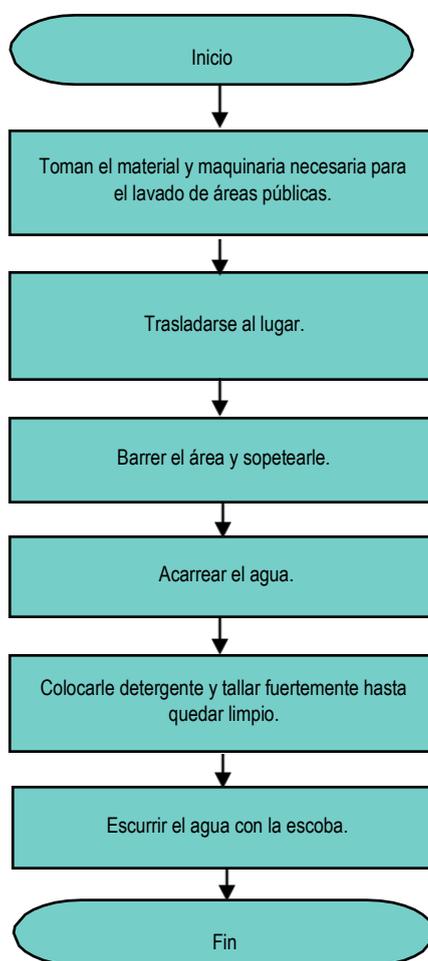
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JARDINEROS**



	PROCEDIMIENTO		
	LAVADO DE ÁREAS PÚBLICAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener limpio el municipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero	Toman el material y maquinaria necesaria para el lavado de áreas públicas.	
2	Jardinero	Trasladarse al lugar.	
3	Jardinero	Barrer el área y sopetearle.	
4	Jardinero	Acarrear el agua.	
5	Jardinero	Colocarle detergente y tallar fuertemente hasta quedar limpio.	
6	Jardinero	Escurrir el agua con la escoba.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Lavado de áreas públicas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardineros	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

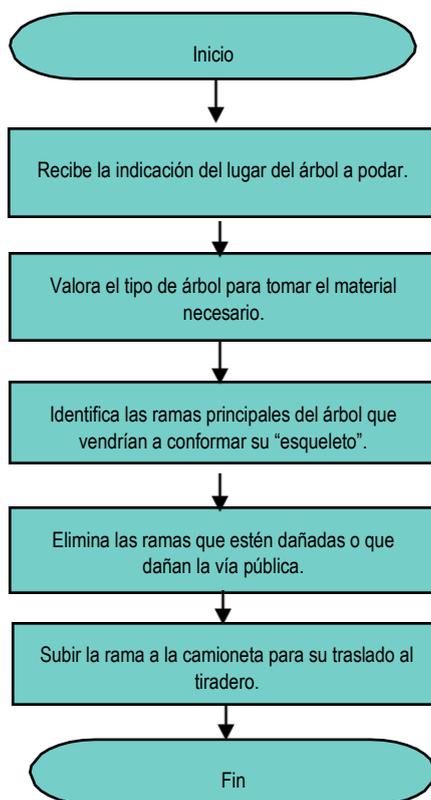
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JARDINEROS**



	PROCEDIMIENTO		
	PODA DE ÁRBOLES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Quitar la obstrucción del árbol.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares	Recibe la indicación del lugar del árbol a podar.	
2	Auxiliares	Valora el tipo de árbol para tomar el material necesario.	
3	Auxiliares	Identifica las ramas principales del árbol que vendrían a conformar su "esqueleto".	
4	Auxiliares	Elimina las ramas que estén dañadas o que dañan la vía pública.	
5	Auxiliares	Subir la rama a la camioneta para su traslado al tiradero.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Poda de árboles	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliares	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIARES**

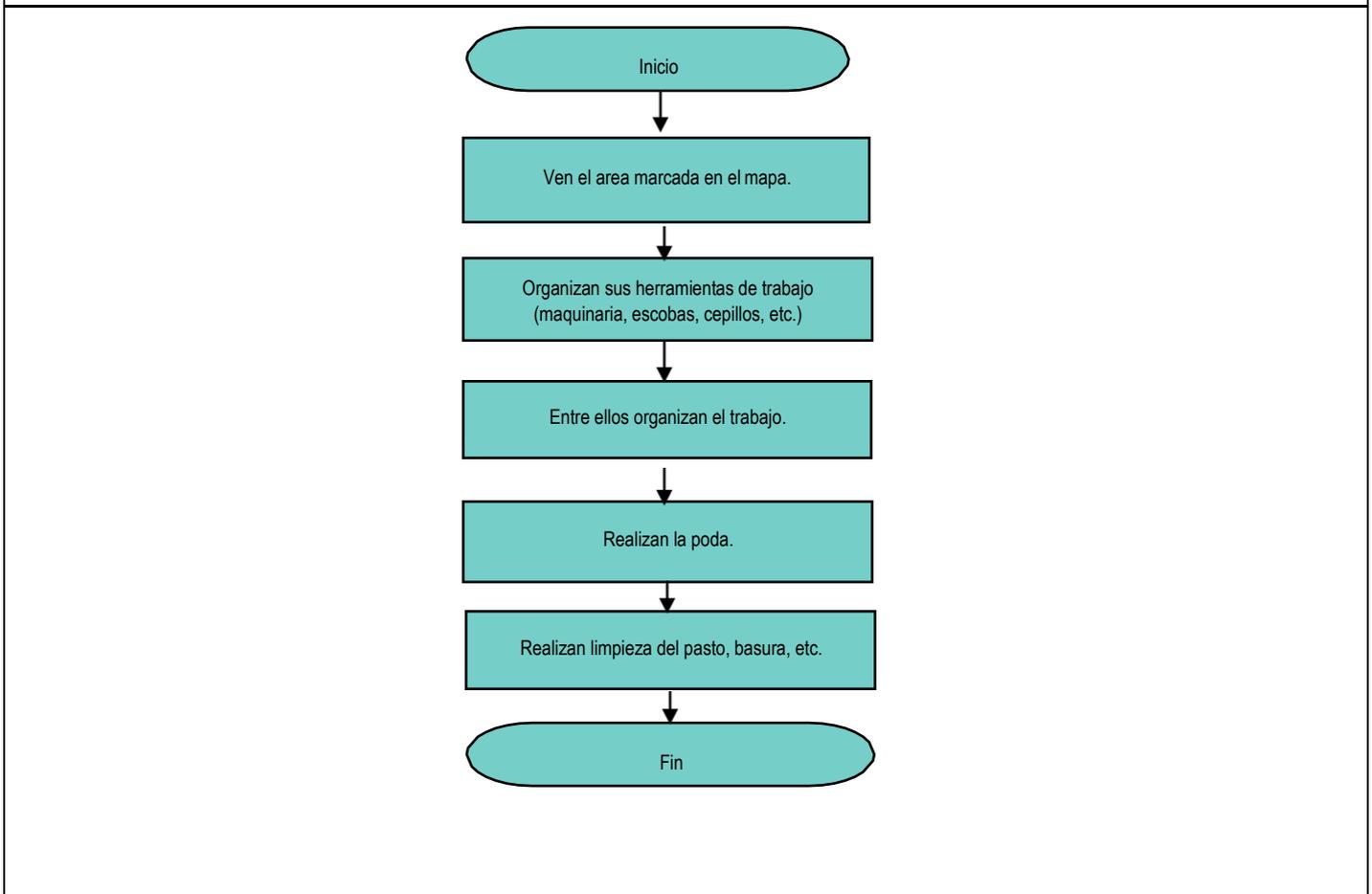


	PROCEDIMIENTO		
	PODA DE ÁREAS VERDES, JARDINES, PARQUES DEPORTIVOS Y CAMELLONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener las áreas con una buena presentación del municipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares	Ven el área marcada en el mapa.	
2	Auxiliares	Organizan sus herramientas de trabajo (maquinaria, escobas, cepillos, etc.)	
3	Auxiliares	Entre ellos organizan el trabajo.	
4	Auxiliares	Realizan la poda.	
5	Auxiliares	Realizan limpieza del pasto, basura, etc.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Poda de áreas verdes, jardines, parques deportivos y camellones	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Auxiliares	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIARES

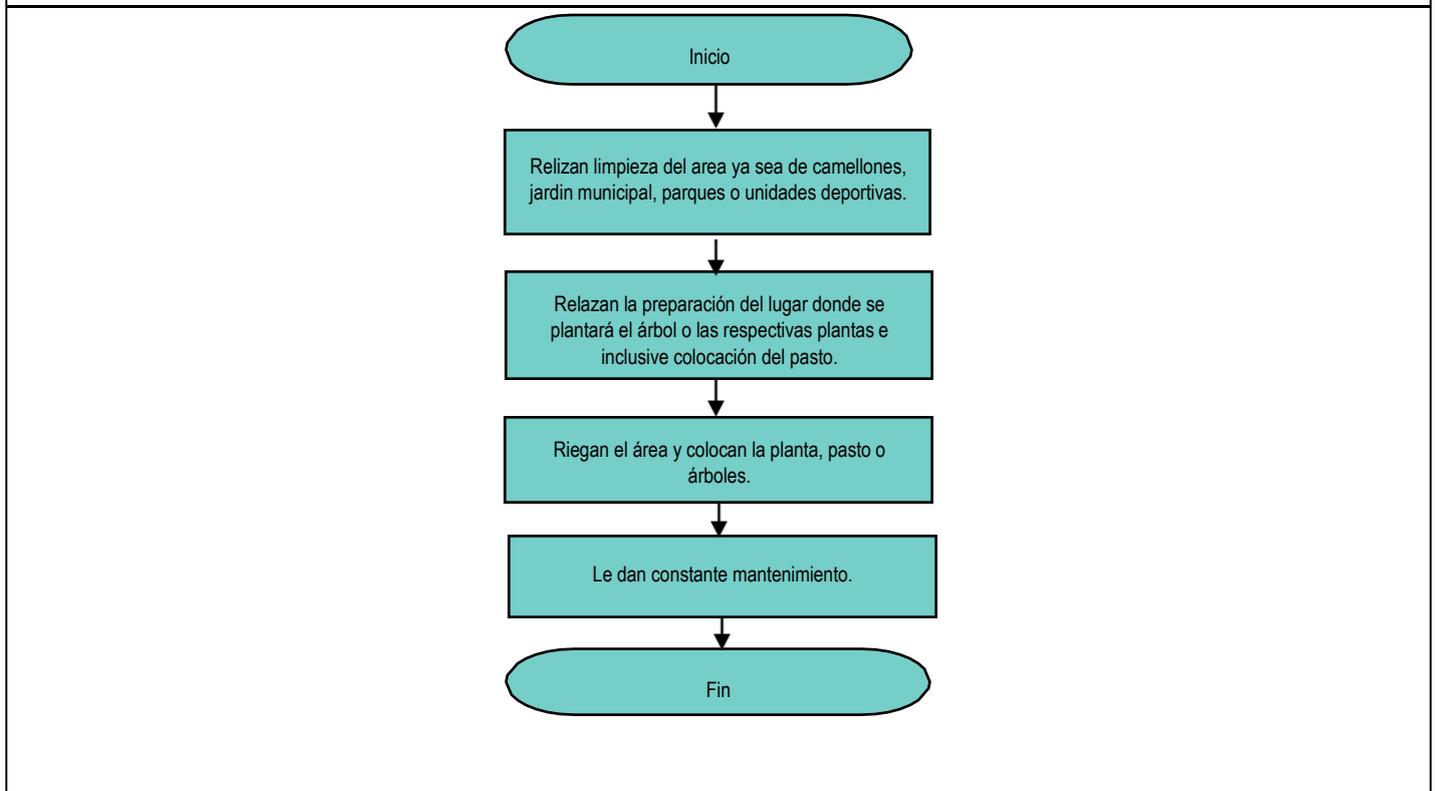


	PROCEDIMIENTO		
	PLANTACIÓN DE ÁRBOLES, PASTO Y PLANTAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener las áreas verdes y limpias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares	Relizan limpieza del area ya sea de camellones, jardin municipal, parques o unidades deportivas.	
2	Auxiliares	Relazan la preparación del lugar donde se plantará el árbol o las respectivas plantas e inclusive colocación del pasto.	
3	Auxiliares	Riegan el área y colocan la planta, pasto o árboles.	
4	Auxiliares	Le dan constante mantenimiento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Plantación de árboles, pasto y plantas	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Auxiliares	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIARLES

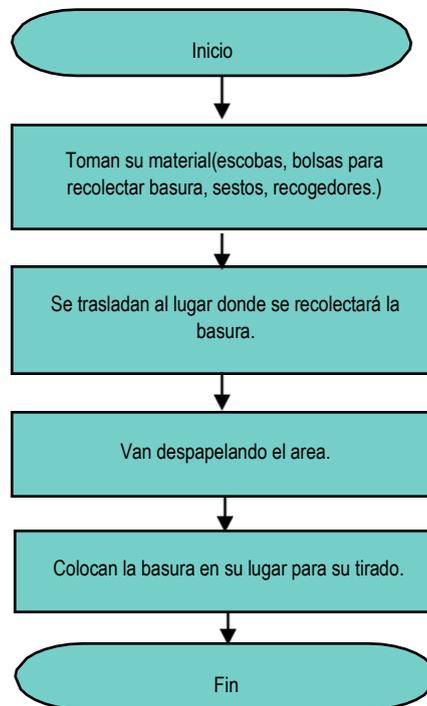


	PROCEDIMIENTO		
	DESPAPELADO DE ÁREAS PÚBLICAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Que las areas publicas esten libres de basura para su buena imagen.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares	Toman su material(escobas, bolsas para recolectar basura, sestos, recogedores.)	
2	Auxiliares	Se trasladan al lugar donde se recolectará la basura.	
3	Auxiliares	Van despapelando el area.	
4	Auxiliares	Colocan la basura en su lugar para su tirado.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Despapelado de áreas públicas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliares	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIARES

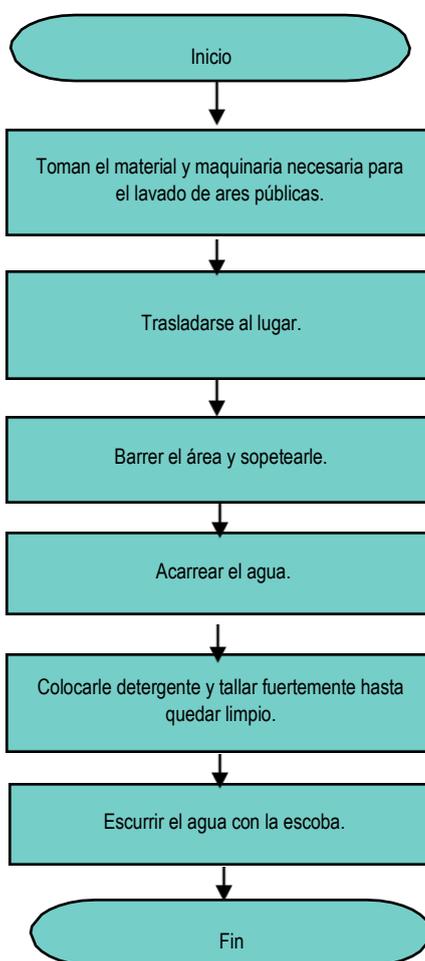


	PROCEDIMIENTO		
	LAVADO DE ÁREAS PÚBLICAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener limpio el municipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares	Toman el material y maquinaria necesaria para el lavado de áreas públicas.	
2	Auxiliares	Trasladarse al lugar.	
3	Auxiliares	Barrer el área y sopetearle.	
4	Auxiliares	Acarrear el agua.	
5	Auxiliares	Colocarle detergente y tallar fuertemente hasta quedar limpio.	
6	Auxiliares	Escurrir el agua con la escoba.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Lavado de áreas públicas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliares	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

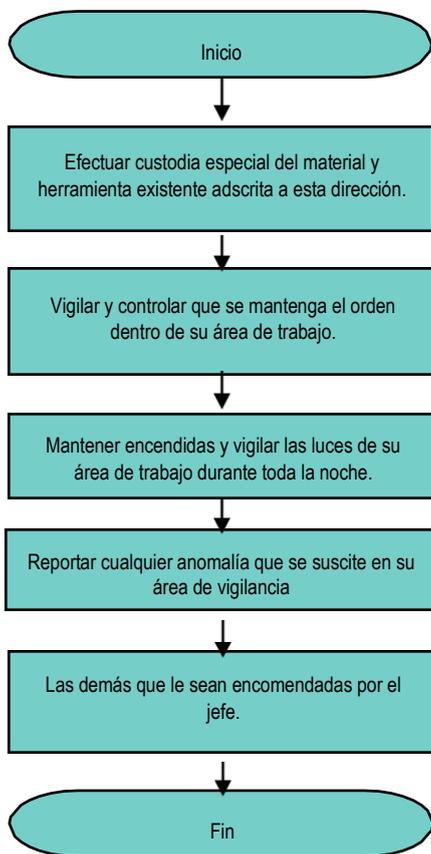
AUXILIARES



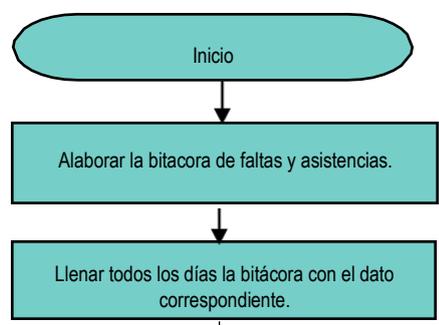
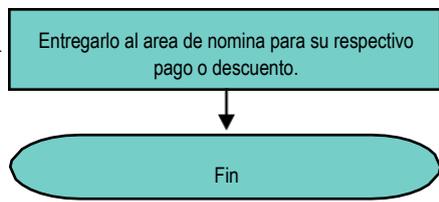
	PROCEDIMIENTO		
	VIGILANCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener protegida y vigilada el área de parque y jardines.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Velador	Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta dirección.	
2	Velador	Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de su área de trabajo.	
3	Velador	Mantener encendidas y vigilar las luces de su área de trabajo durante toda la noche.	
4	Velador	Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia.	
5	Velador	Las demás que le sean encomendadas por el jefe.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Vigilancia	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Velador	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
VELADOR**



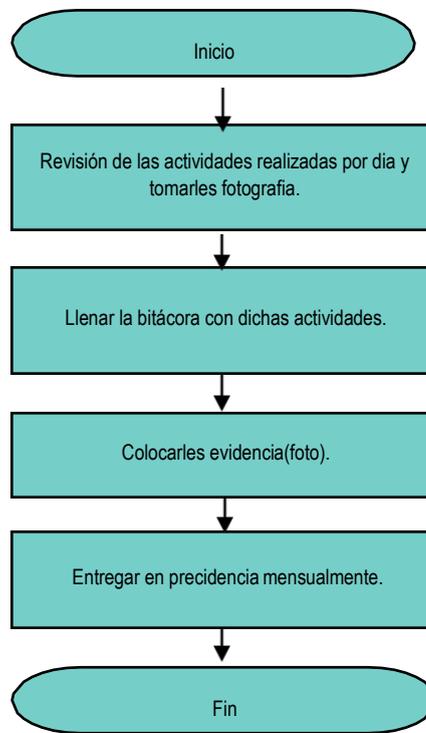
	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE FALTAS Y ASISTENCIAS		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de: 1			
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Control del personal para su respectiva nomina.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "J" del parque ecológico.	Alaborar la bitacora de faltas y asistencias.	
2	Coordinador "J" del parque ecológico.	Llenar todos los días la bitácora con el dato correspondiente.	
3	Nóminas.	Entregarlo al area de nomina para su respectivo pago o descuento.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de faltas y asistencias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "j" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR "J" DEL PARQUE ECOLÓGICO		NOMINAS	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Alaborar la bitacora de faltas y asistencias.] A --> B[Llenar todos los días la bitácora con el dato correspondiente.] </pre>		 <pre> graph TD C[Entregarlo al area de nomina para su respectivo pago o descuento.] --> Fin([Fin]) </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	REPORTES DE ACTIVIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener informados a los jefes de las actividades realizadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "J" del parque ecológico.	Revisión de las actividades realizadas por día y tomarles fotografía.	Bitacora
2	Coordinador "J" del parque ecológico.	Llenar la bitácora con dichas actividades.	
3	Coordinador "J" del parque ecológico.	Colocarles evidencia(foto).	
4	Presidencia.	Entregar en precidencia mensualmente.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reportes de actividades	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "j" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR "J" DEL PARQUE ECOLOGICO**

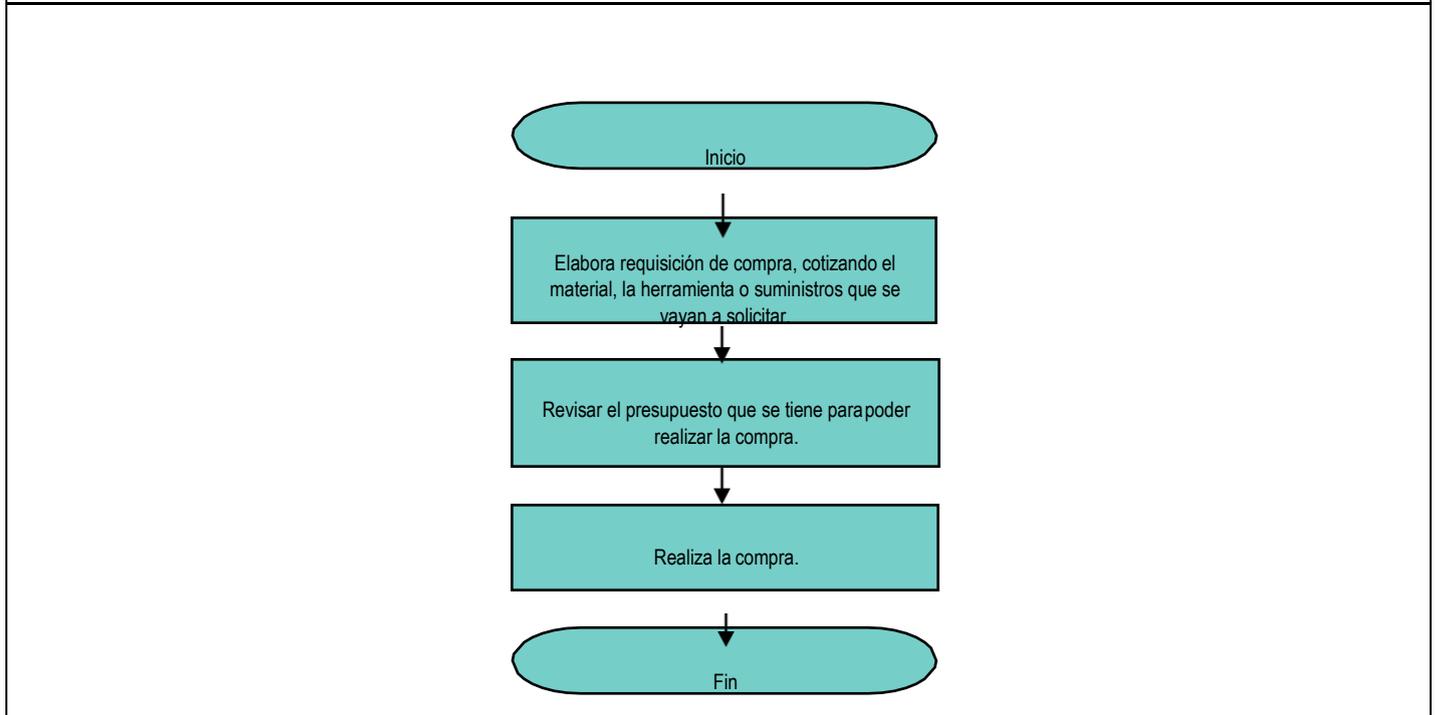


	PROCEDIMIENTO		
	REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar un control de inventario.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador "J" del parque ecológico.	Elabora requisición de compra, cotizando el material, la herramienta o suministros que se vayan a solicitar.	
2	Coordinador "J" del parque ecológico.	Revisar el presupuesto que se tiene para poder realizar la compra.	
3	Coordinador "J" del parque ecológico.	Realiza la compra.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
---	---

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador "j" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

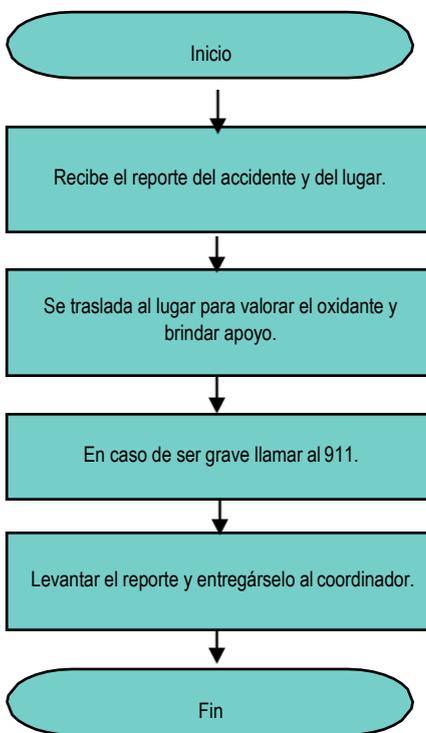
**REPRESENTACIÓN GRAFICA
COORDINADOR "J" DEL PARQUE ECOLOGICO**



	PROCEDIMIENTO		
	LEVANTA REPORTE DE LOS ACCIDENTES DE VISITANTES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Brindar apoyo a la persona accidentada.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado "F" del parque ecológico.	Recibe el reporte del accidente y del lugar.	
2	Encargado "F" del parque ecológico.	Se traslada al lugar para valorar el oxidante y brindar apoyo.	
3	Encargado "F" del parque ecológico.	En caso de ser grave llamar al 911.	
4	Encargado "F" del parque ecológico.	Levantar el reporte y entregárselo al coordinador.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Levanta reporte de los accidentes de visitantes	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Encargado "F" del parque ecológico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

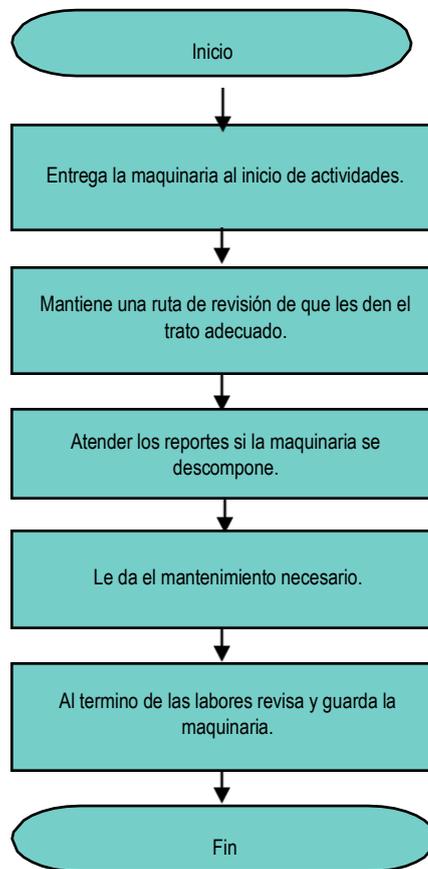
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADO "F" DEL PARQUE ECOLÓGICO**



	PROCEDIMIENTO		
	SE ENCARGA DEL CUIDADO DE LA MAQUINARIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener las maquinas en cuidado para que no sufran descomposición.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado "F" del parque ecológico.	Entrega la maquinaria al inicio de actividades.	
2	Encargado "F" del parque ecológico.	Mantiene una ruta de revisión de que les den el trato adecuado.	
3	Encargado "F" del parque ecológico.	Atender los reportes si la maquinaria se descompone.	
4	Encargado "F" del parque ecológico.	Le da el mantenimiento necesario.	
5	Encargado "F" del parque ecológico.	Al termino de las labores revisa y guarda la maquinaria.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Se encarga del cuidado de la maquinaria	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Encargado "F" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

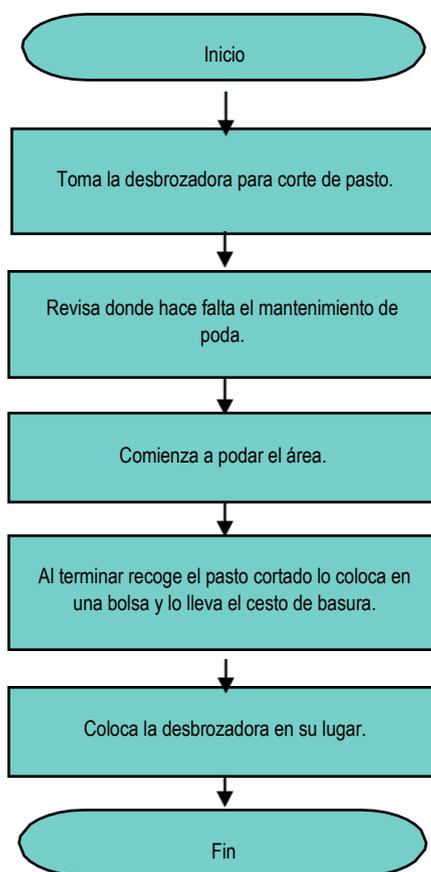
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADO "F" DEL PARQUE ECOLÓGICO**



	PROCEDIMIENTO		
	PODA EL PASTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener el área de pasto limpio y corto para que podamos trasportarnos libremente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado "F" del parque ecológico.	Toma la desbrozadora para corte de pasto.	
2	Encargado "F" del parque ecológico.	Revisa donde hace falta el mantenimiento de poda.	
3	Encargado "F" del parque ecológico.	Comienza a podar el área.	
4	Encargado "F" del parque ecológico.	Al terminar recoge el pasto cortado lo coloca en una bolsa y lo lleva el cesto de basura.	
5	Encargado "F" del parque ecológico.	Coloca la desbrozadora en su lugar.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Poda el pasto	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado "f" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

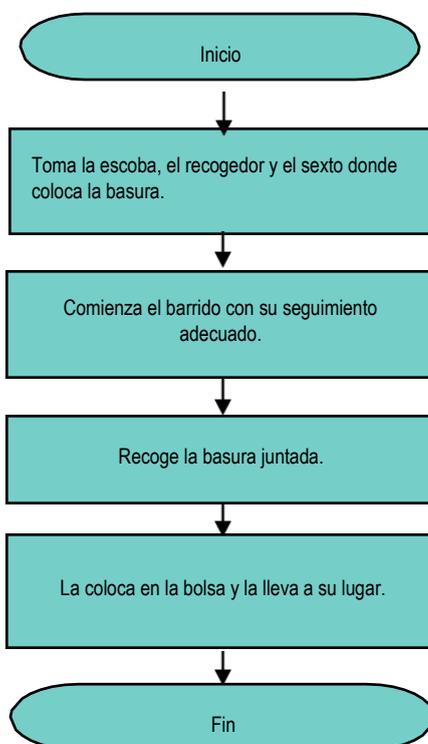
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADO "F" DEL PARQUE ECOLOGICO**



	PROCEDIMIENTO		
	BARRE ADOQUINADO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener limpio todo el adoquinado del parque.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado "F" del parque ecológico.	Toma la escoba, el recogedor y el sesto donde coloca la basura.	
2	Encargado "F" del parque ecológico.	Comienza el barrido con su seguimiento adecuado.	
3	Encargado "F" del parque ecológico.	Recoge la basura juntada.	
4	Encargado "F" del parque ecológico.	La coloca en la bolsa y la lleva a su lugar.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Barre adoquinado	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado "f" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

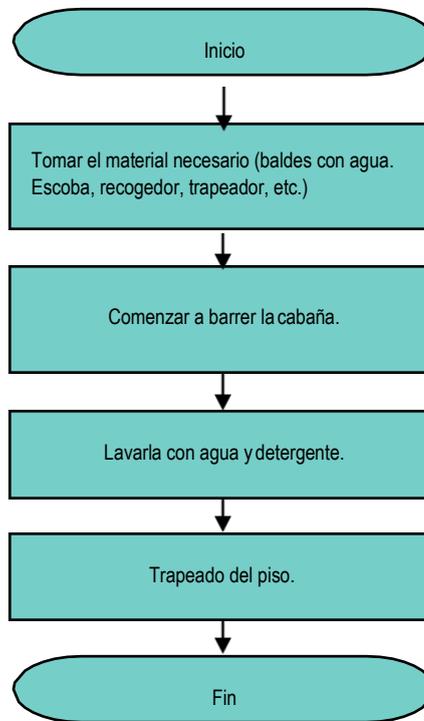
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADO "F" DEL PARQUE ECOLOGICO**



	PROCEDIMIENTO		
	HACEOS DE LAS CABAÑAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener limpias y utilizables las cabañas.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares del parque ecológico	Tomar el material necesario (baldes con agua. Escoba, recogedor, trapeador, etc.)	
2	Auxiliares del parque ecológico.	Comenzar a barrer la cabaña.	
3	Auxiliares del parque ecológico.	Lavarla con agua y detergente.	
4	Auxiliares del parque ecológico.	Trapeado del piso.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Haceos de las cabañas	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Auxiliares del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIARES DEL PARQUE ECOLÓGICO**

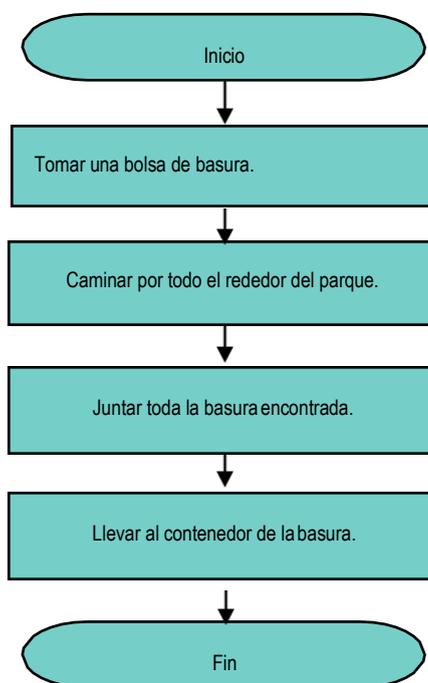


	PROCEDIMIENTO		
	DESPÁPELA EL PARQUE ECOLÓGICO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Juntar toda la basura del parque ecológico.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares del parque ecológico.	Tomar una bolsa de basura.	
2	Auxiliares del parque ecológico.	Caminar por todo el rededor del parque.	
3	Auxiliares del parque ecológico.	Juntar toda la basura encontrada.	
4	Auxiliares del parque ecológico.	Llevar al contenedor de la basura.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Despápele el parque ecológico	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliares del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

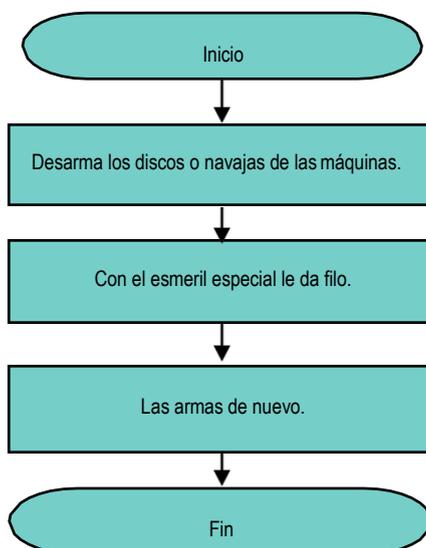
AUXILIARES DEL PARQUE ECOLÓGICO



	PROCEDIMIENTO		
	AFILIACIÓN DE LAS NAVAJAS DE LA MAQUINARIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantenimiento a la maquinaria para buen funcionamiento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares del parque ecológico.	Desarma los discos o navajas de las máquinas.	
2	Auxiliares del parque ecológico.	Con el esmeril especial le da filo.	
3	Auxiliares del parque ecológico.	Las armas de nuevo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliación de las navajas de la maquinaria	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliares del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

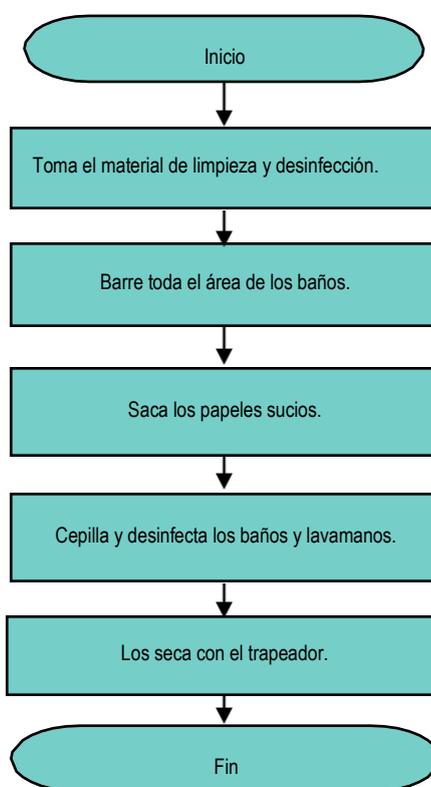
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIARES DEL PARQUE ECOLÓGICO**



	PROCEDIMIENTO		
	HACEOS Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Limpieza y desinfección de los baños			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliares del parque ecológico.	Toma el material de limpieza y desinfección.	
2	Auxiliares del parque ecológico.	Barre toda el área de los baños.	
3	Auxiliares del parque ecológico.	Saca los papeles sucios.	
4	Auxiliares del parque ecológico.	Cepilla y desinfecta los baños y lavamanos.	
5	Auxiliares del parque ecológico.	Los seca con el trapeador.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Haceos y desinfección de los baños	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliares del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

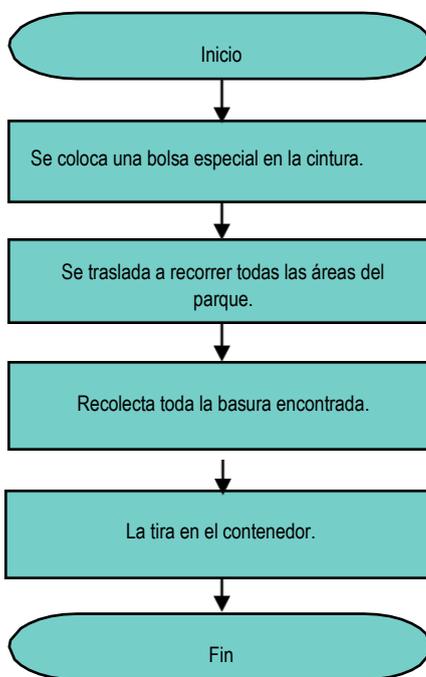
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIARES DEL PARQUE ECOLÓGICO**



	PROCEDIMIENTO		
	CASANGUEA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Recolectar toda la basura de los alrededores del parque.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero "f" del parque ecológico.	Se coloca una bolsa especial en la cintura.	
2	Jardinero "f" del parque ecológico.	Se traslada a recorrer todas las áreas del parque.	
3	Jardinero "f" del parque ecológico.	Recolecta toda la basura encontrada.	
4	Jardinero "f" del parque ecológico.	La tira en el contenedor.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Casangua	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardinero "F" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

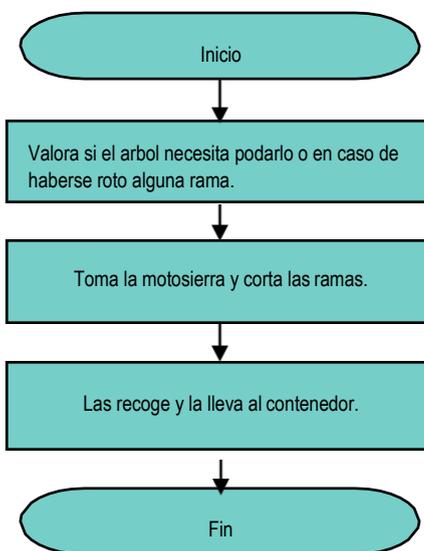
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JARDINERO "F" DEL PARQUE ECOLÓGICO**



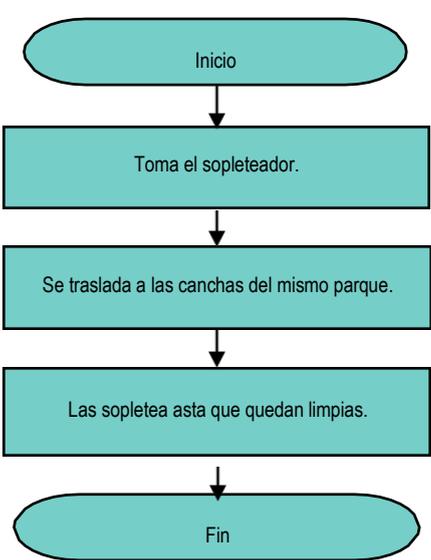
	PROCEDIMIENTO		
	PODA DE ÁRBOLES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Quitar la ramas que obstruyen al paso de los visitantes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero "f" del parque ecológico.	Valora si el arbol necesita podarlo o en caso de haberse roto alguna rama.	
2	Jardinero "f" del parque ecológico.	Toma la motosierra y corta las ramas.	
3	Jardinero "f" del parque ecológico.	Las recoge y la lleva al contenedor.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Poda de árboles	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardinero "F" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

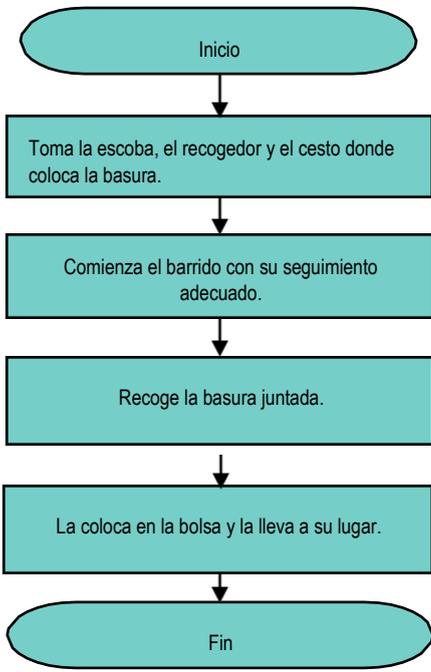
REPRESENTACIÓN GRÁFICA
JARDINERO "F" DEL PARQUE ECOLÓGICO



	PROCEDIMIENTO		
	SOPETEA LAS CANCHAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Quitar la tierra de las canchas para evitar axidentes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero "f" del parque ecológico.	Toma el sopeleador.	
2	Jardinero "f" del parque ecológico.	Se traslada a las canchas del mismo parque.	
3	Jardinero "f" del parque ecológico.	Las sopelea asta que quedan limpias.	

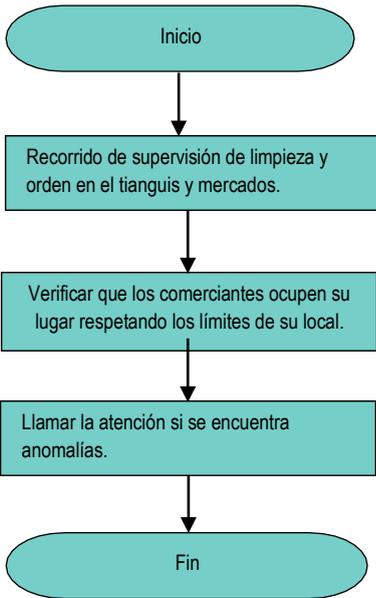
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Sopetea las canchas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardinero "F" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JARDINERO "F" DEL PARQUE ECOLÓGICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Toma el sopleteador.] A --> B[Se traslada a las canchas del mismo parque.] B --> C[Las sopetea asta que quedan limpias.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	BARRE ADOQUINADO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantener limpio todo el adoquinado del parque.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jardinero "f" del parque ecológico.	Toma la escoba, el recogedor y el cesto donde coloca la basura.	
2	Jardinero "f" del parque ecológico.	Comienza el barrido con su seguimiento adecuado.	
3	Jardinero "f" del parque ecológico.	Recoge la basura juntada.	
4	Jardinero "f" del parque ecológico.	La coloca en la bolsa y la lleva a su lugar.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Parques, Jardines y Espacios Deportivos.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Barre adoquinado	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jardinero "F" del parque ecológico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JARDINERO "F" DEL PARQUE ECOLÓGICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Toma la escoba, el recogedor y el cesto donde coloca la basura.] A --> B[Comienza el barrido con su seguimiento adecuado.] B --> C[Recoge la basura juntada.] C --> D[La coloca en la bolsa y la lleva a su lugar.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACION GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD A[Jefe de Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados] --- B[Auxiliar Operativo] </pre>	

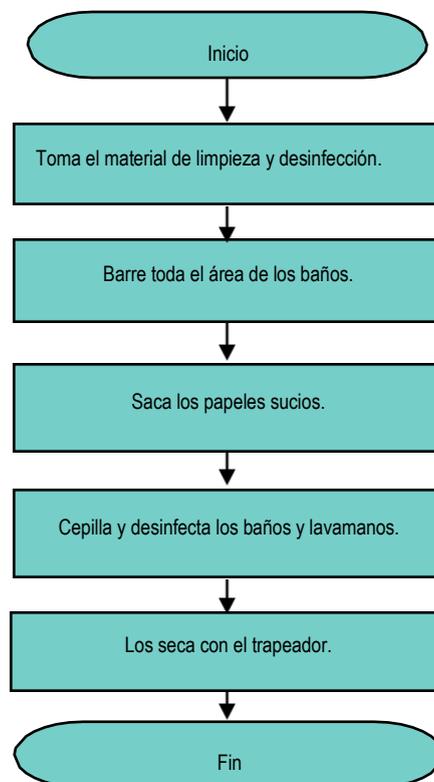
	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVISIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados	
Objetivo del procedimiento: Supervisar que las áreas de tianguis y mercados se encuentren limpias y en orden.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados	Recorrido de supervisión de limpieza y orden en el tianguis y mercados.	
2	Jefe de Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados	Verificar que los comerciantes ocupen su lugar respetando los límites de su local.	
3	Jefe de Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados	Llamar la atención si se encuentra anomalías.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Servicios Municipales.	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos.	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Supervisión	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Jefe de Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE UNIDAD DEL MANTENIMIENTO DE TIANGUIS Y MERCADOS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recorrido de supervisión de limpieza y orden en el tianguis y mercados.] A --> B[Verificar que los comerciantes ocupen su lugar respetando los límites de su local.] B --> C[Llamar la atención si se encuentra anomalías.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ASEO Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados
Objetivo del procedimiento: Limpieza y desinfección de los baños			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Operativo	Toma el material de limpieza y desinfección.	
2	Auxiliar Operativo	Barre toda el área de los baños.	
3	Auxiliar Operativo	Saca los papeles sucios.	
4	Auxiliar Operativo	Cepilla y desinfecta los baños y lavamanos.	
5	Auxiliar Operativo	Los seca con el trapeador.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad del Mantenimiento de Tianguis y Mercados		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aseo y desinfección de los baños	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Operativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR OPERATIVO**





Administración e Innovación Gubernamental

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL				fecha:
					versión:
	página:		de:		
Coordinación General	Coordinación Departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos	
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental			responsabilidad administrativa 2	<ul style="list-style-type: none"> • elaboración de administrativa de distintas categorías. • préstamo de expedientes • anexa altas y bajas de archivos muertos • agenda de oficialía e información 	
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Coordinación de mejora regulatoria		mejora regulatoria	<ul style="list-style-type: none"> • cumplimiento de la política regulatoria en el municipio • acciones para desarrollar un sistema de calidad publica • capacitación y asesoramiento de servidores públicos de las áreas municipales • coordinar seguimiento de acuerdos • emitir opciones técnicas • consulta y participación ciudadana • promoción de la política regulatoria • eliminación o modificación de regulación para mejorar actividades de calidad • revisión de la regulación • supervisión de actividades regulatorias de dependencias y entidades. • implementar y promover programas de mejora regulatoria • evaluar informes de avances de las dependencias • 	

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL			fecha:
				versión:
				página: de:
Coordinación General	Coordinación Departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental		Unidad de tecnologías de la información.	Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud para el desarrollo de software. • reunión de contacto con el cliente. • desarrollo de la aplicación del proyecto. • establecer la plataforma en la cual se desarrollará la aplicación basada en la experiencia del área de gobierno electrónico. • coordinación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos sujetos obligados a presentarla. • definir número de iteraciones • pruebas para la verificación de la aplicación • actualizaciones de iteración. • presentación y entrega de la aplicación. • capacitación al cliente. • asesoramiento de la aplicación. • asistencia técnica de la aplicación. • consultas de referencia • mantenimiento de equipo

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL			fecha:
				versión:
				página: de:
Coordinación General	Coordinación Departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	coordinación de recursos humanos		Administrar la Coordinación de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> responsabilidad administrativa de recursos humanos adjudicación de obras pública
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	coordinación de recursos humanos	unidad de nomina	Elaboración de nominas	<ul style="list-style-type: none"> elaboración de nómina. elaboración de dar de alta. baja de un trabajador alta en el seguros de vida elaboración de nómina para trabajadores de confianza, eventuales jubilados. aseguramiento de los trabajadores. póliza de contabilidad.

	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL			fecha:
				versión:
				página: de:
Coordinación General	Coordinación Departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Coordinación de Servicios Generales		mantener en buen estado los inmuebles del ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • mantenimiento de inmuebles. • mantenimiento de servicios generales.
Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Coordinación de taller municipal		Mantener en buen estado los vehículos del ayuntamiento municipal	<ul style="list-style-type: none"> • recepción de automóvil. • asignación de trabajo. • asignación a taller externo. • mantenimiento de la unidad de transporte • recepción de la unidad de taller municipal. • asignación de reparación del taller municipal. • traslado de unidades del taller municipal. • almacenista del taller municipal. • secretaria del taller municipal. • electrónico del taller municipal. • laminero del taller municipal.

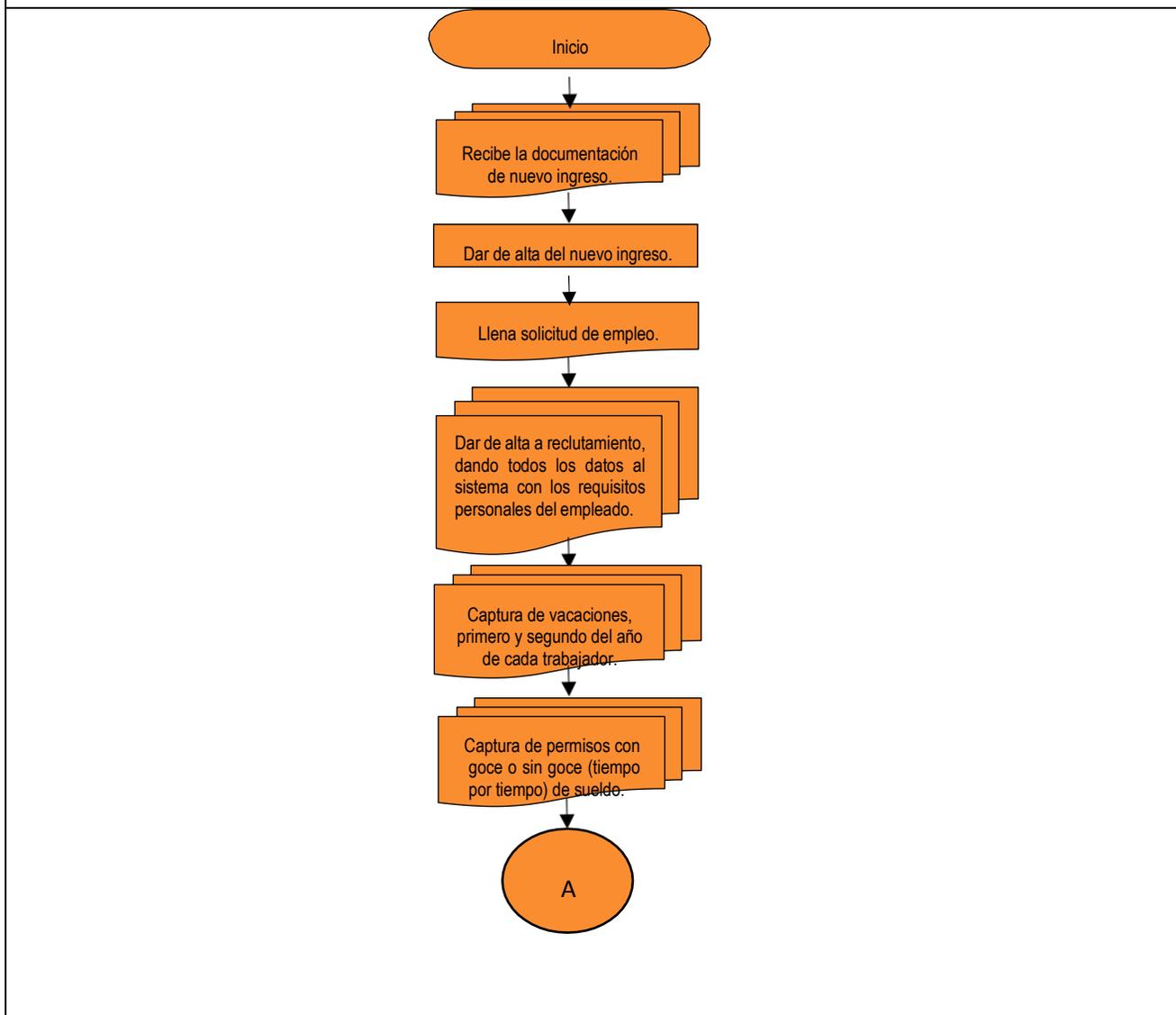
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	coordinación general de administración e innovación gubernamental
COORDINACION:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A["Jefe de coordinación general de administración e innovación gubernamental"] --> B["Auxiliar administrativo"] A --> C["Auxiliar administrativo"] A --> D["Auxiliar administrativo"] </pre>	

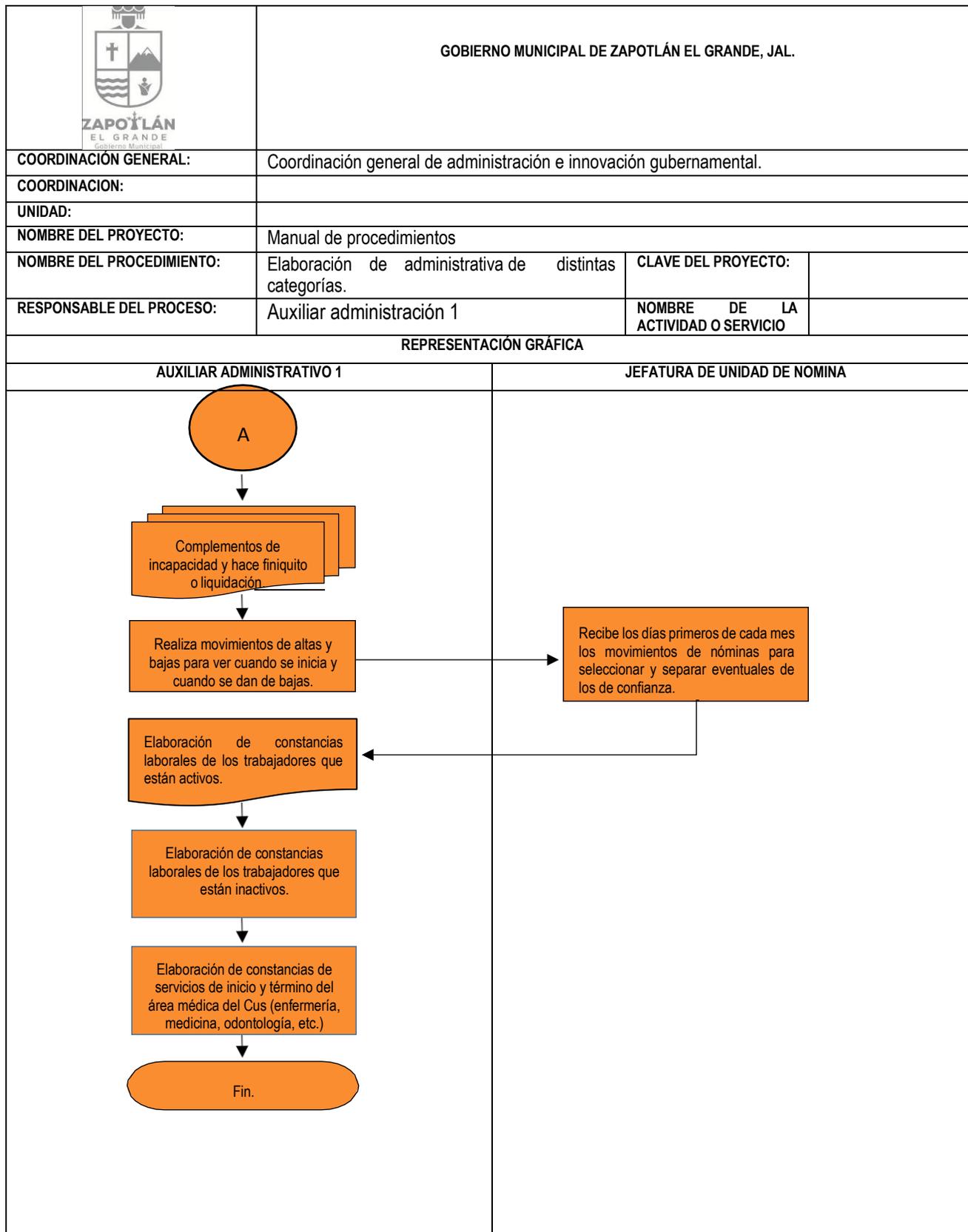
PROCEDIMIENTO				
	ELABORACION DE ADMINISTRATIVA DE DISTINTAS CATEGORIAS.			Fecha:
				Versión:
				Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable: Auxiliar administrativo 1		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llenado de solicitudes y dar de alta a los nuevos empleados				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Auxiliar administrativo 1				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Auxiliar Administrativo 1	Recibe la documentación de nuevo ingreso.	Documentos de nuevo ingreso.	
2	Auxiliar administrativo 1	Dar de alta de nuevo ingreso.		
3	Auxiliar administrativo 1	Llena la solicitud de empleo.		
4	Auxiliar administrativo 1	Dar de alta de reclutamiento, dando todos los datos al sistema con los requisitos personales del empleado.	Documentos de nuevo ingreso.	
5	Auxiliar administrativo 1	Captura de vacaciones, primero y segundo del año de cada trabajador.	Anexa documentos.	
6	Auxiliar administrativo 1	Captura de permisos con goce o sin goce (tiempo por tiempo) de sueldo.	Anexa documentos	
7	Auxiliar administrativo 1	Complementos de incapacidades y hace finiquito o liquidación		
8	Auxiliar administrativo 1	Realiza movimientos de altas y bajas para ver cuando se inicia y cuando se dan de bajas.		
9	Jefatura de Unidad de nómina.	Recibe los días primeros de cada mes los movimientos de nóminas para seleccionar y separar eventuales de los de confianza.		
10	Auxiliar administrativo 1	Elaboración de constancias laborales de los trabajadores que están activos.		
11	Auxiliar administrativo 1	Elaboración de constancias laborales de los trabajadores que están inactivos.		
12	Auxiliar administrativo 1	Elaboración de constancias de servicios de inicio y término del área médica Cus (enfermería, medicina, odontología, etc.)		

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de administrativa de distintas categorías.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administración 1	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

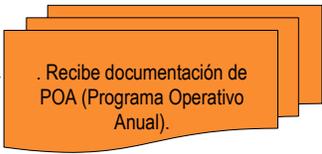
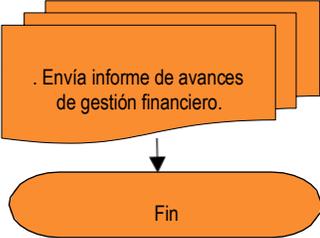
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

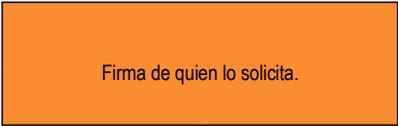




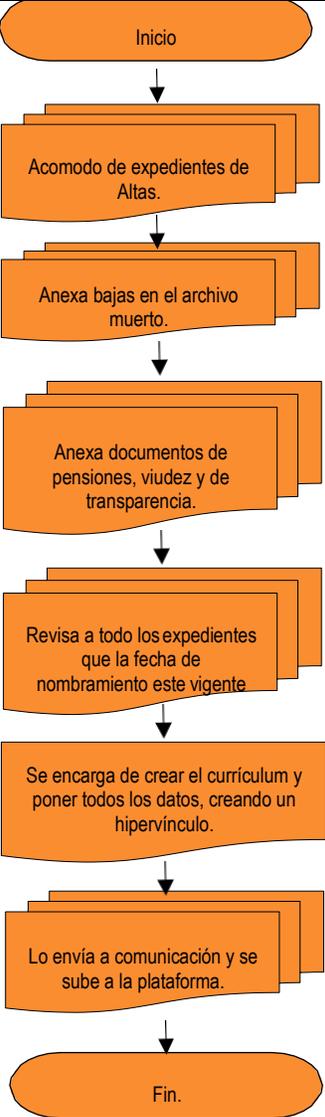
	PROCEDIMIENTO		
	AGENDA DE OFICIALÍA E INFORMACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Auxiliar administrativo 2	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Lleva a cabo la agenda de oficialía e información de su actividad a realizar.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo 2.	Lleva la agenda de desarrollo principal	
2	Auxiliar Administrativo 2.	Envía Información de POA (Programa Operativo Anual)	Documentación
3	Auditoría Federal.	Recibe documentación de POA (Programa Operativo Anual)	Documentación
4	Gestión Financiero.	Envía informe de avances de gestión financiero.	

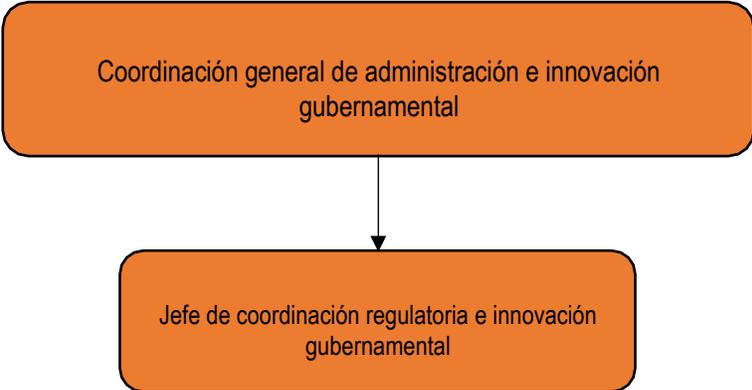
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	responsabilidad administrativa 2	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administración 2	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Agenda[Lleva la agenda de desarrollo principal] Agenda --> POA[Envía Información de POA (Programa Operativo Anual).] </pre>	<p>AUDITORIA FEDERAL.</p>  <pre> graph TD POA_Recibe[. Recibe documentación de POA (Programa Operativo Anual).] </pre>	<p>GESTION FINANCIERO.</p>  <pre> graph TD Informe[. Envía informe de avances de gestión financiero.] --> Fin([Fin]) </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	PRESTAMO DE EXPEDIENTES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable: Auxiliar administrativo 3.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Presamos de expedientes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo 3.	Registran la salida del expediente.	Documentación
2	Solicitante de expedientes.	Firma de quien lo solicita.	
3	Auxiliar Administrativo 3.	Registran el Ingreso del expediente.	Documentación

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Prestamos de Expedientes.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administración 3	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVA 3	SOLICITANTE DE EXPEDENTES.		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Salida[Registan la salida del expediente.] Salida --> Ingreso[Registan el Ingreso del expediente.] Ingreso --> Fin([Fin.]) </pre>		 <pre> graph TD Firma[Firma de quien lo solicita.] </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	ANEXA ALTAS Y BAJAS DE ARCHIVOS MUERTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Auxiliar administrativo 3.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Anexa altas y bajas de archivos muertos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo 3.	Acomodo de expedientes de Altas.	Documentación
2	Auxiliar Administrativo 3.	Anexa bajas en el archivo muerto.	Documentación
3	Auxiliar Administrativo 3.	Anexa documentos de pensiones, viudez y de transparencia.	Documentación
4	Auxiliar Administrativo 3.	Revisa a todo los expedientes que la fecha de nombramiento este vigente.	Documentación
5	Auxiliar Administrativo 3.	Se encarga de crear el currículum y poner todos los datos, creando un hipervínculo.	Documento
6	Auxiliar Administrativo 3.	Lo envía a comunicación y se sube a la plataforma.	Documentación.

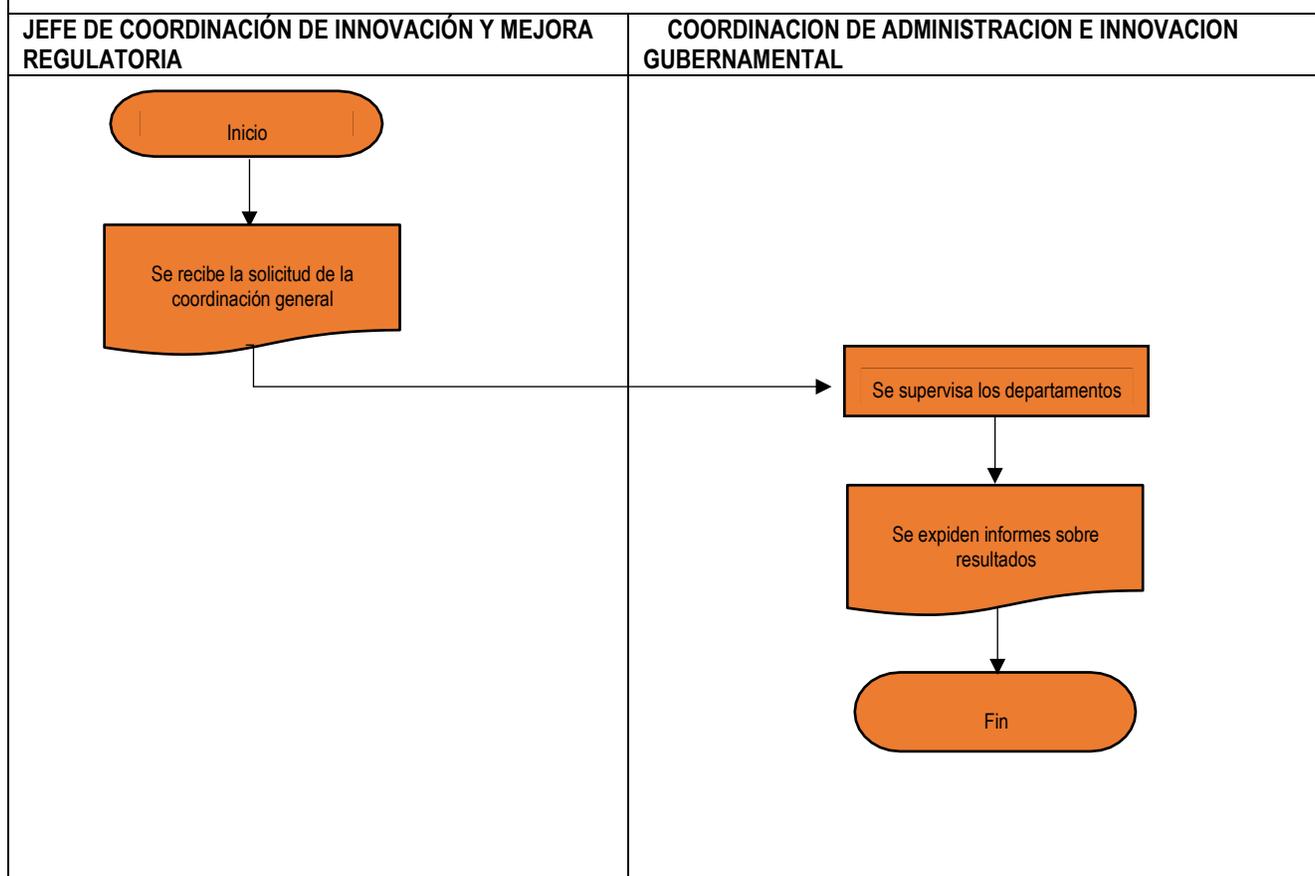
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Anexa altas y bajas de archivos muertos.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administración 3	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acomodo[Acomodo de expedientes de Altas.] Acomodo --> AnexaBajas[Anexa bajas en el archivo muerto.] AnexaBajas --> AnexaDocs[Anexa documentos de pensiones, viudez y de transparencia.] AnexaDocs --> Revisa[Revisa a todo los expedientes que la fecha de nombramiento este vigente] Revisa --> Encarga[Se encarga de crear el curriculum y poner todos los datos, creando un hipervínculo.] Encarga --> Envia[Lo envía a comunicación y se sube a la plataforma.] Envia --> Fin([Fin.]) </pre>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	coordinación general de administración e innovación gubernamental
COORDINACION:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre>graph TD; A[Coordinación general de administración e innovación gubernamental] --> B[Jefe de coordinación regulatoria e innovación gubernamental];</pre>	

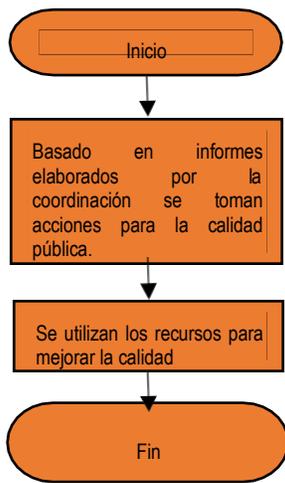
	PROCEDIMIENTO			
	CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA REGULATORIA EN EL MUNICIPIO			Fecha:
				Versión:
				Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Aplicar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la política regulatoria en el municipio				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se recibe la solicitud de la coordinación general	Requisición	
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se supervisa cada una de las áreas de los departamentos para ver el cumplimiento de las políticas regulatorias		
3	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se expiden las medidas e informes necesarios para las mejoras deseadas	Oficios de informe	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACION:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplimiento de la política regulatoria en el municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



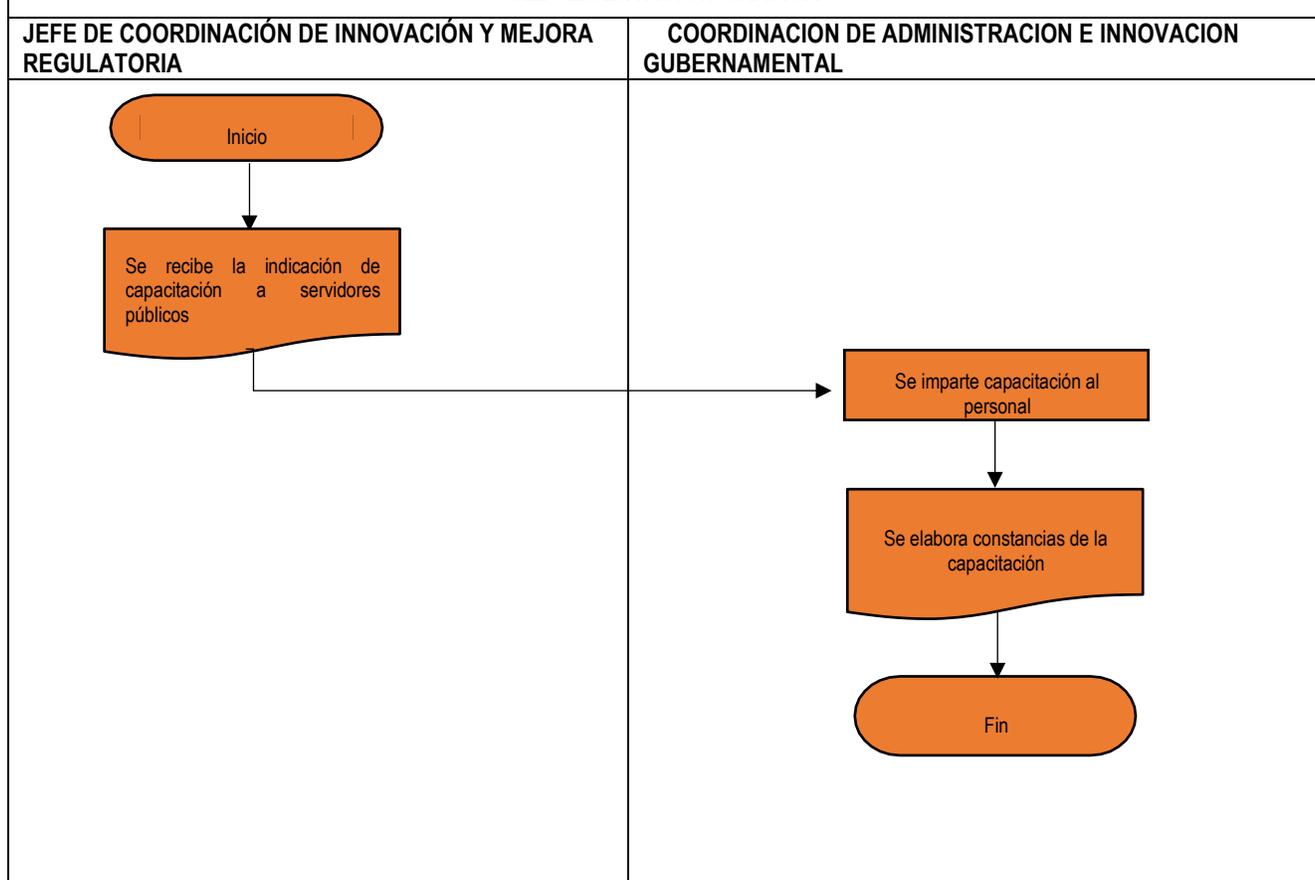
	PROCEDIMIENTO		
	ACCIONES PARA DESARROLLAR UN SISTEMA DE CALIDAD PUBLICA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental	Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Apoyar , mediante herramientas tecnológicas , las acciones para desarrollar un sistema de calidad publica			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Basado en informes elaborados por la coordinación se toman acciones para la calidad publica	
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se utilizan los recursos de la coordinación para una mejora en la calidad	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación de administración e innovación gubernamental	
COORDINACION:		Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyar , mediante herramientas tecnológicas , las acciones para desarrollar un sistema de calidad publica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Basado en informes elaborados por la coordinación se toman acciones para la calidad pública.] A --> B[Se utilizan los recursos para mejorar la calidad] B --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CAPACITACION Y ASESORAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS AREAS MUNICIPALES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Brindar capacitación y asesorar a los servidores públicos de las áreas municipales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se recibe la indicación de capacitación a servidores públicos	Requisición
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se imparte capacitación al personal	
3	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se elabora constancias de la capacitación	Constancia

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación y asesoramiento de servidores públicos de las áreas municipales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

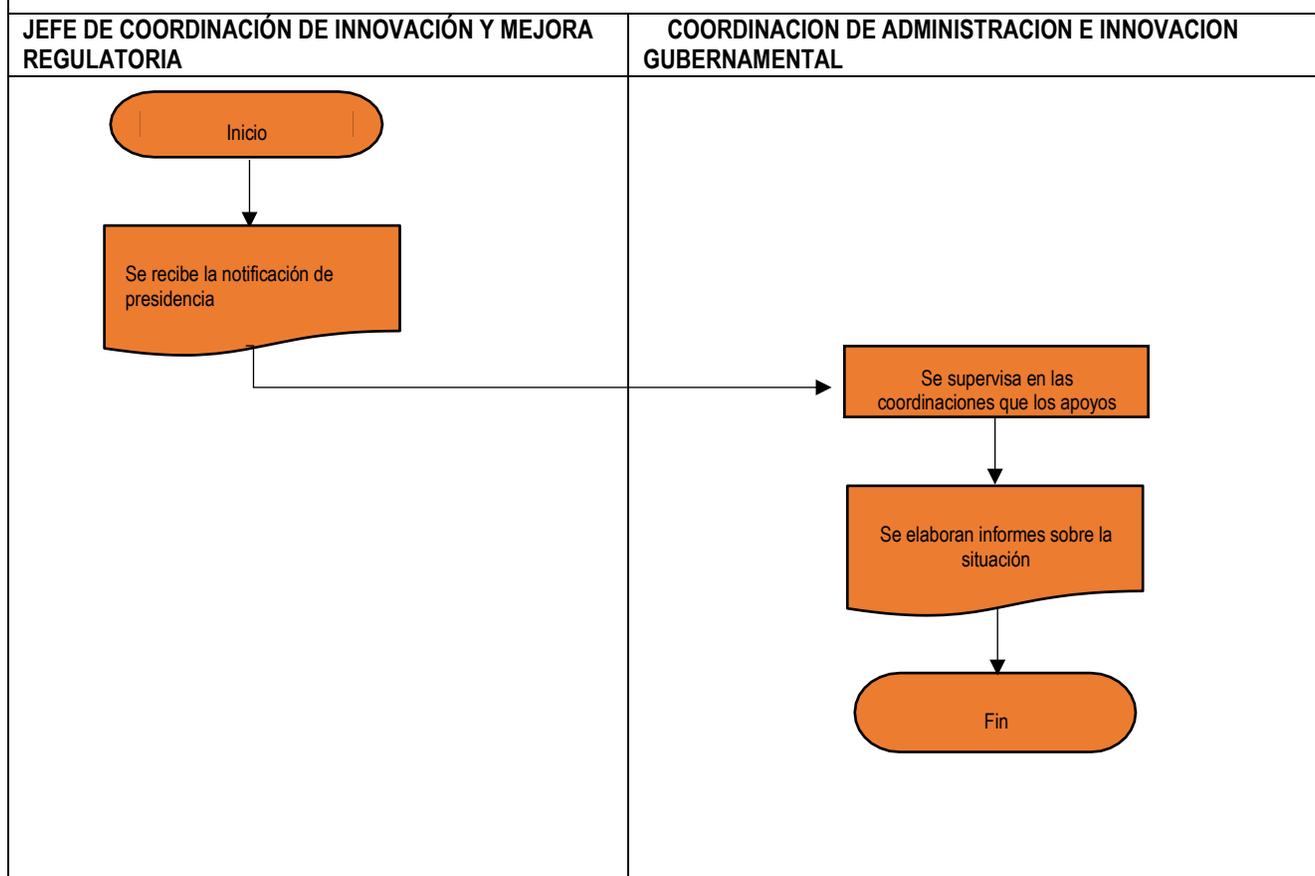
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



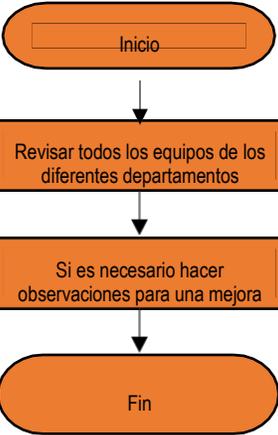
	PROCEDIMIENTO			
	COORDINAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS			Fecha:
				Versión:
				Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el presidente municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se recibe la notificación de presidencia	Notificación	
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se supervisa en las coordinaciones que los apoyos se lleven a cabo		
3	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se elaboran informes sobre la situación	Informe	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACION:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinar seguimiento de acuerdos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



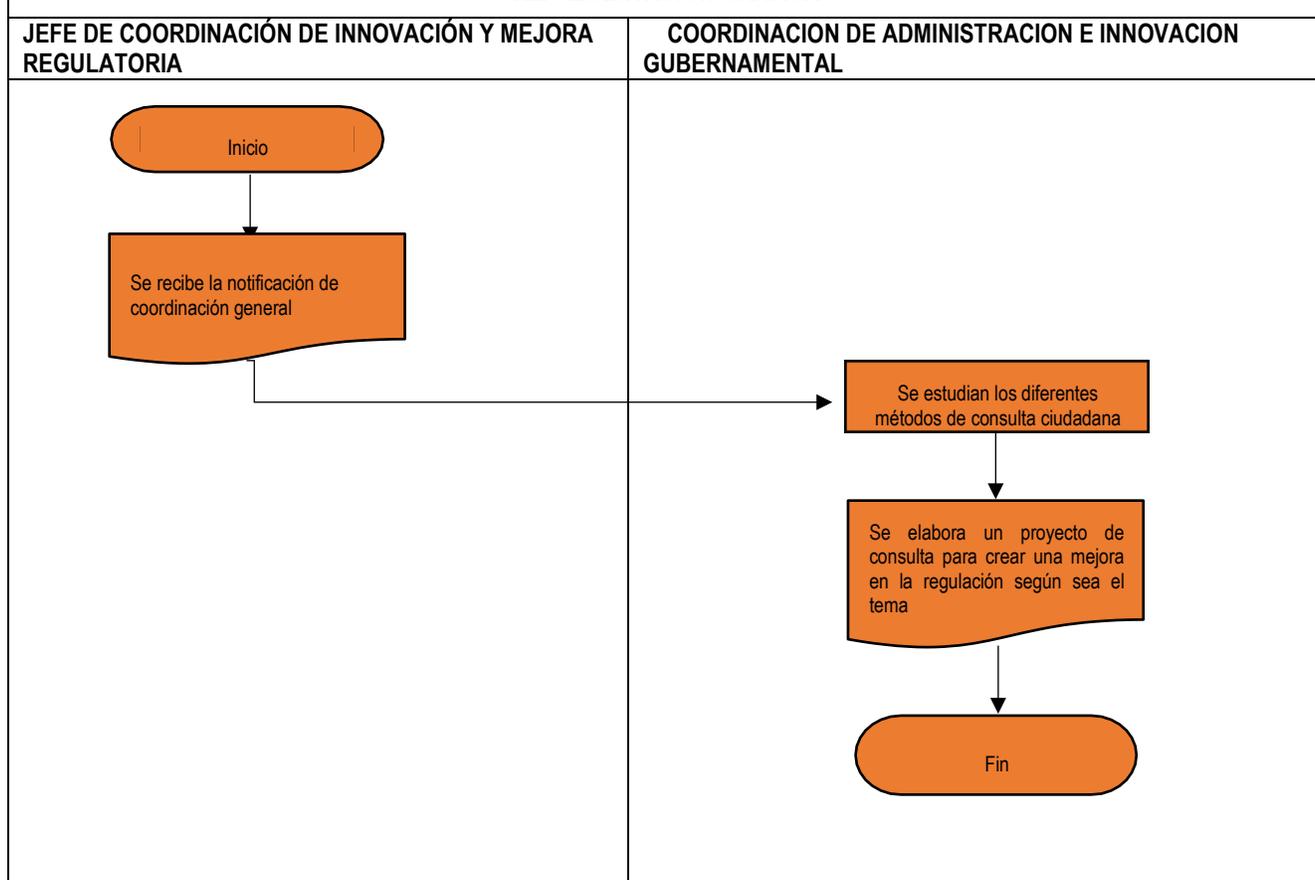
	PROCEDIMIENTO		
	EMITIR OPCIONES TECNICAS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Emitir opiniones técnicas que pueden incidir en las disposiciones regulatorias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Revisar todos los equipos de los diferentes departamentos	
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Si es necesario hacer observaciones para una mejora	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir opiniones técnicas que pueden incidir en las disposiciones regulatorias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisar[Revisar todos los equipos de los diferentes departamentos] Revisar --> Observaciones[Si es necesario hacer observaciones para una mejora] Observaciones --> Fin([Fin]) </pre>			

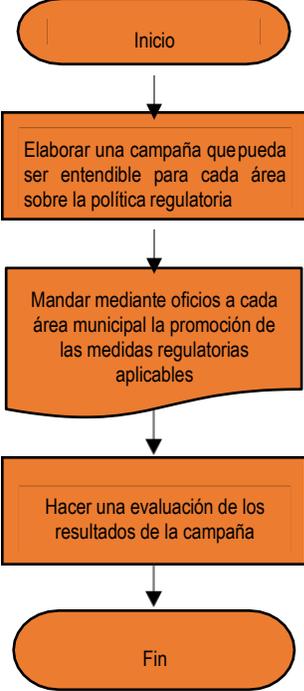
	PROCEDIMIENTO		
	CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental	Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establecer distintos mecanismos de consulta y participación ciudadana para la mejora			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	coordinación general de innovación	Se recibe la notificación de coordinación general	Notificación
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se estudian los diferentes métodos de consulta ciudadana	
3	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se elabora un proyecto de consulta para crear una mejora en la regulación según sea el tema	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACION:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	consulta y participación ciudadana	CLAVE DEL PROYECTO: NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria		

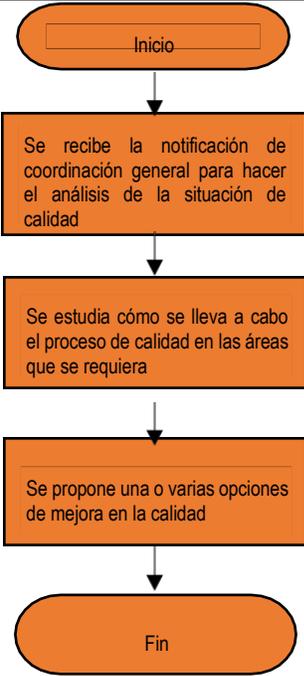
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	PROMOCION DE LA POLÍTICA REGULATORIA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Promover entre las dependencias la política regulatoria			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Elaborar una campaña que pueda ser entendible para cada área sobre la política regulatoria	
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Mandar mediante oficios a cada área municipal la promoción de las medidas regulatorias aplicables	Oficio
3	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Hacer una evaluación de los resultados de la campaña	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACION:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción de la política regulatoria	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar una campaña que pueda ser entendible para cada área sobre la política regulatoria] A --> B[Mandar mediante oficios a cada área municipal la promoción de las medidas regulatorias aplicables] B --> C[Hacer una evaluación de los resultados de la campaña] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGULACIÓN PARA MEJORAR ACTIVIDADES DE CALIDAD		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Proponer la eliminación o modificación de regulación para mejorar actividades de calidad			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se recibe la notificación de coordinación general para hacer el análisis de la situación de calidad	Notificación
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se estudia cómo se lleva a cabo el proceso de calidad en las áreas que se requiera	
3	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se propone una o varias opciones de mejora en la calidad	

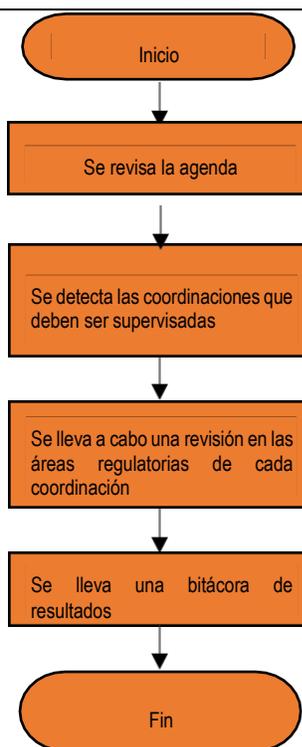
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Eliminación o modificación de regulación para mejorar actividades de calidad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Se recibe la notificación de coordinación general para hacer el análisis de la situación de calidad] Step1 --> Step2[Se estudia cómo se lleva a cabo el proceso de calidad en las áreas que se requiera] Step2 --> Step3[Se propone una o varias opciones de mejora en la calidad] Step3 --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	REVISIÓN DE LA REGULACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar un proceso continuo de revisión de la regulación			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se revisa la agenda	
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se detecta las coordinaciones que deben ser supervisadas	
3	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se lleva a cabo una revisión en las áreas regulatorias de cada coordinación	
4	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se lleva una bitácora de resultados	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de la regulación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

JEFE DE COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA



	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVICION DE ACTIVIDADES REGULATORIAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Supervisar las actividades regulatorias de las dependencias y entidades			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se recibe una notificación de presidencia	Notificación
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	se dirige a cada una de las dependencias	
3	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se supervisa la situación regulatoria de la dependencia	
4	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se emite un resultado	Resultado

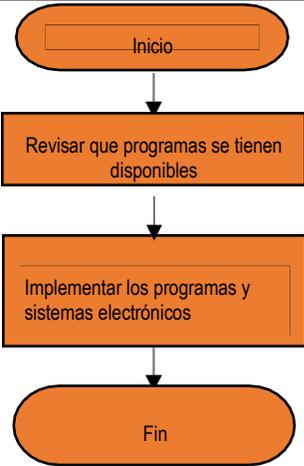
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión de actividades regulatorias de dependencias y entidades	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

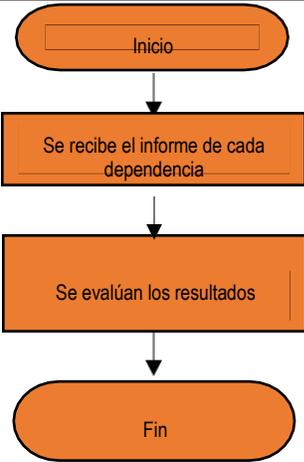
JEFE DE COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

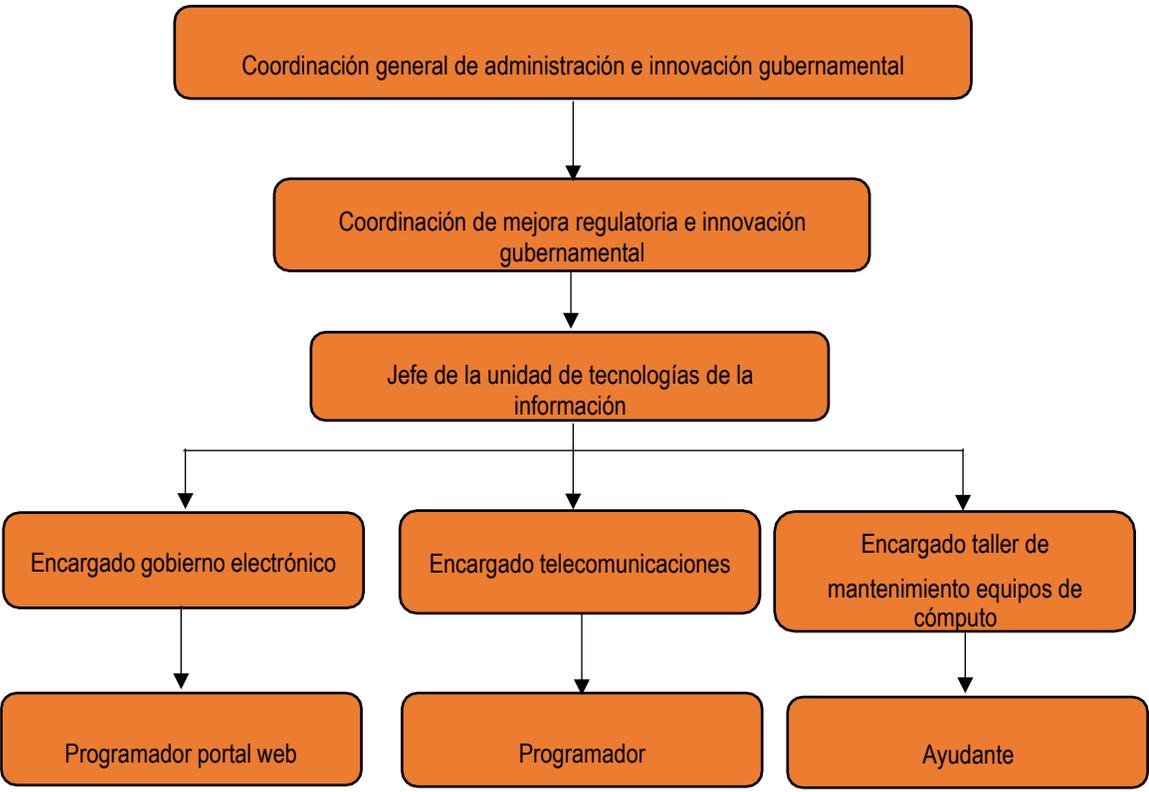


	PROCEDIMIENTO		
	IMPLEMENTAR Y PROMOVER PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental	Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Realizar y promover programas de mejora regulatoria mediante sistemas electrónicos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Revisar que programas se tienen disponibles	
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Implementar los programas y sistemas electrónicos	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Implementar y promover programas de mejora regulatoria	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisar[Revisar que programas se tienen disponibles] Revisar --> Implementar[Implementar los programas y sistemas electrónicos] Implementar --> Fin([Fin]) </pre>			

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	PROCEDIMIENTO		
	EVALUAR INFORMES DE AVANCES DE LAS DEPENDENCIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental	Coordinación responsable: Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Evaluar los informes de avances que presentan las dependencias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se recibe el informe de cada dependencia	informe
2	Jefe de la coordinación de mejora regulatoria	Se evalúan los resultados	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación de innovación gubernamental y mejora regulatoria		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Implementar y promover programas de mejora regulatoria	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de coordinación de innovación y mejora regulatoria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Se recibe el informe de cada dependencia] Recibe --> Evalua[Se evalúan los resultados] Evalua --> Fin([Fin]) </pre>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	coordinación general de administración e innovación gubernamental
COORDINACION:	Coordinación de mejora regulatoria e innovación gubernamental
UNIDAD:	unidad de tecnologías de la información
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A[Coordinación general de administración e innovación gubernamental] --> B[Coordinación de mejora regulatoria e innovación gubernamental] B --> C[Jefe de la unidad de tecnologías de la información] C --> D[Encargado gobierno electrónico] C --> E[Encargado telecomunicaciones] C --> F[Encargado taller de mantenimiento equipos de cómputo] D --> G[Programador portal web] E --> H[Programador] F --> I[Ayudante] </pre>	

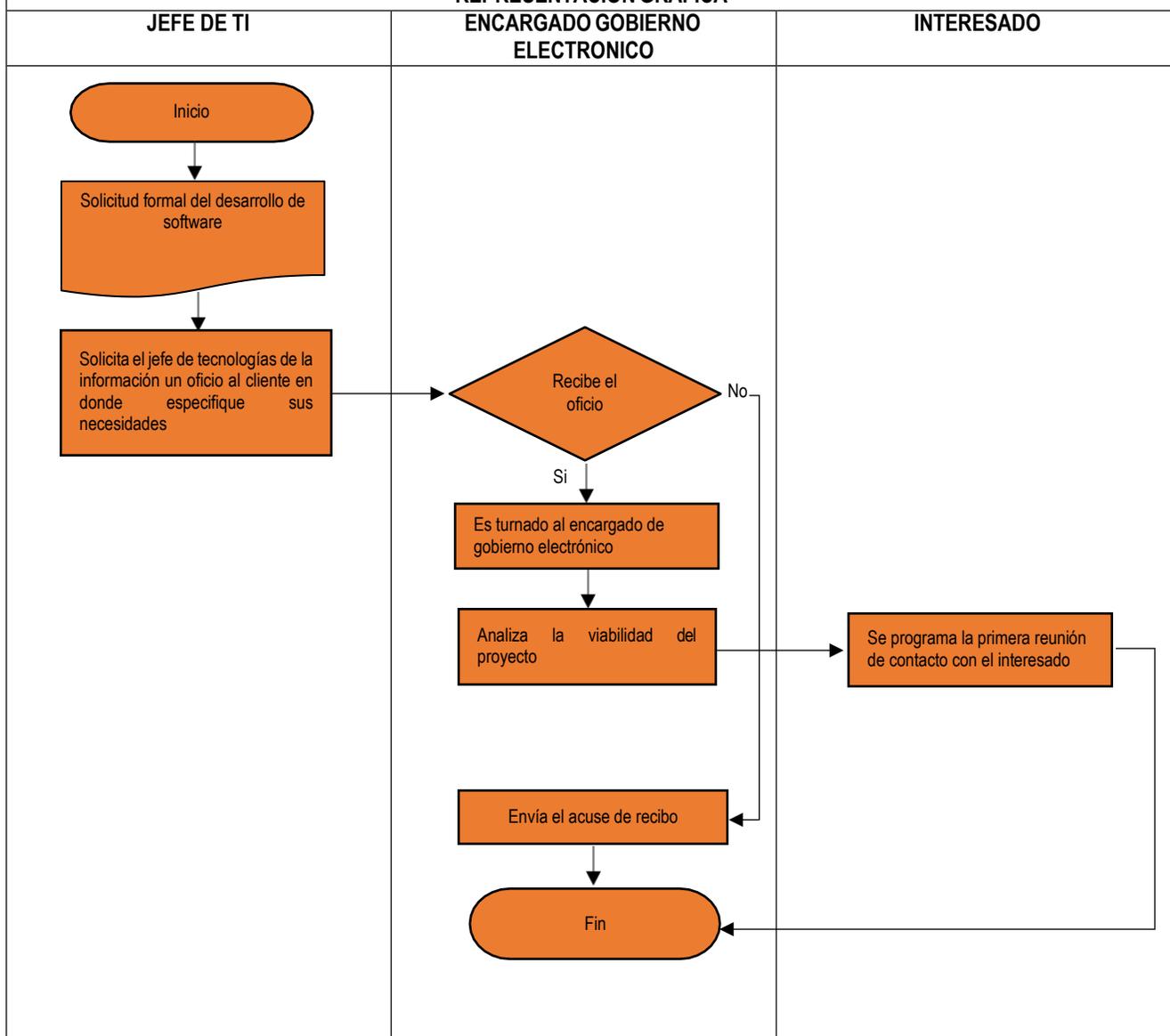
	PROCEDIMIENTO		
	SOLICITUD PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental	Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Solicitud formal del desarrollo de software			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe tecnologías de la información	Solicita el jefe de TI un oficio al cliente en donde especifique sus necesidades.	
2	Jefe tecnologías de la información	Recibe el oficio.	Oficios de solicitud y respuesta
3	Jefe tecnologías de la información	Recibe el oficio el jefe de TI lo turna al encargado de Gobierno Electrónico.	
4	Jefe TI y Encargado Gobierno Electrónico	Analiza la viabilidad de la petición	
5	Jefe TI y Encargado Gobierno Electrónico	Envía un oficio al cliente con la respuesta y explicando los motivos de la negación	
6	interesado	Programa la primera reunión de contacto enviando un oficio al cliente	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACION:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud formal del desarrollo de software	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

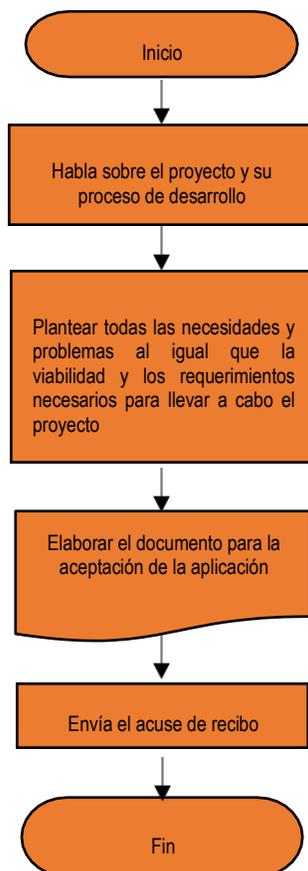
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



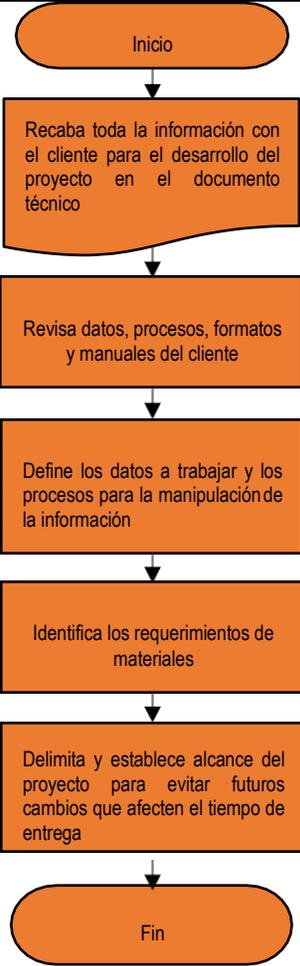
	PROCEDIMIENTO		
	REUNIÓN DE CONTACTO CON EL CLIENTE		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Primera reunión de contacto con el cliente			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Gobierno Electrónico	Habla sobre el proyecto y su proceso de desarrollo	
2	Encargado de Gobierno Electrónico	Plantear todas las necesidades y problemas al igual que la viabilidad y los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proyecto	
3	Encargado de Gobierno Electrónico	Elaborar el documento para la aceptación de la aplicación	Documento técnico
4	Encargado de Gobierno Electrónico	Envía el acuse de recibo	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Primera reunión de contacto con el cliente	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ENCARGADO GOBIERNO ELECTRONICO**



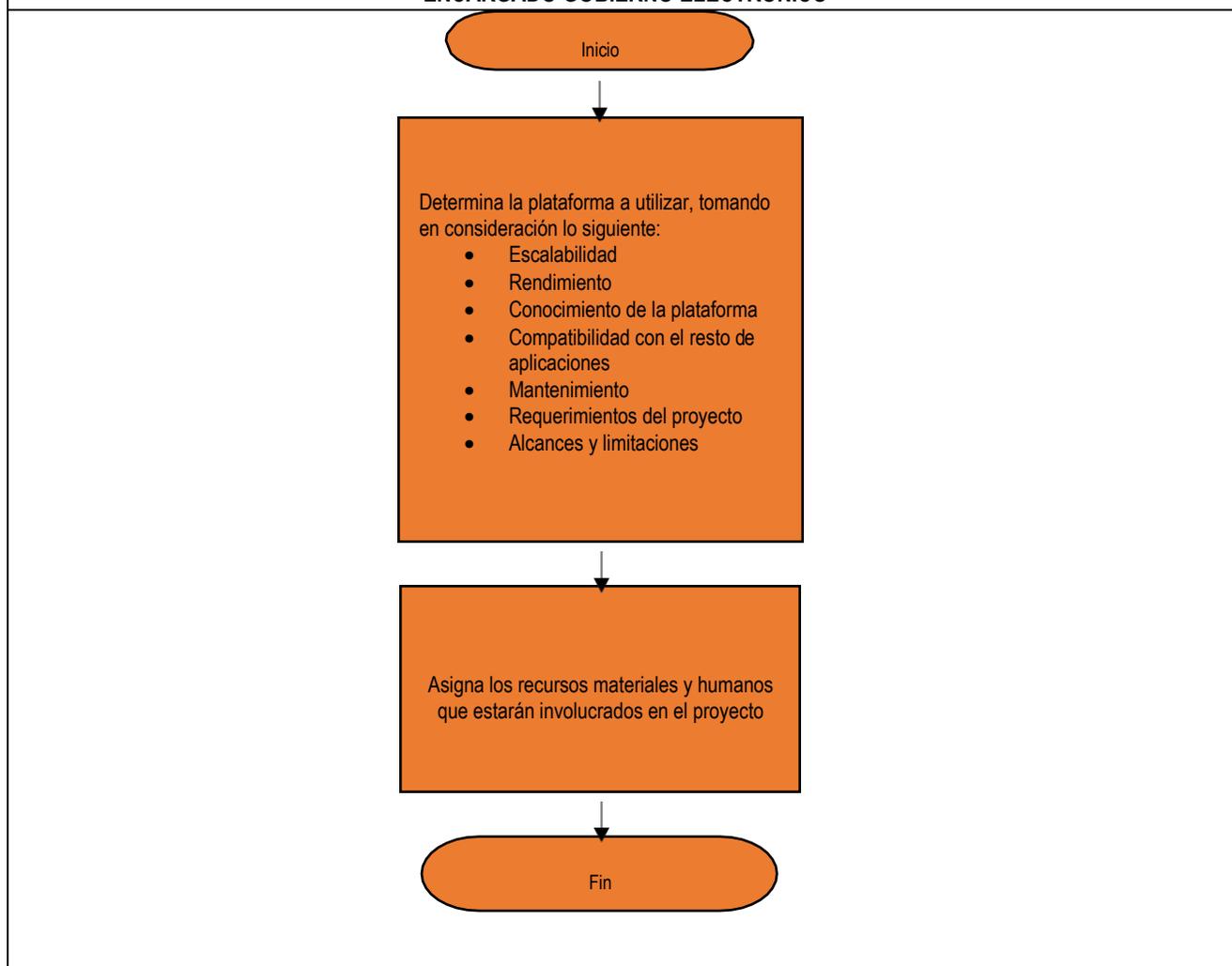
	PROCEDIMIENTO		
	DESARROLLO DE LA APLICACIÓN DEL PROYECTO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Recabar y analizar toda la información necesaria para el desarrollo de la aplicación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Gobierno Electrónico	Recaba toda la información con el cliente para el desarrollo del proyecto	Documento técnico
2	Encargado de Gobierno Electrónico	Revisa datos, procesos, formatos y manuales del cliente	
3	Encargado de Gobierno Electrónico	Define los datos a trabajar y los procesos para la manipulación de la información	
4	Encargado de Gobierno Electrónico	Identifica los requerimientos materiales.	
5	Encargado de Gobierno Electrónico	Delimita y establece alcance del proyecto para evitar futuros cambios que afecten el tiempo de entrega	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación de administración e innovación gubernamental	
COORDINACION:		Coordinación regulatoria	
UNIDAD:		Unidad de tecnologías de la información	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Recabar y analizar toda la información necesaria para el desarrollo de la aplicación.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
PRESENTACIÓN GRAFICA			
ENCARGADO GOBIERNO ELECTRONICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Recaba toda la información con el cliente para el desarrollo del proyecto en el documento técnico] Step1 --> Step2[Revisa datos, procesos, formatos y manuales del cliente] Step2 --> Step3[Define los datos a trabajar y los procesos para la manipulación de la información] Step3 --> Step4[Identifica los requerimientos de materiales] Step4 --> Step5[Delimita y establece alcance del proyecto para evitar futuros cambios que afecten el tiempo de entrega] Step5 --> Fin([Fin]) </pre>			

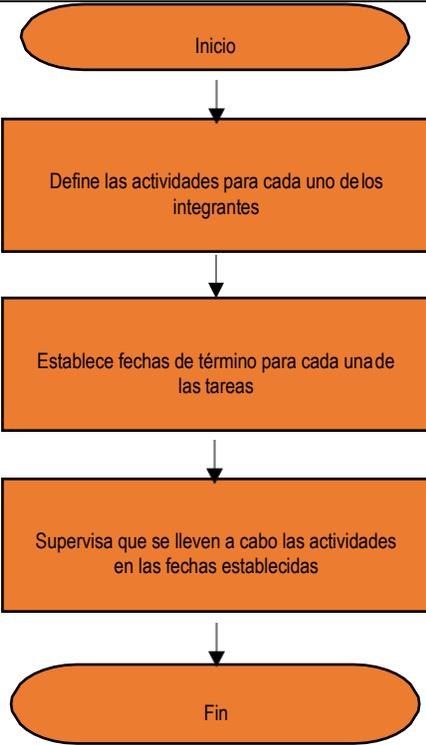
PROCEDIMIENTO			
	ESTABLECER LA PLATAFORMA EN LA CUAL SE DESARROLLARÁ LA APLICACIÓN BASADA EN LA EXPERIENCIA DEL ÁREA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Establecer la plataforma en la cual se desarrollará la aplicación basada en la experiencia del área de Gobierno electrónico.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Gobierno Electrónico	Determina la plataforma a utilizar, tomando en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Escalabilidad • Rendimiento • Conocimiento de la plataforma • Compatibilidad con el resto de aplicaciones • Mantenimiento • Requerimientos del proyecto • Alcances y limitaciones 	
2	Encargado de Gobierno Electrónico	Asigna los recursos materiales y humanos que estarán involucrados en el proyecto	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer la plataforma en la cual se desarrollará la aplicación basada en la experiencia del área de Gobierno electrónico.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**PRESENTACIÓN GRAFICA
ENCARGADO GOBIERNO ELECTRONICO**



	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTARLA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental	Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establecer las actividades y tiempo a realizar por cada uno de los integrantes del área de Gobierno Electrónico para llevar a cabo el desarrollo de la aplicación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Gobierno Electrónico	Define las actividades para cada uno de los integrantes	
2	Encargado de Gobierno Electrónico	Establece fechas de termino para cada una de las tareas	
3	Encargado de Gobierno Electrónico	Supervisa que se lleven a cabo las actividades en las fechas establecidas	

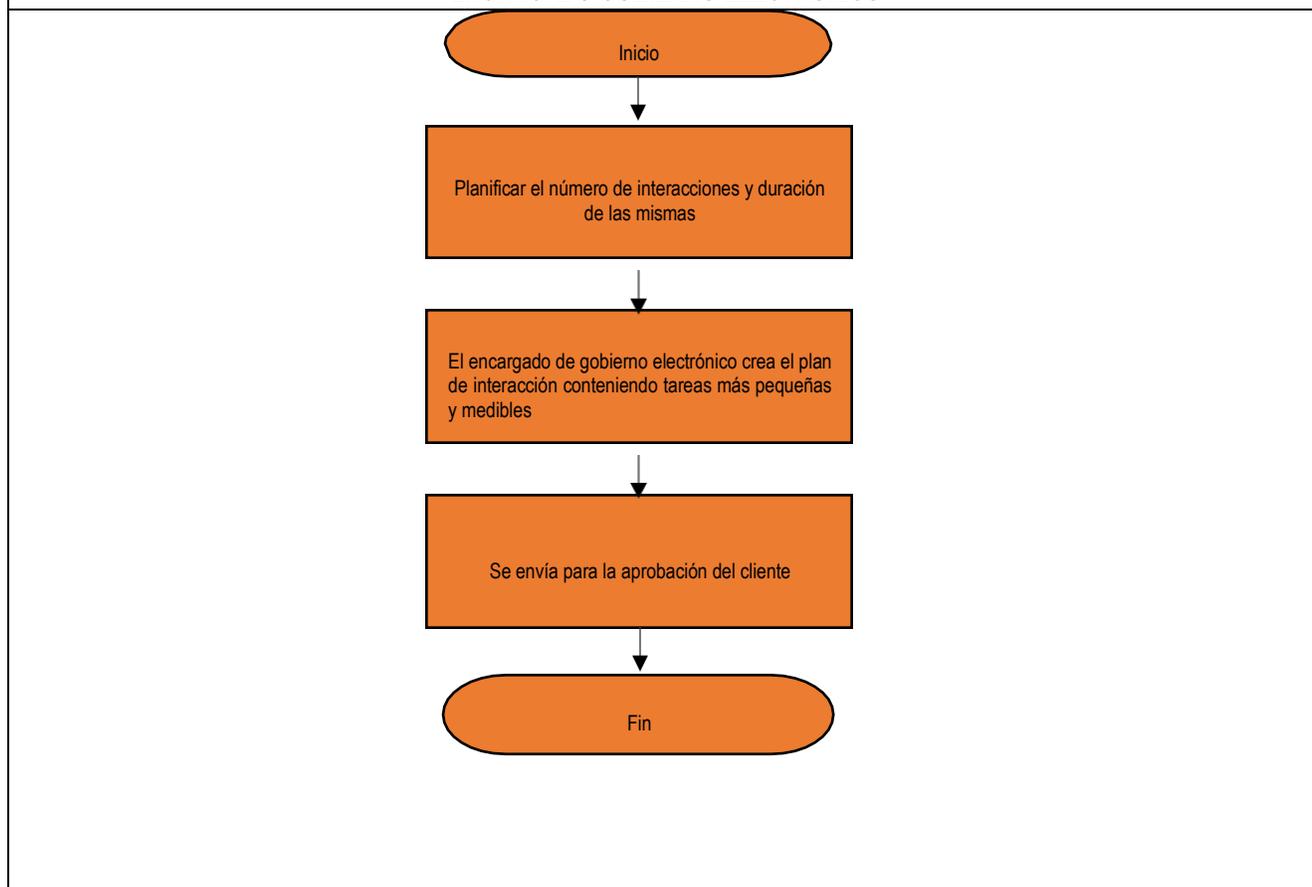
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades y tiempo a realizar por cada uno de los integrantes del área de Gobierno Electrónico para llevar a cabo el desarrollo de la aplicación.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
PRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADO GOBIERNO ELECTRONICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Define las actividades para cada uno de los integrantes] A --> B[Establece fechas de término para cada una de las tareas] B --> C[Supervisa que se lleven a cabo las actividades en las fechas establecidas] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	DEFINIR NÚMERO DE ITERACIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental	Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Definir número de iteraciones y duración de las mismas retroalimentando cada una con las recomendaciones del cliente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de Gobierno Electrónico	Planifica en forma general el número de iteraciones del proyecto y la duración de las mismas, estableciendo el objetivo del proyecto y el alcance de cada iteración.	
2	Encargado de Gobierno Electrónico	<p>Planifica el ciclo de cada una de las iteraciones de la siguiente forma:</p> <p>2.1. Inicio Crea el plan de la iteración conteniendo tareas más pequeñas y medibles las cuales se distribuyen en el equipo de trabajo. Este no debe durar más de un día</p> <p>2.2. Durante Realizar las tareas, revisar diariamente su avance, ajustar su alcance en caso de ser necesario y una vez terminada hacer las pruebas.</p> <p>2.3. Termino Presenta la iteración al cliente, se retroalimenta el proyecto con las observaciones del cliente.</p> <p>2.4. Elabora las minutas de las reuniones con el cliente, se escriben los puntos pendientes y los acuerdos.</p> <p>2.5. Capacitación al cliente en la aplicación conforme al avance de las iteraciones</p> <p>2.6. Pruebas del cliente se entrega al cliente la iteración terminada para que la use y evalúe que cubra las necesidades establecidas en el proyecto.</p> <p>2.7. Continúa con la siguiente iteración general ir al 2.1. y así hasta terminar con las iteraciones planeadas en el punto 1.</p>	
3	Encargado de Gobierno Electrónico	Aprobación del cliente del proyecto, terminado el ciclo de iteraciones se entrega la aplicación	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Definir número de iteraciones y duración de las mismas retroalimentando cada una con las recomendaciones del cliente	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

PRESENTACIÓN GRAFICA

ENCARGADO GOBIERNO ELECTRONICO

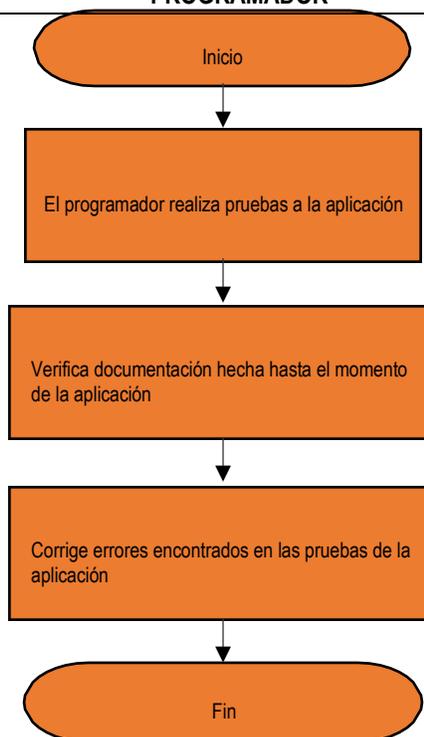


	PROCEDIMIENTO		
	PRUEBAS PARA LA VERIFICACION DE LA APLICACION		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar las pruebas necesarias en base a los procesos definidos para la aplicación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Programador	Realiza pruebas a la aplicación	
2	Programador	Verifica documentación hecha hasta el momento de la aplicación	
3	Programador	Corrige errores encontrados en las pruebas hechas a la aplicación	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pruebas para la verificación de la aplicación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

PRESENTACIÓN GRAFICA

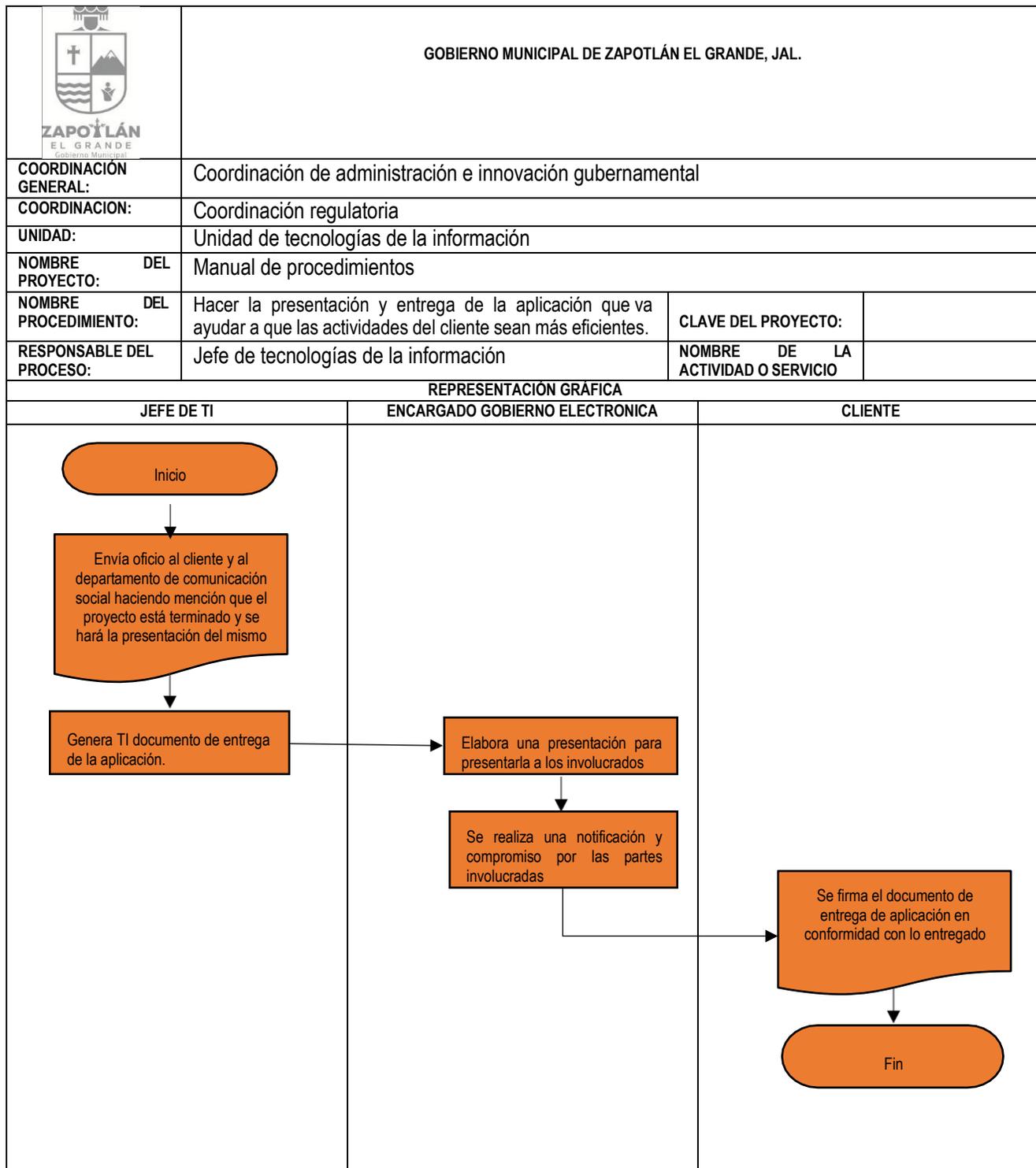
PROGRAMADOR



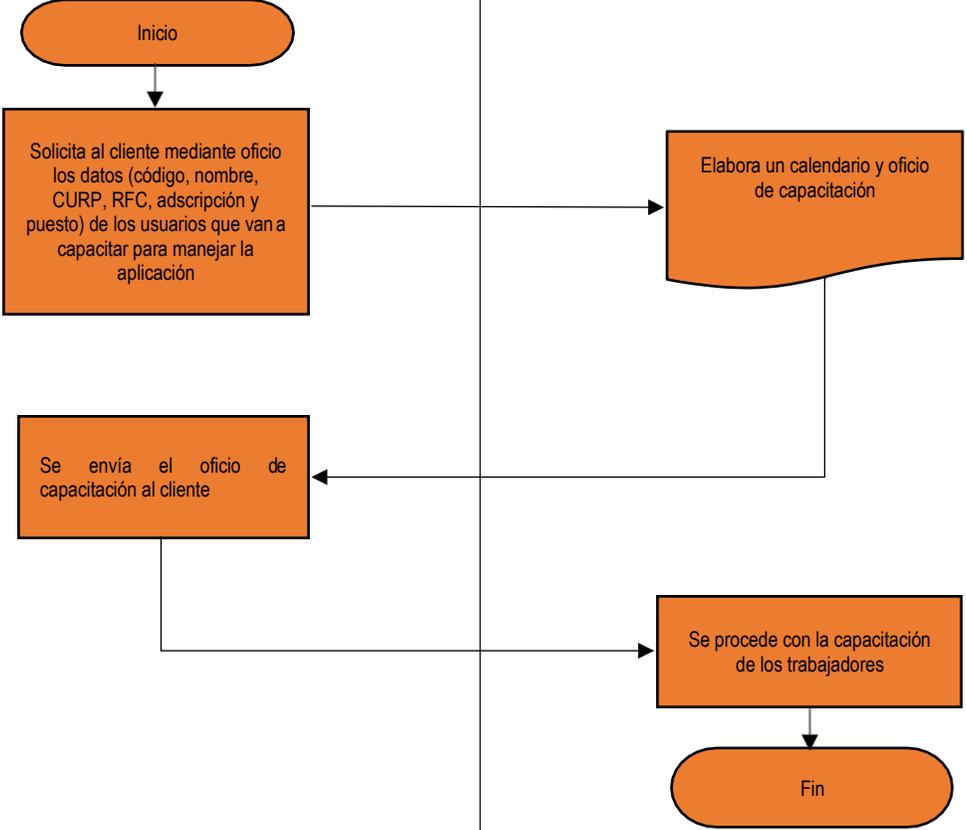
	PROCEDIMIENTO			
	ACTUALIZACIONES DE ITERACIÓN.			Fecha:
				Versión:
				Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria		Unidad:
Objetivo del procedimiento: A la par de las iteraciones del proyecto se va desarrollando el manual de ayuda mismo que conlleva las actualizaciones de cada iteración.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Encargado de gobierno electrónico	Define la forma en que se documentará la aplicación.		
2	Programador	Elabora manual de ayuda		
3	Programador	Actualiza manual de ayuda de acuerdo a las iteraciones.	Manual de ayuda	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	A la par de las iteraciones del proyecto se va desarrollando el manual de ayuda mismo que conlleva las actualizaciones de cada iteración.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADO GOBIERNO ELECTRONICO		PROGRAMADOR	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Definir la forma en la que se documentara la aplicación para elaborar su manual de ayuda</p>		<p style="text-align: center;">Elabora el manual de ayuda de acuerdo a la aplicación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Por último se actualiza el manual de acuerdo a las interacciones necesarias.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

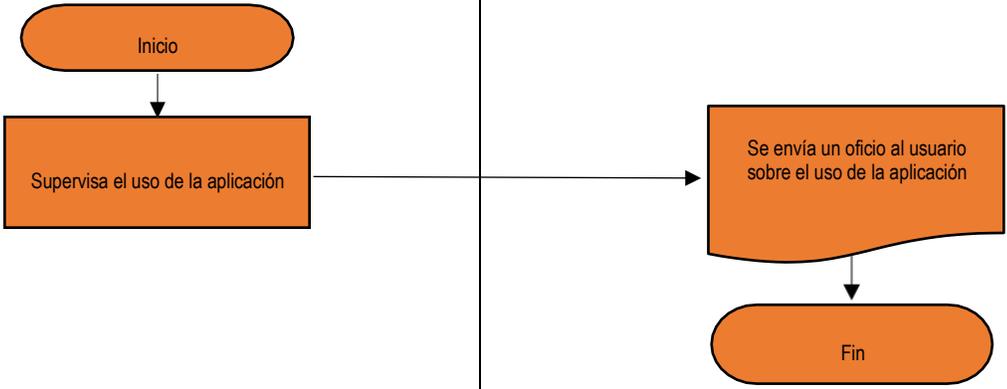
	PROCEDIMIENTO		
	PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA APLICACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Hacer la presentación y entrega de la aplicación que va ayudar a que las actividades del cliente sean más eficientes.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de tecnologías de la información	Envía oficio al cliente y al departamento de comunicación social haciendo mención que el proyecto está terminado y se hará la presentación del mismo.	Oficio citando a presentación y Documento de entrega de aplicación.
2	Encargado de gobierno electrónico	Genera TI documento de entrega de la aplicación.	
3	Encargado de gobierno electrónico	Hace TI la presentación de la aplicación a involucrados.	
4	Jefe de tecnologías de la información	Hace un compromiso TI, el cliente y Comunicación Social para darle difusión de la aplicación.	
5	Encargado de gobierno electrónico	Solicita al cliente determinar que usuarios se van a capacitar, ya que posteriormente se le hará la solicitud formal por oficio.	
5	Cliente	Firma del documento de entrega de aplicación por parte del cliente, de entera satisfacción.	



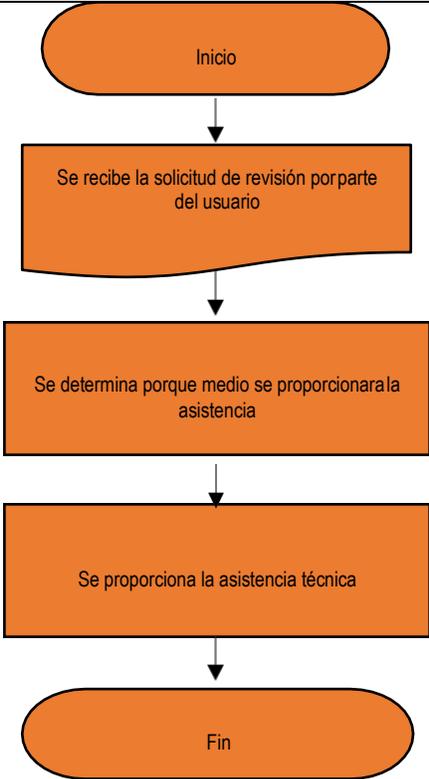
	PROCEDIMIENTO		
	CAPACITACION AL CLIENTE		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Capacitar al usuario (cliente) paso por paso en alimentación y manipulación de la aplicación elaborada.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de tecnologías de la información	Solicita al cliente mediante oficio los datos (código, nombre, CURP, RFC, adscripción y puesto) de los usuarios que van a capacitar para manejar la aplicación	
2	Programador	Elabora calendario de capacitación	Oficios de solicitud y respuesta
3	Jefe de tecnologías de la información	Enviar el oficio al cliente del calendario de capacitación.	
4	Programador	Capacitar a los usuarios	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación al cliente	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE TI		PROGRAMADOR	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicita[Solicita al cliente mediante oficio los datos (código, nombre, CURP, RFC, adscripción y puesto) de los usuarios que van a capacitar para manejar la aplicación] Solicita --> Elabora[Elabora un calendario y oficio de capacitación] Elabora --> Envia[Se envía el oficio de capacitación al cliente] Envia --> Capacita[Se procede con la capacitación de los trabajadores] Capacita --> Fin([Fin]) </pre>			

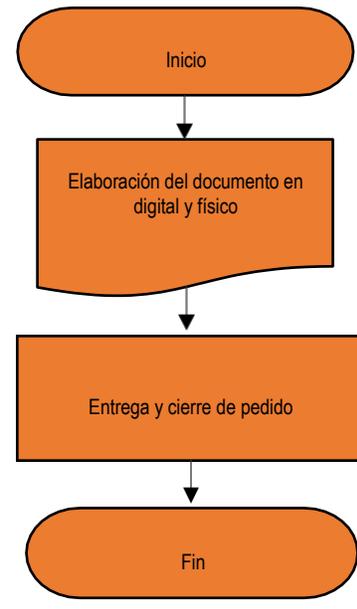
	PROCEDIMIENTO		
	ASESORAMIENTO DE LA APLICACION		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Supervisar que el cliente este usando debidamente la aplicación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Programador	Supervisa el uso de la aplicación.	
2	Jefe de tecnologías de la información	Manda un oficio en caso de no usarse la aplicación exhortando al cliente a su uso, ya que lo obliga el reglamento interior de TI.	Oficio de exhortación

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACIÓN:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento de la aplicación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
PROGRAMADOR		JEFE DE TI	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Supervisa[Supervisa el uso de la aplicación] Supervisa --> Envia[Se envía un oficio al usuario sobre el uso de la aplicación] Envia --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ASISTENCIA TECNICA DE LA APLICACION		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental	Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Proporcionar asistencia técnica al usuario al tener algún problema al utilizar la aplicación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Programador	Recibe solicitud de asistencia por parte del usuario.	
2	Programador	Determina el medio por el cual se dará la asistencia, por teléfono, de forma presencial o conexión remota.	
3	Programador	Proporciona la asistencia	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACION:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistencia técnica de la aplicación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
PRESENTACIÓN GRÁFICA			
PROGRAMADOR			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Se recibe la solicitud de revisión por parte del usuario] Recibe --> Determina[Se determina por que medio se proporcionara la asistencia] Determina --> Proporciona[Se proporciona la asistencia técnica] Proporciona --> Fin([Fin]) </pre>			

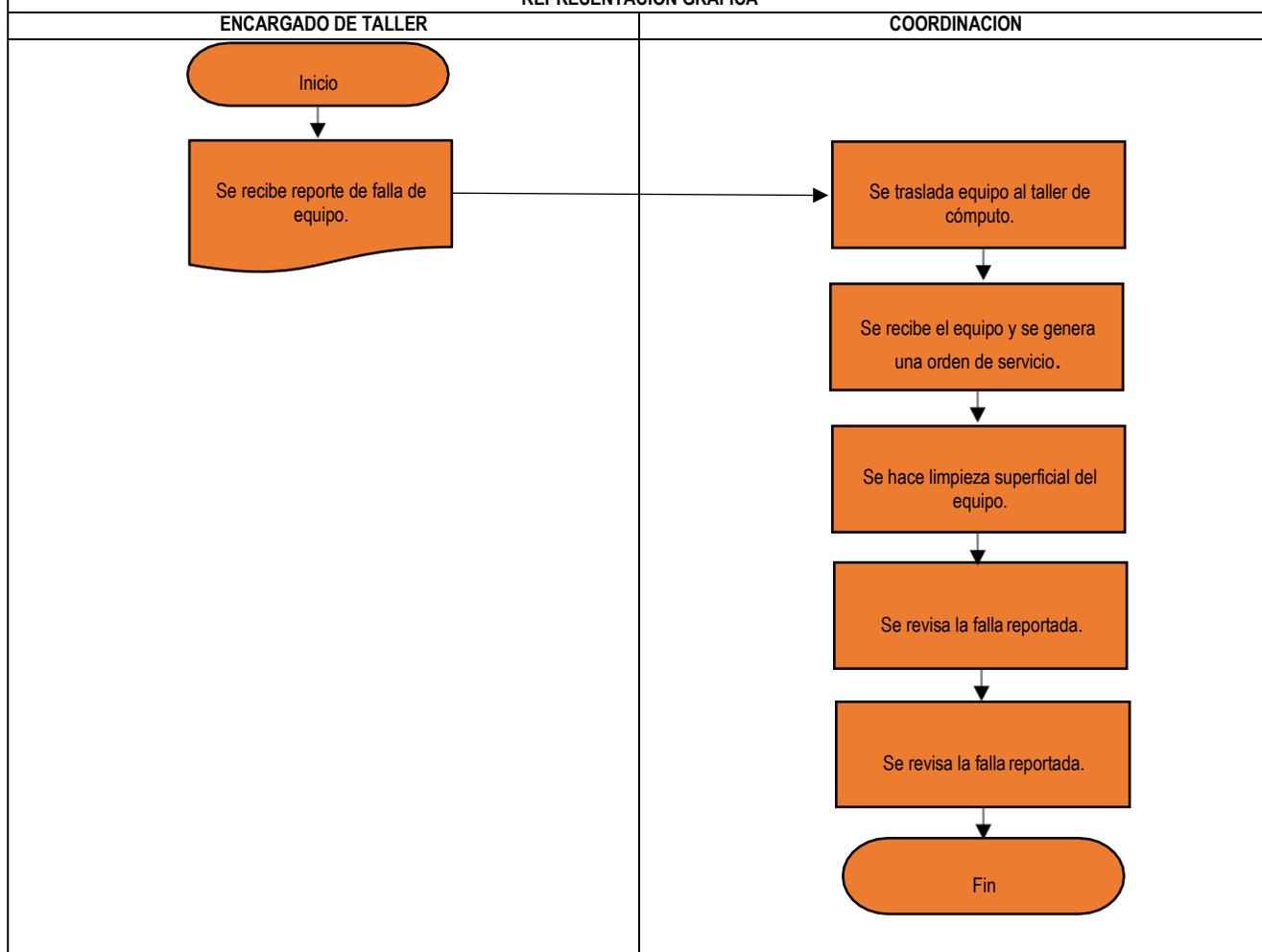
	PROCEDIMIENTO		
	CONSULTAS DE REFERENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Plasmar la información recabada durante el proceso del proyecto para consultas de referencia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de gobierno electrónico	Elaborar documentación en físico y digital Contenido del documento <ul style="list-style-type: none"> • Documento formal de la solicitud del desarrollo de software • Aprobación de los procesos analizados y revisados por el cliente • Minutas de las reuniones • Iteraciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Actividades de los desarrolladores ○ Pruebas alfa (personal TI) ○ Pruebas Beta (personal del cliente) ○ Cambios y ajustes solicitados ○ Finalización de la iteración 	
2	Encargado de gobierno electrónico	Entrega y cierre del proyecto	

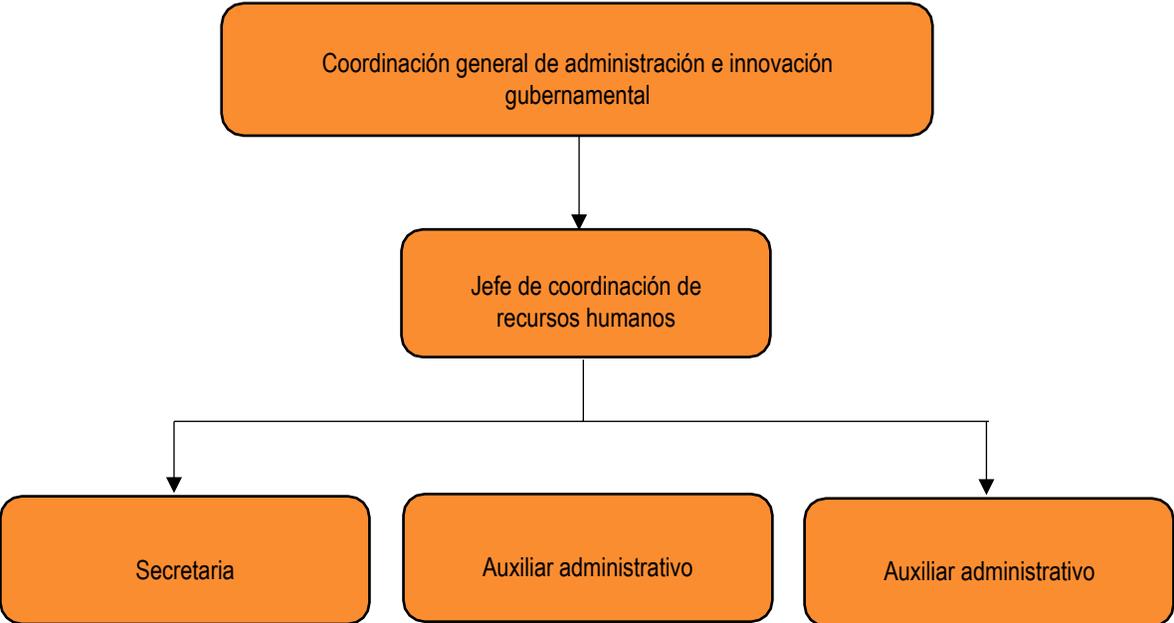
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación de administración e innovación gubernamental	
COORDINACION:		Coordinación regulatoria	
UNIDAD:		Unidad de tecnologías de la información	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Plasmar la información recabada durante el proceso del proyecto para consultas de referencia.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
PRESENTACIÓN GRÁFICA			
PROGRAMADOR			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaboración[Elaboración del documento en digital y físico] Elaboración --> Entrega[Entrega y cierre de pedido] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	MANTENIMIENTO DE EQUIPO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de administración e innovación gubernamental		Coordinación responsable: Coordinación regulatoria	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de taller de computo	Se recibe reporte de falla de equipo.	Oficio
2	Encargado de taller de computo	Se traslada equipo al taller de cómputo.	
3	Encargado de taller de computo	Se recibe el equipo y se genera una orden de servicio.	
4	Encargado de taller de computo	Se hace limpieza superficial del equipo.	
5	Encargado de taller de computo	Se revisa la falla reportada.	
6	Encargado de taller de computo	Previa firma de la orden de servicio, se entrega el equipo al personal del departamento que reportó la falla.	

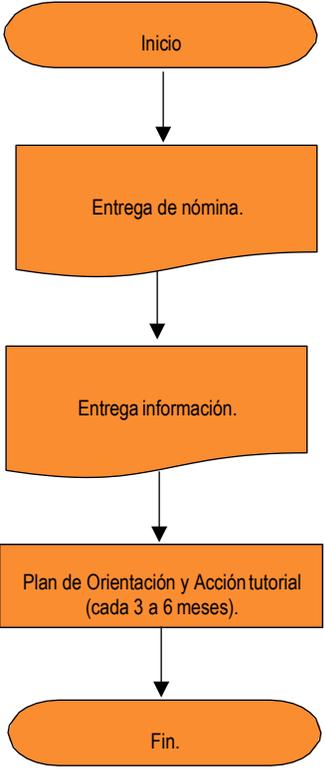
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de administración e innovación gubernamental		
COORDINACION:	Coordinación regulatoria		
UNIDAD:	Unidad de tecnologías de la información		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de tecnologías de la información	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACION GRAFICA

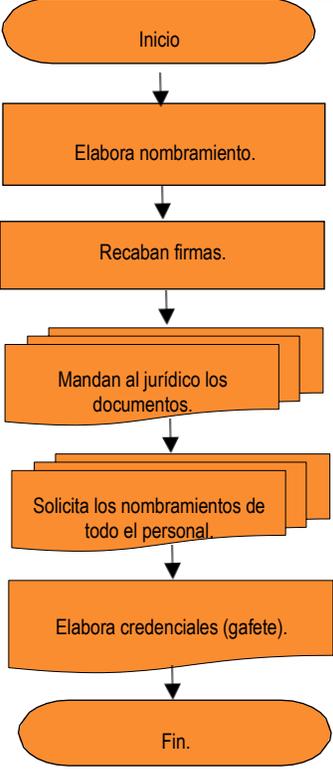


	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
COORDINACION:	Coordinación de recursos humanos
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A[Coordinación general de administración e innovación gubernamental] --> B[Jefe de coordinación de recursos humanos] B --> C[Secretaria] B --> D[Auxiliar administrativo] B --> E[Auxiliar administrativo] </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS		Fecha:
			Versión:
			Página:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable: Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Auxiliar Administrativa de Coordinación de Recursos Humanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo R. H	Entrega nómina.	
2	Auxiliar administrativo R. H	Entrega información a oficial.	
3	Auxiliar administrativo R. H	Plan de Orientación y Acción Tutorial (cada 3 a 6 meses).	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administración R. H.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO R. H.			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> EntregaNómina[Entrega de nómina.] EntregaNómina --> EntregaInformación[Entrega información.] EntregaInformación --> PlanOrientación[Plan de Orientación y Acción tutorial (cada 3 a 6 meses).] PlanOrientación --> Fin([Fin.]) </pre>			

PROCEDIMIENTO			
	ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Secretaria de coordinación de R. H.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Validar el proceso de adjudicación de obras públicas en el municipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Nombramientos			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria coordinación.	de Elaborar nombramientos.	
2	Secretaria coordinación.	de Recaban firmas.	
3	Secretaria coordinación.	de Manda al jurídico los documentos.	Documentación.
4	Secretaria coordinación.	de Solicita los nombramientos de todo el personal	Documentación
5	Secretaria coordinación.	de Elabora credencial (gafete).	Documento

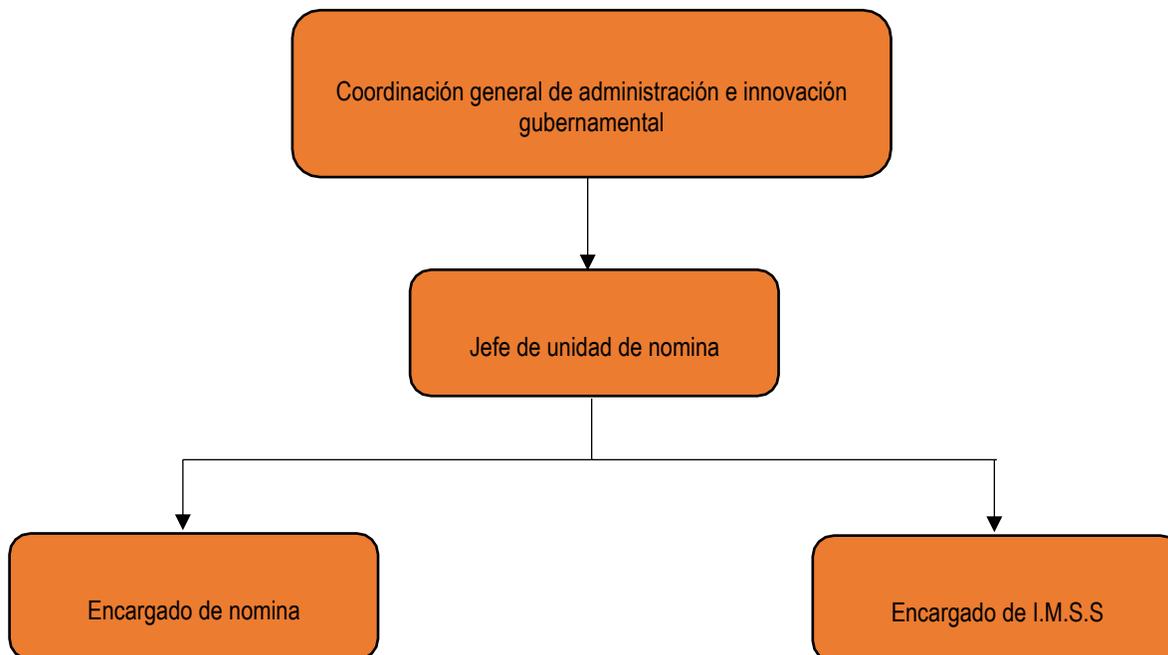
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de coordinación de Recursos Humanos.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA DE COORDINACION RDE RECURSOS HUMANOS.			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elabora nombramiento.] A --> B[Recaban firmas.] B --> C[Mandan al jurídico los documentos.] C --> D[Solicita los nombramientos de todo el personal.] D --> E[Elabora credenciales (gafete).] E --> Fin([Fin.]) </pre>			



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

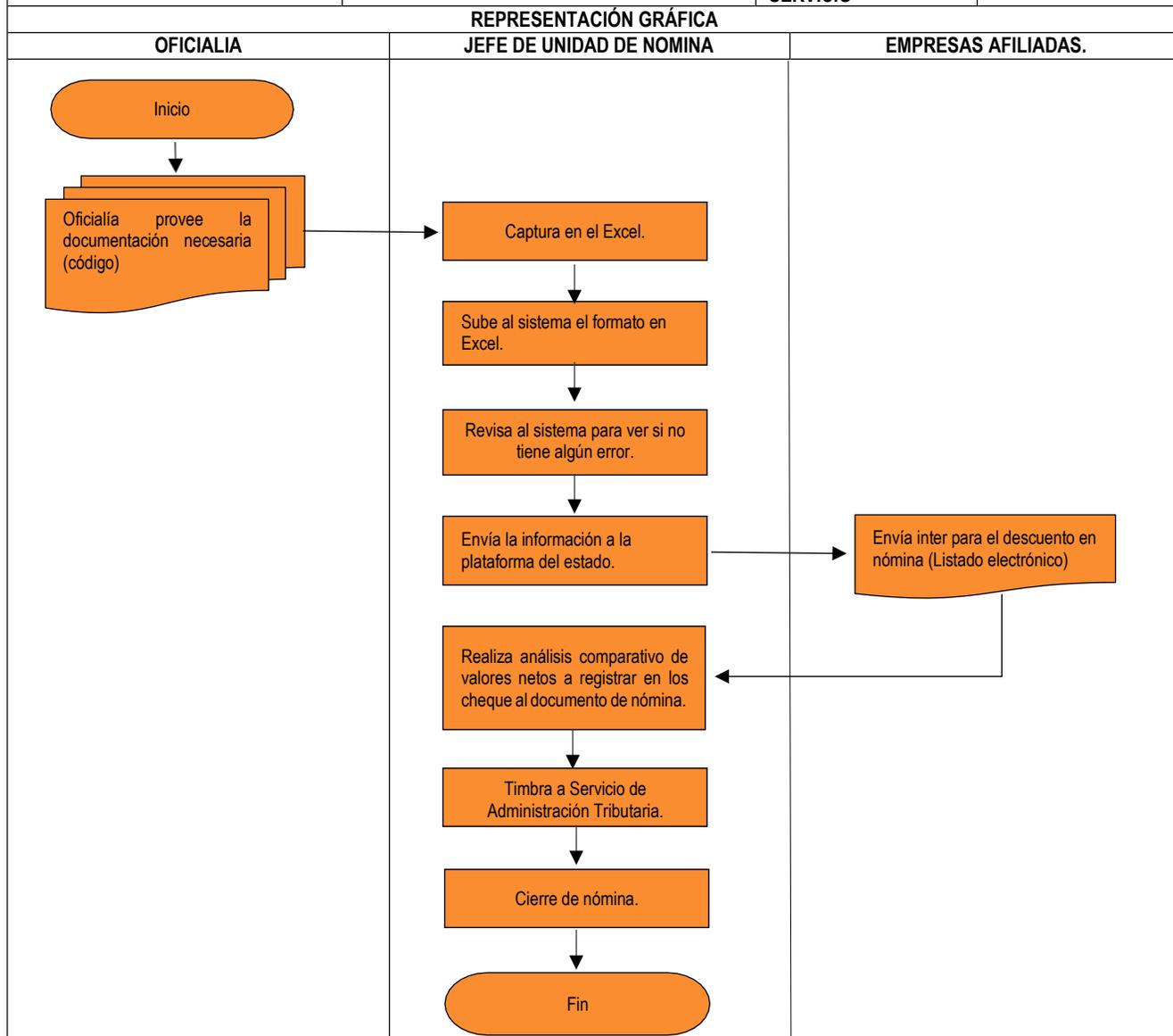
COORDINACION GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental
COORDINACION:	Coordinación de recursos humanos
UNIDAD:	Unidad de nomina
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

ORGANIGRAMA GENERAL



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE NOMINA.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable: Jefe de Unidad de Nómina.	Unidad: Unidad de nómina.
Objetivo del procedimiento: Elaboración de la nómina de empleados de gobierno.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Oficialía	Oficialía provee la documentación necesaria.	Código
2	Jefe de Unidad de Nómina.	Captura en Excel.	
3	Jefe de Unidad de Nómina.	Sube al sistema el formato en Excel.	
4	Jefe de Unidad de Nómina.	Revisa al sistema para ver si no tiene algún error.	
5	Jefe de Unidad de Nómina.	Envía la información a la plataforma del estado.	
6	Empresas afiliadas.	Envía inter para el descuento en nómina.	Listado electrónico.
7	Jefe de Unidad de Nómina.	Realiza análisis comparativo de valores netos a registrar en los cheques frente al descuento de nómina.	
8	Jefe de Unidad de Nómina.	Timbra a Servicio de Administración Tributaria.	
9	Jefe de Unidad de Nómina.	Cierre de nómina.	

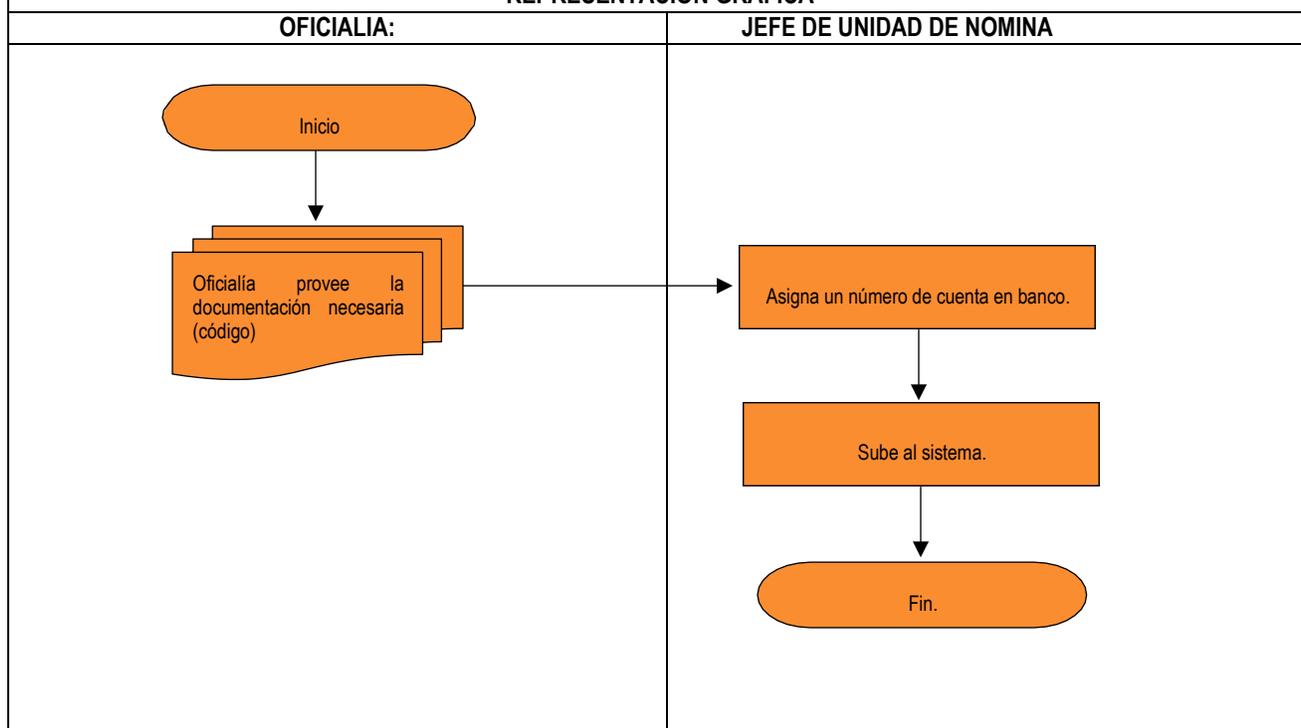
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACIÓN:	Coordinación de recursos humanos.		
UNIDAD:	Unidad de Nomina.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de nómina.	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Nomina	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	O



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE DAR DE ALTA.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Jefe de Unidad de Nómina.	Unidad: Unidad de nómina.	
Objetivo del procedimiento: Elaboración de dar de alta a un trabajador.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Oficialía.	Oficialía provee la documentación necesaria para dar de alta a nuevo trabajador.	RFC y Curp
2	Jefe de Unidad de Nómina.	Asigna un número de cuenta en banco.	
3	Jefe de Unidad de Nómina.	Sube al sistema.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>		
<p>COORDINACIÓN GENERAL:</p>	<p>Coordinación general de administración e innovación gubernamental.</p>		
<p>COORDINACION:</p>	<p>Jefe de Unidad de Nómina.</p>		
<p>UNIDAD:</p>	<p>Unidad de Nomina.</p>		
<p>NOMBRE DEL PROYECTO:</p>	<p>Manual de procedimientos.</p>		
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p>Elaboración de dar de alta.</p>	<p>CLAVE DEL PROYECTO:</p>	
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p>	<p>Jefe de nomina</p>	<p>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO</p>	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

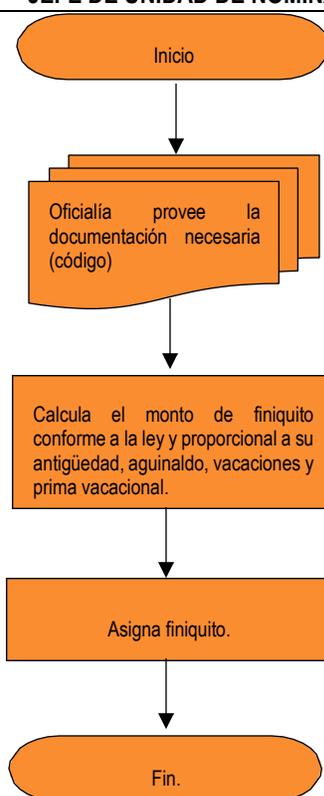


	PROCEDIMIENTO		
	BAJA DE UN TRABAJADOR		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Jefe de Unidad de Nómina.	Unidad: Unidad de nómina.	
Objetivo del procedimiento: Elaborará acta de baja del trabajador			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de Nómina.	Se entrega la documentación al trabajador	Expediente.
2	Jefe de Unidad de Nómina.	Calcula el monto de finiquito conforme a la ley y proporcional a su antigüedad, aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.	
3	Jefe de Unidad de Nómina.	Asigna finiquito.	

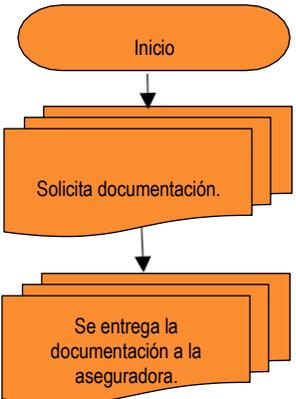
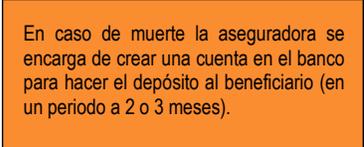
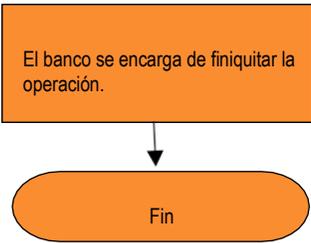
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja de un trabajador	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de unidad de nómina.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

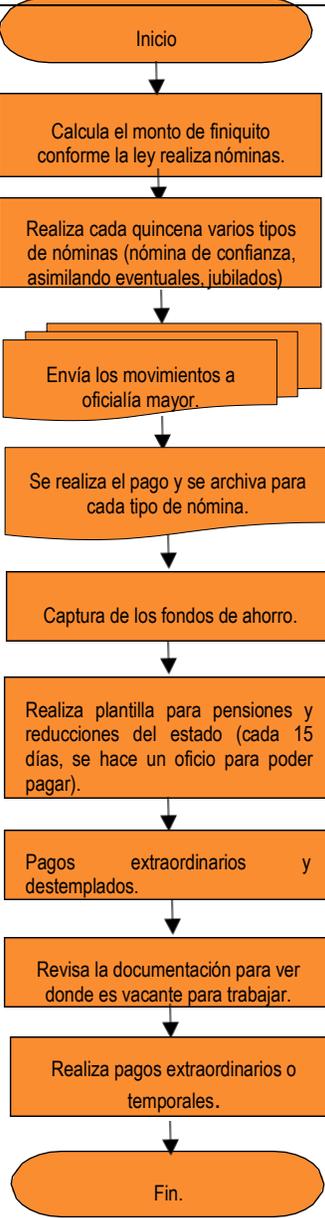
JEFE DE UNIDAD DE NOMINA.



	PROCEDIMIENTO		
	ALTA EN EL SEGUROS DE VIDA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Jefe de Unidad de Nómina.	Unidad: Unidad de nómina.	
Objetivo del procedimiento: Elaboración de proceso de seguros de vida.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de Nómina.	Solicita documentación.	Expedientes.
2	Jefe de Unida de Nómina.	Se entrega la documentación a la aseguradora.	Expedientes.
3	Aseguradora	En caso de muerte la aseguradora se encarga de crear una cuenta en el banco para hacer el depósito al beneficiario (en un periodo a 2 o 3 meses).	
4	Banco	El banco se encarga de finiquitar la operación.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACIÓN:	Coordinación de recursos humanos.		
UNIDAD:	Unidad de Nómina.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta en el seguros de vida	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Nomina	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACION GRAFICA			
JEFE DE UNIDAD DE NOMINA.	ASEGURADORA.	BANCO.	
			

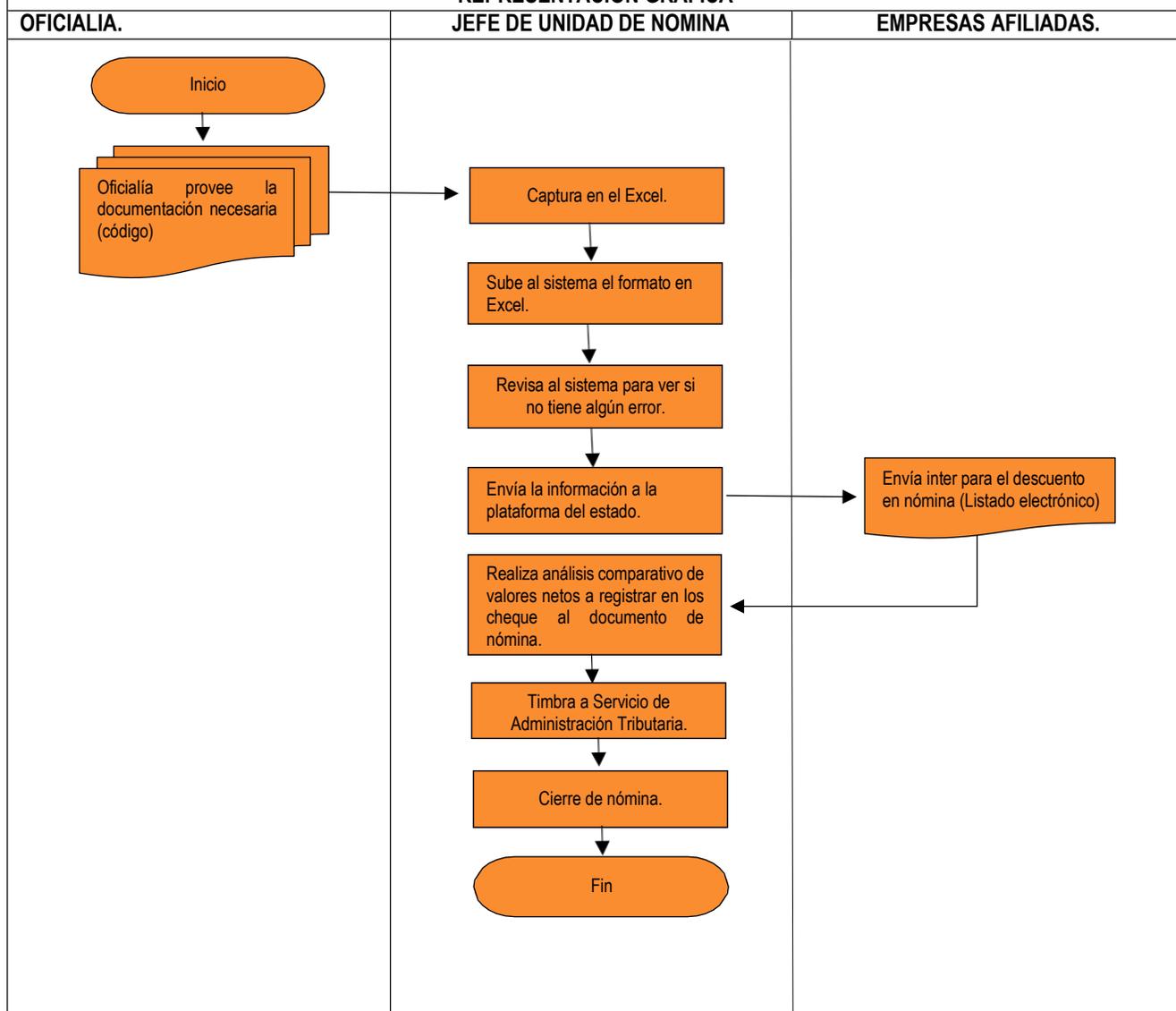
		PROCEDIMIENTO			
		ELABORACION DE NOMINA PARA TRABAJADORES DE CONFIANZA, EVENTUALES JUBILADOS.		Fecha:	
				Versión:	
				Página:	de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable:		Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Elaboración de nómina para trabajadores de confianza, eventuales, jubilados.					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Realiza nóminas de distintas categorías.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)		
1	Encargado nómina.	de Calcula el monto de finiquito conforme la ley realiza nóminas.			
2	Encargado nómina.	de Realiza cada quincena varios tipos de nóminas (nómina de confianza, asimilando eventuales, jubilados, etc.)			
3	Encargado nómina.	de Envía los movimientos a oficialía mayor.	Los movimientos		
4	Encargado nómina.	de Se realiza el pago y se archiva para cada tipo de nómina.			
5	Encargado nómina.	de Captura de los fondos de ahorro.			
6	Encargado nómina.	de Realiza plantilla para pensiones y reducciones del estado (cada 15 días, se hace un oficio para poder pagar).	Oficio		
7	Encargado nómina.	de Pagos extraordinarios y destemplados.			
8	Encargado nómina.	de Revisa la documentación para ver donde es vacante para trabajar.			
9	Encargado nómina.	de Realiza pagos extraordinarios o temporales.			

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de nómina para tajadores de confianza, eventuales jubilados.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de nómina.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADO DE NOMINA.			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Calcula el monto de finiquito conforme la ley realiza nóminas.] A --> B[Realiza cada quincena varios tipos de nóminas (nómina de confianza, asimilando eventuales, jubilados)] B --> C[Envía los movimientos a oficialía mayor.] C --> D[Se realiza el pago y se archiva para cada tipo de nómina.] D --> E[Captura de los fondos de ahorro.] E --> F[Realiza plantilla para pensiones y reducciones del estado (cada 15 días, se hace un oficio para poder pagar).] F --> G[Pagos extraordinarios y destemplados.] G --> H[Revisa la documentación para ver donde es vacante para trabajar.] H --> I[Realiza pagos extraordinarios o temporales.] I --> Fin([Fin.]) </pre>			

PROCEDIMIENTO				
	ASEGURAMIENTO DE LOS TRABAJADORES			Fecha:
				Versión:
				Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable: Encargado de nómina.		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Dar de alta en el IMSS a los trabajadores				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Plantilla de pensiones del estado.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Encargado de nómina.	Recopila los documentos para dar de alta al IMSS.	Documentación	
2	IMSS	Envía un porcentaje.		
3	Encargado de nómina.	Envía el porcentaje a pensiones.		
4	Encargado de nómina.	Realiza nombramiento para ver las personas que asistió.		
5	Encargado de nómina.	Hacen transferencia en el banco		
6	Encargado de nómina.	Imprimen la nómina.		
7	Encargado de nómina.	Checan si tienen algún adeudo para ver si se les va a rebajar de algunos préstamos que hayan hecho.		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACIÓN:	Coordinación de recursos humanos.		
UNIDAD:	Unidad de Nomina.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de los trabajadores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Nomina	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

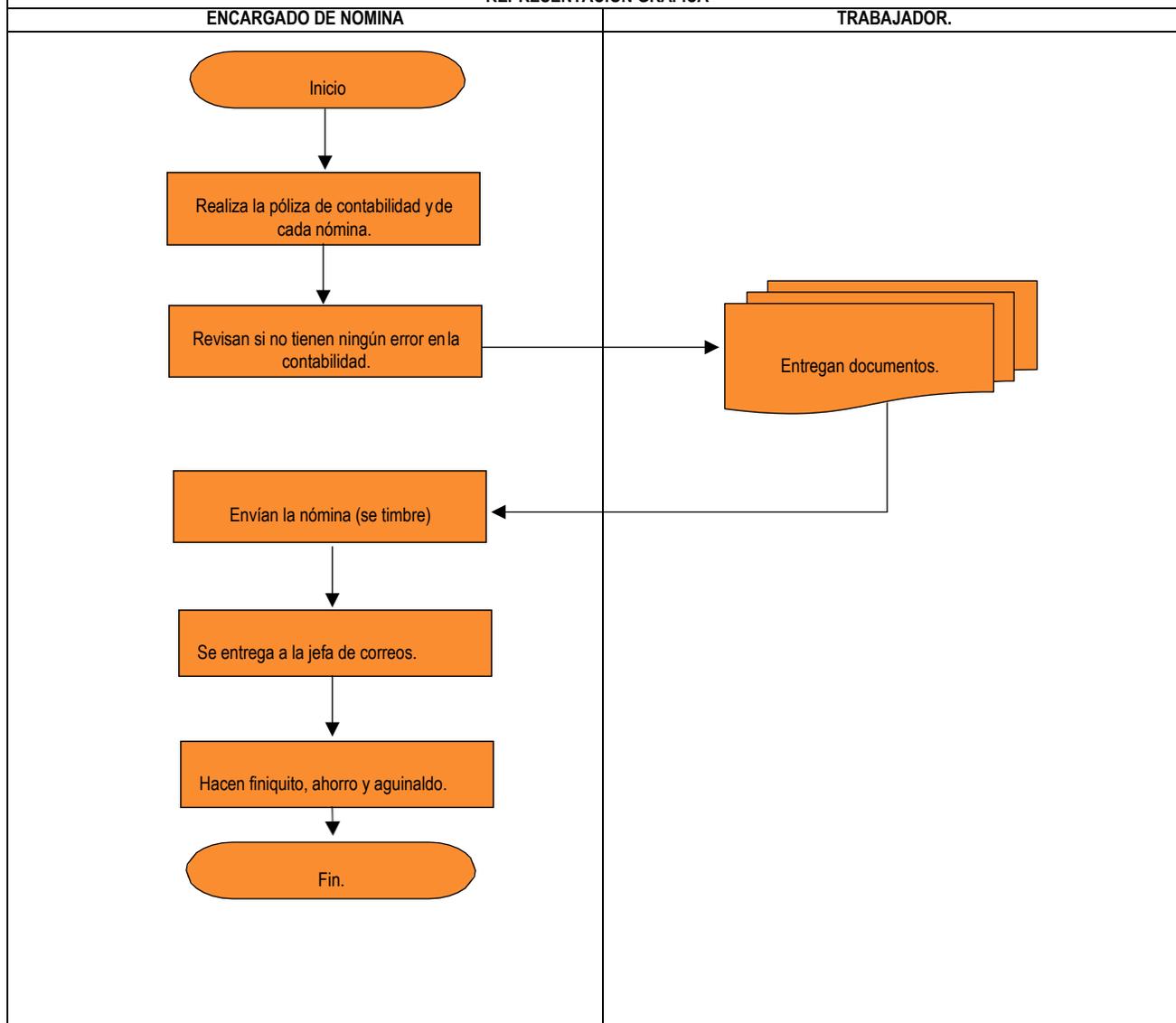
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO				
	POLIZA DE CONTABILIDAD			Fecha:
				Versión:
				Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable: Encargado de nómina.		Unidad:
Objetivo del procedimiento: realizar la póliza de contabilidad				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Sombreado				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Encargado de nómina.	Realiza la póliza de contabilidad y de cada nómina.		
2	Encargado de nómina.	Revisan si no tienen ningún error en la contabilidad.		
3	Trabajador	Entregan documentos	Correo, RFC, Curp.	
4	Encargado de nómina.	Envían la nómina (se timbre)		
5	Encargado de nómina.	Se entrega a la jefa de correos.		
6	Encargado de nómina.	Hacen finiquito, ahorro y aguinaldo.		

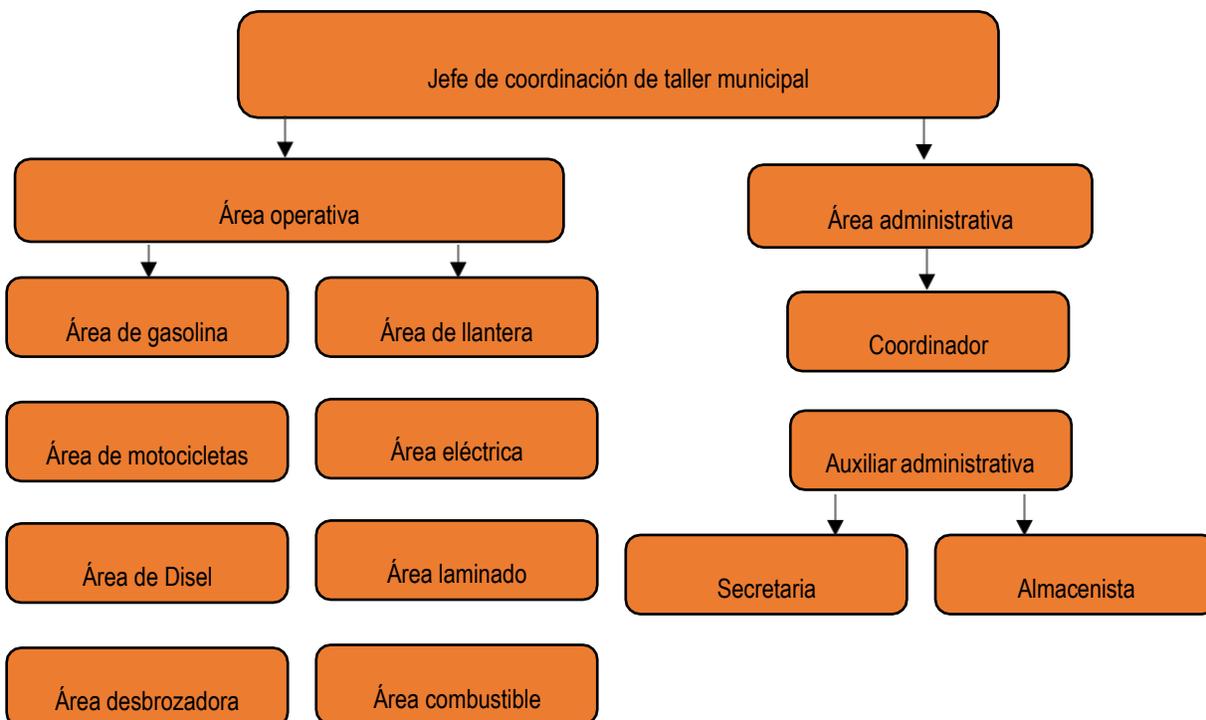
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Jefe de Unidad de Nómina.		
UNIDAD:	Unidad de Nómina.		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	póliza de contabilidad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de nómina.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

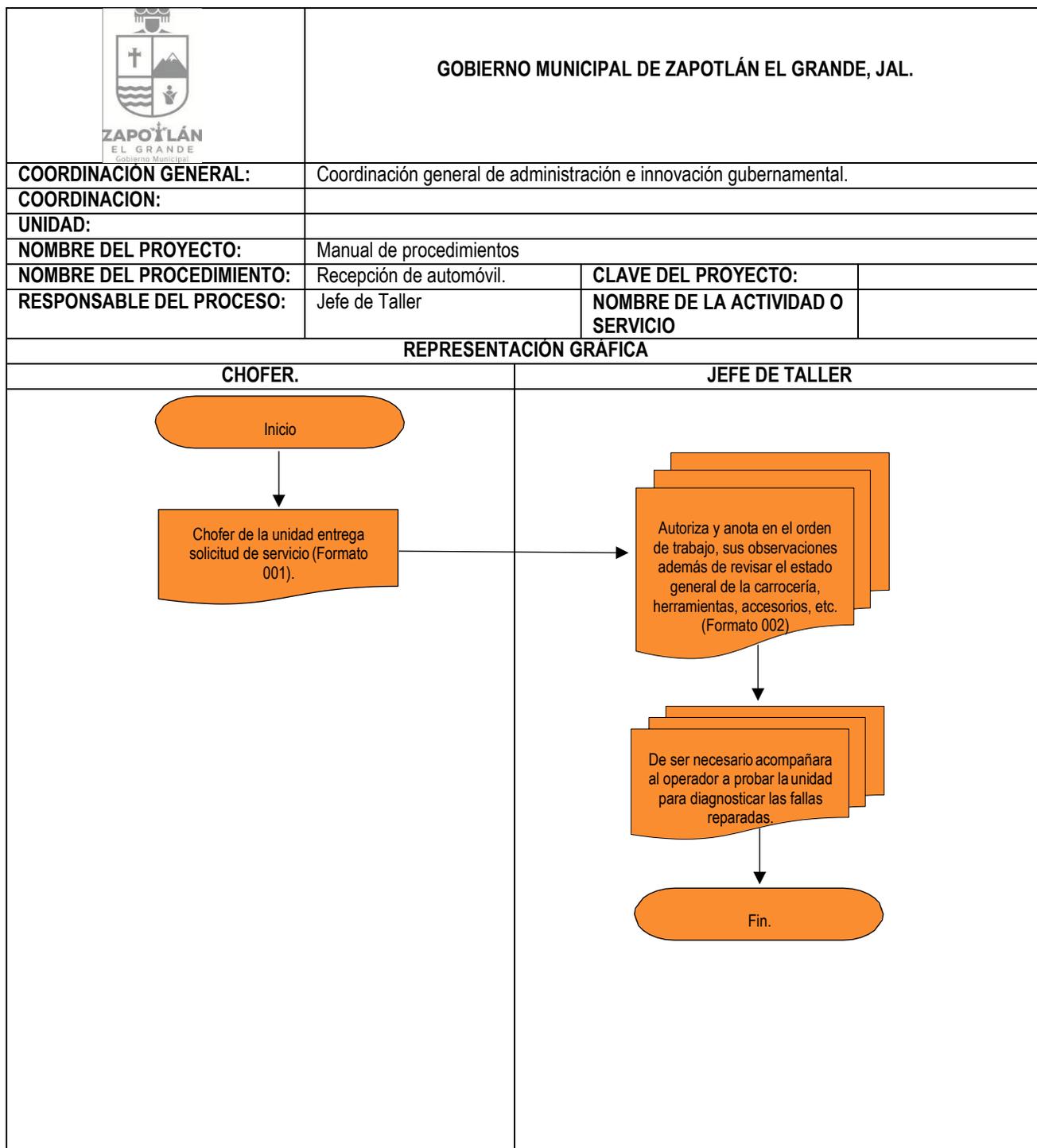



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACION GENERAL:	coordinación general de administración e innovación gubernamental
COORDINACION:	Coordinación de taller municipal
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

ORGANIGRAMA GENERAL


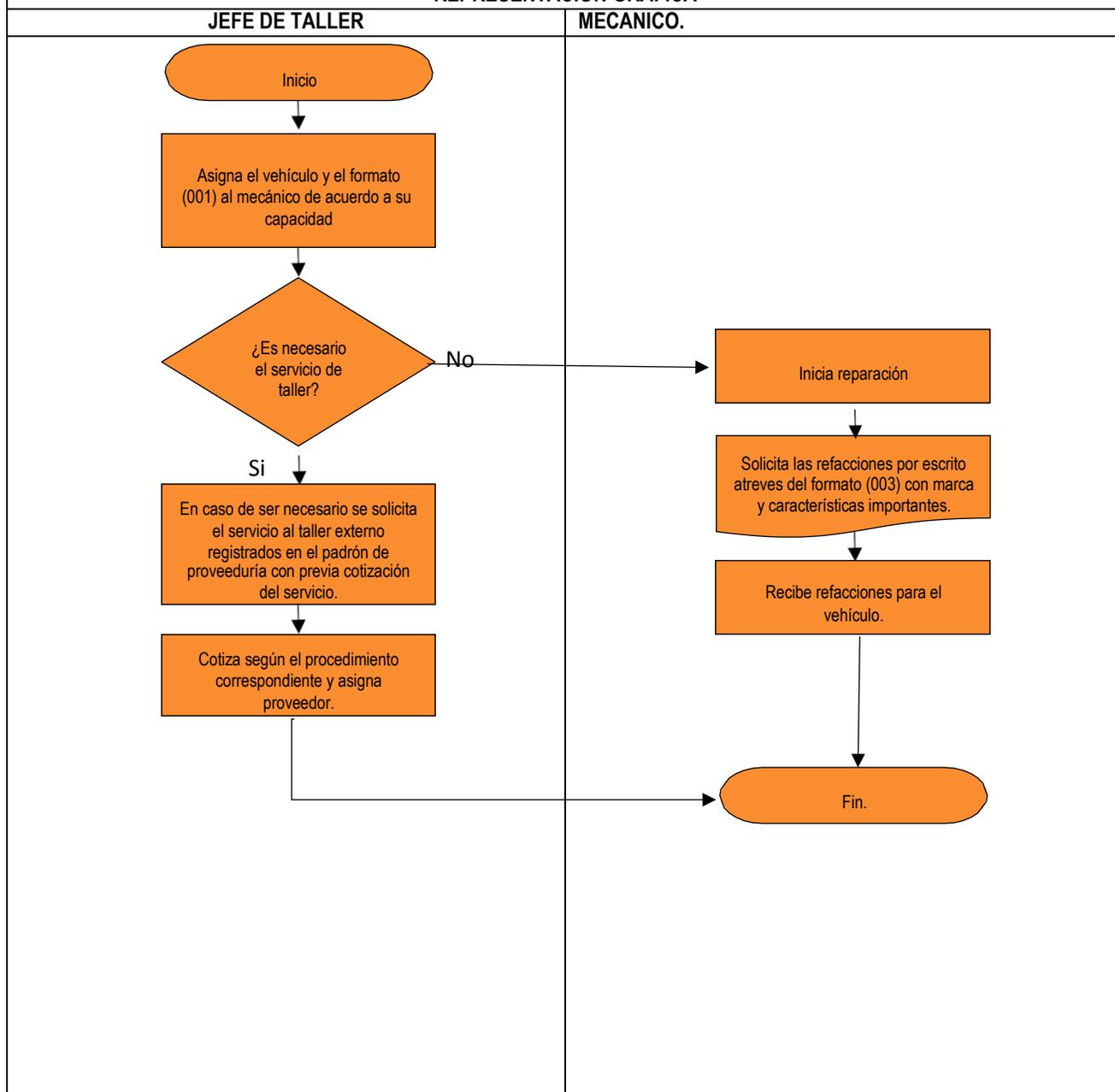
	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCIÓN DE AUTOMÓVIL.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas de mantenimiento más adecuadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Chofer.	Chofer de la unidad entrega solicitud de servicio.	Formato 001
2	Jefe de taller.	Autoriza y anota en el orden de trabajo , sus observaciones además de revisar el estado general de la carrocería, herramientas, accesorios, etc.	Formato 002
3	Jefe de taller.	De ser necesario acompañara al operador a probar la unidad para diagnosticar las fallas reparadas.	Documentación



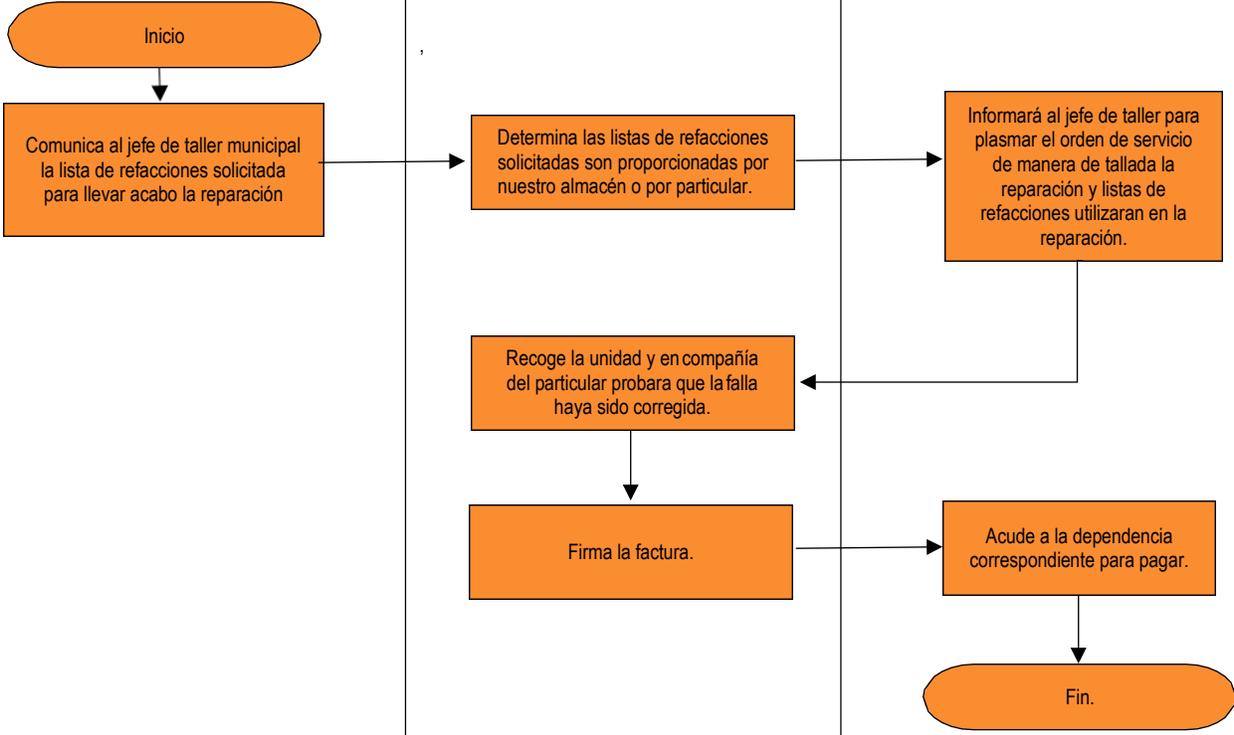
	PROCEDIMIENTO		
	ASIGNACIÓN DE TRABAJO.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas de mantenimiento más adecuadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de taller.	Asigna el vehículo y el formato (001) al mecánico de acuerdo a su capacidad	Formato 001
2	Mecánico	Inicia reparación.	
3	Mecánico	Solicita las refacciones por escrito a través del formato (003) con marca y características importantes.	Formato 003
4	Jefe de taller.	En caso de ser necesario se solicita el servicio al taller externo registrados en el padrón con proveeduría	Formato 002
5	Jefe de taller.	Cotiza según el procedimiento correspondiente y asigna proveedor.	
6	Mecánico	Recibe refacciones para el vehículo.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de trabajo.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de taller.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

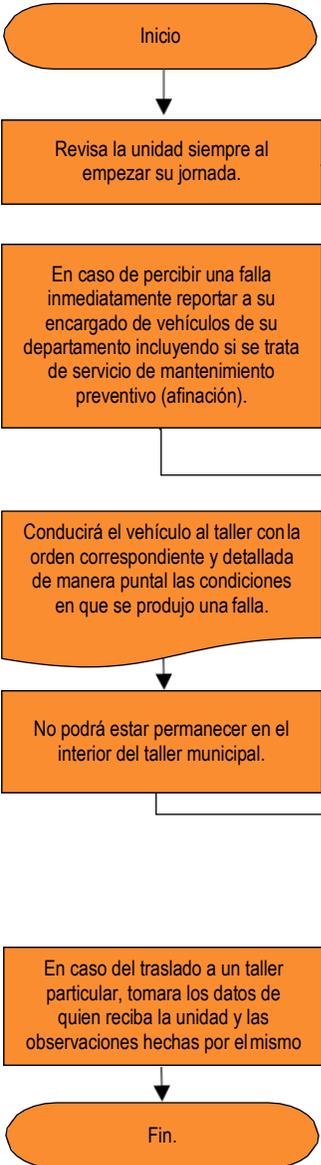
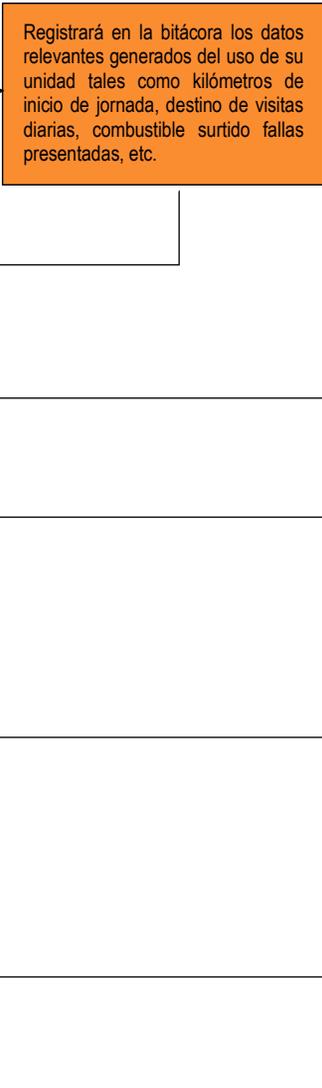
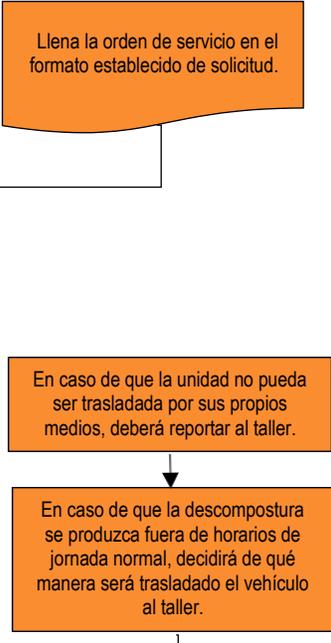
REPRESENTACION GRAFICA



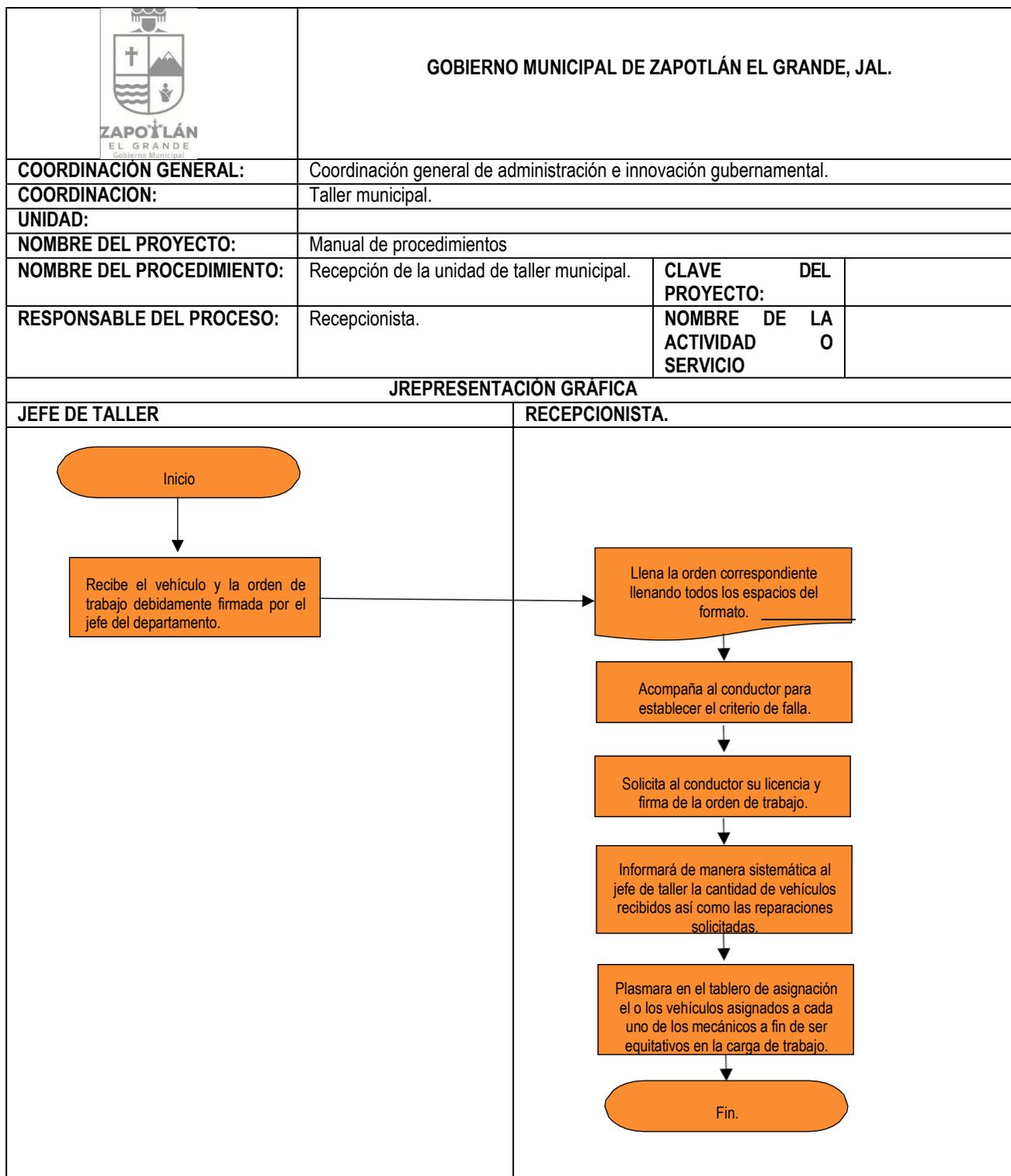
	PROCEDIMIENTO		
	ASIGNACIÓN A TALLER EXTERNO.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas de mantenimiento más adecuadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	responsable	Comunica al jefe de taller municipal la lista de refacciones solicitada para llevar acabo la reparación.	
2	Jefe de taller.	Determina las listas de refacciones solicitadas son proporcionadas por nuestro almacén o por particular.	
3	El particular.	Informará al jefe de taller para plasmar el orden de servicio de manera de tallada la reparación y listas de refacciones utilizaran en la reparación.	
4	Jefe de taller.	Recoge la unidad y en compañía del particular probara que la falla haya sido corregida.	
5	Jefe de taller.	Firma la factura.	
6	El particular	Acude a la dependencia correspondiente para pagar.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Taller municipal.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación a taller externo.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de taller	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
RESPONSABLE	JEFE DE TALLER		PARTICULAR.
<p>Inicio</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Comunica al jefe de taller municipal la lista de refacciones solicitada para llevar a cabo la reparación] A --> B[Determina las listas de refacciones solicitadas son proporcionadas por nuestro almacén o por particular.] B --> C[Informará al jefe de taller para plasmar el orden de servicio de manera de tallada la reparación y listas de refacciones utilizaran en la reparación.] C --> D[Recoge la unidad y en compañía del particular prueba que la falla haya sido corregida.] D --> E[Firma la factura.] E --> F[Acude a la dependencia correspondiente para pagar.] F --> Fin([Fin.]) </pre>			

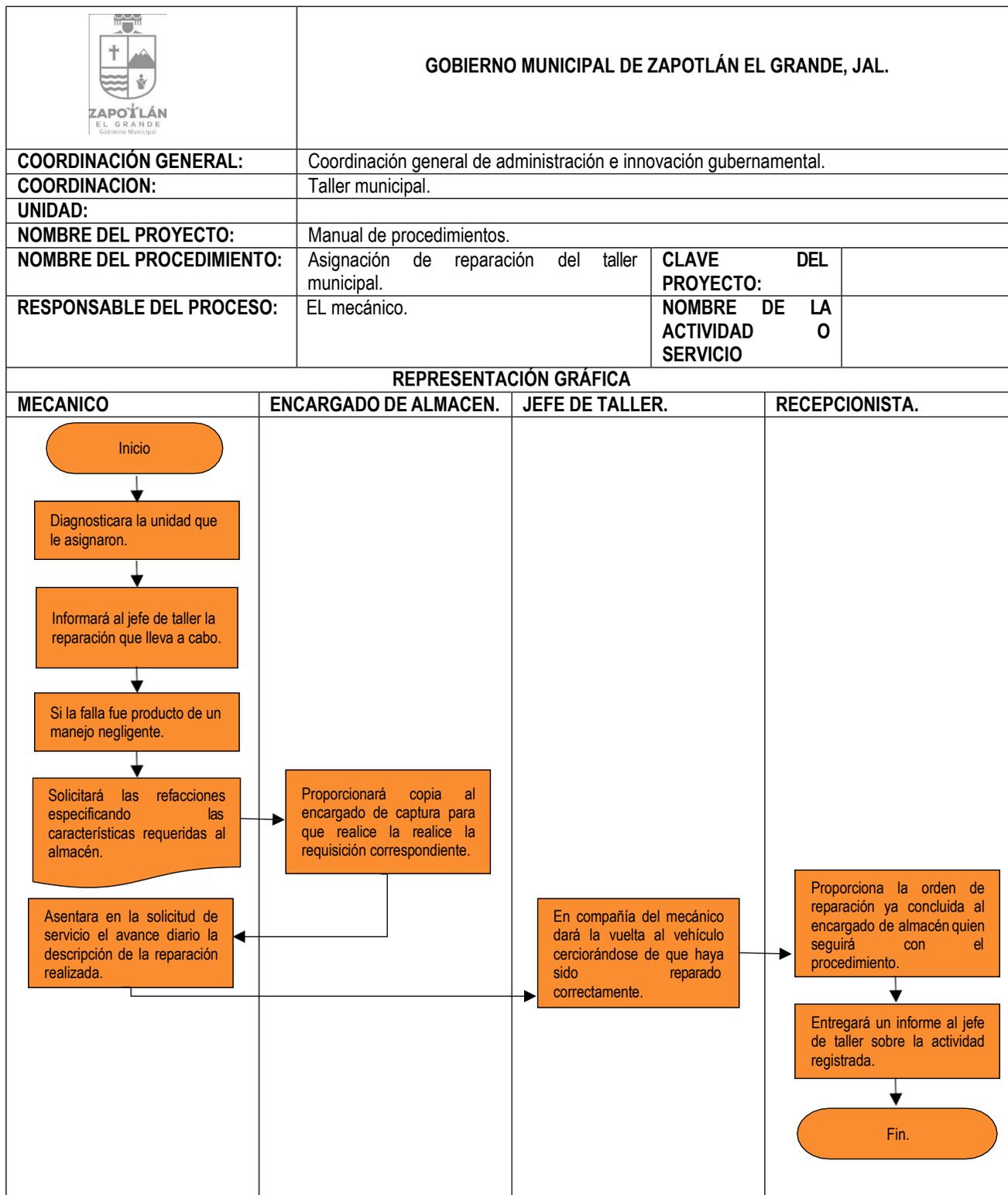
PROCEDIMIENTO				
	MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE			Fecha:
				Versión:
				Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable: Taller municipal.		Unidad:
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas de mantenimiento más adecuadas.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Chofer.	Revisa la unidad siempre al empezar su jornada.		
2	El operador del vehículo.	Registrará en la bitácora los datos relevantes generados del uso de su unidad tales como kilómetros de inicio de jornada, destino de visitas diarias, combustible surtido fallas presentadas, etc.		
3	Chofer.	En caso de percibir una falla inmediatamente reportar a su encargado de vehículos de su departamento incluyendo si se trata de servicio de mantenimiento preventivo (afinación).		
4	Jefe departamento.	Llena la orden de servicio en el formato establecido de solicitud.	Formato.	
5	Chofer.	Conducirá el vehículo al taller con la orden correspondiente y detallada de manera puntal las condiciones en que se produjo una falla.	Documento.	
6	Chofer.	No podrá estar permanecer en el interior del taller municipal.		
7	Jefe departamento.	En caso de que la unidad no pueda ser trasladada por sus propios medios, deberá reportar al taller.		
8	Jefe departamento.	En caso de que la descompostura se produzca fuera de horarios de jornada normal, decidirá de qué manera será trasladado el vehículo al taller.		
9	Chofer.	En caso del traslado a un taller particular, tomara los datos de quien reciba la unidad y las observaciones hechas por el mismo		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Taller municipal.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Obligación del chofer.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Chofer	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
CHOFER	EL OPERADOR DE VEHICULO.	JEFE DE DEPARTAMENTO.	
			

	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas de mantenimiento más adecuadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	El jefe del taller.	Recibe el vehículo y la orden de trabajo debidamente firmada por el jefe del departamento.	
2	El recepcionista.	Llena la orden correspondiente llenando todos los espacios del formato.	Formato de orden,
3	El recepcionista.	Acompaña al conductor para establecer el criterio de falla.	
4	El recepcionista.	Solicita al conductor su licencia y firma de la orden de trabajo.	
5	El recepcionista.	Informará de manera sistemática al jefe de taller la cantidad de vehículos recibidos así como las reparaciones solicitadas.	
6	El recepcionista.	Plasmara en el tablero de asignación el o los vehículos asignados a cada uno de los mecánicos a fin de ser equitativos en la carga de trabajo.	



	PROCEDIMIENTO		
	ASIGNACIÓN DE REPARACIÓN DEL TALLER MUNICIPAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas de mantenimiento más adecuadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	El mecánico.	Diagnosticara la unidad que le asignaron.	
2	El mecánico.	Informará al jefe de taller la reparación que lleva a cabo.	
3	El mecánico.	Si la falla fue producto de un manejo negligente.	
4	El mecánico.	Solicitará las refacciones especificando las características requeridas al almacén.	Formato MPTM003
5	Encargado de almacén.	Proporcionará copia al encargado de captura para que realice la realice la requisición correspondiente.	
6	El mecánico.	Asentara en la solicitud de servicio el avance diario la descripción de la reparación realizada.	
7	Jefe de taller.	En compañía del mecánico dará la vuelta al vehículo cerciorándose de que haya sido reparado correctamente.	
8	Recepcionista.	Proporciona la orden de reparación ya concluida al encargado de almacén quien seguirá con el procedimiento.	
9	Recepcionista.	Entregará un informe al jefe de taller sobre la actividad registrada.	



	PROCEDIMIENTO		
	TRASLADO DE UNIDADES DEL TALLER MUNICIPAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas de mantenimiento más adecuadas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de taller.	Informará al mecánico mediante una copia de solicitud las reparaciones solicitadas sobre la unidad descompuesta fuera del taller.	
2	Mecánico.	Utilizará el vehículo destinado para salir a ese fin el cual deberá contar con sistema de comunicación con la finalidad de mantener informados de manera continua el progreso de la reparación.	
3	Mecánico.	Deberá contar con el apoyo de un ayudante que lo auxilie en el traslado o reparación del vehicula.	
4	Mecánico.	Valorara las opciones de traslado de vehículo.	
5	Jefe de taller.	Notificara a la recepcionista los pormenores del traslado y se procederá a llevar a cabo la reparación de acuerdo al protocolo establecido.	

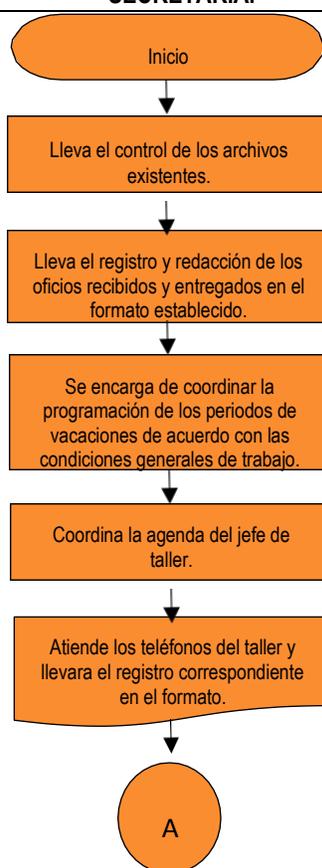
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Taller municipal.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la unidad de taller municipal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Recepcionista.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE TALLER		MECANICO.	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Informará al mecánico mediante una copia de solicitud las reparaciones solicitadas sobre la unidad descompuesta fuera del taller.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>Notificara a la recepcionista los pormenores del traslado y se procederá a llevar a cabo la reparación de acuerdo al protocolo establecido.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin.</p>		<p style="text-align: center;">Utilizará el vehículo destinado para salir a ese fin el cual deberá contar con sistema de comunicación con la finalidad de mantener informados de manera continua el progreso de la reparación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Deberá contar con el apoyo de un ayudante que lo auxilie en el traslado o reparación del vehicula.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Valorara las opciones de traslado de vehículo.</p> <p style="text-align: center;">←</p>	

PROCEDIMIENTO			
	SECRETARIA DEL TALLER MUNICIPAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		Coordinación responsable: Taller municipal.	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas del taller municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria.	Lleva el control de los archivos existentes.	
2	Secretaria.	Lleva el registro y redacción de los oficios recibidos y entregados en el formato establecido.	
3	Secretaria.	Se encarga de coordinar la programación de los periodos de vacaciones de acuerdo con las condiciones generales de trabajo.	
4	Secretaria.	Coordina la agenda del jefe de taller.	
5	Secretaria.	Atiende los teléfonos del taller y llevara el registro correspondiente en el formato.	Formato MPTM 006
6	Secretaria.	Realiza movimientos de personal en el formato correspondiente y dará seguimiento ante la oficialía mayor administrativa.	
7	Secretaria.	Lleva el control de formatos usados en el departamento.	Formatos
8	Secretaria.	Archiva las formas de garantía de herramientas y refacciones.	
9	Secretaria.	Redacta y archiva los resguardos de herramientas asignada al personal operativo.	
10	Secretaria.	Recibirá del encargado del almacén las órdenes de trabajo concluidas y dará de alta en un documento de Excel los datos importantes para estadísticas.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Taller de municipal.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Establece las tareas del taller municipal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

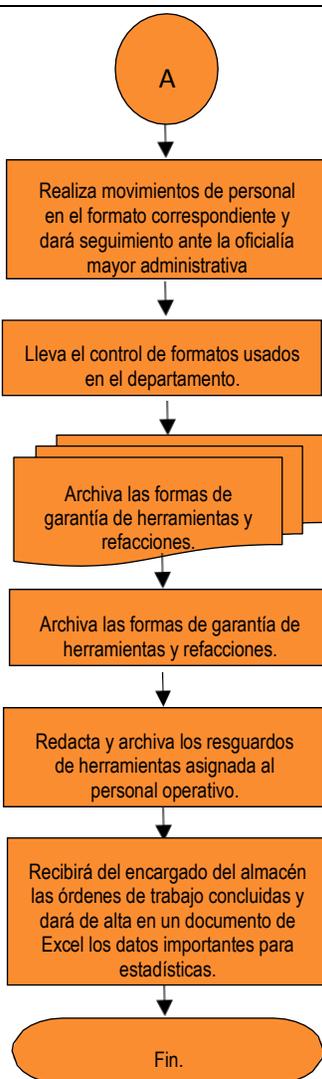
SECRETARIA.



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Taller de municipal.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Establece las tareas del taller municipal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA.

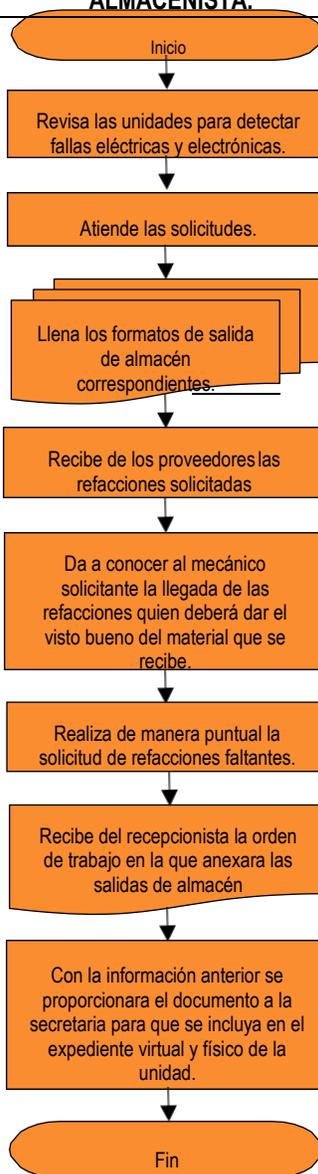


	PROCEDIMIENTO		
	ALMACENISTA DEL TALLER MUNICIPAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas de almacenista del taller municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Almacenista.	Revisa las solicitudes pendientes y dará seguimiento.	
2	Almacenista.	Atiende las solicitudes.	
3	Almacenista.	Llena los formatos de salida de almacén correspondientes.	Formatos.
4	Almacenista.	Recibe de los proveedores las refacciones solicitadas.	
5	Almacenista.	Da a conocer al mecánico solicitante la llegada de las refacciones quien deberá dar el visto bueno del material que se recibe.	
6	Almacenista.	Realiza de manera puntual la solicitud de refacciones faltantes.	
7	Almacenista.	Recibe del recepcionista la orden de trabajo en la que anexara las salidas de almacén correspondientes a ese vehículo y asentara al reverso el costo de las mismas.	Documento.
8	Almacenista.	Con la información anterior se proporcionara el documento a la secretaria para que se incluya en el expediente virtual y físico de la unidad.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Taller de municipal.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Establece las tareas de almacenista del taller municipal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Almacenista.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

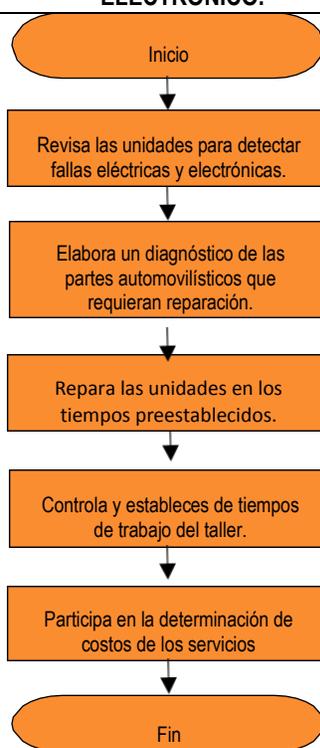
ALMACENISTA.



	PROCEDIMIENTO		
	ELECTRÓNICO DEL TALLER MUNICIPAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas del taller municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Eléctrico	Revisa las unidades para detectar fallas eléctricas y electrónicas.	
2	Eléctrico	Elabora un diagnóstico de las partes automovilísticas que requieran reparación.	
3	Eléctrico	Repara las unidades en los tiempos preestablecidos.	
4	Eléctrico	Controla y establece de tiempos de trabajo del taller.	
5	Eléctrico	Participa en la determinación de costos de los servicios	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Taller de municipal.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Establece la tarea electrónica del taller municipal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Electrónico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
ELECTRONICO.**



	PROCEDIMIENTO		
	LAMINERO DEL TALLER MUNICIPAL.		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de administración e innovación gubernamental.	Coordinación responsable: Taller municipal.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Establece las tareas del taller municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Laminero	Realiza un diagnostico	
2	Laminero	Realiza presupuesto de reparación	
3	Laminero	Repara las unidades en los tiempos preestablecidos.	
4	Laminero	Controla y establece tiempos de trabajo del taller.	
5	Laminero	Participa en la determinación de costos de los servicios	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de administración e innovación gubernamental.		
COORDINACION:	Taller de municipal.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Establece la tarea de laminero del taller municipal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Laminero.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA LAMINERO.			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Diagnostico[Realiza un diagnóstico] Diagnostico --> Presupuesto[Realiza presupuesto de reparación] Presupuesto --> Reparacion[Repara las unidades en los tiempos preestablecidos] Reparacion --> Control[Controla y establece de tiempos de trabajo del taller.] Control --> Costos[Participa en la determinación de costos de los servicios] Costos --> Fin([Fin]) </pre>			



Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO

Fecha:

Versión:

Página: 1 de: 2

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>Coordinación General de Desarrollo Económico, Turismo Agropecuario</p>	<p>Coordinación de Desarrollo Agropecuario</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de diagnósticos • Coordinación de trabajos agropecuarios • Gestión de cursos de capacitación • Asistir y participar en reuniones de trabajo con instituciones agropecuarias • Programa operativo anual • Coordinación de patrullas contra incendios • Coordinación en las actividades administrativas de la coordinación general de fomento agropecuario • Atención e información a productores • Elaboración de expedientes de archivo del área de desarrollo agropecuario • Registro de empadronamiento agropecuario • Participación en las instituciones de gobierno federal • Apoyo y cumplimiento al programa operativo • Gestión y cursos de capacitación con las instituciones y ciudadanía agropecuaria • Asistencia y promover exposiciones en eventos agropecuarios • Participación en el cumplimiento de políticas normativas en el reglamento • Entrega de documentos y gestión de oficios • Recorridos turísticos • Consejo regional de programación y fomento turístico • Consejo de desarrollo artesanal



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO

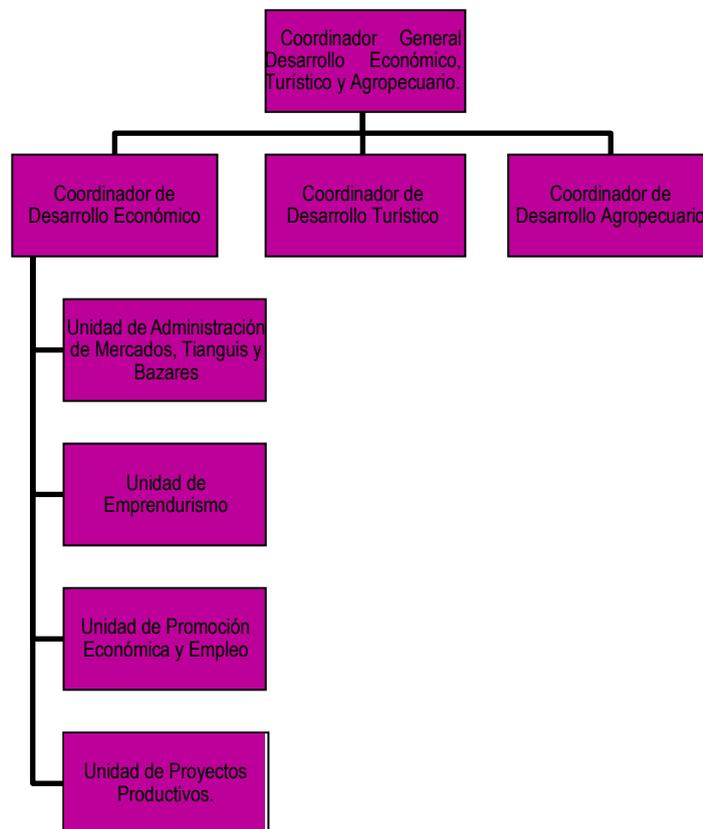
Fecha:

Versión:

Página: 2 de: 2

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>Coordinación General de Desarrollo Económico, Turismo Agropecuario</p>	<p>Coordinación de Desarrollo Agropecuario</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de información de prestadores de servicios "restaurantes y hoteleros • Actualización de material de apoyo turístico cada 2 años • Realización de eventos especiales • Promoción y difusión • Bolsa de trabajo para buscadores de empleo • Bolsa de trabajo para empresas • Elaboración y control de correspondencia y documentación • Atención al público en general • Atender mensajes • Control de agenda • Trámite de viajes y permisos especiales • Elaboración y control de correspondencia y documentación • Atención al público en general • Control de agenda • FOJAL • Interlocutoria • Coordinación de las áreas municipales • Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para cada proyecto • Gestión de las áreas municipales a su cargo • Análisis y presentación de datos estadísticos de la actividad económica del municipio

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario
COORDINACION:	
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

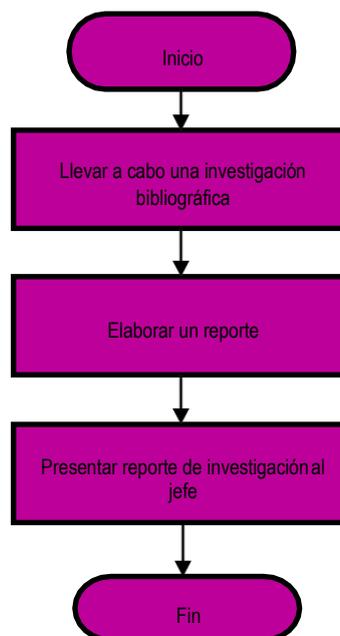
ORGANIGRAMA

	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo investigaciones para diagnóstico.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Llevar a cabo una investigación bibliográfica	
2	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Elaborar un reporte de investigación	
3	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Presentar el reporte de investigación al jefe inmediato	

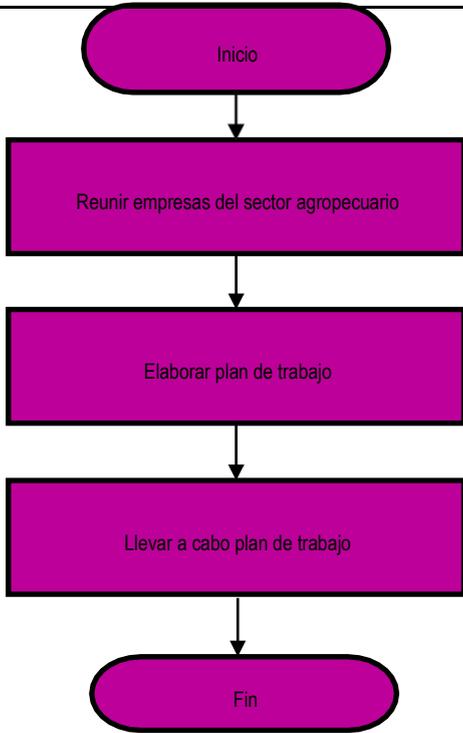
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de diagnósticos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo agropecuario.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO



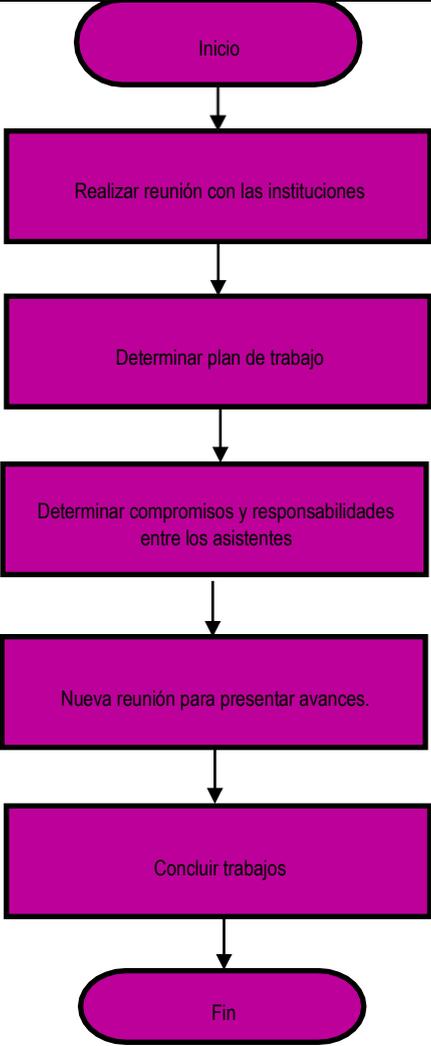
	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN DE TRABAJOS AGROPECUARIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar trabajos con empresas del sector agropecuario			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Reunir empresas de sector agropecuario	
2	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	se elabora un plan de trabajo	
3	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Se lleva a cabo el plan de trabajo	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de trabajos agropecuarios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo agropecuario.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reunir[Reunir empresas del sector agropecuario] Reunir --> Elaborar[Elaborar plan de trabajo] Elaborar --> Llevar[Llevar a cabo plan de trabajo] Llevar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Gestionar capacitación con empresas agropecuarias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Realizar una reunión de consejo con varias empresas agropecuarias	
2	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Elaborar un plan de trabajo	
3	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Llevar a cabo el plan de trabajo	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de cursos de capacitación.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo agropecuario.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reunion[Realizar reunión de consejo] Reunion --> Plan[Elaborar plan de trabajo] Plan --> Ejecucion[Llevar a cabo plan de trabajo] Ejecucion --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ASISTIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON INSTITUCIONES AGROPECURIAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar reuniones para elaborar plan de trabajo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Realizar una reunión con las instituciones	
2	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Determinar plan de trabajo	
3	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Determinar compromisos y responsabilidades entre los asistentes	
4	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Se asiste a una nueva reunión para presentar avances	
5	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Se concluyen los trabajos	

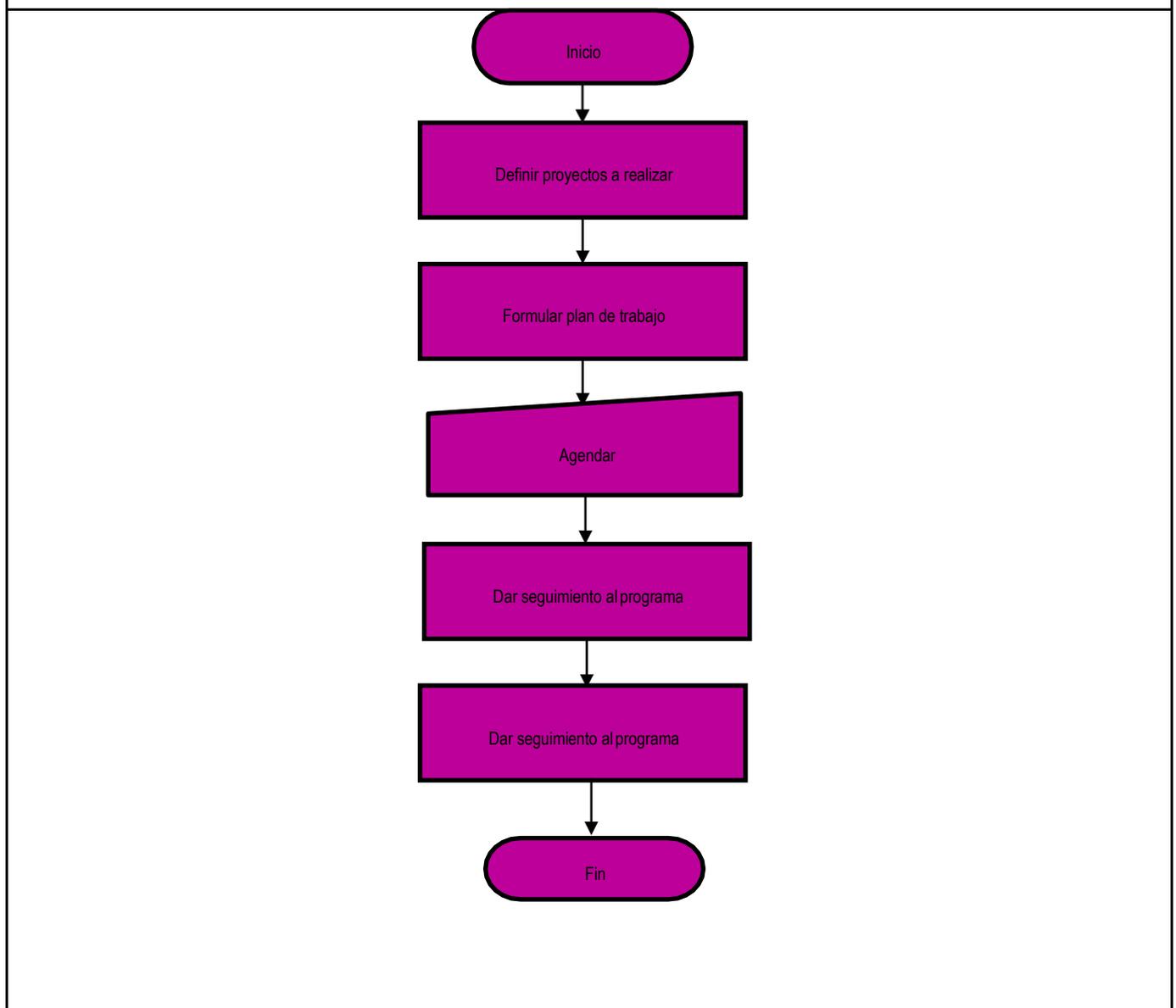
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistir y participar en reuniones de trabajo con instituciones agropecuarias.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo agropecuario.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Realizar reunión con las instituciones] A --> B[Determinar plan de trabajo] B --> C[Determinar compromisos y responsabilidades entre los asistentes] C --> D[Nueva reunión para presentar avances.] D --> E[Concluir trabajos] E --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Formular un plan de trabajo con presupuesto y estrategias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Definir proyectos a realizar	
2	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Formular un plan de trabajo donde se contemplen la estrategia y el presupuesto	
3	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Calendarizar la operación de los proyectos	
4	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Dar seguimiento al proyecto programado	
5	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Presentar avances de cada semestre al área de egresos del ayuntamiento	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programa operativo anual.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo agropecuario.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

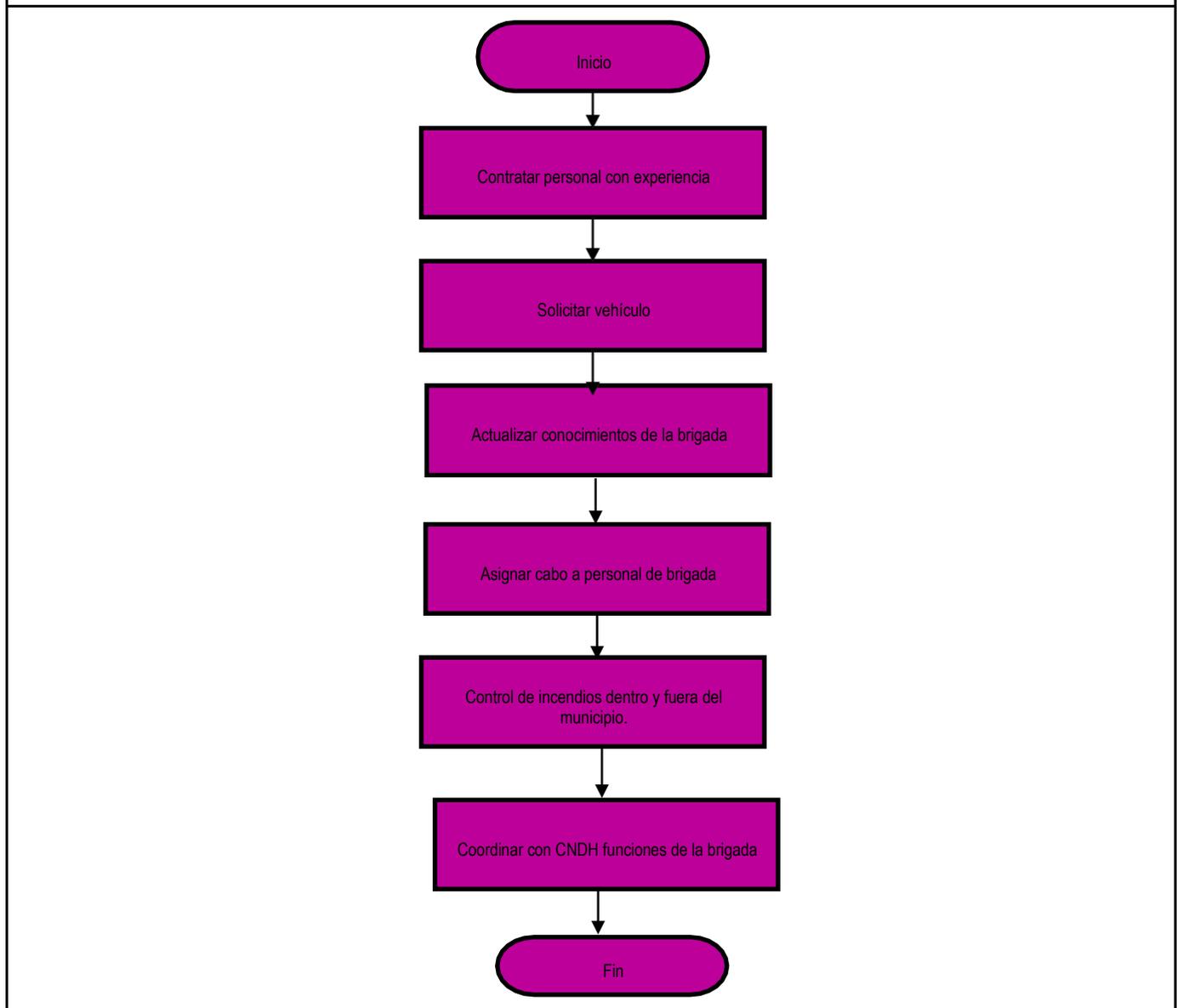


	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN DE PATRULLAS CONTRA INCENDIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar las actividades de brigadas para atender incendios dentro y fuera del municipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Contratar personal con experiencia	
2	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Solicitar vehículo adecuado a dichas labores	
3	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Actualizar conocimientos de los miembros de la brigada	
4	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	El personal de la brigada queda a cargo de un cabo previamente seleccionada con su experiencia	
5	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Atender incendios dentro del municipio y se apoyan a otros municipios para el control de los incendios que se llegasen a presentar	
7	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Coordinar con la CENADEH en todas las funciones y responsabilidades de la brigada	

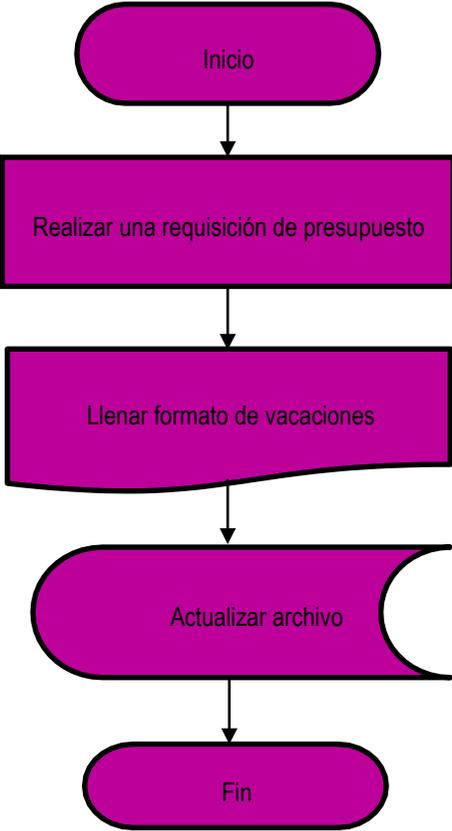
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de patrullas contra incendios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo agropecuario.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO



PROCEDIMIENTO			
	COORDINACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AGROPECUARIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo las actividades administrativas de la coordinación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Realizar una requisición para el presupuesto	
2	Secretaria	Llenar un formato de vacaciones	
3	Secretaria	Actualizar archivos	

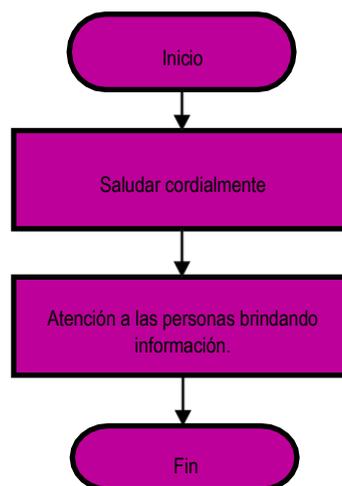
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación en las actividades administrativas de la coordinación general de fomento agropecuario	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Realizar una requisición de presupuesto] A --> B[Llenar formato de vacaciones] B --> C[Actualizar archivo] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN E INFORMACIÓN A PRODUCTORES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atender a los productores brindando la información requerida.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Saludar cordialmente	
2	Secretaria	Atención a las personas brindándoles información requerida	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención e información a productores.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA

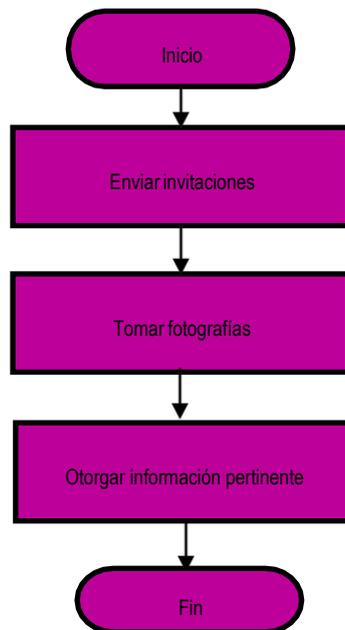


	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaborar expedientes de archivo de la coordinación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Enviar invitaciones y convocatorias por correo electrónico	
2	Secretaria	Tomar fotografías	
3	Secretaria	Otorgar información pertinente	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención e información a productores.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA

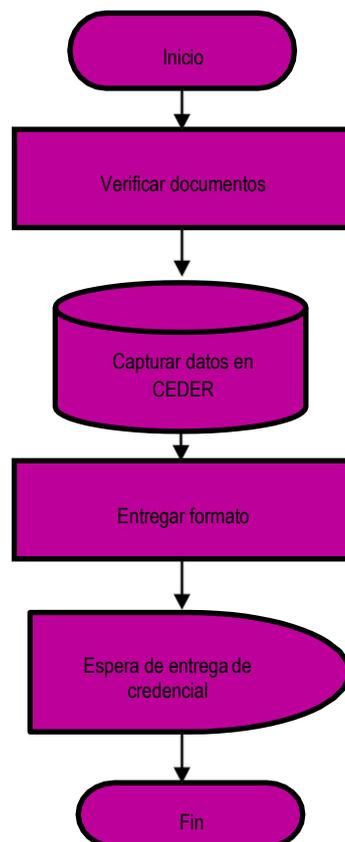


		PROCEDIMIENTO	
		REGISTRO DE EMPADRONAMIENTO AGROPECUARIO	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo el registro de padrón agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Verificar documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras • UPP • Comprobante de domicilio • CURP • IFE • Act. De nacimiento • Pago de credencial • RFC • Concesión del agua • Facturas de vientos • etc
2	Auxiliar administrativo	Capturar en el sistema digital del portar del CEDER	
3	Auxiliar administrativo	Se entrega un formato al productor con los datos correspondientes a la documentación entregada y un número de folio expedido por CEDER	
4	Auxiliar administrativo	Espera de entrega de credencial de 15 a 1 mes	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención e información a productores.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

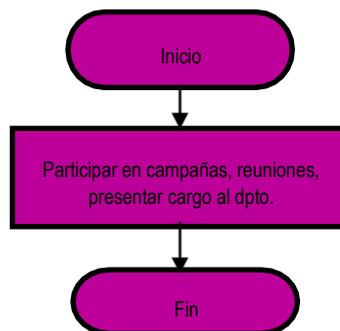


	PROCEDIMIENTO		
	PARTICIPACION EN LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO FEDERAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Representar al departamento en reuniones de gobierno federal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Participar en campañas, en reuniones, en representación del cargo del dpto.	

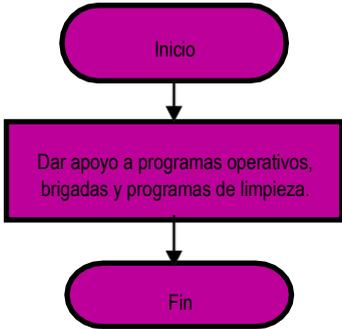
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención e información a productores.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

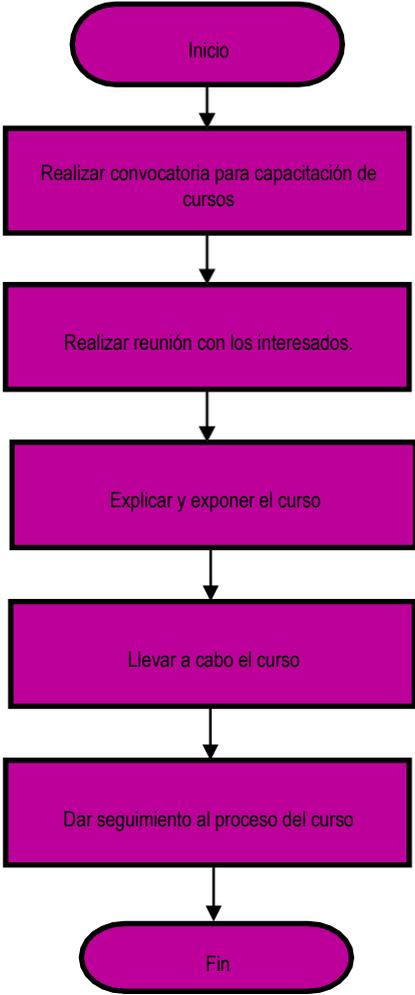
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



	PROCEDIMIENTO		
	APOYO Y CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Apoyar y cumplir los programas operativos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Dar apoyo a programa operativos como gestión de árboles para reforestación en el municipio y apoyo a brigadas de incendio y programas de limpieza	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo y cumplimiento al programa operativo.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Proceso[Dar apoyo a programas operativos, brigadas y programas de limpieza.] Proceso --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN Y CURSOS DE CAPACITACIÓN CON LAS INSTITUCIONES Y CIUDADANÍA AGROPECUARIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.	Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Gestionar cursos de capacitación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Realizar una convocatoria en escuelas, comunidades, centros comunitarios para la capacitación de cursos	
2	Auxiliar administrativo	Realizar una reunión de los participantes interesados al curso	
3	Auxiliar administrativo	Explicar y exponer el curso	
4	Auxiliar administrativo	Llevar acabo el curso	
5	Auxiliar administrativo	Dar seguimiento al proceso del curso	

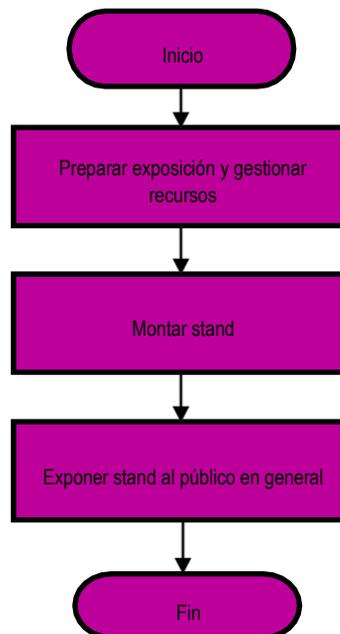
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión y cursos de capacitación con las instituciones y ciudadanía agropecuaria.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Realizar convocatoria para capacitación de cursos] A --> B[Realizar reunión con los interesados.] B --> C[Explicar y exponer el curso] C --> D[Llevar a cabo el curso] D --> E[Dar seguimiento al proceso del curso] E --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ASISTENCIA Y PROMOVER EXPOSICIONES EN EVENTOS AGROPECUARIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.	Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Promover y gestionar exposiciones, así como los recursos para las mismas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Preparar exposición y gestionar recursos	
2	Auxiliar administrativo	Montar stand	
3	Auxiliar administrativo	Exponer stand al público en general	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistencia y promover exposiciones en eventos agropecuarios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

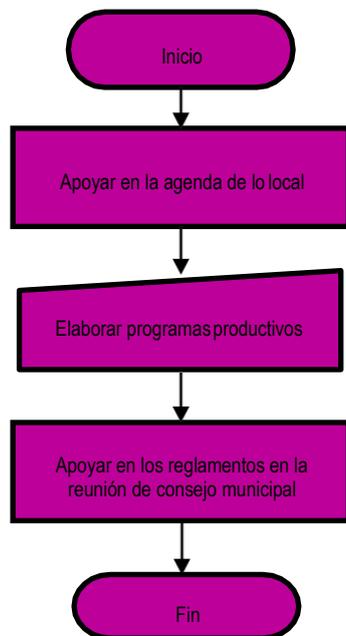
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



	PROCEDIMIENTO		
	PARTICIPACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS NORMATIVAS EN EL REGLAMENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaborar programas y apoyar en el cumplimiento de políticas normativas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Apoyar en la agenda de lo local	
2	Auxiliar administrativo	Elaborar programas productivos	
3	Auxiliar administrativo	Apoyar en los reglamentos establecidos en el departamento de participación en la reunión del consejo municipal	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Participación en el cumplimiento de políticas normativas en el reglamento.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

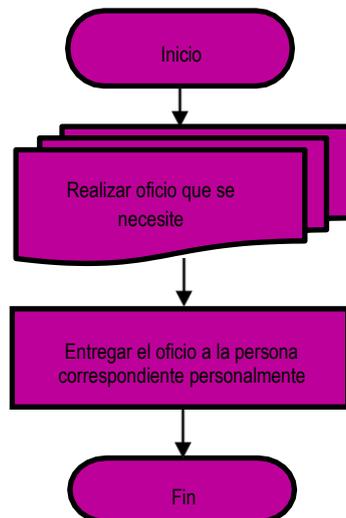
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



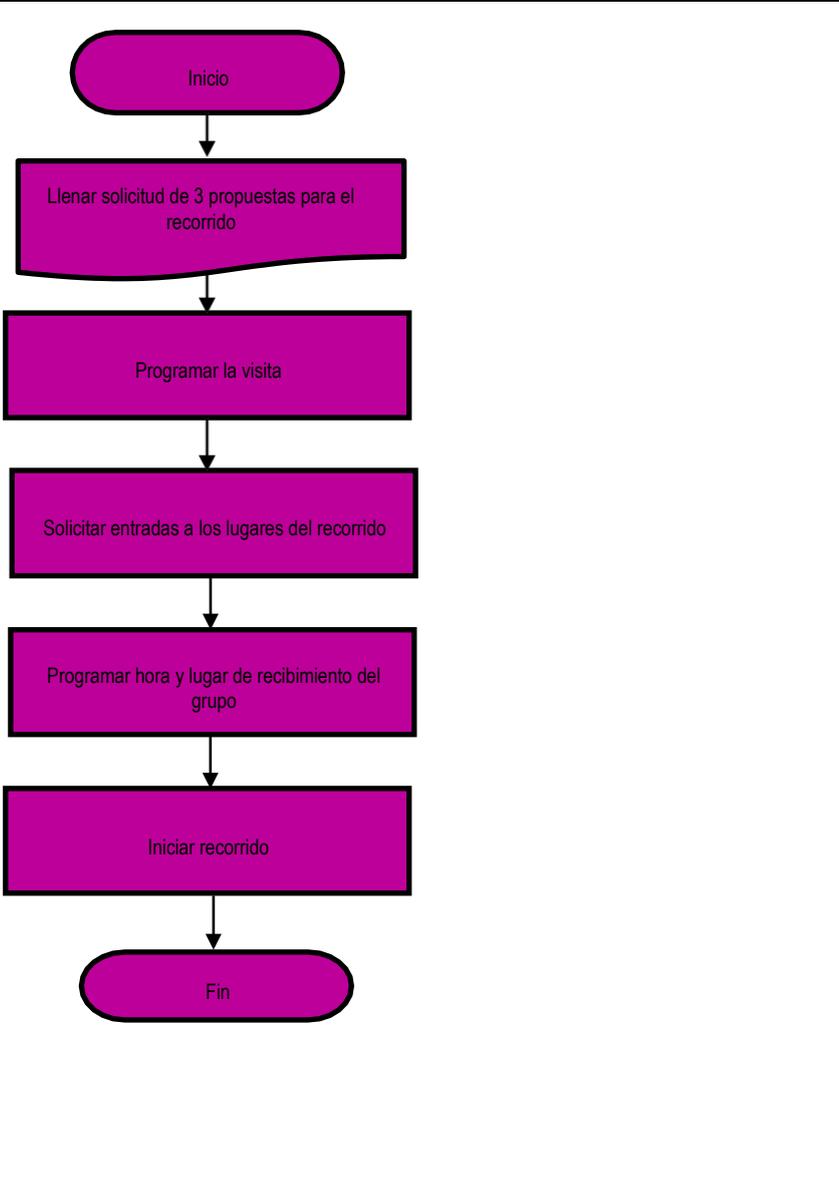
	PROCEDIMIENTO		
	ENTREGA DE DOCUMENTOS Y GESTION DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Agropecuario.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaboración y entrega de oficios requeridos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Realizar algún oficio que se necesite	
2	Auxiliar administrativo	Entregar el oficio a la persona correspondiente personalmente	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Agropecuario		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de documentos y gestión de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	RECORRIDOS TURISTICOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Turístico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Gestionar las actividades y recursos requeridos, para recorridos turísticos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo turístico.	Llenar solicitud de 3 propuestas para el recorrido	
2	Coordinador de Desarrollo turístico.	Programar con 1 de anticipación la visita	
3	Coordinador de Desarrollo turístico.	Solicitar entradas a los lugares del recorrido elegido gratis (parques, unidades deportivas, centros culturales)	
4	Coordinador de Desarrollo turístico.	Programar hora y lugar de recibiendo del grupo	
5	Coordinador de Desarrollo turístico.	Iniciar recorrido	

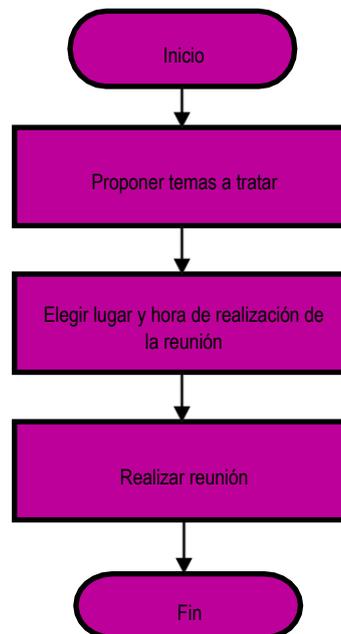
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión y cursos de capacitación con las instituciones y ciudadanía agropecuaria.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo turístico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Llenar solicitud de 3 propuestas para el recorrido] A --> B[Programar la visita] B --> C[Solicitar entradas a los lugares del recorrido] C --> D[Programar hora y lugar de recibimiento del grupo] D --> E[Iniciar recorrido] E --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CONSEJO REGIONAL DE PROGRAMACIÓN Y FOMENTO TURISTICO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Turístico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Gestionar recursos y actividades para consejo regional de programación y fomento turístico.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo turístico.	Proponer temas a tratar	
2	Coordinador de Desarrollo turístico.	Elegir lugar y hora de realización de la reunión	
3	Coordinador de Desarrollo turístico.	Organizar reunión donde se pueden realizar gestiones para lograr bajar recursos para promoción y difusión del municipio	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consejo regional de programación y fomento turístico.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo turístico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO

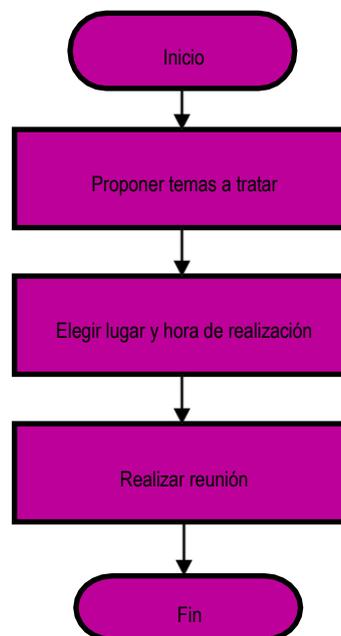


	PROCEDIMIENTO		
	CONSEJO DE DESARROLLO ARTESANAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Turístico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Gestionar recursos y actividades para consejo de desarrollo artesanal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo turístico.	Proponer temas a tratar	
2	Coordinador de Desarrollo turístico.	Elegir lugar y hora de realización de la reunión	
3	Coordinador de Desarrollo turístico.	Realizar reunión donde se pueden realizar gestiones para lograr bajar recursos para promoción y difusión del municipio	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consejo de desarrollo artesanal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo turístico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO



	PROCEDIMIENTO		
	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS “RESTAURANTES Y HOTELEROS”		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.	Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Turístico.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Actualizar la información de hoteleros y restauranteros registrados.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo turístico.	Programar cada tres meses una visita a los negocios ya registrados	
2	Coordinador de Desarrollo turístico.	Actualizar link de la página de turismo del ayuntamiento	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización de información de prestadores de servicios "Restauranteros y hoteleros"	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo turístico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Programar[Programar visita cada tres meses a negocios registrados] Programar --> Actualizar[Actualizar página de turismo.] Actualizar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL DE APOYO TURÍSTICO CADA 2 AÑOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Turístico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Actualizar la base de datos de negocios de servicios, culturales y deportivas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo turístico.	Visitar negocios de servicios para corroborar horarios	
2	Coordinador de Desarrollo turístico.	Visitar negocios culturales y deportivas para corroborar horarios	
3	Coordinador de Desarrollo turístico.	Consultar con comunicación social el diseño y elaboración del mapa	
4	Coordinador de Desarrollo turístico.	Generar requisición para la impresión del material	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización de material de apoyo turístico cada 2 años.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo turístico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

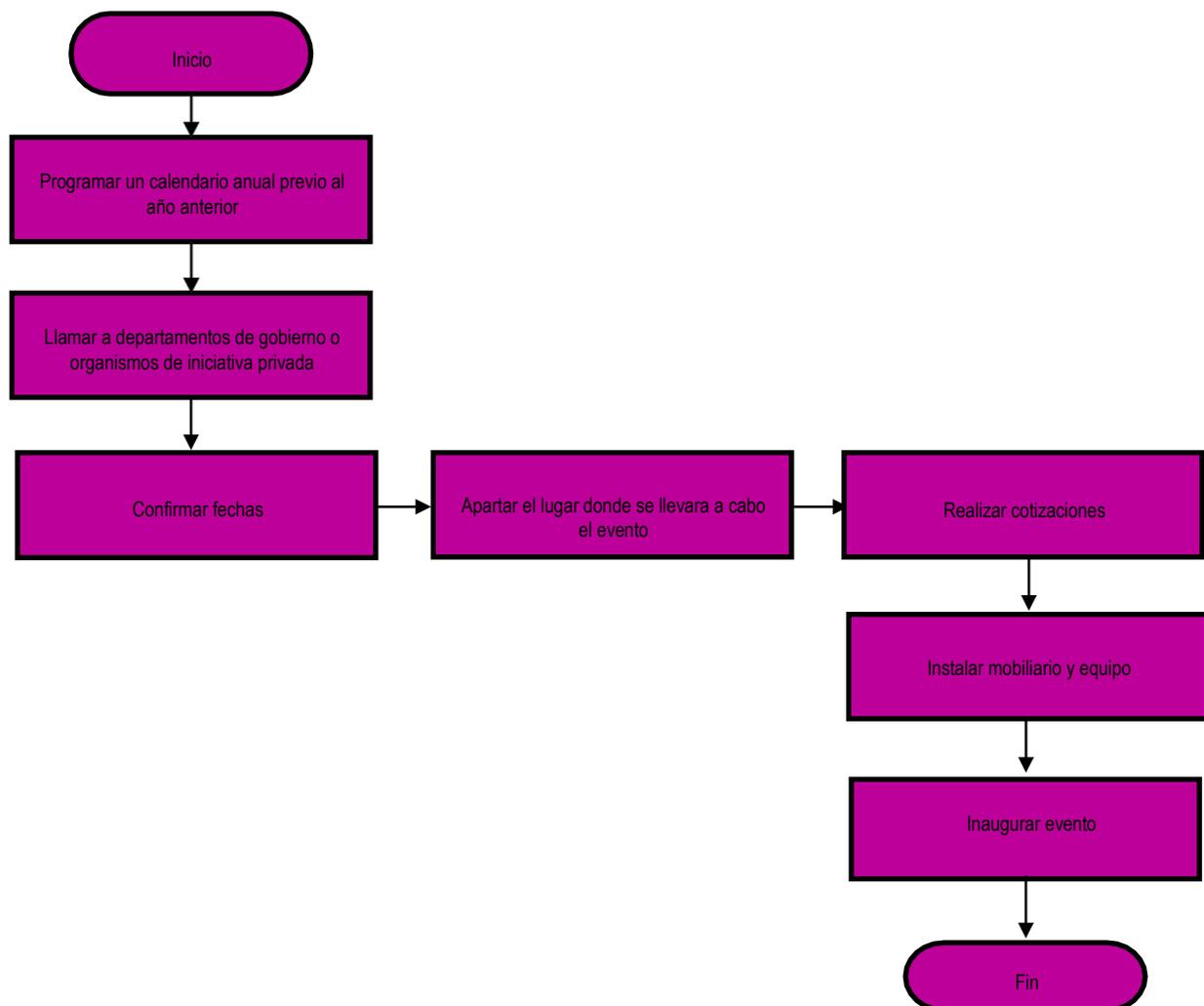
COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO



	PROCEDIMIENTO		
	REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Turístico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Gestionar los recursos para llevar a cabo eventos especiales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo turístico.	Programar un calendario anual previo al año anterior	
2	Coordinador de Desarrollo turístico.	Llamar a departamentos de gobierno o organismos de iniciativa privada	
3	Coordinador de Desarrollo turístico.	Confirmar fechas	
4	Coordinador de Desarrollo turístico.	Apartar el lugar donde se llevara a cabo el evento	
5	Coordinador de Desarrollo turístico.	Realizar cotizaciones	
6	Coordinador de Desarrollo turístico.	Instalar mobiliario y equipo	
7	Coordinador de Desarrollo turístico.	Inaugurar evento	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de eventos especiales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo turístico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA
COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO.

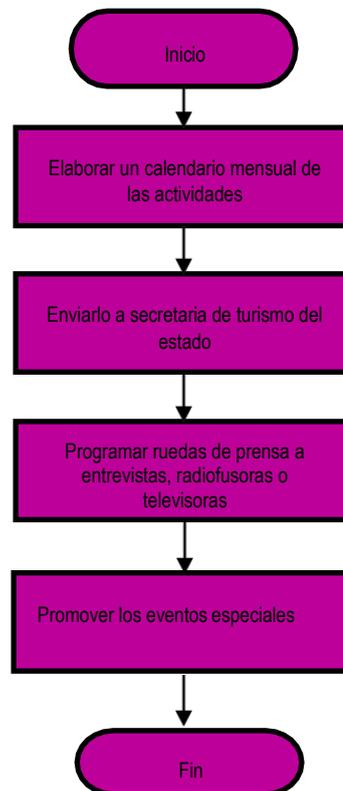


	PROCEDIMIENTO		
	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Turístico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Gestionar la difusión de eventos especiales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo turístico.	Elaborar un calendario mensual de las actividades	
2	Coordinador de Desarrollo turístico.	Enviarlo a secretaria de turismo del estado	
3	Coordinador de Desarrollo turístico.	Programar ruedas de prensa a entrevistas, radiofusoras o televisoras	
4	Coordinador de Desarrollo turístico.	Promover los eventos especiales	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción y difusión	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de desarrollo turístico.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO

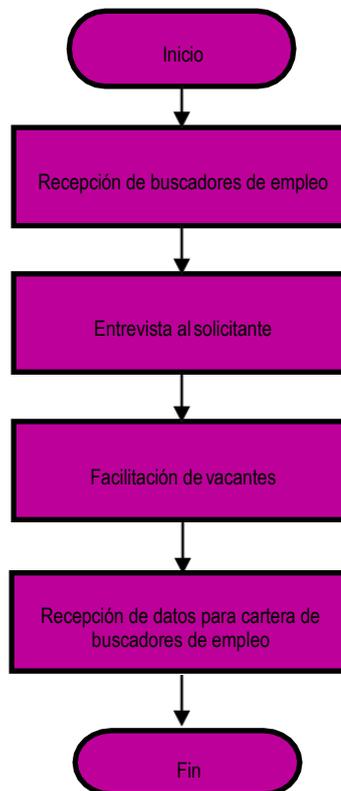


	PROCEDIMIENTO		
	BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad: Unidad de promoción económica y empleo
Objetivo del procedimiento: Ofrecer propuestas de trabajo en distintos perfiles			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de promoción económica y empleo	Recepción de buscadores de empleo	
2	Jefe de promoción económica y empleo	Entrevista al solicitante	
3	Jefe de promoción económica y empleo	Facilitación de vacantes	Ficha de envío de candidatos.
4	Jefe de promoción económica y empleo	Recepción de datos, para cartera de buscadores de empleo	Solicitud de empleo.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Bolsa de trabajo para buscadores de empleo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de promoción económica y empleo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO

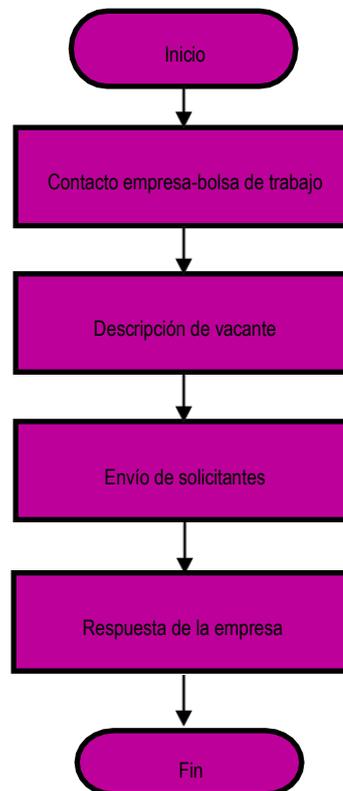


	PROCEDIMIENTO		
	BOLSA DE TRABAJO PARA EMPRESAS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad: Unidad de promoción económica y empleo
Objetivo del procedimiento: Ofrecer propuestas de trabajo en distintos perfiles			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de promoción económica y empleo	Contacto empresa-bolsa de trabajo	Lista de asistencia
2	Jefe de promoción económica y empleo	Descripción de vacante	Solicitud vacante
3	Jefe de promoción económica y empleo	Envío de solicitantes	
4	Jefe de promoción económica y empleo	Respuesta de la empresa	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Turístico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Bolsa de trabajo para buscadores de empleo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de promoción económica y empleo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO

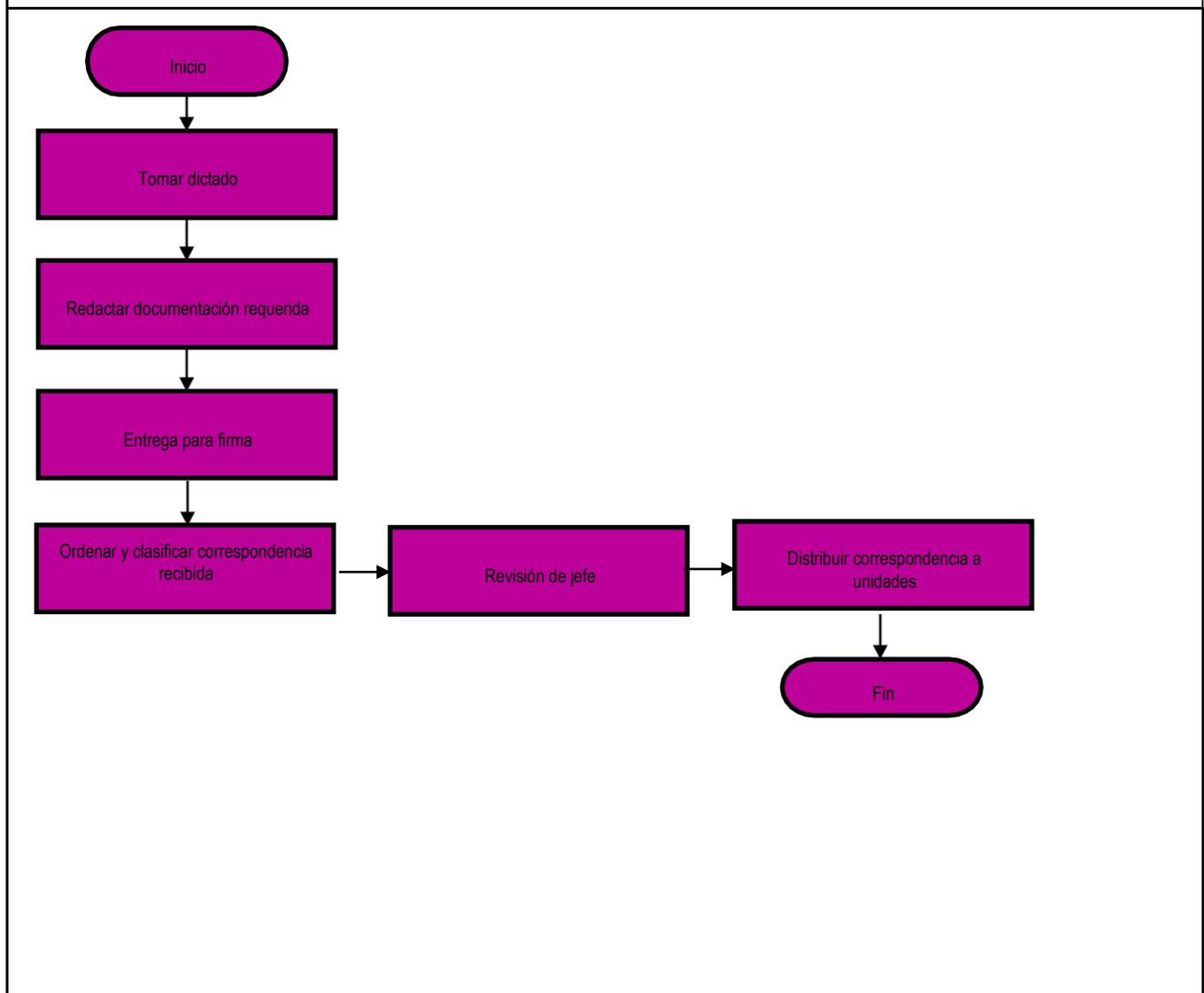


	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaborar y controlar la correspondencia perteneciente a la coordinación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Tomar dictado	
2	Secretaria	Redactar notas, memorados, circulares, correspondencia.	Memorados Circulares Correspondencia
3	Secretaria	Entrega a jefe para firma.	
4	Secretaria	Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.	
5	Secretaria	Pasa a revisión del jefe	
6	Secretaria	Distribuir la correspondencia a unidades de menor jerarquía.	

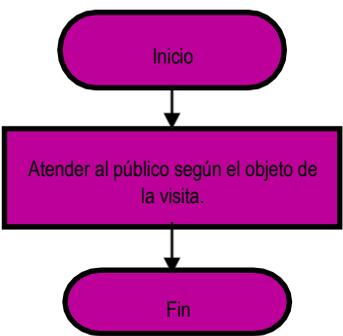
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y control de correspondencia y documentación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA.



	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Proporcionar la información oportuna al público en general.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Atender al público según el objeto de la visita	

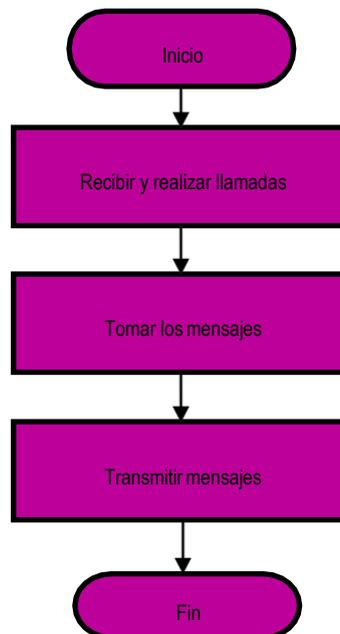
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención al público en general.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA.			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Atender[Atender al público según el objeto de la visita.] Atender --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ATENDER MENSAJES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atender los mensajes y llamadas de la coordinación para transmitirlos con oportunidad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir y realizar llamadas telefónicas	
2	Secretaria	Tomar los mensajes	
3	Secretaria	Transmitir los mensajes con oportunidad	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atender mensajes	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA.

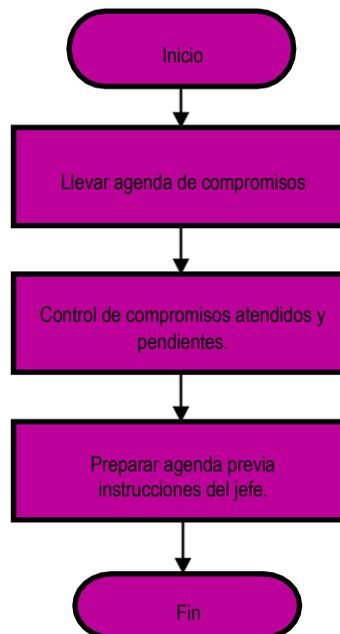


	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE AGENDA		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar el control de las actividades y compromisos del jefe.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Llevar la agenda de compromisos de su jefe	
2	Secretaria	Llevar control de los compromisos atendidos y pendientes.	
3	Secretaria	Preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del jefe.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de agenda.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SECRETARIA.

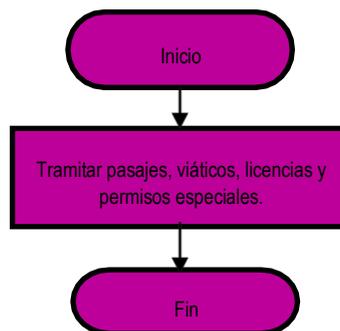


	PROCEDIMIENTO		
	TRAMITE DE VIAJES Y PERMISOS ESPECIALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Tramitar lo relacionado a viajes y permisos especiales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Tramitar pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de viajes y permisos especiales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

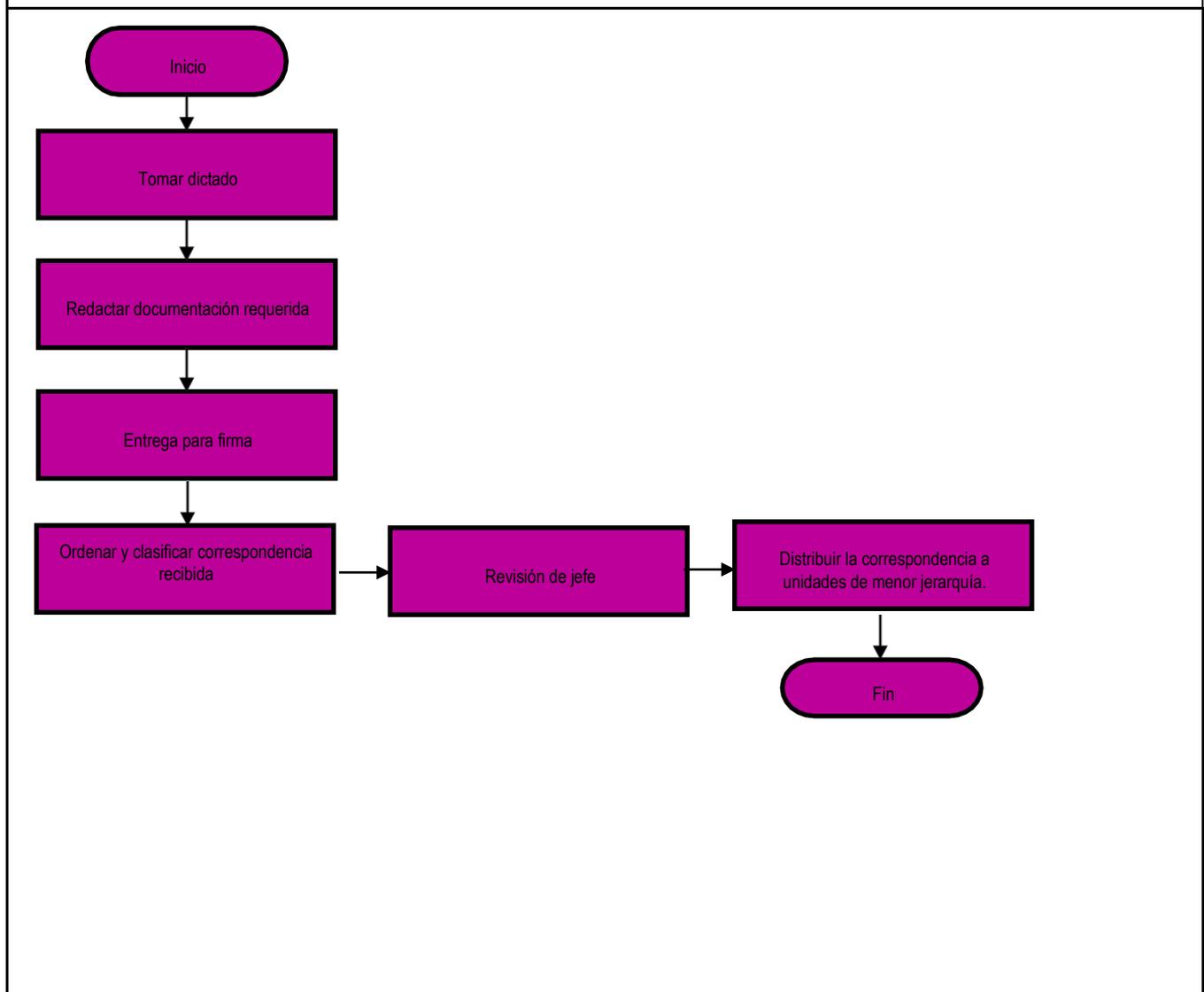
SECRETARIA.



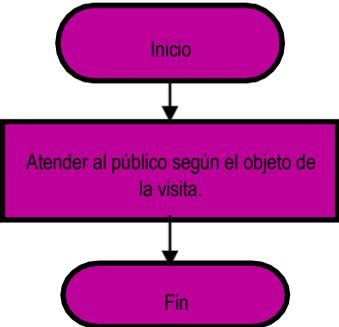
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaborar y controlar la correspondencia perteneciente a la coordinación.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Tomar dictado	
2	Auxiliar administrativo	Redactar notas, memorados, circulares, correspondencia.	Memorados Circulares Correspondencia
3	Auxiliar administrativo	Entrega a jefe para firma.	
4	Auxiliar administrativo	Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.	
5	Auxiliar administrativo	Pasa a revisión del jefe	
6	Auxiliar administrativo	Distribuir la correspondencia a unidades de menor jerarquía.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y control de correspondencia y documentación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Proporcionar la información oportuna al público en general.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Atender al público según el objeto de la visita	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención al público en general.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Atender[Atender al público según el objeto de la visita.] Atender --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CONTROL DE AGENDA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llevar el control de las actividades y compromisos del jefe.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativo	Llevar la agenda de compromisos de su jefe	
2	Auxiliar administrativo	Llevar control de los compromisos atendidos y pendientes.	
3	Auxiliar administrativo	Preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del jefe.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de agenda.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

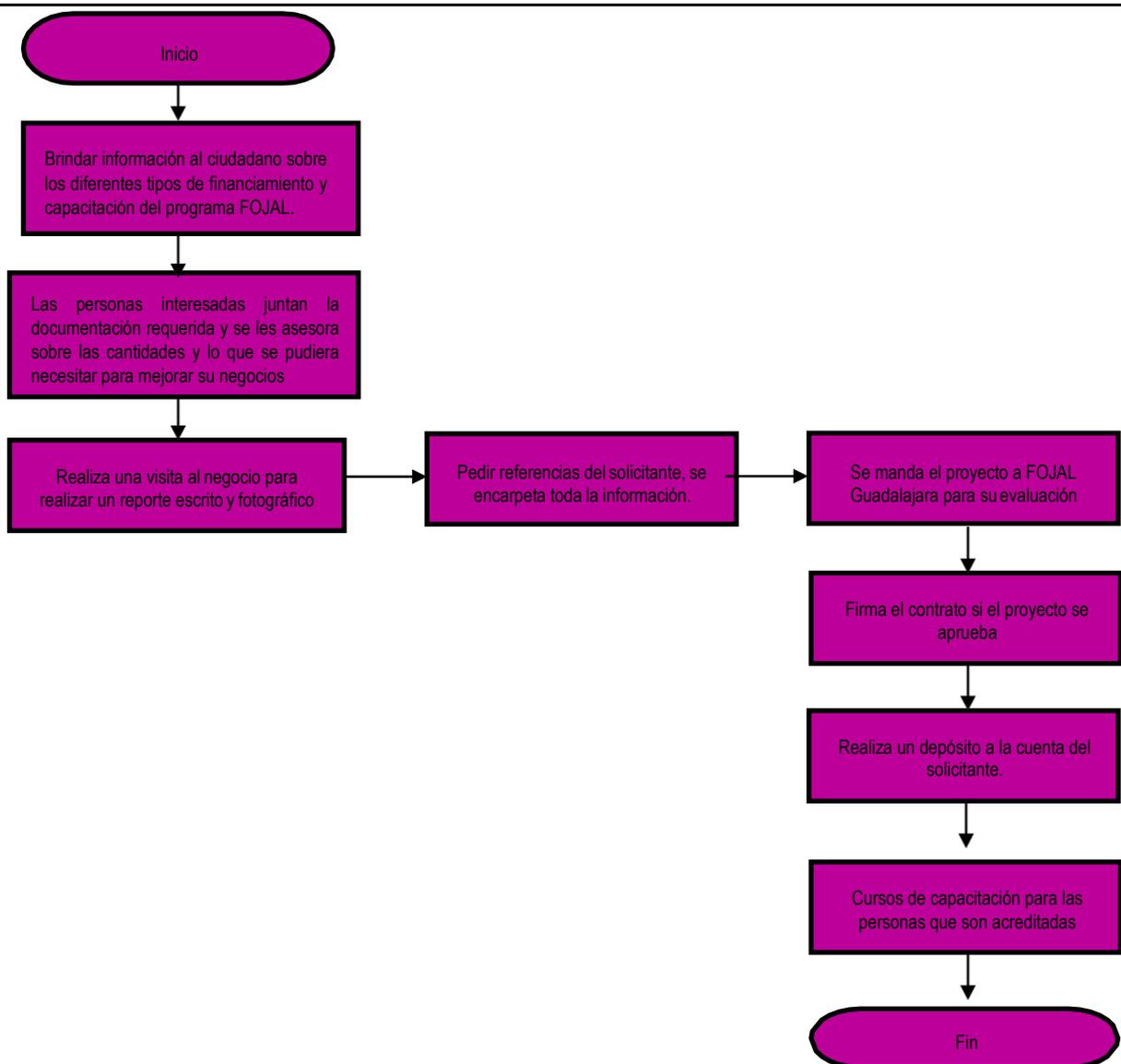


	PROCEDIMIENTO		
	FOJAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Gestionar las actividades para la realización del programa.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de FOJAL	Brindar información al ciudadano sobre los diferentes tipos de financiamiento y capacitación del programa FOJAL.	Solicitud
2	Encargado de FOJAL	Las personas interesadas juntan la documentación requerida y se les asesora sobre las cantidades y lo que se pudiera necesitar para mejorar su negocios	Documentación FOJAL
3	Encargado de FOJAL	Realiza una visita al negocio para realizar un reporte escrito y fotográfico	Reporte escrito y fotográfico.
4	Encargado de FOJAL	Pedir referencias del solicitante, se encarpeta toda la información.	
5	Encargado de FOJAL	Se manda el proyecto a FOJAL Guadalajara para su evaluación	
6	Encargado de FOJAL	Firma el contrato si el proyecto se aprueba.	
7	Encargado de FOJAL	Realiza un depósito a la cuenta del solicitante.	
8	Encargado de FOJAL	Cursos de capacitación para las personas que son acreditadas	

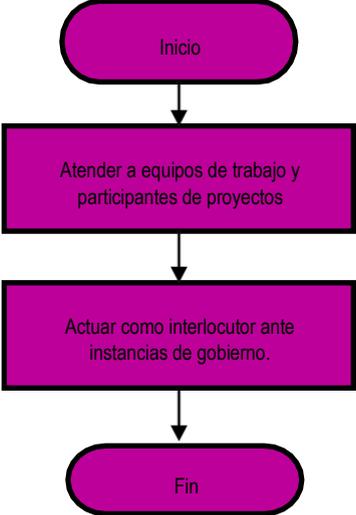
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FOJAL	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de FOJAL	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

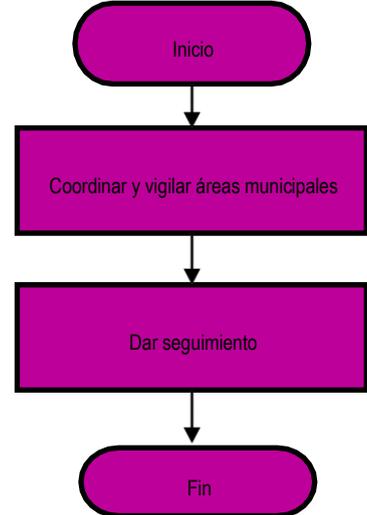
ENCARGADO DE FOJAL



	PROCEDIMIENTO		
	INTERLOCUTORIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Atender los requerimientos en programas actuando como interlocutor ante el gobierno y proyectos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Atender a los equipos de trabajo y participantes de proyectos, en sus requerimientos.	
2	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Actuar como interlocutor ante instancias de gobierno y los equipos de trabajo y participantes en los diferentes proyectos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Interlocutoria	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE LA UNIDADES DE EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Atender a equipos de trabajo y participantes de proyectos] A --> B[Actuar como interlocutor ante instancias de gobierno.] B --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS MUNICIPALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar que las áreas municipales a su cargo cumplan con los programas establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Coordinar y vigilar que las Áreas Municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas.	
2	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Dar seguimiento	

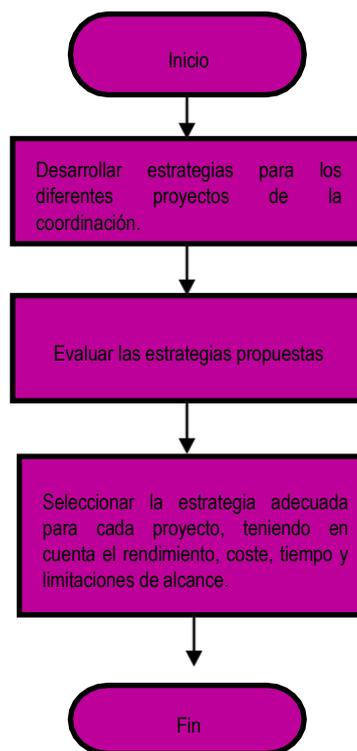
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de las áreas municipales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE LA UNIDADES DE EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Coordinar y vigilar áreas municipales] A --> B[Dar seguimiento] B --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	DESARROLLAR, EVALUAR Y SELECCIONAR LA ESTRATEGIA ADECUADA PARA CADA PROYECTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaborar estrategias que se adapten a los proyectos de la coordinación			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Desarrollar estrategias para los diferentes proyectos de la coordinación.	
2	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Evaluar las estrategias propuestas	
3	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Seleccionar la estrategia adecuada para cada proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para cada proyecto	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

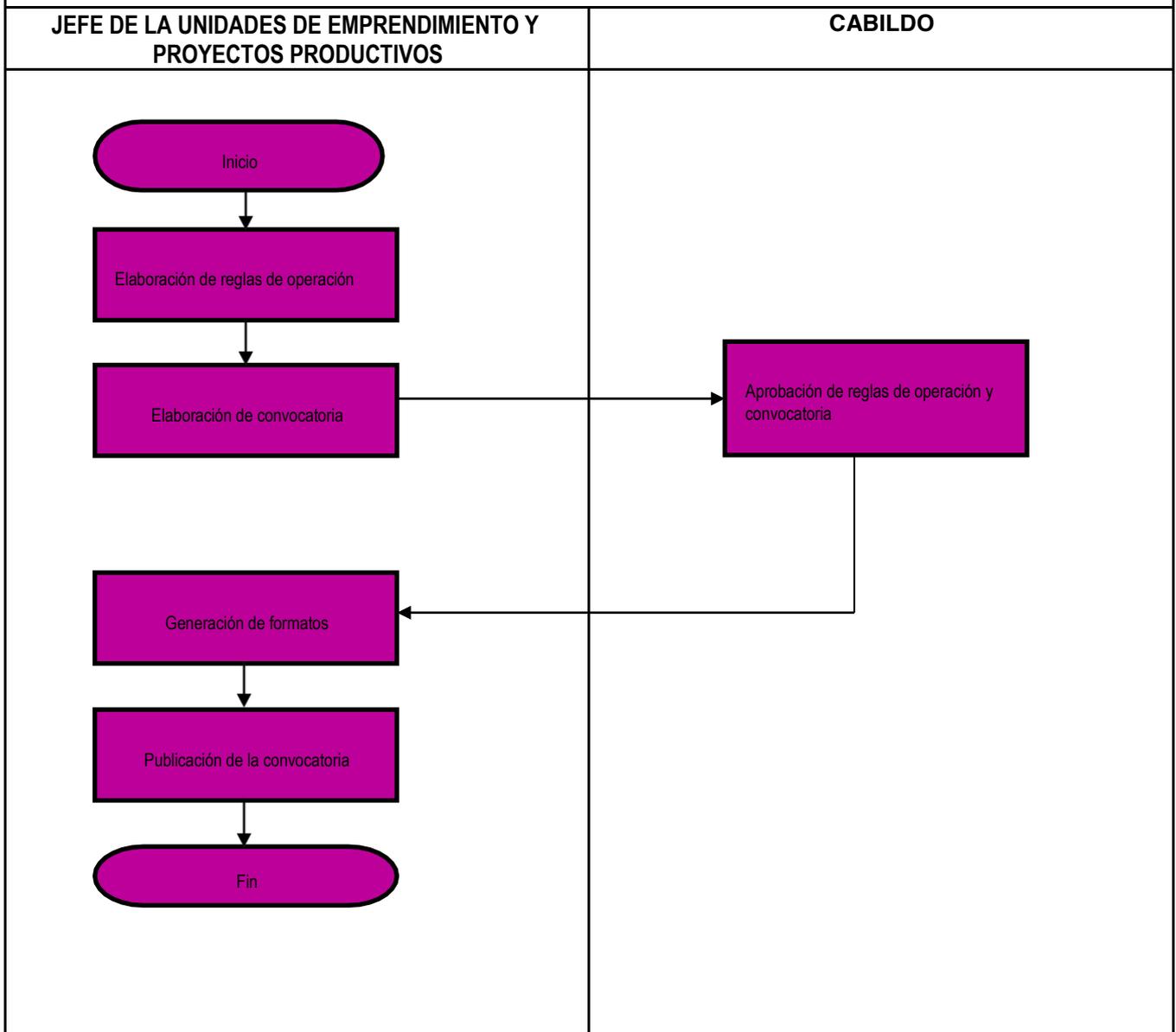
JEFE DE LA UNIDADES DE EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS



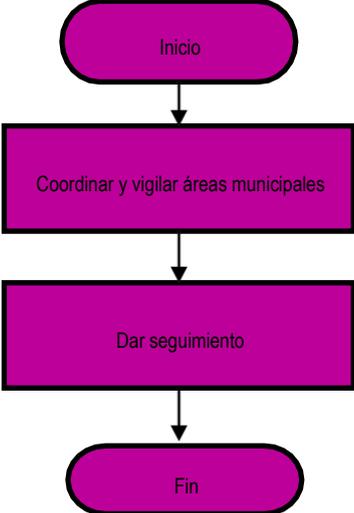
	PROCEDIMIENTO		
	DEFINIR PROYECTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Realizar la gestión para crear proyectos de apoyo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Elaboración de reglas de operación	Reglas de operación
2	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Elaboración de convocatoria	Convocatoria
3	Cabildo	Aprobación de reglas de operación y convocatoria	
4	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Generación de formatos	Formatos
5	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	Publicación de la convocatoria	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Definir proyectos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de la Unidades de Emprendimiento y Proyectos Productivos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



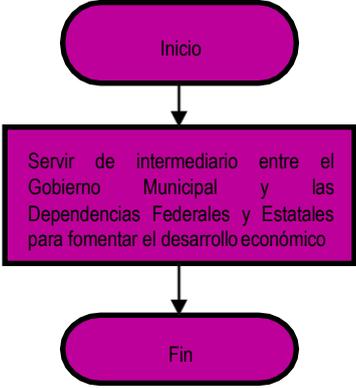
	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN DE LAS ÁREAS MUNICIPALES A SU CARGO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coordinar que las áreas municipales a su cargo cumplan con los programas establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Económico	Coordinar y vigilar que las Áreas Municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas.	
2	Coordinador de Desarrollo Económico	Dar seguimiento	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de las áreas municipales a su cargo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de Desarrollo Económico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Coordinar y vigilar áreas municipales] A --> B[Dar seguimiento] B --> Fin([Fin]) </pre>			

PROCEDIMIENTO			
	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Analizar y dar a conocer los datos estadísticos que apoyen a la actividad económica del municipio.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Económico	Elaborar los análisis de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio	
2	Coordinador de Desarrollo Económico	Elaboración de documento.	
3	Coordinador de Desarrollo Económico	Presentación del análisis.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis y presentación de datos estadísticos de la actividad económica del municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de Desarrollo Económico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar los análisis de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio] A --> B[Elaboración de documento.] B --> C[Presentación del análisis.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CONECTAR GOBIERNO MUNICIPAL CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		Coordinación responsable: Coordinación de Desarrollo Económico.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Conectar gobierno municipal con dependencias federales y estatales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Desarrollo Económico.	Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario.		
COORDINACION:	Coordinación de Desarrollo Económico.		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conectar gobierno municipal con dependencias federales y estatales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador de Desarrollo Económico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Proceso[Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico] Proceso --> Fin([Fin]) </pre>			



Gestión Integral de la Ciudad



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

Fecha:

Versión:

Página: 1 de 4

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p align="center">Coordinación General de Gestión de la Ciudad</p>			<p align="center">Coordinación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Logística de trabajo y evaluación de resultados • Asistir a reuniones de gabinete • Revisión de las compras y adquisiciones las direcciones a cargo
			<p align="center">Asesoría Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licitación de obra publica • Asesoramiento a comisión edilicia, regularización de la tenencia de la tierra y planeación urbana, y al comité dictaminador de obra pública del municipio de Zapotlán el grande. • Atención en auditoria
	<p align="center">Dirección de Ordenamiento Territorial</p>		<p align="center">Supervisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar y revisar todos los proyectos de ordenamiento territorial • Asistir a reunión con coordinador general de gestión de la ciudad • Atender en audiencias a la población, en los asuntos de su competencia
		<p align="center">Unidad de planeación</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Licencias de urbanización • Subdivisión regular • Dictámenes de usos y destinos • Dictámenes de trazos usos y destinos

		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
		COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD			Fecha:
					Versión:
					Página: 2 de: 4
COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	
Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Dirección de Ordenamiento Territorial	Unidad de permisos y licencias	Permisos y licencias	<ul style="list-style-type: none"> • Multas de construcción. • Calculo para permiso de construcción. • Atención al cliente • Inspección de obra privada. • Reporte ciudadano de humedad, delimitación de predio o escombro. • Ingreso de solicitud • Refrendo de permisos y suspensión. • Calcular monto de licencias de número oficial. 	
		Unidad de gestión de la movilidad	Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura y sensibilización • Bici escuela • Infraestructura vial 	
	Dirección de Obras Publicas		Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender en audiencias a la población, en los asuntos de su competencia • Coadyuvar con las áreas municipales y dependencias • Coadyuvar con las dependencias estatales, federales en la ejecución de obra dentro del municipio • Participar en la supervisión técnico de los proyectos de obra pública que se desarrolle en su municipio • Asistir a reunión con coordinador general de gestión de la ciudad • Elaboración de oficios • Archivo de correspondencia 	



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

Fecha:

Versión:

Página: 3 de 4

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>Coordinación General de Gestión de la Ciudad</p>	<p>Dirección de Obras Publicas</p>	<p>Unidad de Control y supervisión de Obra publica</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación de proyectos de obra publica
		<p>Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura</p>	<p>Mantenimiento y Construcción de Infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra o requisición • Elaboración de oficios • Archivo de correspondencia • Archivo de bitácora diaria • Supervisión de obra • Llena bitácora de actividades • Acarrear material • Preparación de mezcla • Pegar muro • Colar banqueteta • Manejo de maquinaria • Llenar bitácora diaria
		<p>Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades</p>	<p>Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de personal • Balizamiento solicitud de material • Balizamiento • Diagnóstico de vialidades y presupuesto • Bacheo aislado • Empedrado • Obra nueva



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

Fecha:

Versión:

Página: 4 de: 4

COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	UNIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>Coordinación General de Gestión de la Ciudad</p>	<p>Dirección de Obras Publicas</p>	<p>Unidad de estudios y proyectos</p>		<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios y proyectos.
	<p>Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable</p>			<ul style="list-style-type: none"> Formula, condiciona y evalúa la política ambiental Elaboración del plan de desarrollo ambiental municipal Propone convenios de colaboración ambiental al h. Ayuntamiento Fomentar investigaciones científicas y promover programas para determinar vulnerabilidad al cambio climático Aplica medidas de conservación, preservación y restauración ambiental Emite documentos para visitas de inspección Evaluación de impacto ambiental
			<p>Unidad de Normatividad</p>	
		<p>Unidad de Arbolado Publico</p>		<ul style="list-style-type: none"> Estructura inventarios de recursos naturales y áreas verdes existentes en el municipio
		<p>Unidad de Recursos Naturales</p>		<ul style="list-style-type: none"> Aplica, ejecuta y evalúa áreas protegidas

PROCEDIMIENTO						
	LOGISTICA DE TRABAJO Y EVALUACION DE RESULTADOS					
				Fecha:		
				Versión:		
Página: 1 de: 1						
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:				
		Unidad:				
Objetivo del procedimiento: logistica de trabajo y evaluacion de resultados						
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)			
1	Coordinador general de gestion de ciudad	Recordatorio de la reunion de revision de obra a la corrdinacion correspondiente.				
2	Coordinadores de gestion de la ciudad	Se planea la logistica de las actividades para la semana, asi como los resultados de las obras en ejecucion revisando planos y programas.				
3	Coordinadores de gestion de la ciudad	Planteamiento de visita de obra y revicion de proyectos.				
4	Coordinadores de gestion de la ciudad	Dictaminar la visita de obra				
5	Coordinadores de gestion de la ciudad	Ejecucion de la visita de obra				

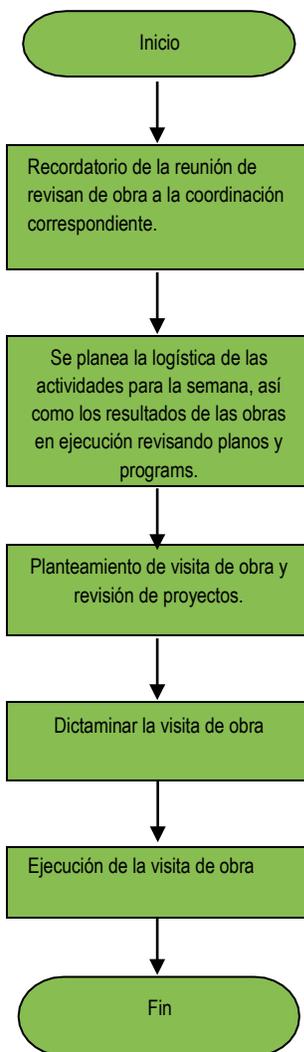


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

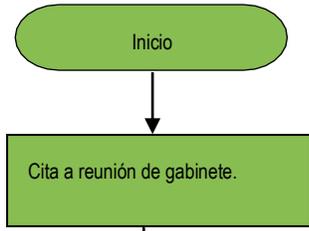
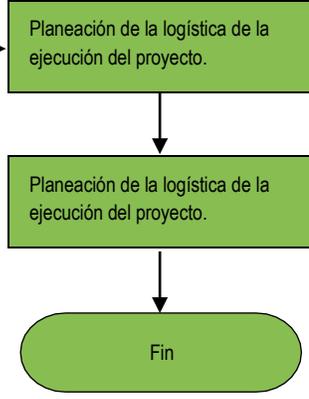
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Logística de trabajo y evaluación de resultados	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador General de Gestión de la Ciudad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

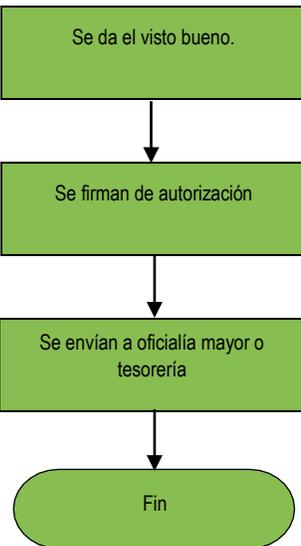
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD



	PROCEDIMIENTO		
	ASISTIR A REUNIONES DE GABINETE		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Delegar responsabilidades a los coordinadores dependiendo el area correspondinte			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Oficina de presidencia	Cita a reunión de gabinete.	Invitación
2	Presidente	Toma de decisiones y acuerdos.	
3	Coordinadores generales	Planeación de la logística de la ejecución del proyecto.	
4	Coordinadores generales	Reunión con coordinadores generales para afinar proyecto y organizar el trabajo transversal.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistir a reuniones de gabinete	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinadores generales de gestión de la ciudad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
OFICINA DE PRESIDENCIA	PRESIDENTE	COORDINADORES GENERALES DE GESTIÓN DE LA CIUDAD	
			

PROCEDIMIENTO			
	REVISION DE LAS COMPRAS Y ADQUISICIONES LAS DIRECCIONES A CARGO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad		Coordinación responsable:	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Verificar que las compras sean realizadas correctamente			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directores a cargo	Llegan factura y/o caratulas de pago de estimaciones de tiempos extras previamente firmadas por directivos	
2	Coordinador de gestion de la ciudad	Se da el visto bueno	
3	Coordinador de gestion de la ciudad	Se firman de autorizacion	
4	Coordinador de gestion de la ciudad	Se envían a oficialía mayor o tesorería	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de gestión de la ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de las compras y adquisiciones las direcciones a cargo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador general de gestión de la ciudad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTORES A CARGO	COORDINADOR GENERAL DE GESTION DE LA CIUDAD		
			

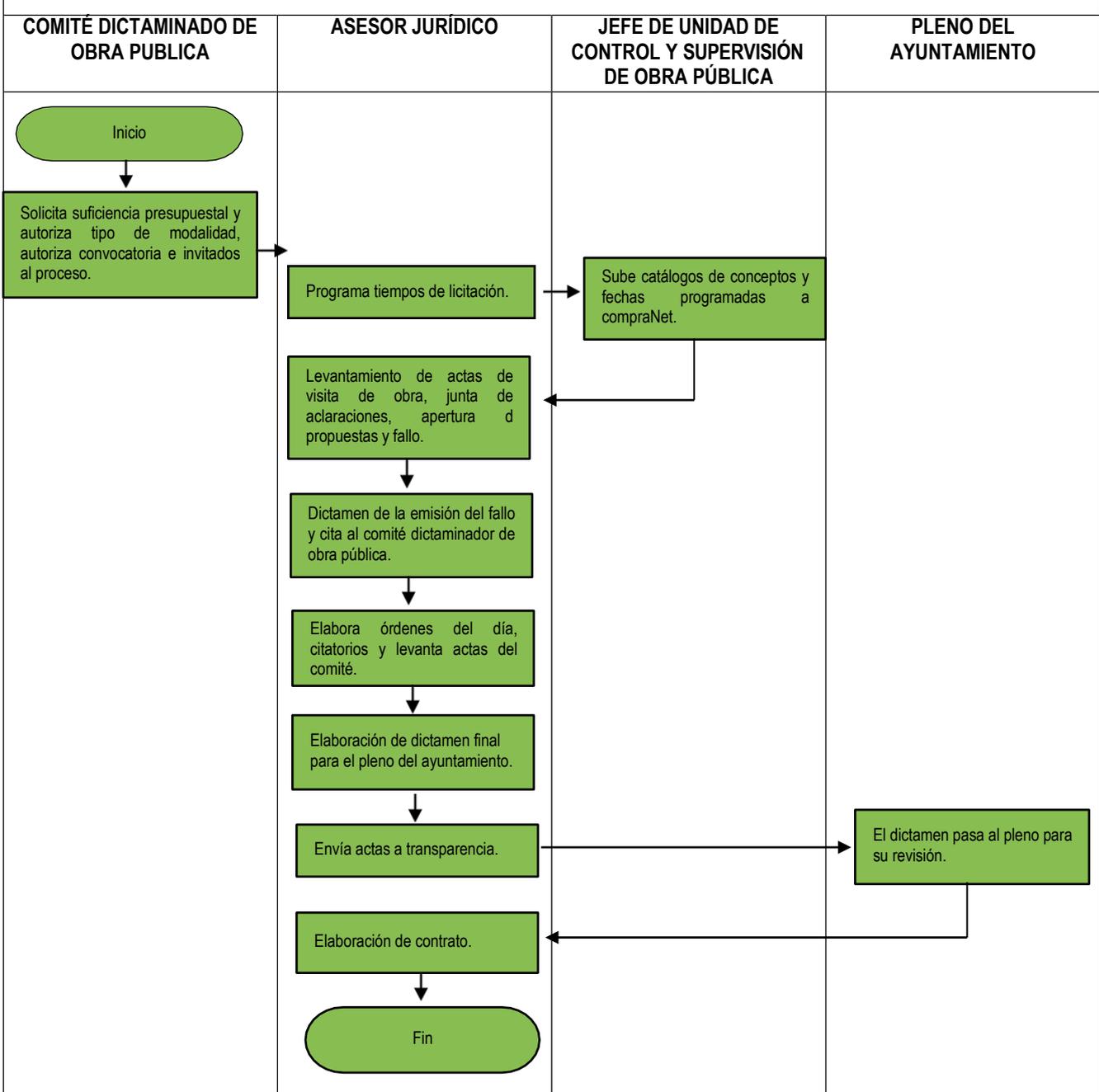
	PROCEDIMIENTO		
	LICITACIÓN DE OBRA PUBLICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Licitación de obra publica			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Comité dictaminado de obra publica	Solicita suficiencia presupuestal y autoriza tipo de modalidad, autoriza convocatoria e invitados al proceso.	
2	Asesor Jurídico	Programa tiempos de licitación.	
3	Jefe de unidad de control y supervisión de obra pública.	Sube catálogos de conceptos y fechas programadas a compraNet.	
4	Asesor Jurídico	Levantamiento de actas de visita de obra, junta de aclaraciones, apertura d propuestas y fallo.	
5	Asesor Jurídico	Dictamen de la emisión del fallo y cita al comité dictaminador de obra pública.	
6	Asesor Jurídico	Elabora órdenes del día, citatorios y levanta actas del comité.	
7	Asesor Jurídico	Elaboración de dictamen final para el pleno del ayuntamiento.	
8	Asesor Jurídico	Envía actas a transparencia.	
9	Pleno del ayuntamiento	El dictamen pasa al pleno para su revisión.	
10	Asesor Jurídico	Elaboración de contrato.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Licitación de obra publica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesor jurídico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

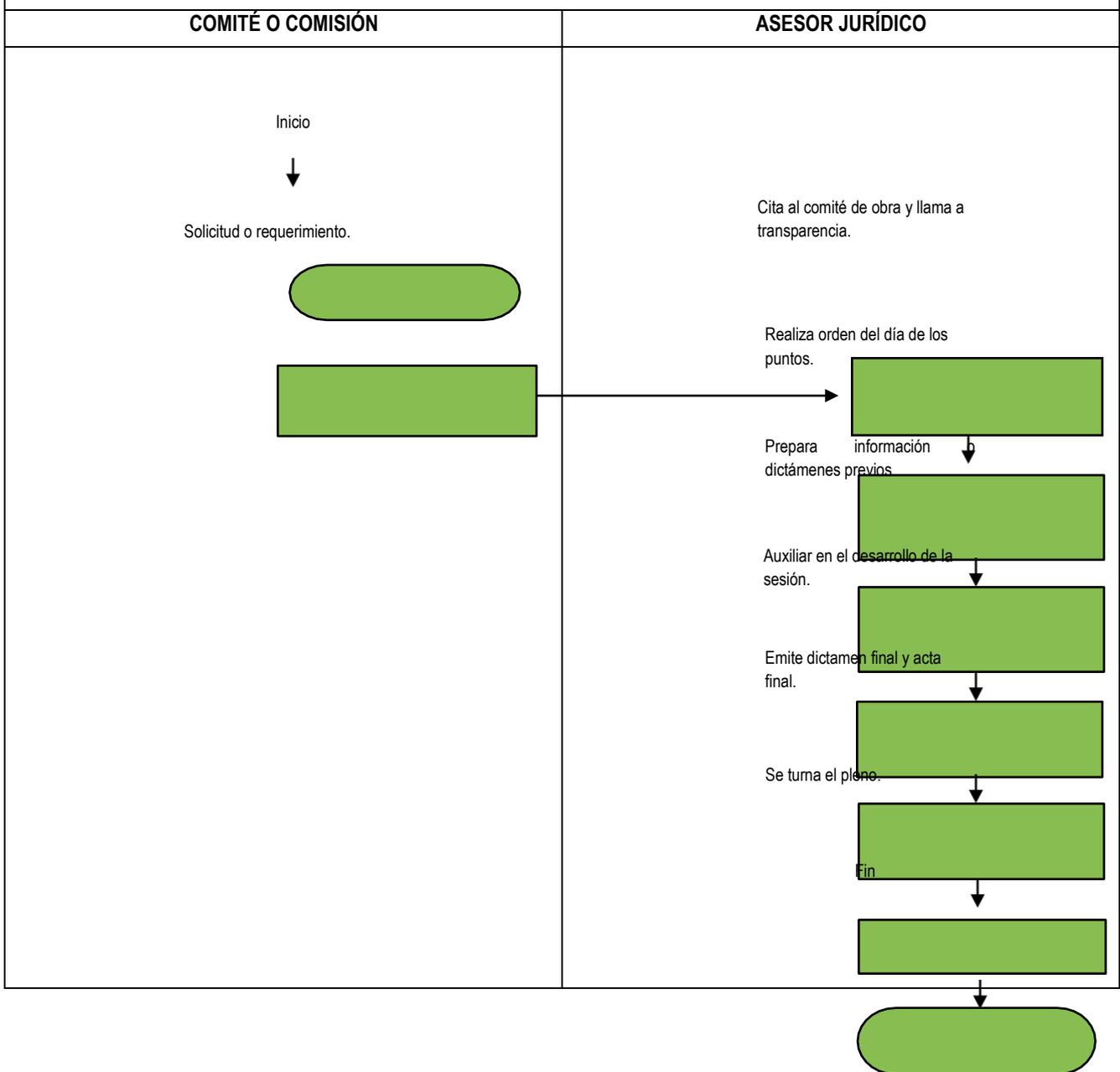
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



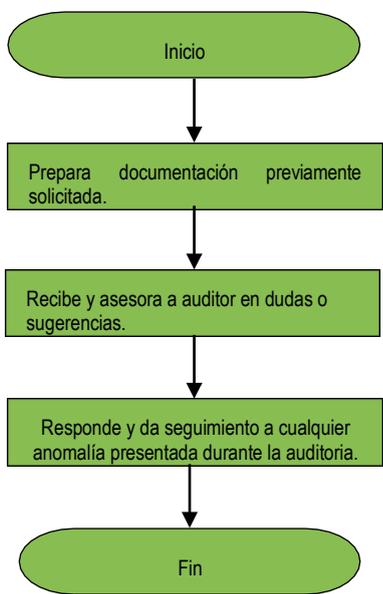
	PROCEDIMIENTO		
	ASESORAMIENTO A COMISION EDILICIA, REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y PLANEACIÓN URBANA, Y AL COMITÉ DICTAMINADOR DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE.		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Asesoramiento a comisión edilicia, regularización de la tenencia de la tierra y planeación urbana, y al comité dictaminador de obra pública del municipio de Zapotlán el grande.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Comité o comisión	Solicitud o requerimiento.	
2	Asesor Jurídico	Cita al comité de obra y llama a transparencia.	
3	Asesor Jurídico	Realiza orden del día de los puntos.	
4	Asesor Jurídico	Prepara información o dictámenes previos.	
5	Asesor Jurídico	Auxiliar en el desarrollo de la sesión.	
6	Asesor Jurídico	Emite dictamen final y acta final.	
7	Asesor Jurídico	Se turna el pleno.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento a comisión edilicia, regularización de la tenencia de la tierra y planeación urbana, y al comité dictaminador de obra pública del municipio de Zapotlán el grande	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesor jurídico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



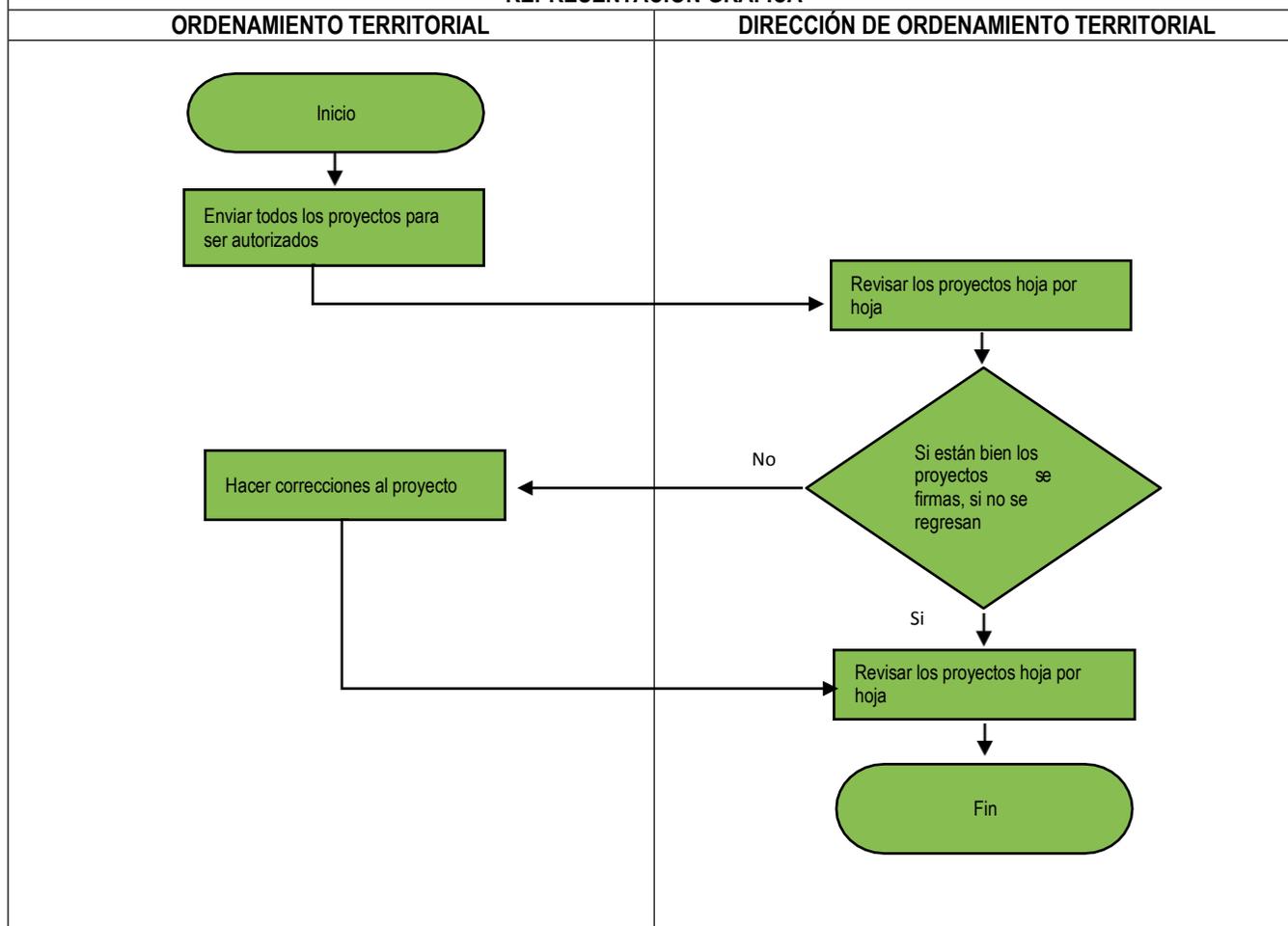
	PROCEDIMIENTO		
	ATENCION EN AUDITORIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable:	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Atención en auditoria			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asesor Jurídico	Prepara documentación previamente solicitada.	Expediente de obra
2	Asesor Jurídico	Recibe y asesora a auditor en dudas o sugerencias.	
3	Asesor Jurídico	Responde y da seguimiento a cualquier anomalía presentada durante la auditoria.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención en auditoria	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asesor Jurídico	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ASESOR JURÍDICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Prepara documentación previamente solicitada.] A --> B[Recibe y asesora a auditor en dudas o sugerencias.] B --> C[Responde y da seguimiento a cualquier anomalía presentada durante la auditoria.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

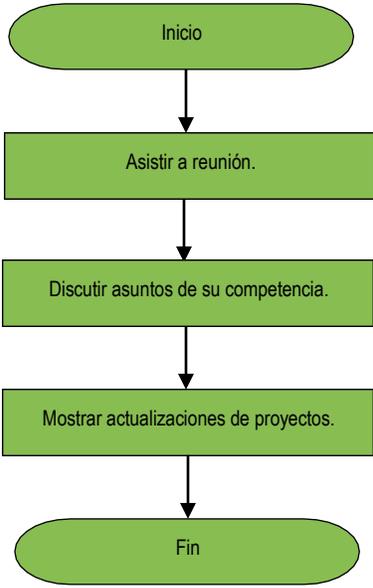
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	FIRMAR Y REVISAR TODOS LOS PROYECTOS DE ORDENAMINTO TERRITORIAL		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de ordenamiento territorial	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Supervisar todos los proyectos que se generan en el departamento de ordenamiento territorial.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	ordenamiento territorial	Enviar todos los proyectos para ser autorizados	
2	Dirección de ordenamiento territorial	Revisar los proyectos hoja por hoja	
3	Dirección de ordenamiento territorial	Si están bien los proyectos se firman, si no se regresan al departamento para hacer las correcciones	
4	Dirección de ordenamiento territorial	Se firma cada proyecto	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de estudios y proyectos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de estudios y proyectos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de ordenamiento territorial	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

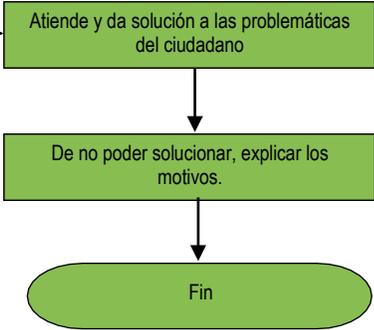
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	ASISTIR A REUNION CON COORDINADOR GENERAL DE GESTION DE LA CIUDAD		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de obras públicas	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Llegar a acuerdos y compartir avances de proyectos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de obras públicas	Asistir a reunión.	
2	Director de obras públicas	Discutir asuntos de su competencia.	
3	Director de obras públicas	Mostrar actualizaciones de proyectos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACIÓN:	Dirección de obras publicas		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistir a reunión con coordinador general de gestión de la ciudad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de ordenamiento territorial	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Asistir a reunión.] A --> B[Discutir asuntos de su competencia.] B --> C[Mostrar actualizaciones de proyectos.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ATENDER EN AUDIENCIAS A LA POBLACIÓN, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de ordenamiento territorial	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Atender en audiencias a la población, en los asuntos de su competencia			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Atención al público.	
2	Director de obras publicas	Atiende y da solución a las problemáticas del ciudadano.	
3	Director de obras publicas	De no poder solucionar, explicar los motivos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACIÓN:	Dirección de obras publicas		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atender en audiencias a la población, en los asuntos de su competencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de ordenamiento territorial	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
			

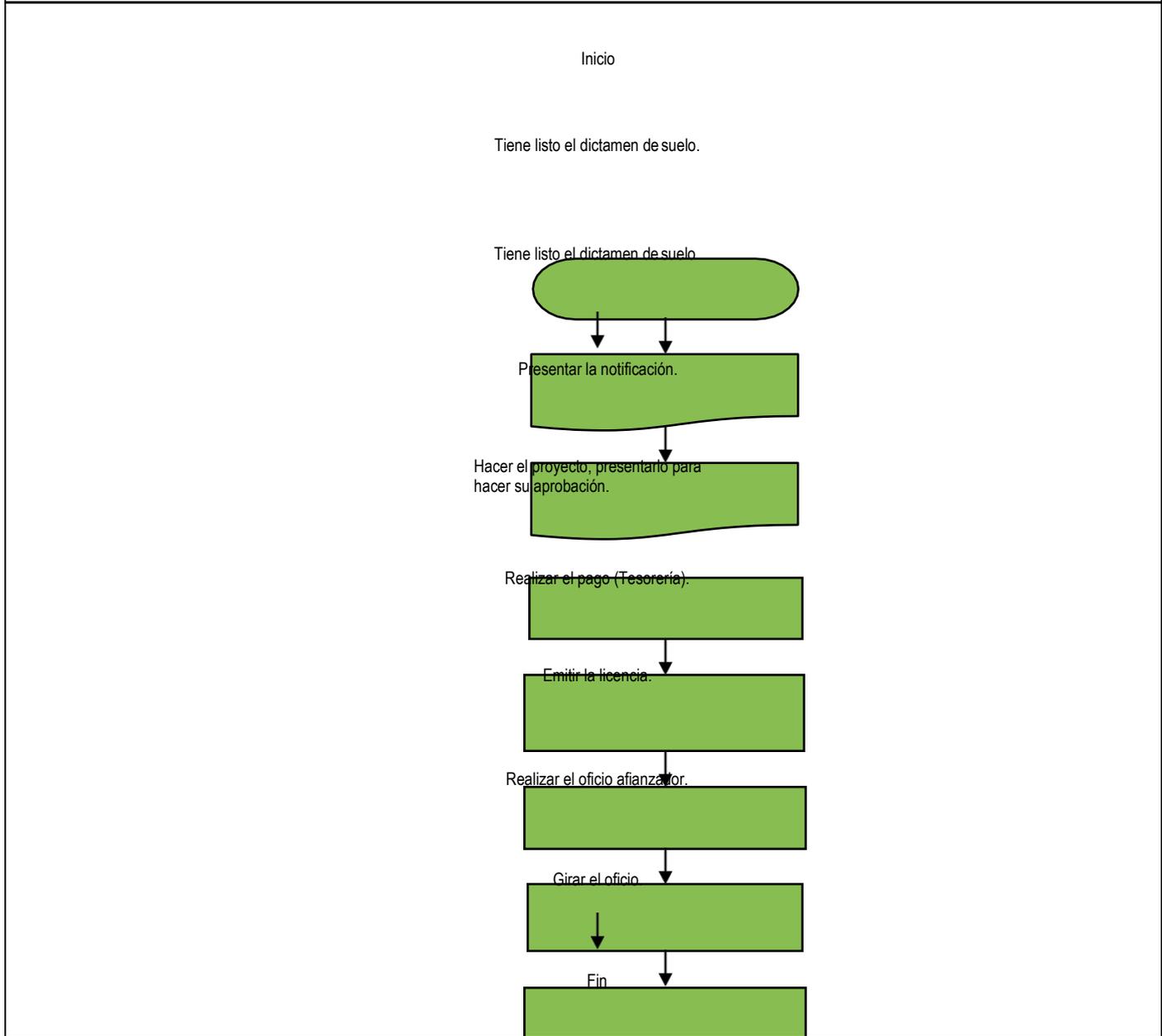
	PROCEDIMIENTO		
	LICENCIAS DE URBANIZACIÓN		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial	
		Unidad: Unidad de planeación	
Objetivo del procedimiento: Realizar actividades administrativas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar (a)	Tener listo el dictamen de suelo.	Art-257-258 del cód. Urbano.
2	Auxiliar (a)	Tener listo el dictamen de trazo.	
3	Auxiliar (a)	Presentar la notificación.	
4	Auxiliar (a)	Hacer el proyecto, presentarlo para hacer su aprobación.	
5	Auxiliar (a)	Realizar el pago (Tesorería).	
6	Auxiliar (a)	Emitir la licencia.	
7	Auxiliar (a)	Realizar el oficio afianzador.	
8	Auxiliar (a)	Girar el oficio.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Ordenamiento Territorial
UNIDAD:	Unidad de planeacion
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

**REPRESENTACIÓN GRAFICA
AUXILIAR**



	PROCEDIMIENTO		
	SUBDIVISIÓN REGULAR		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial	Unidad: Unidad de planeación
Objetivo del procedimiento: Realizar actividades administrativas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar (a)	Traer toda la documentación requerida.	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de subdivisión por escrito dirigida al Arquitecto José Luis Covarrubias. -Copia de credencial del propietario. - Copia de credencial del director responsable de la obra. -Copia de registro actualizado del director de la obra. -Dictamen de trazo, usos y destinos. -Copia de la escritura pública. -Copia del recibo de cuenta predial actualizada. -Copia de resobo de agua actualizado.
2	Auxiliar (a)	Hacer la revisión de dicha documentación que este correcta.	
3	Auxiliar (a)	Hacer la revisión del suelo y así ver si es procedente.	
4	Auxiliar (a)	En caso de no ser procedente darle a la persona asesoría de otras opciones.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Ordenamiento Territorial
UNIDAD:	Unidad de planeación
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

**REPRESENTACIÓN GRAFICA
AUXILIAR**

Inicio

Traer toda la documentación requerida.

Hacer la revisión de dicha documentación que este correcta.

Hacer la revisión del suelo y así ver si es procedente.

En caso de no ser procedente darle a la persona asesoría de otras opciones.

Fin



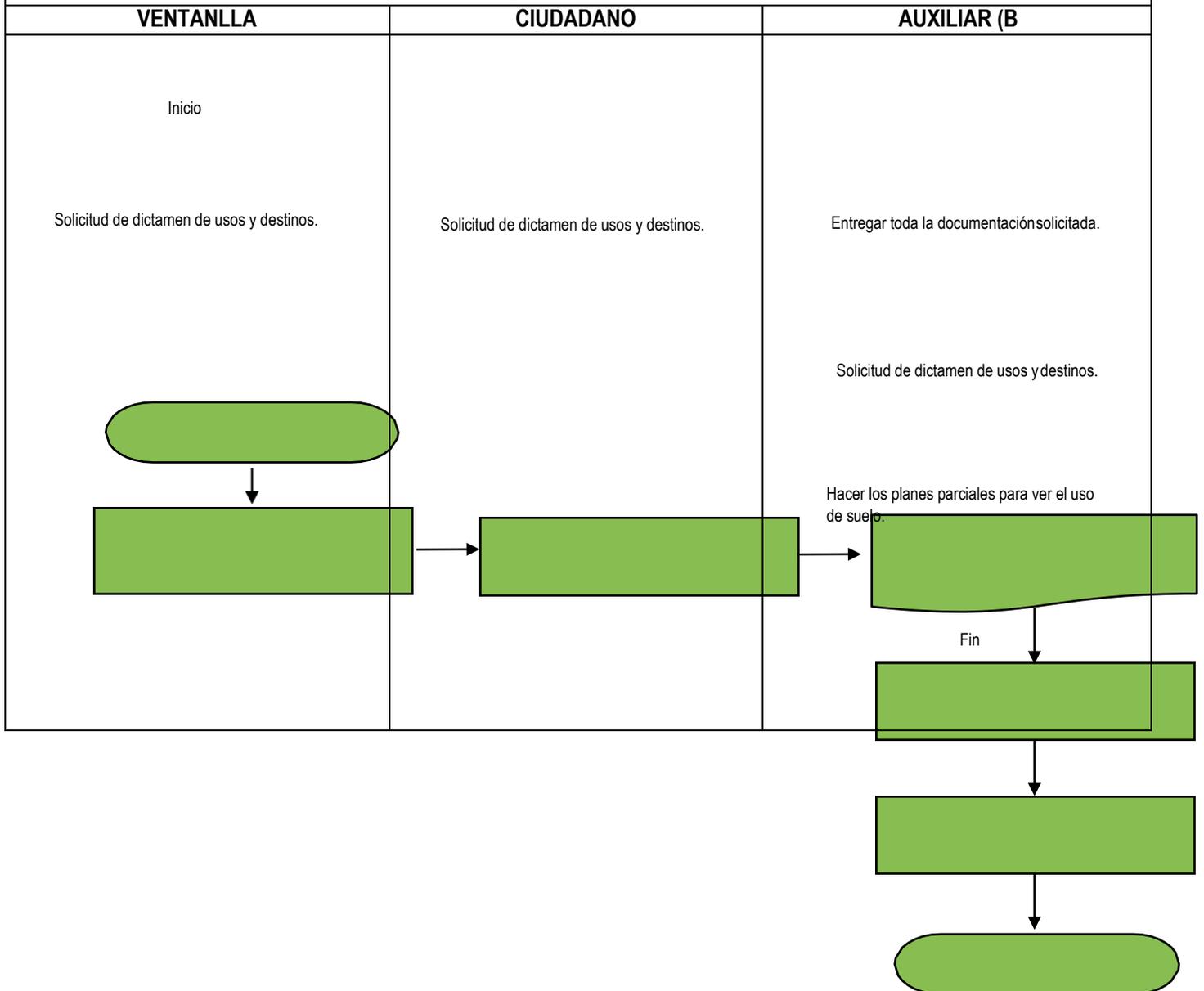
	PROCEDIMIENTO		
	DICTÁMENES DE USOS Y DESTINOS		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial	
		Unidad: Unidad de planeacion	
Objetivo del procedimiento: Realizar actividades administrativas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Vetanilla	Solicitud de dictamen de usos y destinos.	-Copia de credencial. -Copia de recibo de cuenta predial o estado de cuenta. -Copia del recibo de pago. -Copia del acta constitutiva. -Copia IFE del representante legal.
2	Ciudadano	Realizar el pago (Tesorería).	
3	Auxiliar (b)	Entregar toda la documentación solicitada.	
5	Auxiliar (b)	Ubicar el predio para estar seguros del lote	
6	Auxiliar(b)	Hacer los planes parciales para ver el uso de suelo.	



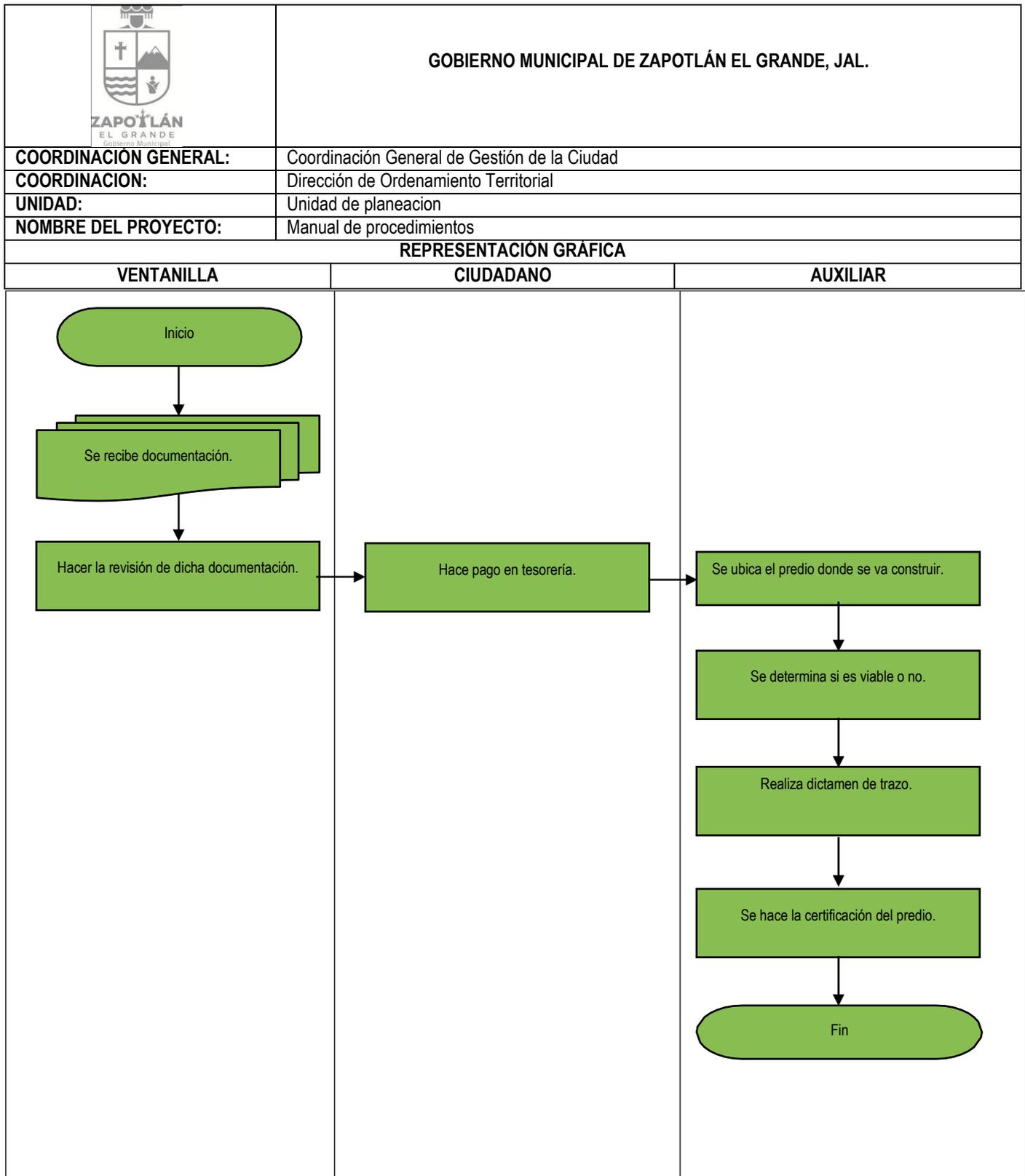
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Ordenamiento Territorial
UNIDAD:	Unidad de planeacion
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

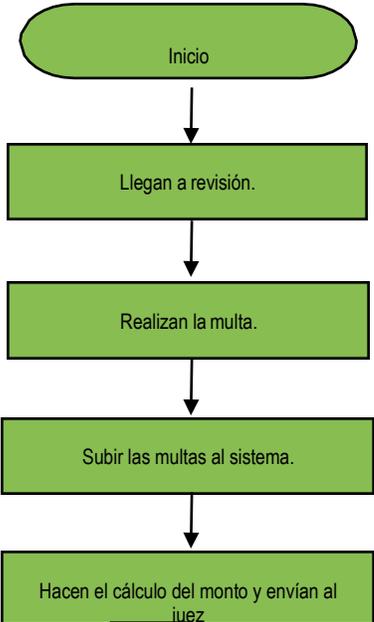
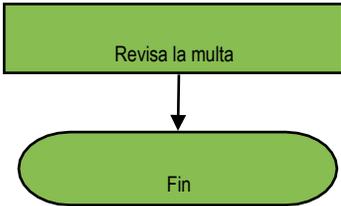
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



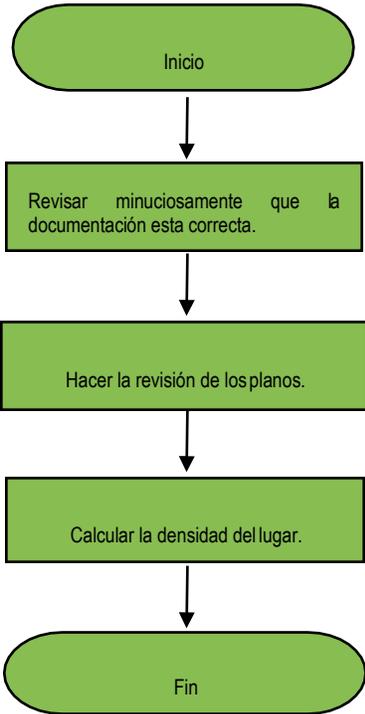
	PROCEDIMIENTO		
	DICTÁMENES DE TRAZOS USOS Y DESTINOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial	Unidad: Unidad de planeacion
Objetivo del procedimiento: Realizar actividades administrativas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Ventanilla	Se recibe documentación.	-Copia de la escritura. -Copia de la credencial. -Copia de la cuenta predial. -Copia del acta constitutiva. -Copia IFE del representante legal.
2	Ventanilla	Hacer la revisión de dicha documentación.	
3	Ciudadano	Hace pago en tesorería.	
4	Auxiliar (b)	Se ubica el predio donde se va construir.	
5	Auxiliar (b)	Se determina si es viable o no.	
6	Auxiliar(b)	Realiza dictamen de trazo.	
7	Auxiliar(b)	Se hace la certificación del predio.	



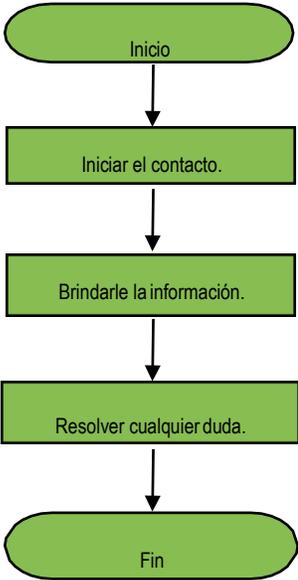
PROCEDIMIENTO			
	MULTAS DE CONSTRUCCIÓN.		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de permisos y licencias.
Objetivo del procedimiento: Penalizar en efectivo por incumplimiento.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de control y supervisión de obra	Llegan a revisión.	
2	Jefe de control y supervisión de obra	Realizan la multa.	
3	Jefe de control y supervisión de obra	La suben al sistema.	
4	Jefe de control y supervisión de obra	Hacen el cálculo del monto y envían al juez	
5	Juez municipal	Revisa la multa	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de permisos y licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Multas de construcción.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de control y supervisión de obra	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA		JUEZ MUNICIPAL	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Llegan[Llegan a revisión.] Llegan --> Realizan[Realizan la multa.] Realizan --> Subir[Subir las multas al sistema.] Subir --> Envian[Hacen el cálculo del monto y envían al juez] </pre>		 <pre> graph TD Revisa[Revisa la multa] --> Fin([Fin]) </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	CALCULO PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página: de:	
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de permisos y licencias.	
Objetivo del procedimiento: Controlar los procesos administrativos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinadora	Revisar minuciosamente que la documentación esta correcta.	
2	Coordinadora	Hacer la revisión de los planos.	
3	coordinadora	Calcular la densidad del lugar.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Calculo para permiso de construcción.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	coordinadora	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADORA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Revisar minuciosamente que la documentación esta correcta.] A --> B[Hacer la revisión de los planos.] B --> C[Calcular la densidad del lugar.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN AL CLIENTE		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página:	de:
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de permisos y licencias.
Objetivo del procedimiento: La resolución de dudas ciudadanas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinadora	Iniciar el contacto.	
2	Coordinadora	Brindarle la información.	
3	coordinadora	Resolver cualquier duda.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención al cliente	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinadora	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
COORDINADORA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Iniciar el contacto.] A --> B[Brindarle la información.] B --> C[Resolver cualquier duda.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

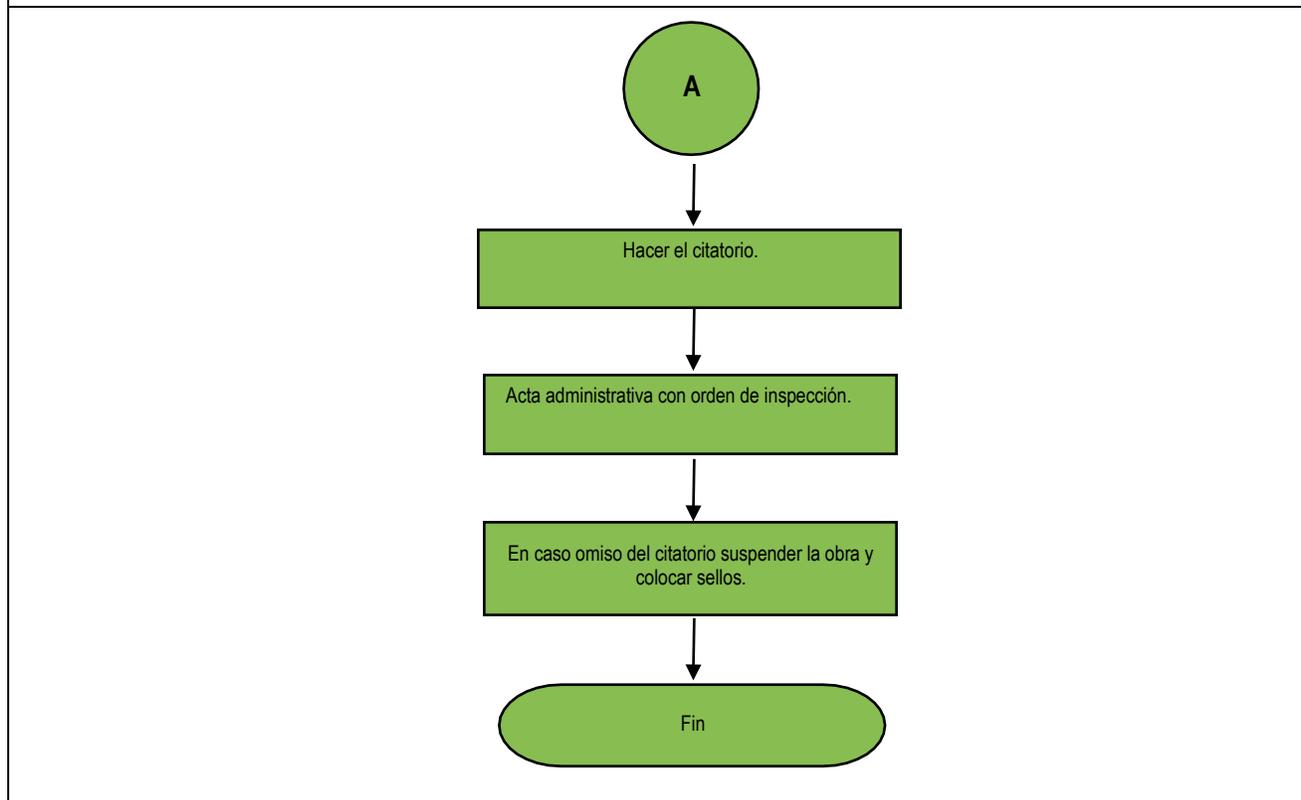
	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCIÓN DE OBRA PRIVADA.		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página:	de:
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de permisos y licencias.	
Objetivo del procedimiento: Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Inspectores	Recibe y hace revisión de todos los permisos de obra que ingresaron a ventanilla.	-Permiso de obra. -Planos de la obra. -Licencias. -Bitácoras. -Citatorio. -Acta administrativa.
2	Inspectores	Supervisar las obras en campo	
3	Inspectores	Levantamientos físicos para alineamiento.	
4	Inspectores	Solicitar los planos autorizados, licencias, alineamientos y bitácoras.	
5	Inspectores	En caso de que haya violación al reglamento, se inicia procedimiento legal.	
6	Inspectores	Hacer el citatorio.	
7	Inspectores	Acta administrativa con orden de inspección.	
8	Inspectores	En caso omiso del citatorio suspender la obra y colocar sellos.	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de permisos y licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección de obra privada.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector de obra	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA INSPECTOR DE OBRA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisión[Recibe y hace revisión de todos los permisos de obra que ingresaron a ventanilla.] Revisión --> Supervisar[Supervisar las obras en campo.] Supervisar --> Levantamientos[Levantamientos físicos para alineamiento.] Levantamientos --> Solicitar[Solicitar los planos autorizados, licencias, alineamientos y bitácoras.] Solicitar --> Violación[En caso de que haya violación al reglamento, se inicia procedimiento legal.] Violación --> A((A)) </pre>			

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de permisos y licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspección de obra privada.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspector de obra	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

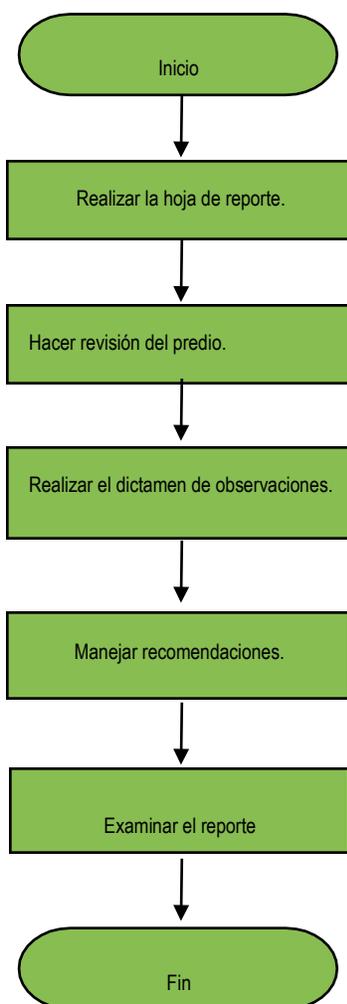
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

INSPECTOR DE OBRA

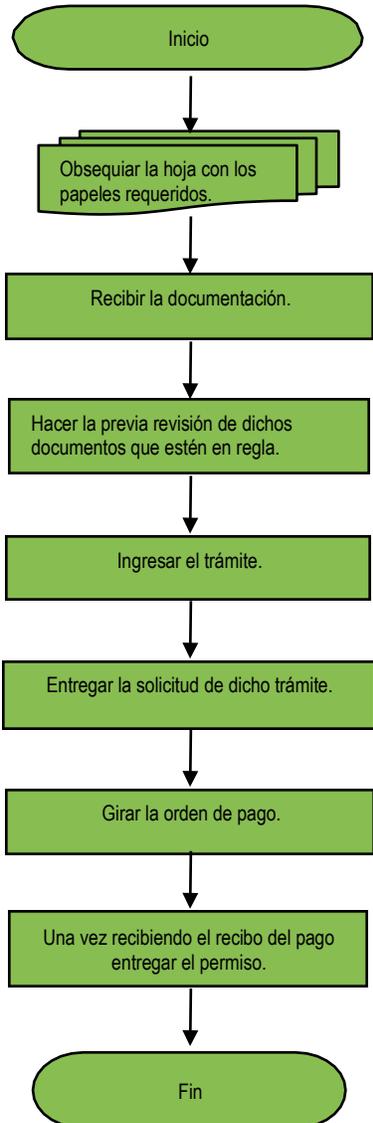


	PROCEDIMIENTO		
	REPORTE CIUDADANO DE HUMEDAD, DELIMITACIÓN DE PREDIO O ESCOMBRO.		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página:	de:
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de permisos y licencias.
Objetivo del procedimiento: Inspeccionar los reportes ciudadanos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Inspectores	Realizar la hoja de reporte.	
2	Inspectores	Hacer revisión del predio.	
3	Inspectores	Realizar el dictamen de observaciones.	
4	Inspectores	Manejar recomendaciones.	
5	inspectores	Enviar reporte al juez municipal	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de permisos y licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte ciudadano de humedad, delimitación de predio o escombro	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Inspectores	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA**INSPECTORES**

	PROCEDIMIENTO		
	INGRESO DE SOLICITUD		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página:	de:
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de permisos y licencias.
Objetivo del procedimiento: Agilizar los pagos y los procedimientos oficiales en la consecución de permisos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargada de ventanilla	Obsequiar la hoja con los papeles requeridos.	-Escritura completa que incluya boleta registral. -Identificación y cup del propietario. -Recibo del pago del predial autorizado. -Recibo de pago de agua actualizado. -Constancia de un adeudo de la mesa directiva. -Plano manzanero
2	Encargada de ventanilla	Recibir la documentación.	
3	Encargada de ventanilla	Hacer la previa revisión de dichos documentos estén en regla.	
4	Encargada de ventanilla	Ingresar el trámite.	
5	Encargada de ventanilla	Entregar la solicitud de dicho trámite.	
6	Encargada de ventanilla	Girar la orden de pago.	
7	Encargada de ventanilla	Una vez recibiendo el recibo del pago entregar el permiso.	

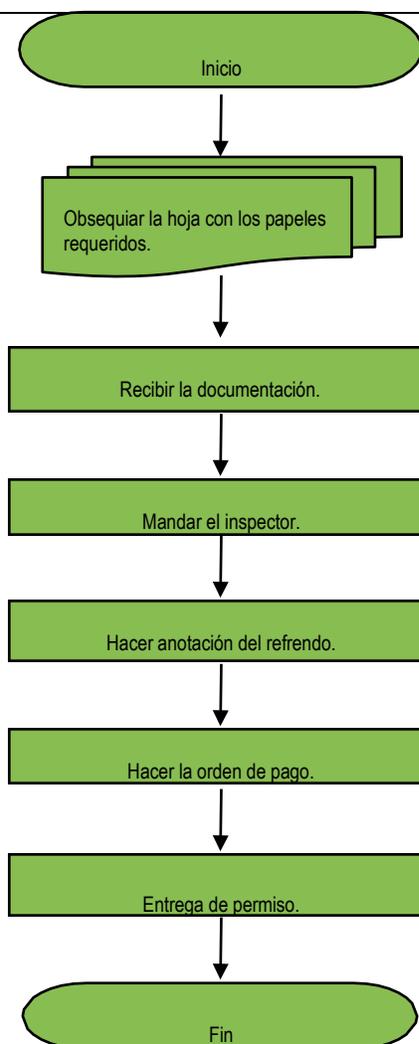
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de permisos y licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de solicitud	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de ventanilla	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
ENCARGADA DE VENTANLLA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Obsequiar la hoja con los papeles requeridos.] A --> B[Recibir la documentación.] B --> C[Hacer la previa revisión de dichos documentos que estén en regla.] C --> D[Ingresar el trámite.] D --> E[Entregar la solicitud de dicho trámite.] E --> F[Girar la orden de pago.] F --> G[Una vez recibiendo el recibo del pago entregar el permiso.] G --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	REFRENDO DE PERMISOS Y SUSPENSIÓN.		Versión:
			Proceso:
			Página:
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de permisos y licencias.
Objetivo del procedimiento: Agilizar los pagos y los procedimientos oficiales en la consecución de permisos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Ventanilla	Obsequiar la hoja con los papeles requeridos.	-Ficha de recepción. -Ficha de entrega. -plano. -Bitácora. -Permiso de construcción. -Firma de quien recibe. -Firma inspector.
2	Ventanilla	Recibir la documentación	
3	Ventanilla	Mandar el inspector.	
4	Ventanilla	Hacer anotación del refrendo.	
5	Ventanilla	Hacer la orden de pago.	
6	Ventanilla	Entrega de permiso.	

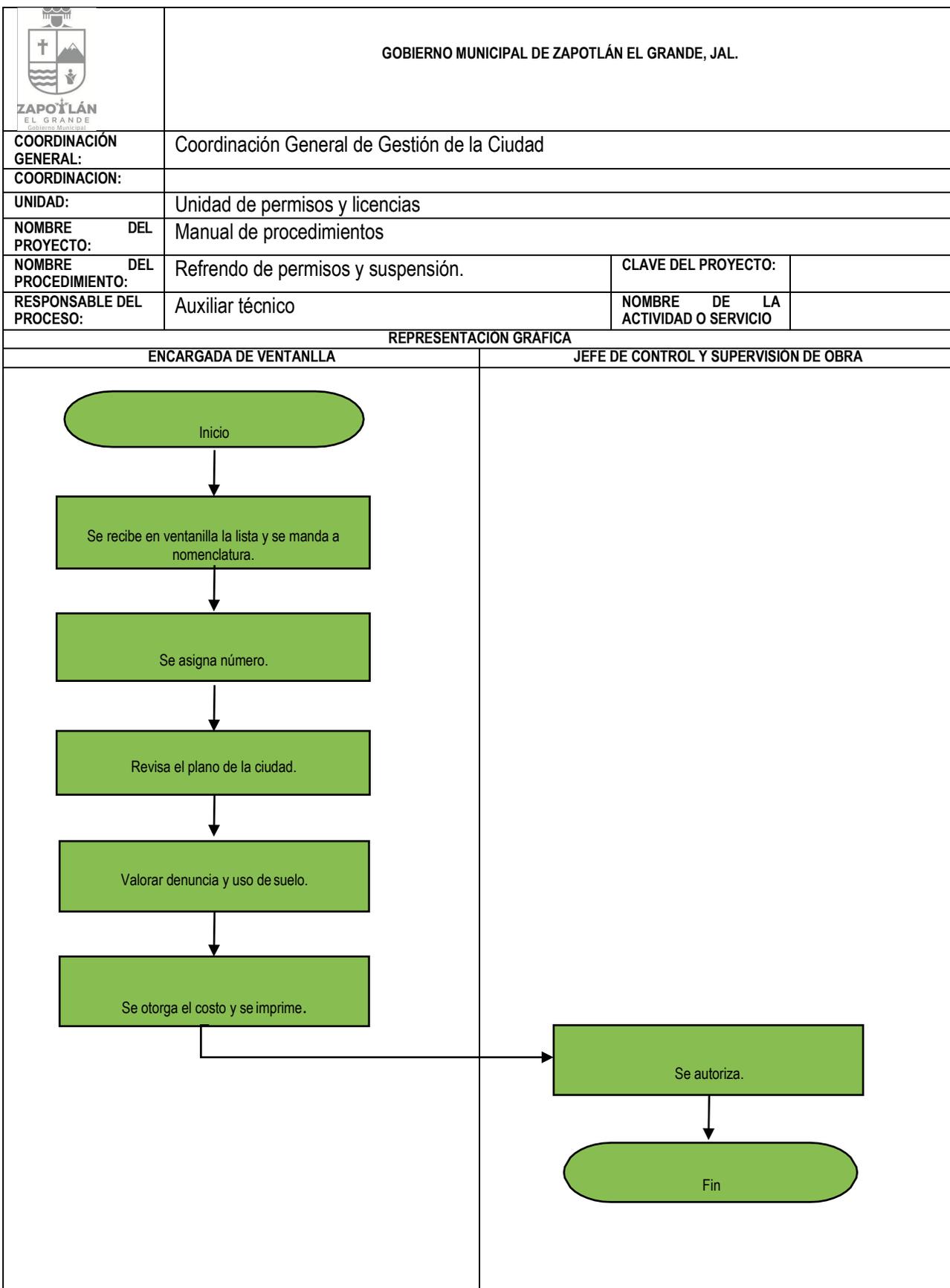
 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad de permisos y licencias		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Refrendo de permisos y suspensión.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargada de ventanilla	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

ENCARGADA DE VENTANILLA



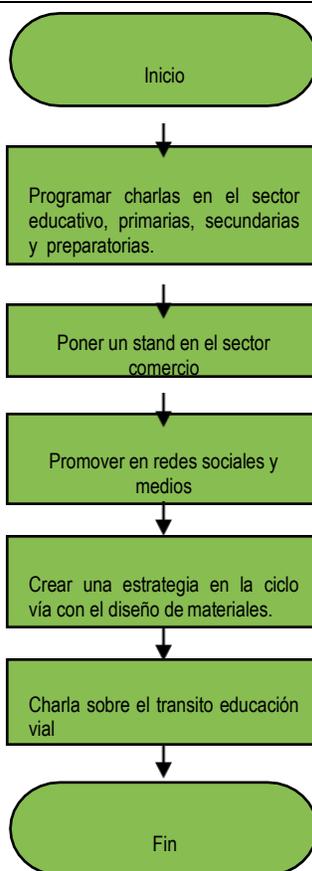
	PROCEDIMIENTO		
	CALCULAR MONTO DE LICENCIAS DE NÚMERO OFICIAL.		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página:	de:
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de permisos y licencias.
Objetivo del procedimiento: Proporcionan servicios de apoyo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar técnico	Se recibe en ventanilla la lista y se manda a nomenclatura.	
2	Auxiliar técnico	Se asigna número.	
3	Auxiliar técnico	Revisa el plano de la ciudad.	
4	Auxiliar técnico	Valorar denuncia y uso de suelo.	
5	Auxiliar técnico	Se otorga el costo y se imprime.	
6	Jefe de Control y supervisión de obra	Se autoriza.	



	PROCEDIMIENTO		
	CULTURA Y SENSIBILIZACION		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página: de:	
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de gestión de la movilidad
Objetivo del procedimiento: Sensibilizar a la comunidad con la cultura vial			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Unidad de gestión de la movilidad	Programar charlas en el sector educativo, primarias, secundarias y preparatorias	
2	Unidad de gestión de la movilidad	Poner un stand en el sector comercio	
3	Unidad de gestión de la movilidad	Promover en redes sociales y medios	
4	Unidad de gestión de la movilidad	Crear una estrategia en la ciclovía con el diseño de materiales.	
5	Unidad de gestión de la movilidad	Charla sobre el transito educación vial	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de estudios y proyectos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de estudios y proyectos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de estudios y proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

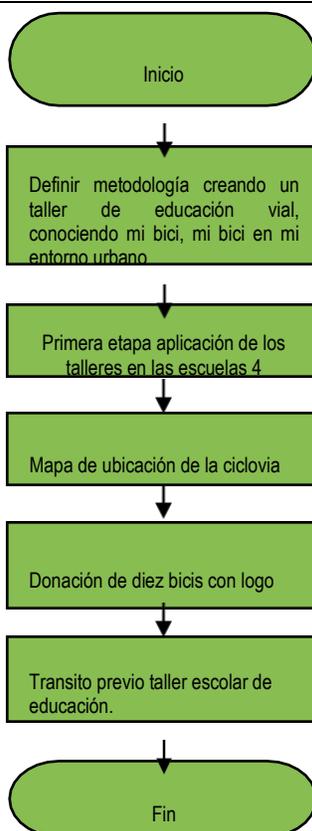
**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



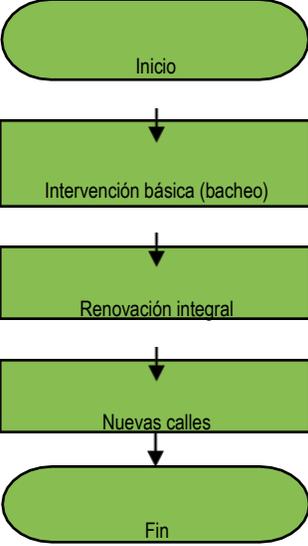
	PROCEDIMIENTO		
	BICI ESCUELA		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página:	de:
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de gestión de la movilidad
Objetivo del procedimiento:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Unidad de gestión de la movilidad	Definir metodología creando un taller de educación vial, conociendo mi bici, mi bici en mi entorno urbano	
2	Unidad de gestión de la movilidad	Primera etapa aplicación de los talleres en las escuelas 4 primarias una secundaria	
3	Unidad de gestión de la movilidad	Mapa de ubicación de la ciclovía	
4	Unidad de gestión de la movilidad	Donación de diez bicis con logo	
5	Unidad de gestión de la movilidad	Transito previo taller escolar de educación.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de estudios y proyectos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Bici escuela	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de estudios y proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

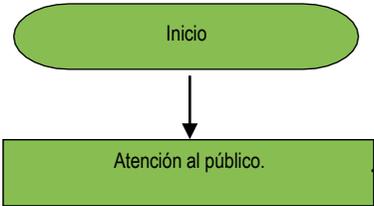


	PROCEDIMIENTO		
	INFRAESTRUCTURA VIAL		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
		Página: de:	
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de gestión de la movilidad	
Objetivo del procedimiento: Sensibilizar a la comunidad con la cultura vial			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Unidad de gestión de la movilidad	Intervención básica (bacheo)	
2	Unidad de gestión de la movilidad	Renovación integral	
3	Unidad de gestión de la movilidad	Nuevas calles	

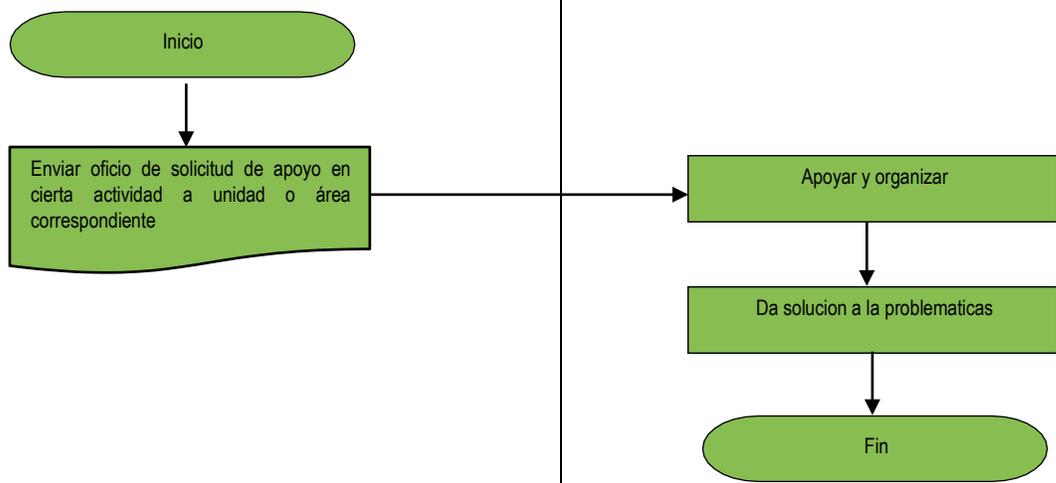
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de estudios y proyectos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Infraestructura vial	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de estudios y proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Bacheo[Intervención básica (bacheo)] Bacheo --> Renovación[Renovación integral] Renovación --> Calles[Nuevas calles] Calles --> Fin([Fin]) </pre>			

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Públicas
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A[Director de Obras Públicas] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	ATENDER EN AUDIENCIAS A LA POBLACIÓN, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de obras públicas	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Atender en audiencias a la población, en los asuntos de su competencia			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaría	Atención al público.	
2	Director de obras públicas	Atiende y da solución a las problemáticas del ciudadano.	
3	Director de obras públicas	De no poder solucionar, explicar los motivos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de obras publicas	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atender en audiencias a la población, en los asuntos de su competencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de obras publicas	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
			

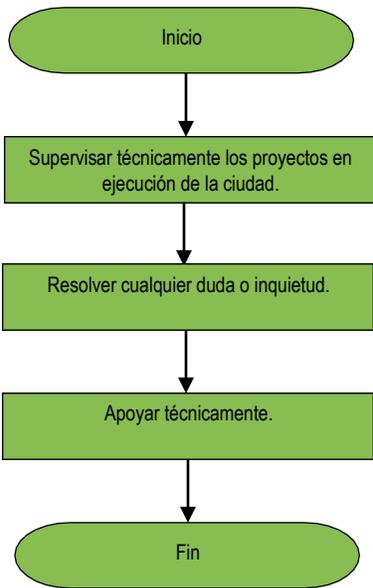
	PROCEDIMIENTO		
	COADYUVAR CON LAS ÁREAS MUNICIPALES Y DEPENDENCIAS		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de obras públicas	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: coadyuvar con las áreas municipales y dependencias.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dependencias	Enviar oficio de solicitud de apoyo en cierta actividad a unidad o área correspondiente	Oficio de solicitud
2	Director de obras públicas	Apoyar y organizar	
3	Director de obras públicas	Da solución a la problemáticas	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de obras publicas	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coadyuvar con las áreas municipales y dependencias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de obras publicas	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DEPENDENCIAS		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Enviar oficio de solicitud de apoyo en cierta actividad a unidad o área correspondiente] A --> B[Apoyar y organizar] B --> C[Da solucion a la problematicas] C --> Fin([Fin]) </pre>			

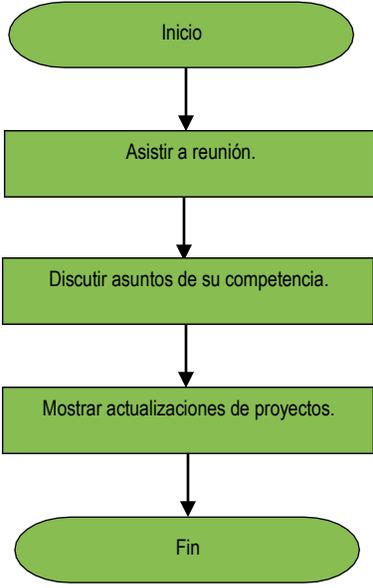
	PROCEDIMIENTO		
	COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRA DENTRO DEL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de: 1	
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de obras públicas	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Coadyuvar con las dependencias estatales, federales en la ejecución de obra dentro del municipio			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dependencia Estatal	Solicita el apoyo a obras públicas del Municipio para facilitar la obra	Oficio de solicitud
2	Director de obras públicas	Proporciona apoyo facilitando lo necesario para la obra	
3	Director de obras públicas	Da solución a la problemáticas	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de obras publicas	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coadyuvar con las dependencias estatales, federales en la ejecución de obra dentro del municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de obras publicas	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DEPENDENCIA ESTATAL		DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	

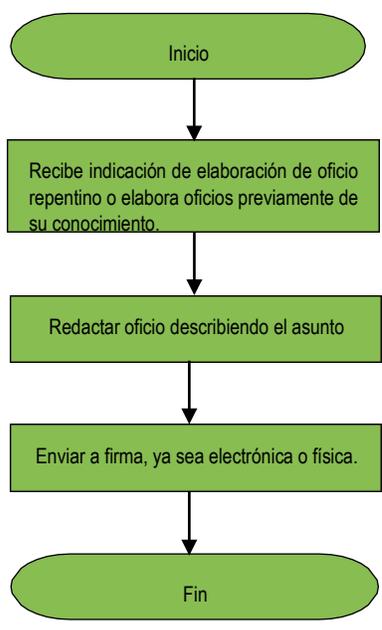
	PROCEDIMIENTO		
	PARTICIPAR EN LA SUPERVICION TECNIC DE LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE DESARROLLE EN SU MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de obras públicas	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Participar en la supervisión técnica de los proyectos de obra pública que se desarrolle en su municipio			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de obras públicas	Supervisar técnicamente los proyectos en ejecución de la ciudad.	
2	Director de obras públicas	Resolver cualquier duda o inquietud.	
3	Director de obras públicas	Apoyar técnicamente.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de obras publicas	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coadyuvar con las dependencias estatales, federales en la ejecución de obra dentro del municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de obras publicas	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Supervisar técnicamente los proyectos en ejecución de la ciudad.] A --> B[Resolver cualquier duda o inquietud.] B --> C[Apoyar técnicamente.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

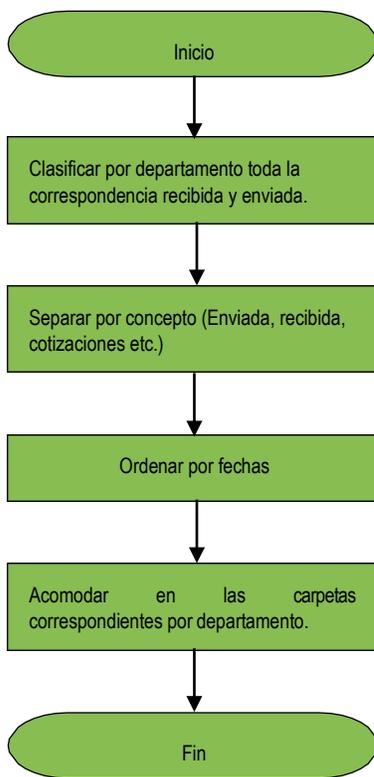
	PROCEDIMIENTO		
	ASISTIR A REUNION CON COORDINADOR GENERAL DE GESTION DE LA CIUDAD		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de obras públicas	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Llegar a acuerdos y compartir avances de proyectos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de obras públicas	Asistir a reunión.	
2	Director de obras públicas	Discutir asuntos de su competencia.	
3	Director de obras públicas	Mostrar actualizaciones de proyectos.	

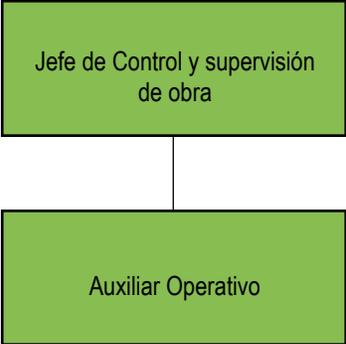
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de obras publicas	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistir a reunión con coordinador general de gestión de la ciudad	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de obras publicas	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Asistir a reunión.] A --> B[Discutir asuntos de su competencia.] B --> C[Mostrar actualizaciones de proyectos.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Elaborar oficios informativos de protocolo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativa	Recibe indicación de elaboración de oficio repentino o elabora oficios previamente de su conocimiento.	
2	Auxiliar administrativa	Redactar oficio describiendo el asunto.	
3	Auxiliar administrativa	Enviar a firma, ya sea electrónica o física.	

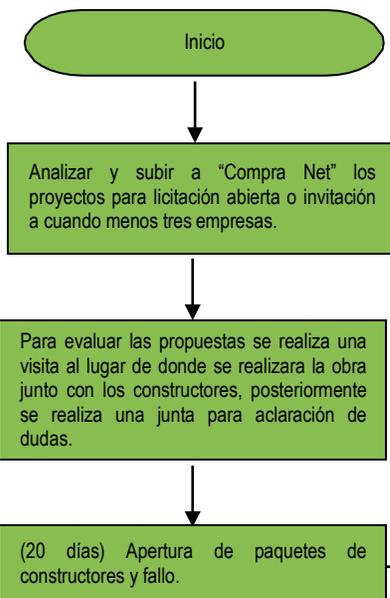
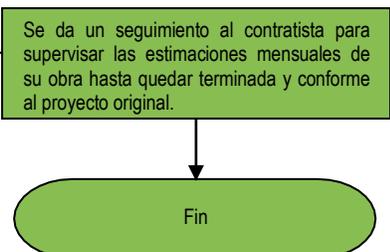
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACIÓN:		Dirección de Obras Publicas	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaboración de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Auxiliar administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe indicación de elaboración de oficio repentino o elabora oficios previamente de su conocimiento.] Recibe --> Redactar[Redactar oficio describiendo el asunto] Redactar --> Enviar[Enviar a firma, ya sea electrónica o física.] Enviar --> Fin([Fin]) </pre>			

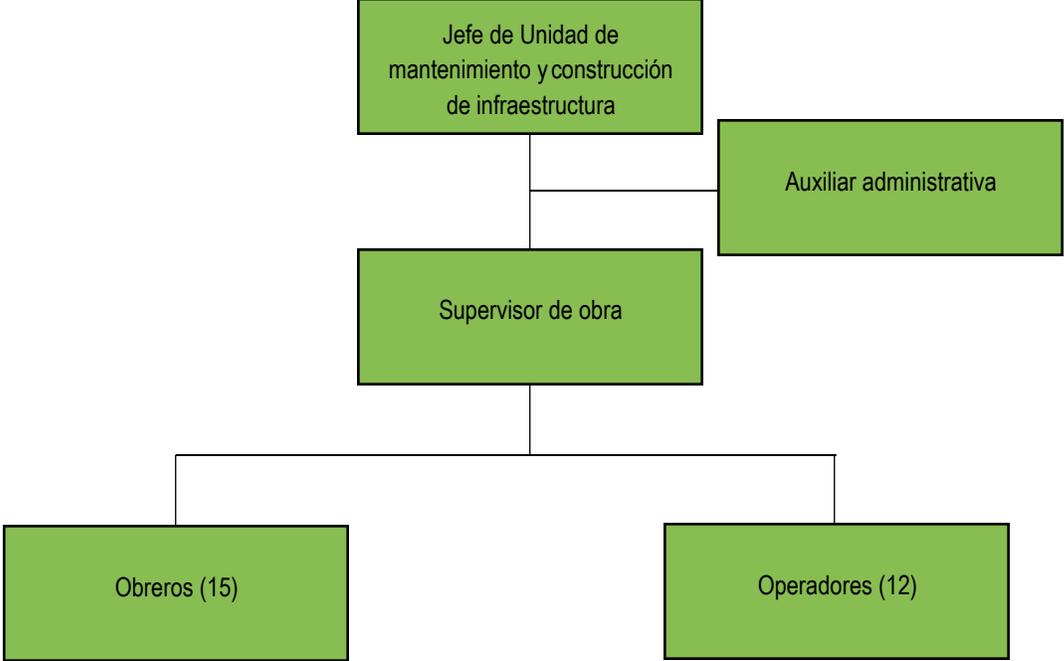
	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Revisión de correos electrónicos para turnarlos a quien corresponda.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativa	Clasificar por departamento toda la correspondencia recibida y enviada.	
2	Auxiliar administrativa	Separar por concepto (Enviada, recibida, cotizaciones etc.)	
3	Auxiliar administrativa	Ordenar por fechas	
4	Auxiliar administrativa	Acomodar en las carpetas correspondientes por departamento.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACIÓN:	Dirección de Obras Publicas		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de correspondencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Clasificar por departamento toda la correspondencia recibida y enviada.] A --> B[Separar por concepto (Enviada, recibida, cotizaciones etc.)] B --> C[Ordenar por fechas] C --> D[Acomodar en las carpetas correspondientes por departamento.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

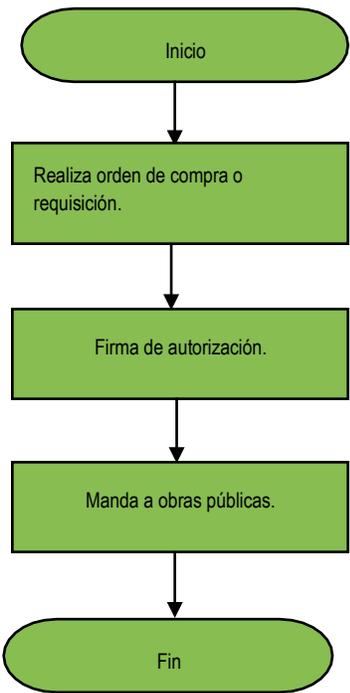
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Control y supervisión de Obra publica
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A[Jefe de Control y supervisión de obra] --- B[Auxiliar Operativo] </pre>	

PROCEDIMIENTO			
	ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Control y supervisión de Obra publica
Objetivo del procedimiento: Adjudicar proyecto de obra pública a mejor candidato.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Control y supervisión de obra	Analizar y subir a "Compra Net" los proyectos para licitación abierta o invitación a cuando menos tres empresas.	
2	Jefe de Control y supervisión de obra	Para evaluar las propuestas se realiza una visita al lugar de donde se realizara la obra junto con los constructores, posteriormente se realiza una junta para aclaración de dudas.	
3	Jefe de Control y supervisión de obra	(20 días) Apertura de paquetes de constructores y fallo.	
4	Jefe de Control y supervisión de obra y/o Aux. Operativo	Se da un seguimiento al contratista para supervisar las estimaciones mensuales de su obra hasta quedar terminada y conforme al proyecto original.	

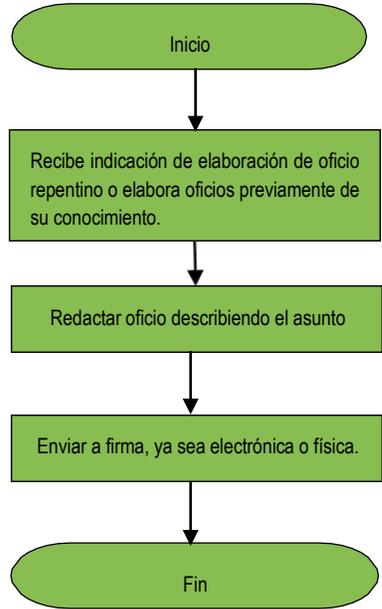
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de Obras Publicas	
UNIDAD:		Unidad de Control y supervisión de Obra publica	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adjudicación de proyectos de obra publica	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Control y supervisión de obra	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA		JEFE DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y/O AUX. OPERATIVO	
			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD A["Jefe de Unidad de mantenimiento y construcción de infraestructura"] --- B["Auxiliar administrativa"] A --- C["Supervisor de obra"] C --- D["Obreros (15)"] C --- E["Operadores (12)"] </pre>	

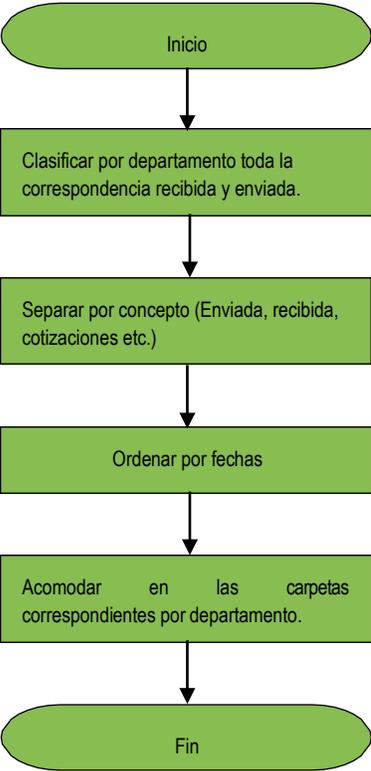
	PROCEDIMIENTO		
	ORDEN DE COMPRA O REQUISICIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura	
Objetivo del procedimiento: Orden de material necesario para continuar con obras de la ciudad.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de unidad de mantenimiento y construcción de infraestructura	Realiza orden de compra o requisición.	
2	Jefe de unidad de mantenimiento y construcción de infraestructura	Firma de autorización.	
3	Jefe de unidad de mantenimiento y construcción de infraestructura	Manda a obras públicas.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
REPRESENTACIÓN GRÁFICA	
JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Realiza orden de compra o requisición.] A --> B[Firma de autorización.] B --> C[Manda a obras públicas.] C --> Fin([Fin]) </pre>	

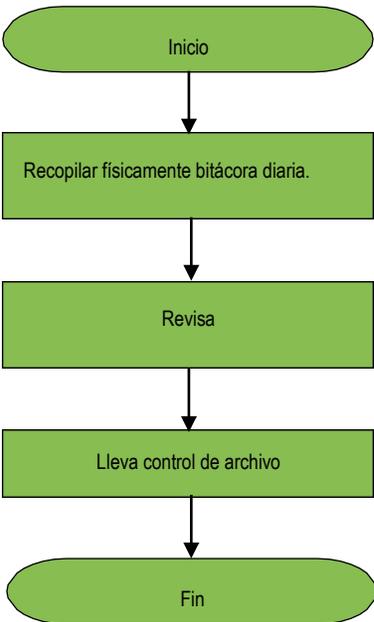
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura
Objetivo del procedimiento: Elaborar oficios informativos de protocolo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativa	Recibe indicación de elaboración de oficio repentino o elabora oficios previamente de su conocimiento.	
2	Auxiliar administrativa	Redactar oficio describiendo el asunto.	
3	Auxiliar administrativa	Enviar a firma, ya sea electrónica o física.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación General de Gestión de la Ciudad	
COORDINACIÓN:		Dirección de Obras Publicas	
UNIDAD:		Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaboración de oficios	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Auxiliar administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibe indicación de elaboración de oficio repentino o elabora oficios previamente de su conocimiento.] A --> B[Redactar oficio describiendo el asunto] B --> C[Enviar a firma, ya sea electrónica o física.] C --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura	
Objetivo del procedimiento: Revisión de correos electrónicos para turnarlos a quien corresponda.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativa	Clasificar por departamento toda la correspondencia recibida y enviada.	
2	Auxiliar administrativa	Separar por concepto (Enviada, recibida, cotizaciones etc.)	
3	Auxiliar administrativa	Ordenar por fechas	
4	Auxiliar administrativa	Acomodar en las carpetas correspondientes por departamento.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACIÓN:	Dirección de Obras Publicas		
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de correspondencia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Clasificar por departamento toda la correspondencia recibida y enviada.] A --> B[Separar por concepto (Enviada, recibida, cotizaciones etc.)] B --> C[Ordenar por fechas] C --> D[Acomodar en las carpetas correspondientes por departamento.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ARCHIVO DE BITACORA DIARIA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura
Objetivo del procedimiento: Realización de reportes ya sea mensual o anual.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar administrativa	Recopilar físicamente bitácora diaria	
2	Auxiliar administrativa	Revisa	
3	Auxiliar administrativa	Lleva control de archivo	

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Servicios Municipales		
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas		
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de bitácora diaria	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar administrativa	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVA			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recopilar[Recopilar físicamente bitácora diaria.] Recopilar --> Revisa[Revisa] Revisa --> Control[Lleva control de archivo] Control --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	SUPERVICION DE OBRA		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura	
Objetivo del procedimiento: Supervisar que las obras en la ciudad se estén llevando conforme al plan.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Supervisor de obra	Llegar a la obra.	
2	Supervisor de obra	Supervisar personal y maquinaria.	
3	Supervisor de obra	Supervisar material	
4	Obrero y operador	Entrega lista de materiales.	
5	Obrero y operador	Entregan bitácora de actividades.	



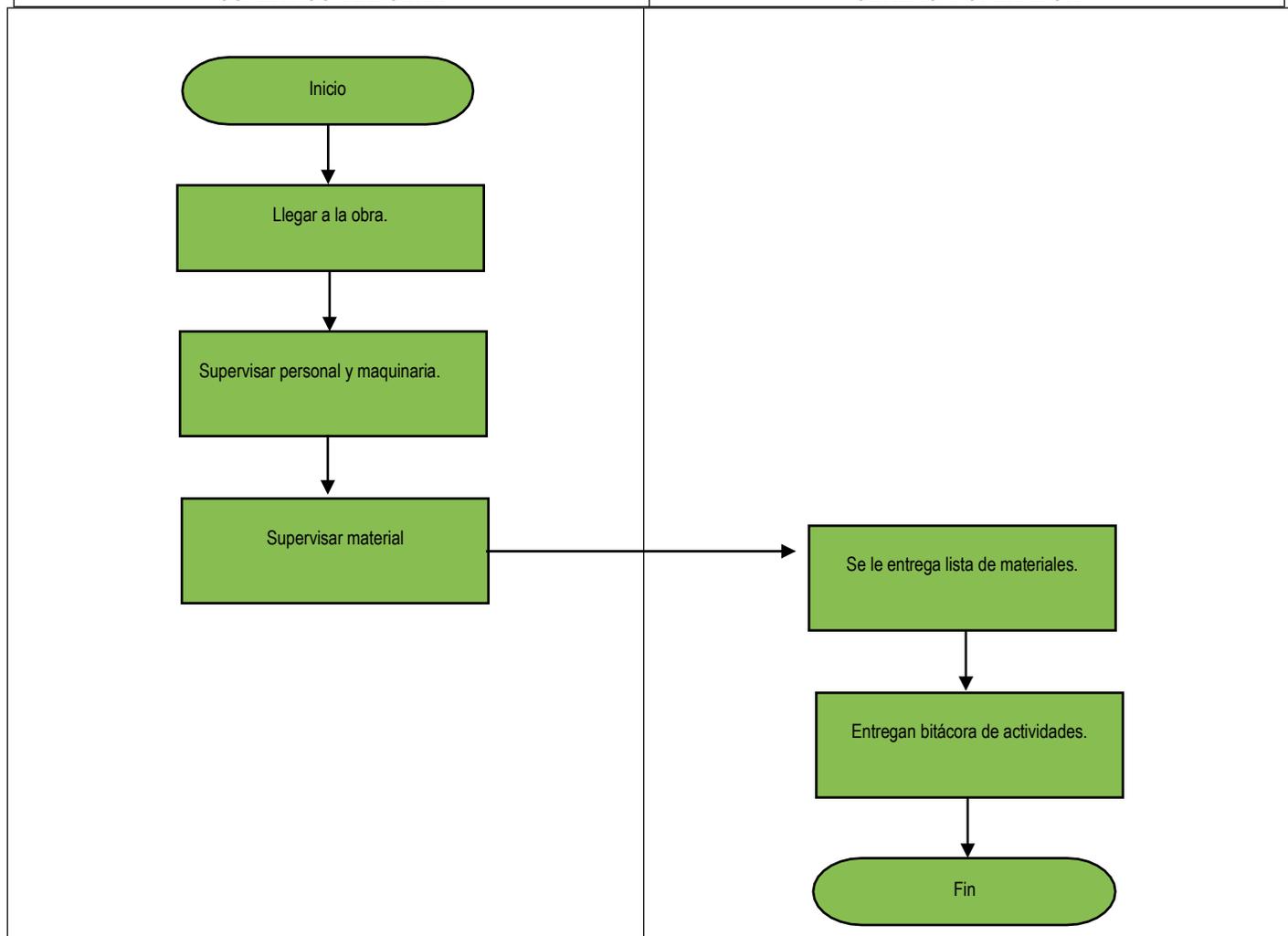
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

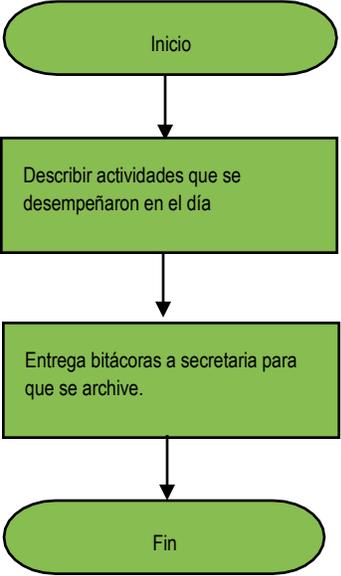
REPRESENTACIÓN GRÁFICA

SUPERVISOR DE OBRA

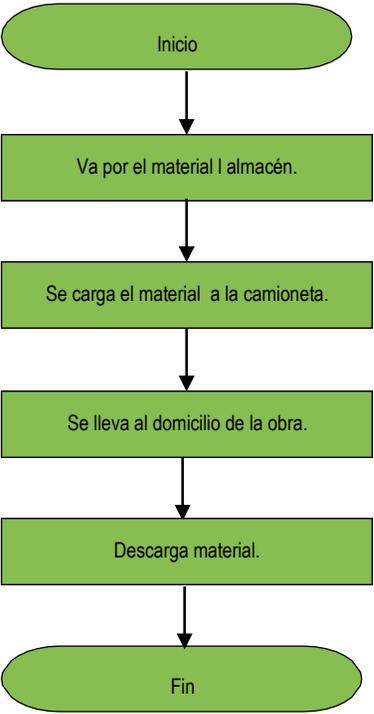
OBRAERO Y OPERADOR



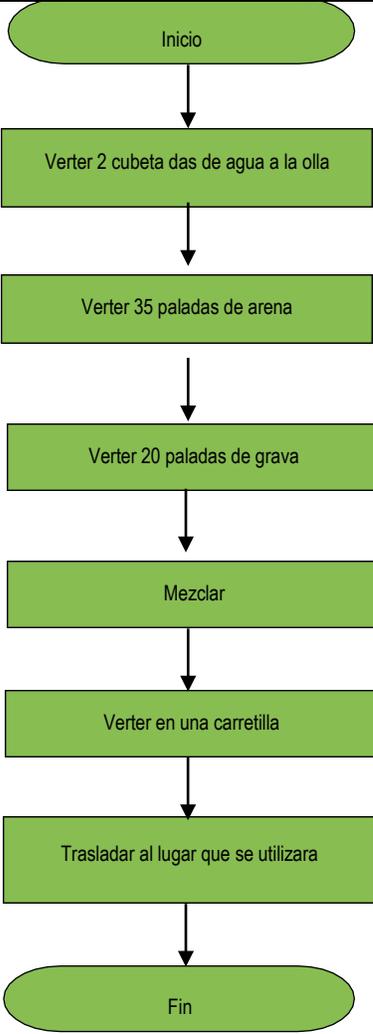
	PROCEDIMIENTO			
	LLENA BITÁCORA DE ACTIVIDADES			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas		Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura
Objetivo del procedimiento: Llena bitácora de actividades para cualquier aclaración.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)	
1	Supervisor de obra	Describir actividades que se desempeñaron en el día.		
2	Supervisor de obra	Entrega bitácoras a secretaria para que se archive.		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
REPRESENTACIÓN GRÁFICA SUPERVISOR DE OBRA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Describir actividades que se desempeñaron en el día] A --> B[Entrega bitácoras a secretaria para que se archive.] B --> Fin([Fin]) </pre>	

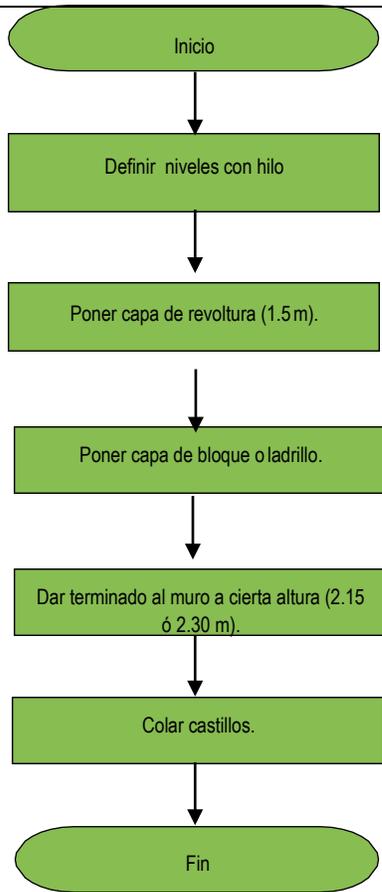
	PROCEDIMIENTO		
	ACARREAR MATERIAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura	
Objetivo del procedimiento: Construcción y mantenimiento de la obra pública de Zapotlán el Grande.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Obrero	Va por el material I almacén.	
2	Obrero	Se carga el material a la camioneta.	
3	Obrero	Se lleva al domicilio de la obra.	
4	Obrero	Descarga material.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas		
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Acarrear material	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Obrero	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
OBRERO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Va por el material l almacén.] A --> B[Se carga el material a la camioneta.] B --> C[Se lleva al domicilio de la obra.] C --> D[Descarga material.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PREPARACIÓN DE MEZCLA		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación general de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura	
Objetivo del procedimiento: Construcción y mantenimiento de la obra pública de Zapotlán el Grande			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Obrero	Verter 2 cubetas de agua a la olla	
2	Obrero	Verter 35 paladas de arena	
3	Obrero	Verter 20 paladas de grava	
4	Obrero	Mezclar	
5	Obrero	Verter en una carretilla	
6	Obrero	Trasladar al lugar que se utilizara	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas		
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Preparación de mezcla	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Obrero	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
OBRERO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Verter 2 cubetas de agua a la olla] A --> B[Verter 35 paladas de arena] B --> C[Verter 20 paladas de grava] C --> D[Mezclar] D --> E[Verter en una carretilla] E --> F[Trasladar al lugar que se utilizara] F --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PEGAR MURO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación general de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura
Objetivo del procedimiento: Construcción y mantenimiento de la obra pública de Zapotlán el Grande			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Obrero	Definir niveles con hilo.	
2	Obrero	Poner capa de revoltura (1.5 m).	
3	Obrero	Poner capa de bloque o ladrillo.	
4	Obrero	Dar terminado al muro a cierta altura (2.15 ó 2.30 m).	
5	Obrero	Colar castillos.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad			
COORDINACIÓN:	Dirección de Obras Publicas			
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pegar muro	CLAVE DEL PROYECTO:		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Obrero	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO		
REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
OBRERO				
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Definir niveles con hilo] A --> B[Poner capa de revoltura (1.5 m).] B --> C[Poner capa de bloque o ladrillo.] C --> D[Dar terminado al muro a cierta altura (2.15 ó 2.30 m).] D --> E[Colar castillos.] E --> Fin([Fin]) </pre>				

	PROCEDIMIENTO		
	COLAR BANQUETA		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación general de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	
		Unidad: Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura	
Objetivo del procedimiento: Construcción y mantenimiento de la obra pública de Zapotlán el Grande			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Obrero	Definir volumen de la loza 20 a 25 cm tráfico pesado o 7 a 5 cm banqueta.	
2	Obrero	Se comienza a colar la división de la banqueta.	
3	Obrero	Se pasa la llana para darle terminado lizo.	
4	Obrero	Polvear y esperar de 5 a 10 min.	
5	Obrero	Se pasa la llana para darle determinado pulido.	
6	Obrero	Se pasa doblador de media y de esquina, para seccionar la calle.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad			
COORDINACIÓN:	Dirección de Obras Publicas			
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Infraestructura			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Colar banqueteta	CLAVE DEL PROYECTO:		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Obrero	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO		
REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
OBRERO				
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Definir volumen de la loza 20 a 25 cm tráfico pesado o 7 a 5 cm banqueteta] A --> B[Se comienza a colar la división de la banqueteta] B --> C[Se pasa la llana para darle terminado lizo] C --> D[Polvear y esperar de 5 a 10 min] D --> E[Se pasa la llana para darle determinado pulido] E --> F[Se pasa doblador de media y de esquina, para seccionar la calle] F --> Fin([Fin]) </pre>				

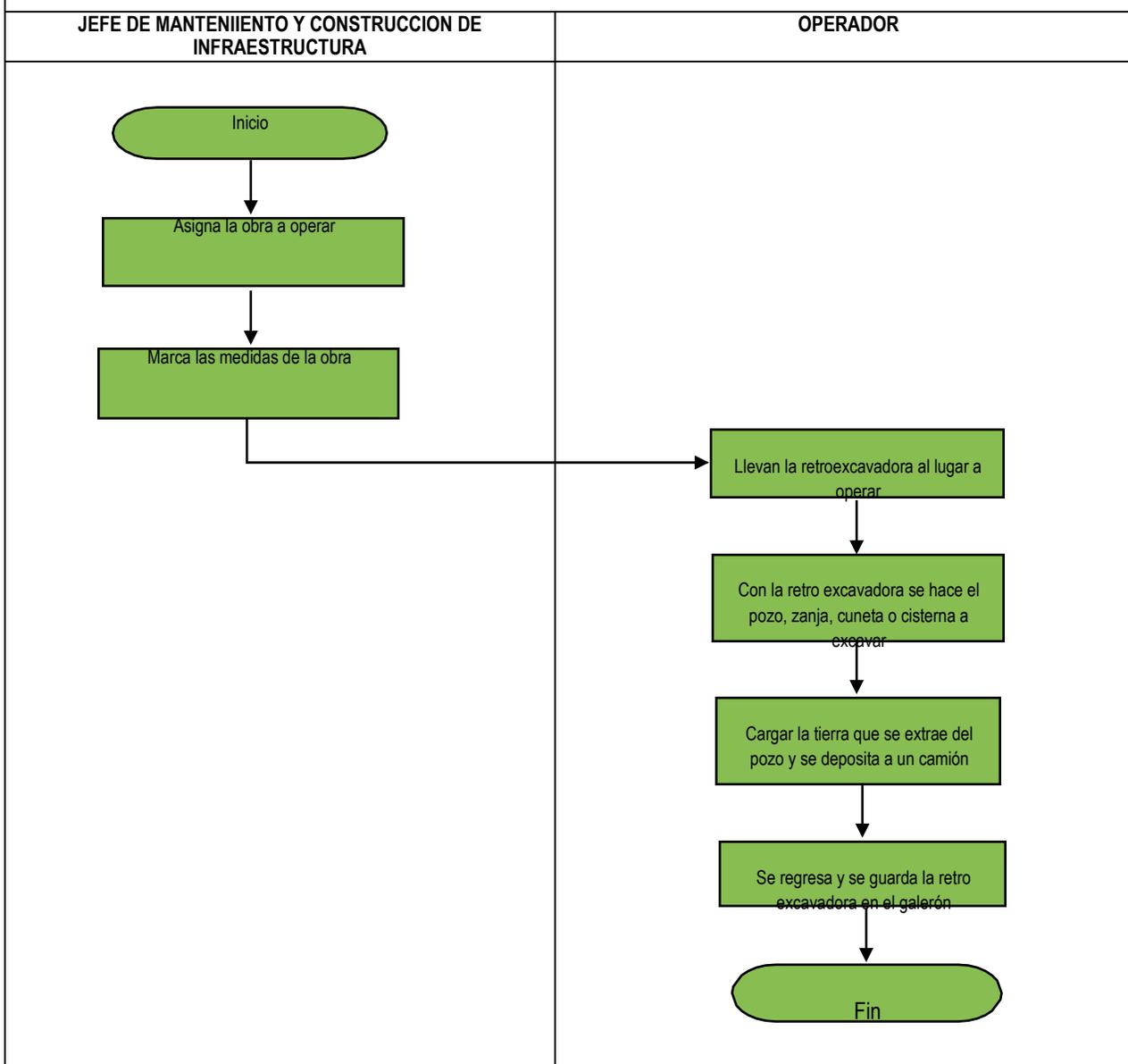
	PROCEDIMIENTO		
	MANEJO DE MAQUINARIA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y construcción de infraestructura	
Objetivo del procedimiento: Construcción y mantenimiento de la obra pública de Zapotlán el Grande			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	jefe de mantenimiento y construcción de infraestructura	El ingeniero asigna la obra a operar	
2	jefe de mantenimiento y construcción de infraestructura	Marca las medidas de la obra	
3	Operador	Llevar la retroexcavadora al lugar a operar	
4	Operador	Con la retro excavadora se hace el pozo, zanja, cuneta o cisterna a excavar	
5	Operador	Cargar la tierra que se extrae del pozo y se deposita a un camión	
6	Operador	Se regresa y se guarda la retro excavadora en el galerón.	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

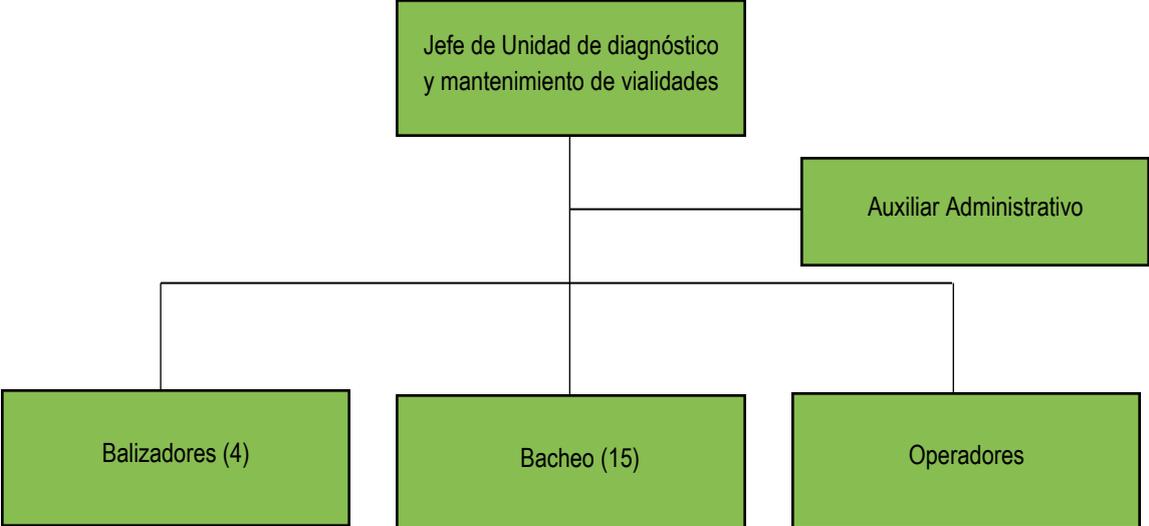
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas		
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y construcción de infraestructura		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento y construcción de infraestructura	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de unidad de mantenimiento y construcción de infraestructura	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



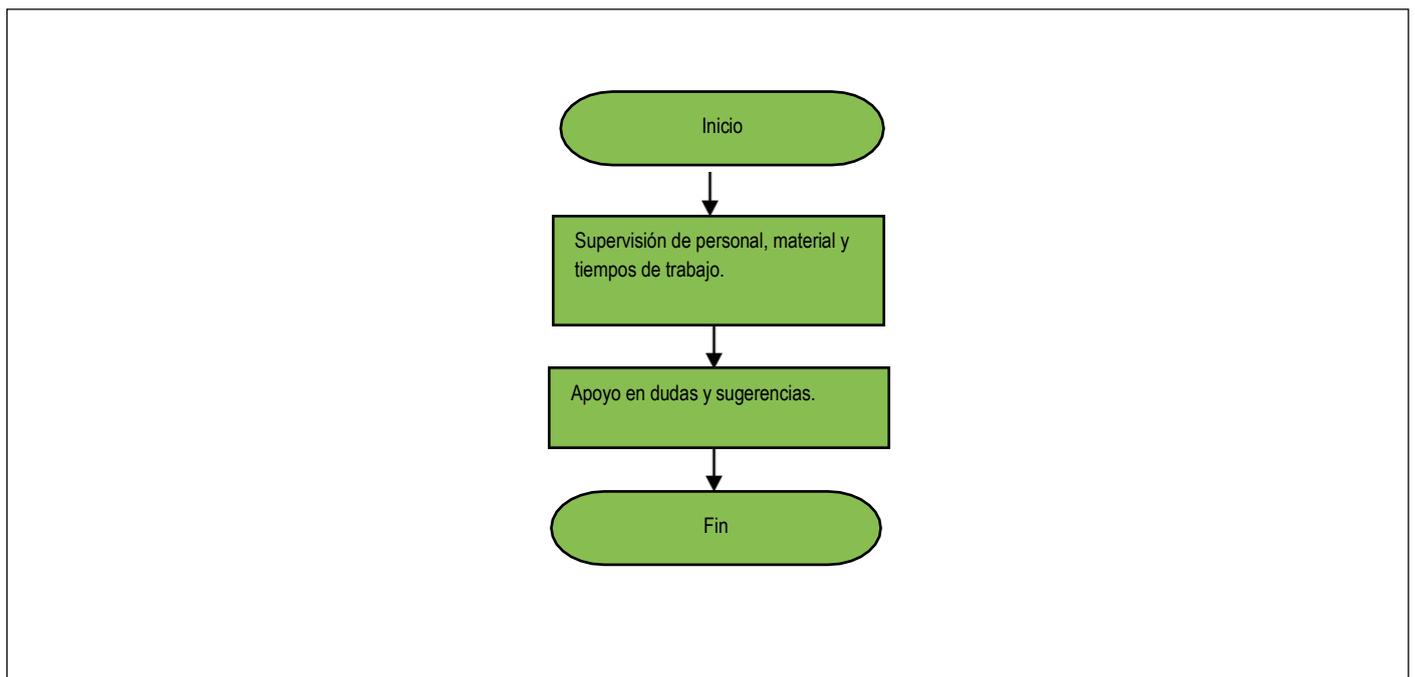
	PROCEDIMIENTO		
	LLENAR BITACORA DIARIA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación general de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Mantenimiento y construcción de infraestructura	
Objetivo del procedimiento: Construcción y mantenimiento de la obra pública de Zapotlán el Grande			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Operador	Describir las actividades que se desempeñaron en el día.	
2	Operador	Registrar el kilometraje transcurrido	
3	Operador	Registrar la gasolina que se cargó en el día	
4	Operador	Se entrega la bitácora al supervisor	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas		
UNIDAD:	Unidad de Mantenimiento y construcción de infraestructura		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento y construcción de infraestructura	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de unidad de mantenimiento y construcción de infraestructura	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA			
OPERADOR			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Describir las actividades que se desempeñaron en el día.] A --> B[Registrar el kilometraje trascurrido] B --> C[Registrar la gasolina que se cargó en el día] C --> D[Se entrega la bitácora al supervisor] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD Jefe["Jefe de Unidad de diagnóstico y mantenimiento de vialidades"] Auxiliar["Auxiliar Administrativo"] Balizadores["Balizadores (4)"] Bacheo["Bacheo (15)"] Operadores["Operadores"] Jefe --- Auxiliar Jefe --- Balizadores Jefe --- Bacheo Jefe --- Operadores </pre>	

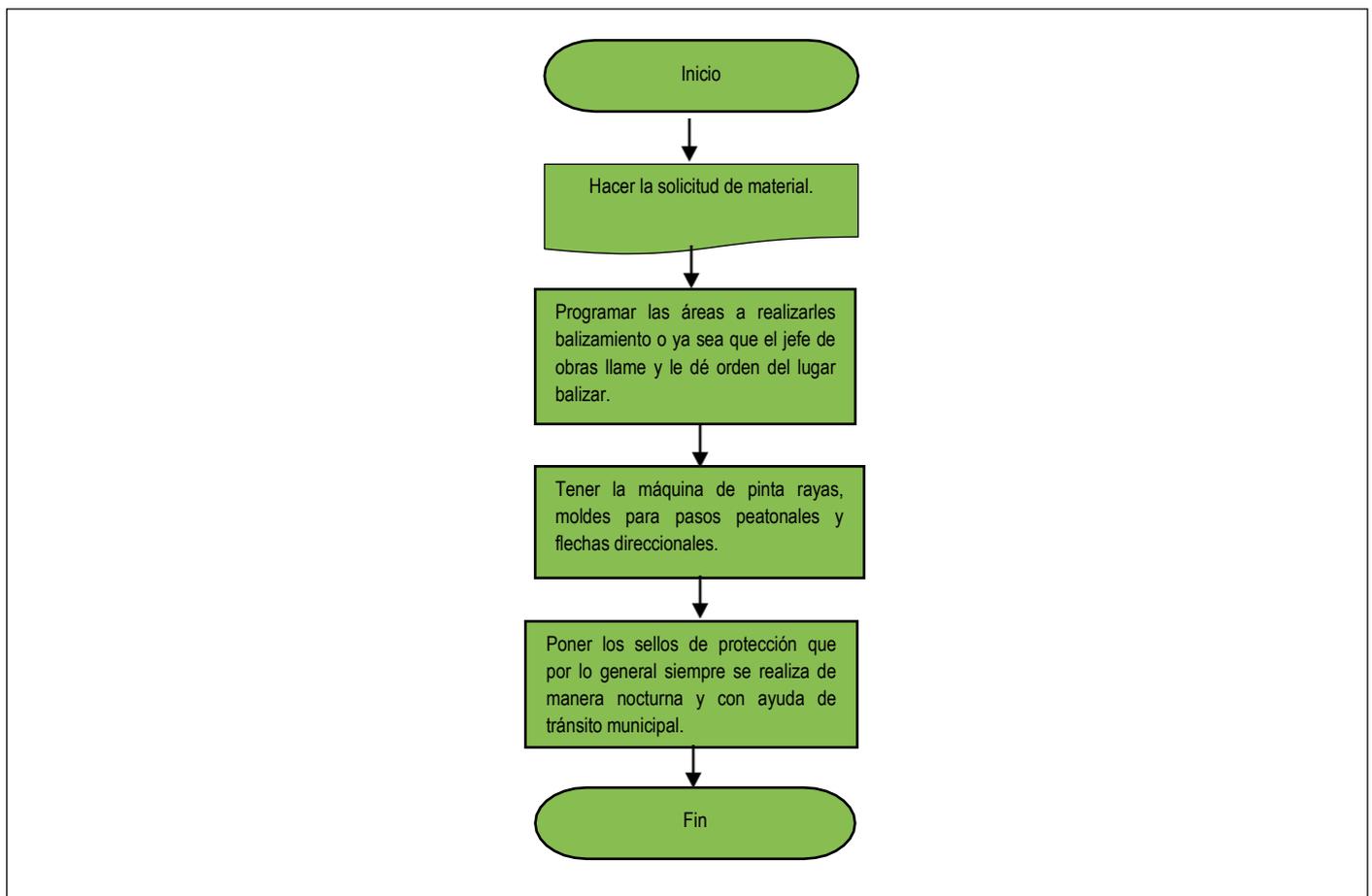
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	SUPERVISIÓN DE PERSONAL		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades	
Objetivo del procedimiento: Supervisar que los trabajos se ejeuten correctamente			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Unidad de diagnóstico y mantenimiento de vialidades	Supervisión de personal, material y tiempos de trabajo.	
2	Jefe de Unidad de diagnóstico y mantenimiento de vialidades	Apoyo en dudas y sugerencias.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
REPRESENTACIÓN GRAFICA	
JEFE DE UNIDAD DE DIAGNÓSTICO Y MANTENIMIENTO DE VIALIDADES	



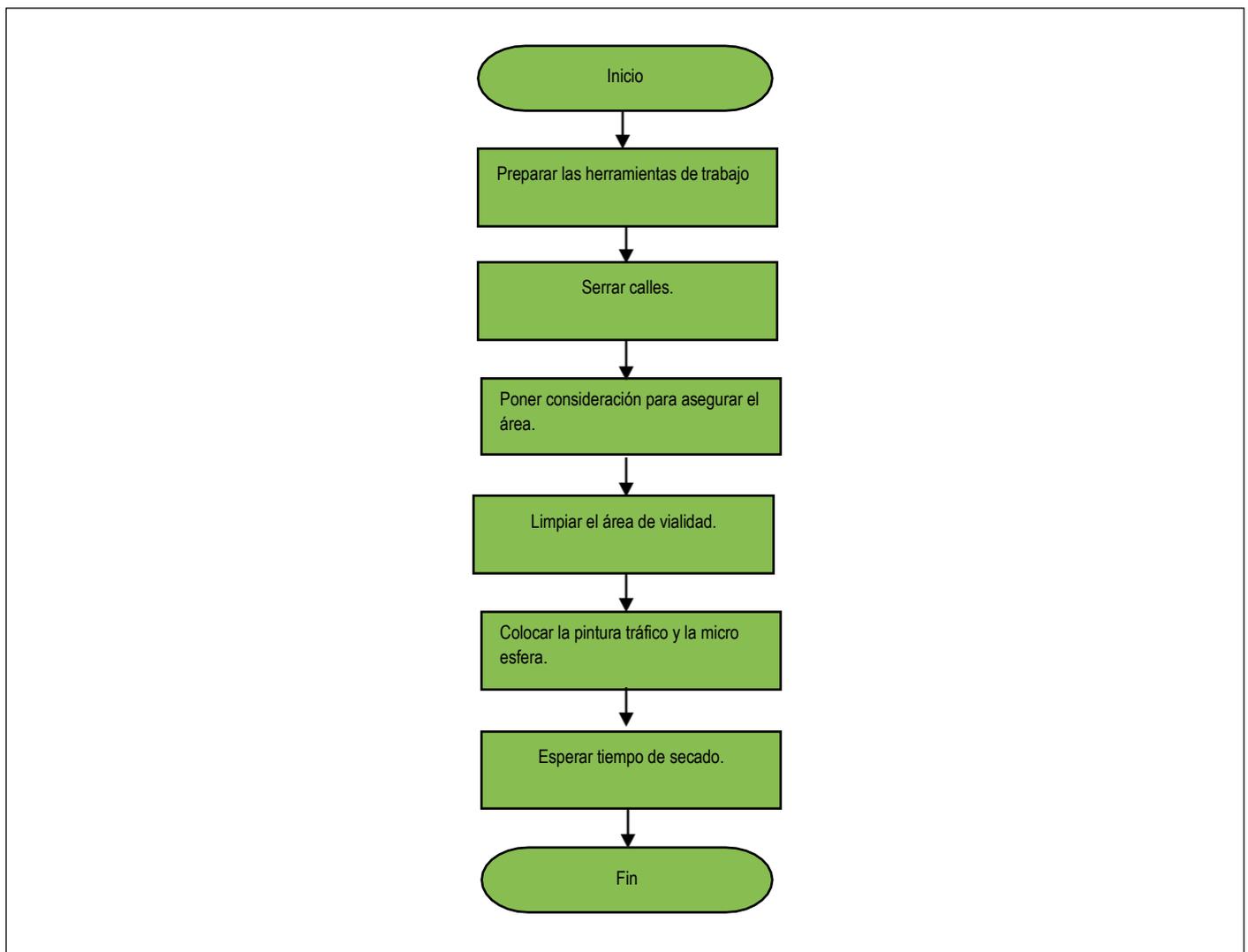
	PROCEDIMIENTO			
	BALIZAMIENTO SOLICITUD DE MATERIAL			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas		Unidad: Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
Objetivo del procedimiento: Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio cuente con mejor seguridad vial.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (clave)
1	Balizamiento	Hacer la solicitud de material.		Requisición de material. El mismo realiza el concentrado. Bitácora de servicio. Informe semanal para entregarlo al jefe de obras públicas.
2	Balizamiento	Programar las áreas a realizarles balizamiento o ya sea que el jefe de obras llame y le dé orden del lugar balizar.		
3	Balizamiento	Tener la máquina de pinta rayas, moldes para pasos peatonales y flechas direccionales.		
4	Balizamiento	Poner los sellos de protección que por lo general siempre se realiza de manera nocturna y con ayuda de tránsito municipal.		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
REPRESENTACIÓN GRAFICA BALIZAMIENTO	



	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	BALIZAMIENTO		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
Objetivo del procedimiento: Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio cuente con mejor seguridad vial.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Balizador	Preparar las herramientas de trabajo	
2	Balizador	Serrar calles.	
3	Balizador	Poner consideración para asegurar el área.	
4	Balizador	Limpiar el área de vialidad.	
5	Balizador	Colocar la pintura tráfico y la micro esfera.	
6	Balizador	Esperar tiempo de secado.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
REPRESENTACIÓN GRAFICA BALIZAMIENTO	



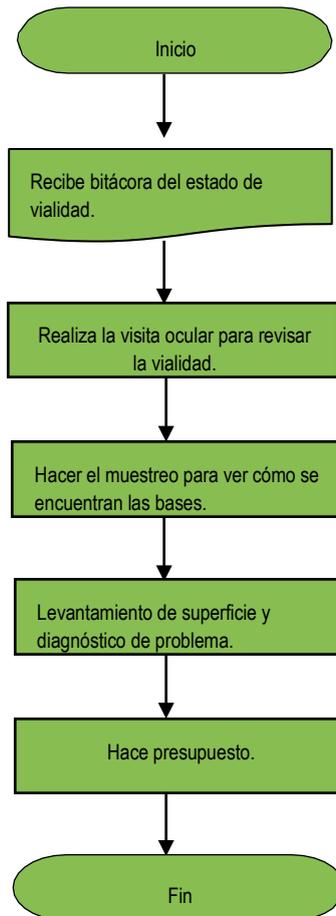
	PROCEDIMIENTO		
	DIAGNÓSTICO DE VIALIDADES Y PRESUPUESTO		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades	
Objetivo del procedimiento: Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio cuente con mejores vialidades			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Bacheo	Recibe bitácora del estado de vialidad.	
2	Bacheo	Realiza la visita ocular para revisar la vialidad.	
3	Bacheo	Hacer el muestreo para ver cómo se encuentran las bases.	
4	Bacheo	Levantamiento de superficie y diagnóstico de problema.	
5	Bacheo	Hace presupuesto.	



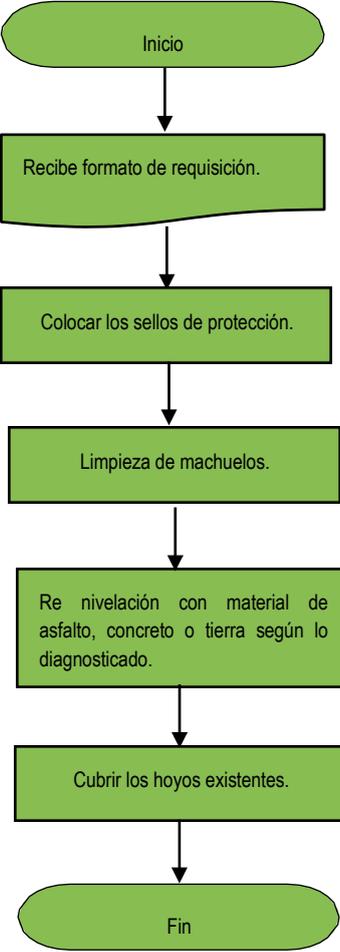
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA
BACHEO**



	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	BACHEO AISLADO		Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades	
Objetivo del procedimiento: Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio cuente con mejores vialidades			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Bacheo	Recibe formato de requisición.	
2	Bacheo	Colocar los sellos de protección.	
3	Bacheo	Limpieza de machuelos.	
4	Bacheo	Re nivelación con material de asfalto, concreto o tierra según lo diagnosticado.	
5	Bacheo	Cubrir los hoyos existentes.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
REPRESENTACIÓN GRAFICA BACHEO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe formato de requisición.] Recibe --> Sellos[Colocar los sellos de protección.] Sellos --> Limpieza[Limpieza de machuelos.] Limpieza --> Nivelacion[Re nivelación con material de asfalto, concreto o tierra según lo diagnosticado.] Nivelacion --> Cubrir[Cubrir los hoyos existentes.] Cubrir --> Fin([Fin]) </pre>	

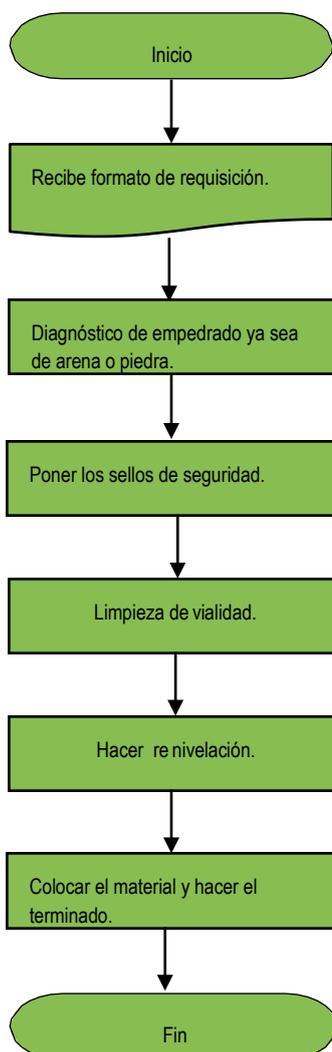
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	EMPEDRADO		Versión:
			Página: 1 de: 1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad	Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades	
Objetivo del procedimiento: Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio cuente con mejores vialidades			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1		Recibe formato de requisición.	
2	Bacheo	Diagnóstico de empedrado ya sea de arena o piedra.	
3	Bacheo	Poner los sellos de seguridad.	
4	Bacheo	Limpieza de vialidad.	
5	Bacheo	Hacer re nivelación.	
6	Bacheo	Colocar el material y hacer el terminado.	



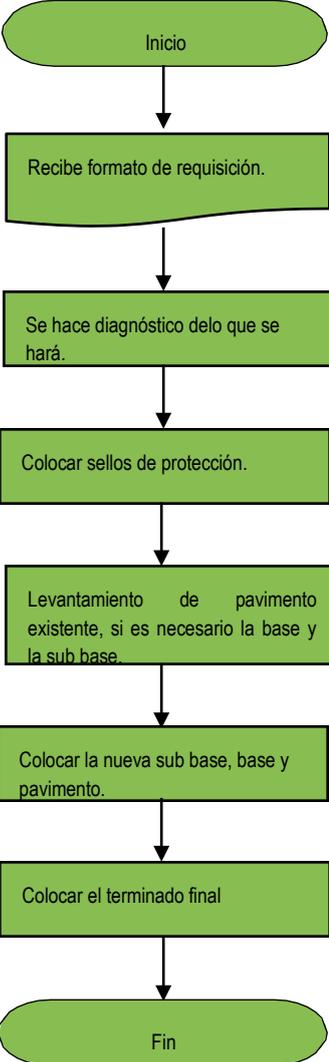
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

**REPRESENTACIÓN GRAFICA
BACHEO**



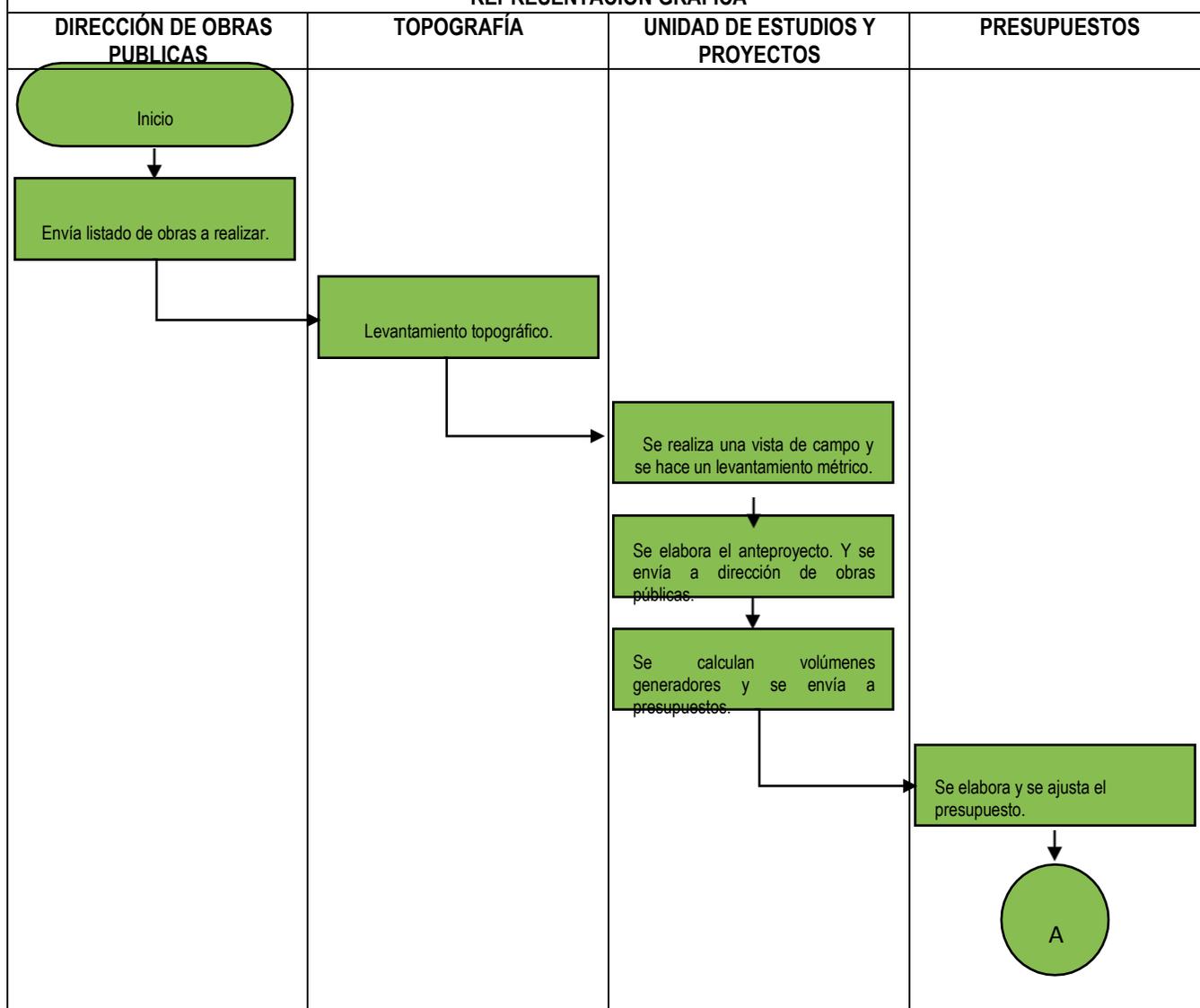
	PROCEDIMIENTO		
	OBRA NUEVA		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable: Dirección de Obras Publicas	Unidad: Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
Objetivo del procedimiento: Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio cuente con mejores vialidades			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1		Recibe formato de requisición.	
2	Bacheo	Se hace diagnóstico delo que se hará.	
3	Bacheo	Colocar sellos de protección.	
4	Bacheo	Levantamiento de pavimento existente, si es necesario la base y la sub base.	
5	Bacheo	Colocar la nueva sub base, base y pavimento.	
6	Bacheo	Colocar el terminado final	

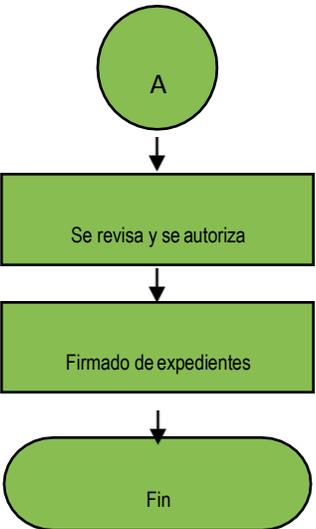
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Obras Publicas
UNIDAD:	Unidad de Diagnóstico y Mantenimiento de Vialidades
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
REPRESENTACIÓN GRAFICA BACHEO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe formato de requisición.] Recibe --> Diagnostico[Se hace diagnóstico delo que se hará.] Diagnostico --> Sellos[Colocar sellos de protección.] Sellos --> Levantamiento[Levantamiento de pavimento existente, si es necesario la base y la sub base.] Levantamiento --> Colocar[Colocar la nueva sub base, base y pavimento.] Colocar --> Terminado[Colocar el terminado final] Terminado --> Fin([Fin]) </pre>	

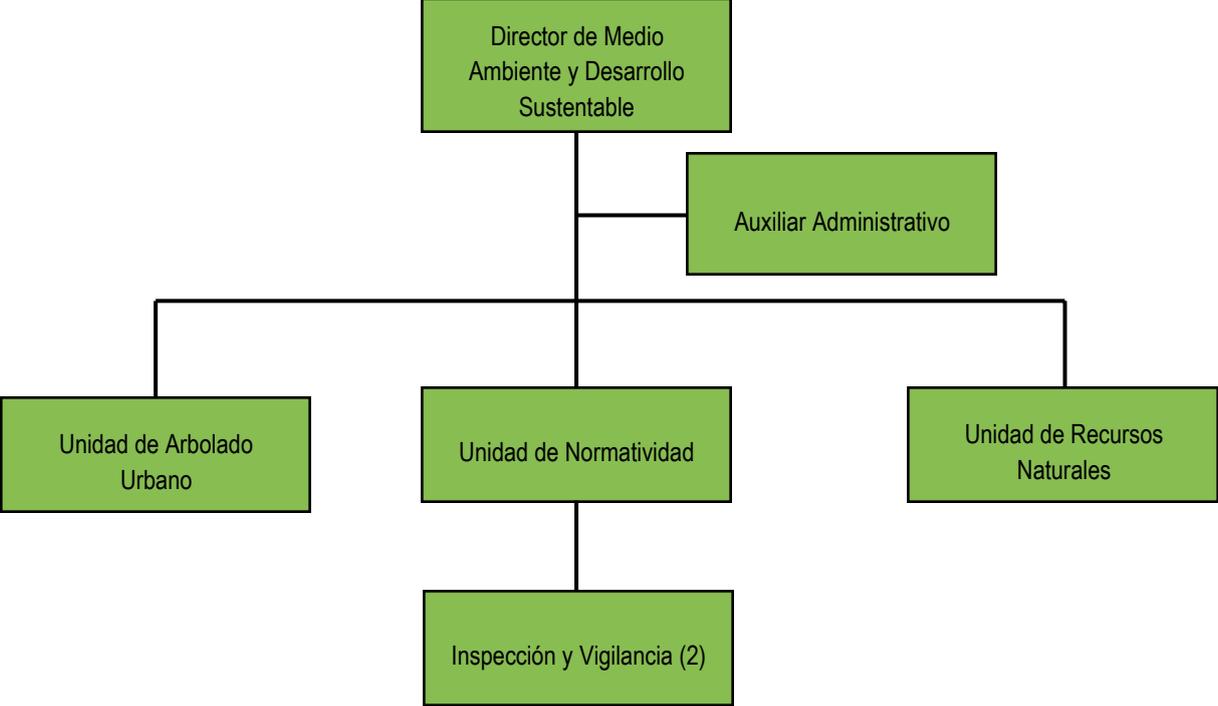
PROCEDIMIENTO			
	REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.		Fecha:
			Versión:
			Proceso:
			Página: 1 de:1
Coordinación general: Coordinación General de Gestión de la Ciudad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de estudios y proyectos
Objetivo del procedimiento: Elaborar los estudios y proyectos que realizara el ayuntamiento municipal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Dirección de obras publicas	Envía listado de obras a realizar.	
2	Topografía	Levantamiento topográfico.	
3	Unidad de estudios y proyectos	Se realiza una vista de campo y se hace un levantamiento métrico.	
4	Unidad de estudios y proyectos	Se elabora el anteproyecto. Y se envía a dirección de obras públicas.	
5	Unidad de estudios y proyectos	Se calculan volúmenes generadores y se envía a presupuestos.	
6	presupuestos	Se elabora y se ajusta el presupuesto.	
7	Dirección de obras publicas	Se revisa y se autoriza	
8	Dirección de obras publicas	Firmado de expedientes	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de estudios y proyectos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de estudios y proyectos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de estudios y proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

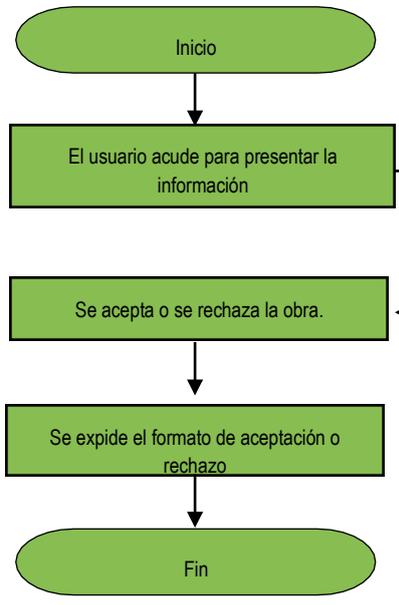
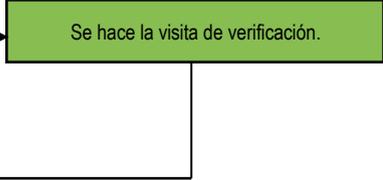
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



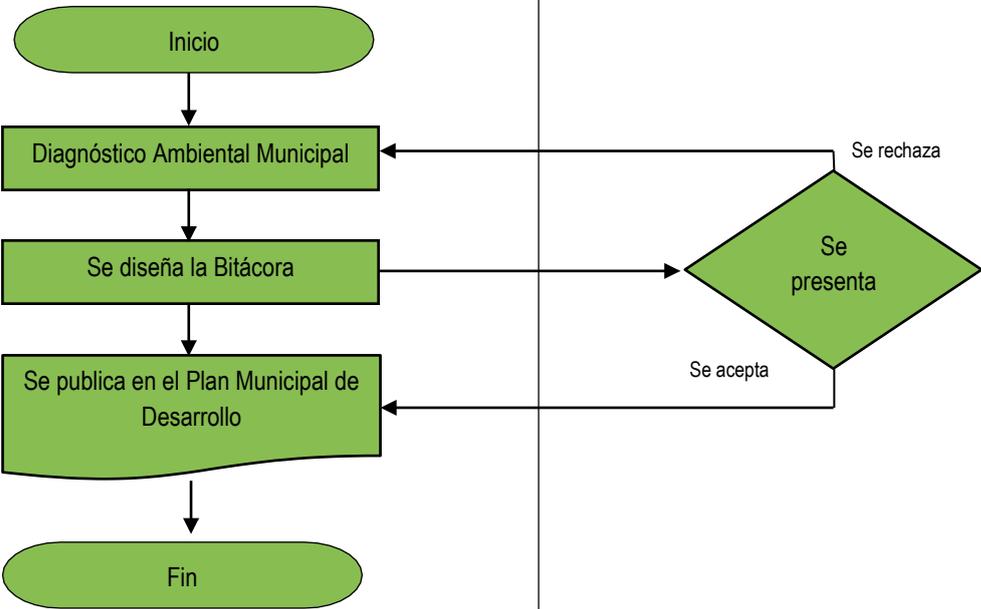
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de estudios y proyectos		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de estudios y proyectos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de estudios y proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	TOPOGRAFÍA	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	PRESUPUESTOS
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Se revisa y se autoriza] B --> C[Firmado de expedientes] C --> D([Fin]) </pre>			

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Jalisco</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gestión de la Ciudad
COORDINACION:	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD Director[Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable] --- Aux[Auxiliar Administrativo] Director --- UA[Unidad de Arbolado Urbano] Director --- UN[Unidad de Normatividad] Director --- UR[Unidad de Recursos Naturales] UN --- IV[Inspección y Vigilancia (2)] </pre>	

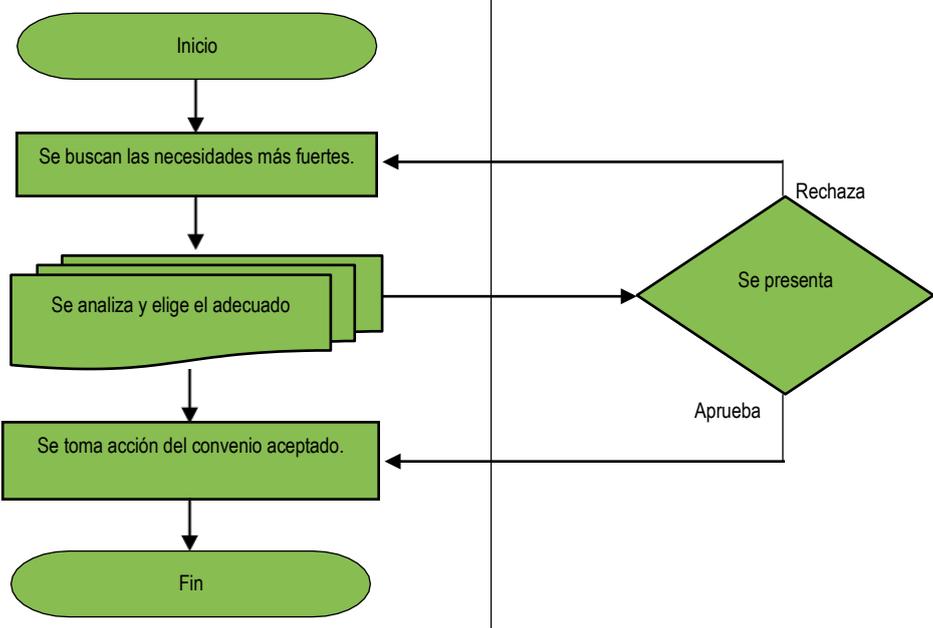
	PROCEDIMIENTO		
	FORMULA, CONDICIONA Y EVALÚA LA POLÍTICA AMBIENTAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.	Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Acepta una obra en cuanto a las condiciones ambientales y territoriales.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Medio ambiente y Desarrollo Sustentable	El usuario acude para presentar la información previa de su proceso constructivo.	Datos generales: Domicilio Numero de contacto Responsables de obra
2	Inspección y Vigilancia	Se hace una visita de verificación al domicilio	Formato con señalamientos del lugar donde se hará construcción.
3	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se acepta o se rechaza la obra en cuanto a la factibilidad ambiental	Factibilidad Ambiental
4	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Se expide el formato de aceptación o rechazo	Formato donde se indicará si es viable la obra en dicho lugar o se niega.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación general de Gestión de la Ciudad.	
COORDINACION:		Dirección de Medio Ambiente y desarrollo Sustentable.	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formula, condiciona y evalúa la política ambiental.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[El usuario acude para presentar la información] A --> B[Se acepta o se rechaza la obra.] B --> C[Se expide el formato de aceptación o rechazo] C --> Fin([Fin]) </pre>		 <pre> graph TD A --> D[Se hace la visita de verificación.] D --> B </pre>	

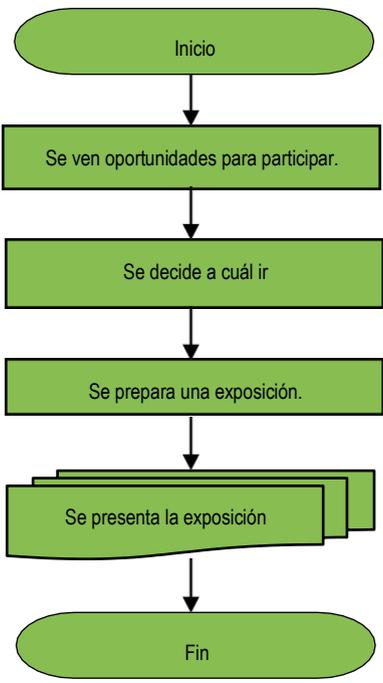
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO AMBIENTAL MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.	Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Elaborar un Plan de Desarrollo Ambiental Municipal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de medio ambiente y desarrollo sustentable	Diagnóstico ambiental Municipal.	
2	Director de medio ambiente y desarrollo sustentable	Se diseña una bitácora ambiental de los indicadores necesarios para la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones estratégicas.	Diagnostico por escrito
3	Administración de Presidencia.	Se presenta a la administración y se acepta o se rechaza.	Bitácora Final
4	Director de medio ambiente y desarrollo sustentable	Se publica en el Plan Municipal de Desarrollo.	Plan Municipal de Desarrollo.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación general de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Plan de Desarrollo Ambiental Municipal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE		ADMINISTRACIÓN DE PRESIDENCIA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Diagnostico[Diagnóstico Ambiental Municipal] Diagnostico --> Bitacora[Se diseña la Bitácora] Bitacora --> Presenta{Se presenta} Presenta -- Se rechaza --> Diagnostico Presenta -- Se acepta --> Publica[Se publica en el Plan Municipal de Desarrollo] Publica --> Fin([Fin]) </pre>			

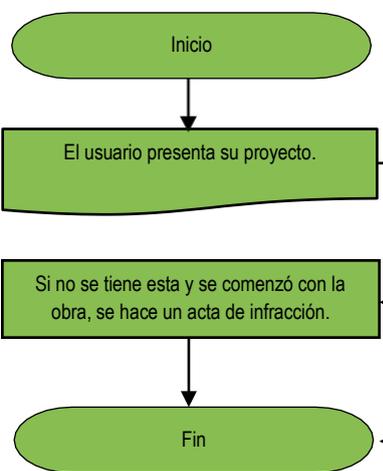
	PROCEDIMIENTO		
	PROPONE CONVENIOS DE COLABORACIÓN AMBIENTAL AL H. AYUNTAMIENTO		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.	Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Proponer convenios de colaboración ambiental para conseguir firmas para poder implementarlos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se buscan las necesidades más fuertes.	Convenios de colaboración. Comodatos.
2	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se escogen convenios que sean más adecuados a las necesidades.	Convenios de participación.
3	Administración de Presidencia	Se presenta a la administración y se acepta o se rechaza.	
4	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se toma acción de los convenios aceptados.	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Propone convenios de Colaboración Ambiental al H. Ayuntamiento	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRACIÓN DE PRESIDENCIA		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Busca[Se buscan las necesidades más fuertes.] Busca --> Analiza[Se analiza y elige el adecuado] Analiza --> Presenta{Se presenta} Presenta -- Rechaza --> Busca Presenta -- Aprueba --> Accion[Se toma acción del convenio aceptado.] Accion --> Fin([Fin]) </pre>			

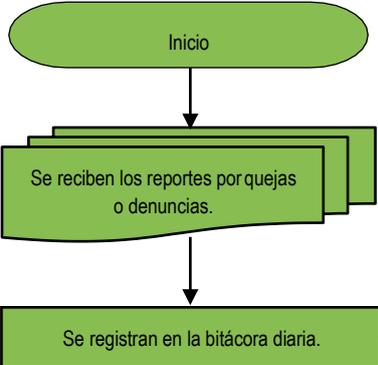
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	FOMENTAR INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y PROMOVER PROGRAMAS PARA DETERMINAR VULNERABILIDAD AL CAMBIO CLIMÁTICO		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.	Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Busca integrarse a investigaciones y a ferias para exponer y promover programas para determinar vulnerabilidad al cambio con la ciudadanía.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se ven oportunidades externas para participar.	
2	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Se decide a cuál es más conveniente asistir para así compartir con más población la información.	
3	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Se prepara una exposición agradable y presentable según al público al que será dirigida.	Programa de Ordenamiento Ecológico Local. Plan pesquero y acuícola de la laguna de Zapotlán. Plan de acción climático.
4	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Acuden a las instalaciones y se expone el tema a presentar.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fomentar investigaciones científicas y promover programas para determinar la vulnerabilidad del cambio climático.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se ven oportunidades para participar.] A --> B[Se decide a cuál ir] B --> C[Se prepara una exposición.] C --> D[Se presenta la exposición.] D --> Fin([Fin]) </pre>			

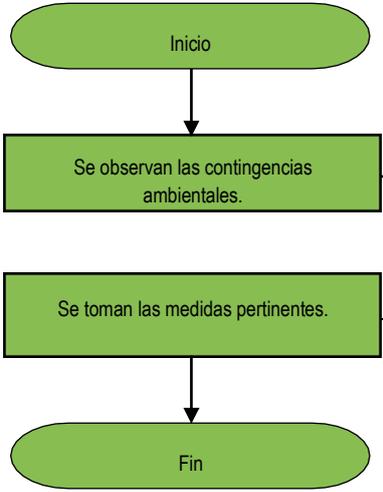
	PROCEDIMIENTO			
	APLICA MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL			Fecha:
				Versión:
				Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.		Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.		Unidad: Unidad de Arbolado Urbano
Objetivo del procedimiento: Aplicar las medidas de conservación, preservación y restauración ambiental.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad		Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	El usuario presenta su proyecto.		Proyecto con plano y datos domiciliarios.
2	Unidad de Arbolado Urbano	Se emite un dictamen y factibilidad en cuanto a la obra.		Dictamen (apartado de resolutivo).
3	Unidad de Arbolado Urbano	Posteriormente se informa de la prevención para la corrección y mitigación de impactos.		
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que no se haya generado esta y se haya realizado o comenzado la obra se emite un acta de infracción.		Acta de infracción.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación general de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	
UNIDAD:			
NOMBRE PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Aplica medidas de conservación, preservación y restauración ambiental.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		UNIDAD DE ARBOLADO PUBLICO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Presenta[El usuario presenta su proyecto.] Presenta --> Infraccion[Si no se tiene esta y se comenzó con la obra, se hace un acta de infracción.] Infraccion --> Fin([Fin]) </pre>		 <pre> graph TD Decision{Se emite un dictamen y factibilidad en cuanto a la obra} Decision -- No se tiene --> Infraccion[Si no se tiene esta y se comenzó con la obra, se hace un acta de infracción.] Decision -- Si se tiene --> Informa[Se informa de la prevención para la corrección y mitigación de impactos.] </pre>	

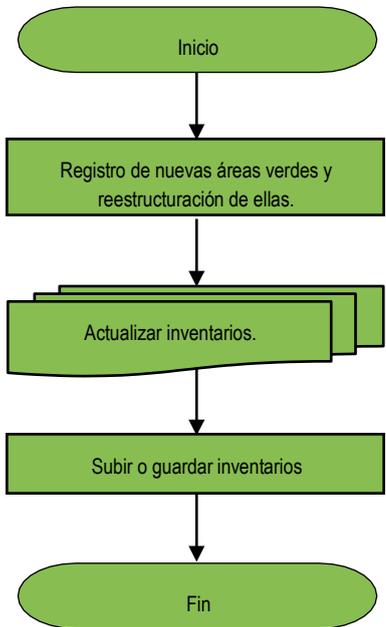
	PROCEDIMIENTO		
	EMITE DOCUMENTOS PARA VISITAS DE INSPECCIÓN		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.		Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Emitir documentos indispensables para cuando se realizan las visitas de inspección y de esta manera sean más completas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo y/o Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se reciben los reportes por denuncias o quejas anónimas.	Formato con la queja o denuncia.
2	Auxiliar Administrativo y/o Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se registran en la bitácora diaria.	Bitácora diaria de reportes.
3	Inspección y Vigilancia.	Se revisa a diario la bitácora.	Bitácora diaria de reportes.
4	Inspección y Vigilancia.	Se realizan las visitas de verificación.	Formato de reportes para manejo forestal. Formato de reportes para factibilidad ambiental.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación general de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	DEL	Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Emite documentos para visitas de inspección.	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA	
			

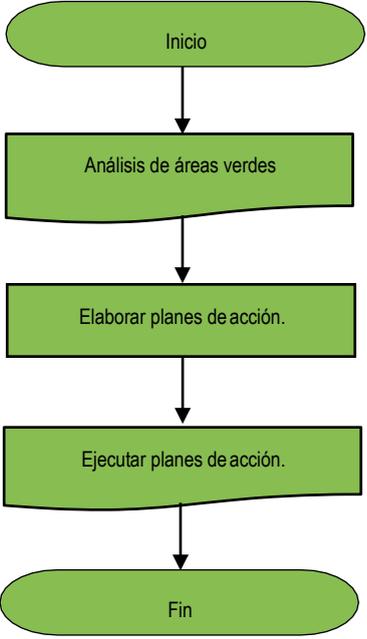
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORA PROGRAMAS A RESPUESTA DE CONTINGENCIA AMBIENTAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.		Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad: Unidad de Normatividad
Objetivo del procedimiento: Elaborar y diseñar programas que apoyen a la Contingencia Ambiental que se presente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se observan las contingencias existentes.	Reporte de incidentes. Actas de sesión del comité municipal de emergencias.
2	Unidad de Normatividad.	Se analiza los protocolos existentes como son de protección civil, brigadas para conservación forestal, secretaria de salud estatal, entre otros.	
3	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Se toman las medidas pertinentes.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación general de Gestión de la Ciudad	
COORDINACION:		Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Elabora programa a respuesta a Contingencia Ambiental	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Y Unidad de Normatividad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD DE NORMATIVIDAD	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se observan las contingencias ambientales.] A --> B[Se toman las medidas pertinentes.] B --> Fin([Fin]) </pre>		 <pre> graph TD C[Se analizan los protocolos existentes.] </pre>	

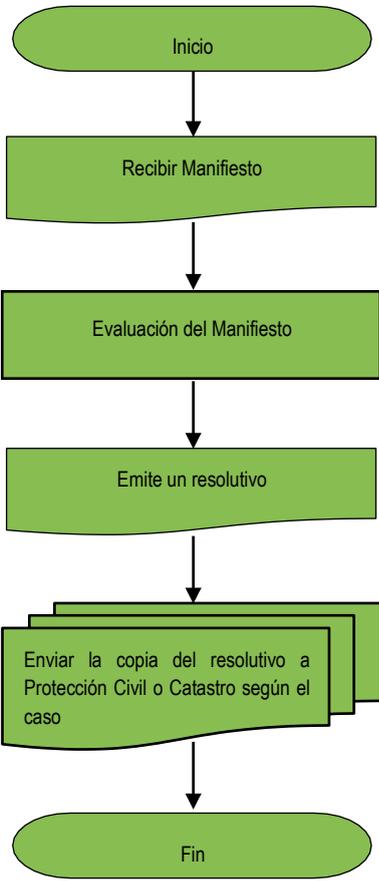
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	ESTRUCTURA INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS VERDES EXISTENTES EN EL MUNICIPIO		Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.	Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad: Unidad de Arbolado Publico	
Objetivo del procedimiento: Estructurar y hacer conteo de recursos naturales y áreas verdes que están presentes en nuestros Municipios.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Unidad de Arbolado Publico	Registro de nuevas áreas verdes y reestructuración de estas.	
2	Unidad de Arbolado Publico	Actualizar inventarios en el sistema sobre el registro de nuevas áreas verdes y recursos naturales	Declaratoria de árboles patrimoniales (publicada en sitio oficial).
3	Unidad de Arbolado Público.	Subir o guardar el inventario para una próxima actualización.	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Estructura inventarios de recursos naturales y áreas verdes existentes en el Municipio.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
UNIDAD DE ARBOLADO PÚBLICO			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Registro[Registro de nuevas áreas verdes y reestructuración de ellas.] Registro --> Actualizar[Actualizar inventarios.] Actualizar --> Subir[Subir o guardar inventarios] Subir --> Fin([Fin]) </pre>			

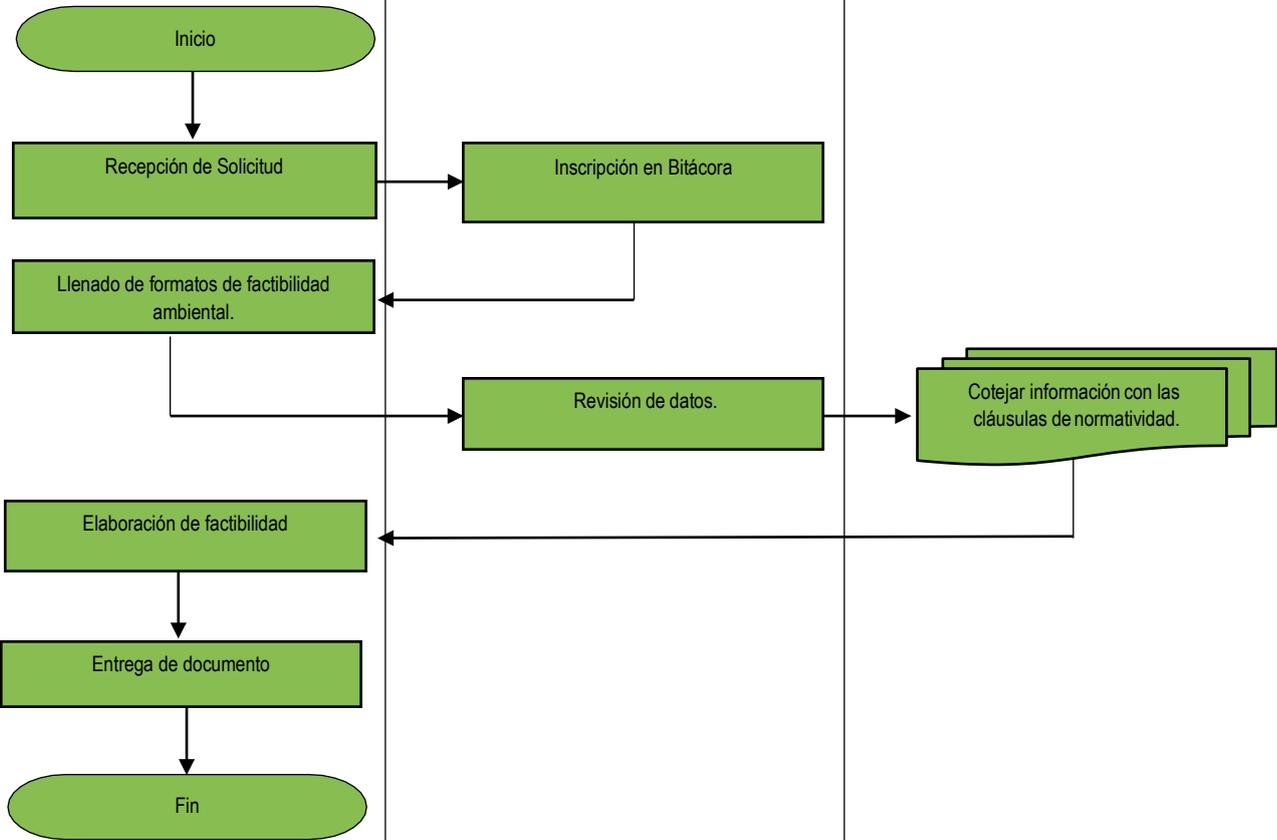
	PROCEDIMIENTO		
	APLICA, EJECUTA Y EVALÚA ÁREAS PROTEGIDAS		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.		Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	
Unidad: Unidad de Recursos Naturales			
Objetivo del procedimiento: Mantener al margen las áreas protegidas, tener su cuidado activo y mantener vivos esos ecosistemas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Unidad de Recursos Naturales.	De acuerdo con los documentos técnicos, se hace un análisis de las áreas protegidas que se tienen.	Documentos Técnicos
2	Unidad de Recursos Naturales.	Elaborar planes de acción o intervención para la conservación de áreas naturales protegidas de acuerdo con su categoría.	
3	Unidad de Recursos Naturales.	Ejecutar los planes seleccionados.	Plan de manejo.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aplica, ejecuta y evalúa áreas verdes.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Analisis[Análisis de áreas verdes] Analisis --> Elaborar[Elaborar planes de acción.] Elaborar --> Ejecutar[Ejecutar planes de acción.] Ejecutar --> Fin([Fin]) </pre>			

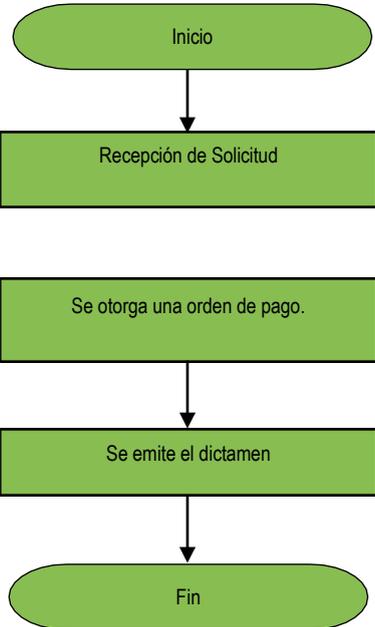
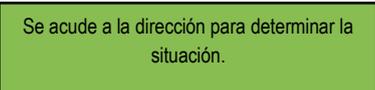
	PROCEDIMIENTO		
	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL		
	Fecha:		
	Versión:		
Página: 1 de 1			
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.		Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento: Analizar y evaluar aquellos impactos que estén surgiendo en nuestro ambiente.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Recibe Manifiesto	Manifiesto
2	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Evaluación del Manifiesto	
3	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Emite un resolutivo	Ley General de Equilibrio Ecológico en la Sección V a partir del artículo 28-35BIS para una mejor evaluación
4	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Enviar la copia del resolutivo a Protección Civil o Catastro según el caso	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Impacto Ambiental.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Y Unidad de Normatividad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE			
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir Manifiesto] Recibir --> Evaluacion[Evaluación del Manifiesto] Evaluacion --> Emite[Emite un resolutive] Emite --> Enviar[Enviar la copia del resolutive a Protección Civil o Catastro según el caso] Enviar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	EXPIDE LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL		Fecha:
			Versión:
		Página: 1 de 1	
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.		Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad: Unidad de Normatividad
Objetivo del procedimiento: Expedir documento de si es factible ambientalmente algún proyecto u obra.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo.	Recepción de solicitud.	Solicitud de petición a factibilidad Ambiental.
2	Unidad de Inspección y Vigilancia.	Inscripción en bitácora diaria de visitas de inspección.	Bitácora diaria
3	Auxiliar Administrativo.	Llenado de formatos de factibilidad ambiental.	Formato interno de factibilidad ambiental.
4	Unidad de Inspección y Vigilancia.	Revisión de datos de visita.	
5	Unidad de Normatividad	Cotejar información de visita vs clausulas legales de normatividad aplicable.	Factibilidad ambiental positiva, positiva condicionada o negativa según sea el caso.
6	Auxiliar Administrativo	Elaboración de factibilidad.	
7	Auxiliar Administrativo	Entrega de documento.	Documento con aceptación o negación de factibilidad.

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:		Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:		Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable		
UNIDAD:				
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Expide la factibilidad Ambiental.	CLAVE DEL PROYECTO:		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Y Unidad de Normatividad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO		
REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	UNIDAD DE NORMATIVIDAD		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de Solicitud] Recepcion --> Inscricion[Inscripción en Bitácora] Inscricion --> Llenado[Llenado de formatos de factibilidad ambiental.] Llenado --> Revision[Revisión de datos.] Revision --> Cotejar[Cotejar información con las cláusulas de normatividad.] Cotejar --> Elaboracion[Elaboración de factibilidad] Elaboracion --> Entrega[Entrega de documento] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>				

	PROCEDIMIENTO		
	DICTAMEN FORESTAL		Fecha:
			Versión:
			Página: 1 de 1
Coordinación general: Coordinación general de gestión de la ciudad.		Coordinación responsable: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Expedir documento de si es factible ambientalmente algún proyecto u obra.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe la solicitud vía telefónica o personalmente en oficina.	Solicitud de petición a factibilidad Ambiental.
2	Unidad de Inspección y Vigilancia.	Manda al inspector para determinar la situación física de (los) arboles.	Bitácora diaria
3	Unidad de Arbolado Urbano.	Realiza el dictamen a través de arbolado donde se emiten las recomendaciones.	Formato interno de factibilidad ambiental.
4	Auxiliar Administrativo.	De acuerdo con la notificación se otorga una orden de pago.	
5	Auxiliar Administrativo.	Una vez hecho el pago se emite el dictamen para realización de los trabajos necesarios.	Factibilidad ambiental positiva, positiva condicionada o negativa según sea el caso.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de Gestión de la Ciudad		
COORDINACION:	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dictamen Forestal	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Y Unidad de Normatividad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	UNIDAD DE ARBOLADO URBANO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de Solicitud] Recepcion --> Orden[Se otorga una orden de pago.] Orden --> Emite[Se emite el dictamen] Emite --> Fin([Fin]) </pre>			





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

Fecha:

Versión:

Página: 1 de: 4

Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación de salud municipal			<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual • Consultas multidisciplinarias en Colonias • Consultas en Salud Municipal • Trabajo Social • Programa por la salud de niños y niñas de Zapotlán "Zapotlán es Grande" • Rehabilitación de fisioterapia • Pláticas de higiene y manejo de alimentos • Tarjetas de salud municipal • Campañas de mastografía y Papanicolau • Campaña de pruebas rápidas del examen de próstata • Plan de Actividades del Programa Comusida Zapotlán • Presentaciones de Comusida en Escuelas, Empresas y en Eventos Especiales • Activación Física • Ferias de salud • Elaboración de requisiciones • Elaboración de oficios



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

Fecha:

Versión:

Página: 2 de 4

Coordinación general	Coordinación departamental	Unidad	Proceso	Procedimientos
Coordinación de Construcción de la Comunidad		Unidad de educacion		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del Calendario Anual de Actividades Educativas • Creación y organización del Consejo de Participación Social en la Educación • Reuniones mensuales con el Consejo de Participación Social en la Educación • Planeación y organización de desfiles del ciclo escolar • Planeación y organización de Actos Cívicos • Programas de Reconocimiento a Excelencia y Jóvenes Talentosos • Festividades al Mérito docente • Recepción y respuesta de solicitudes de obras menores en escuelas y preescolares • Gestión de Obras mayores solicitadas en el consejo de participación social en la educación • Elaboración de Oficios • Elaboración de requisiciones • Integración de Archivos



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

Fecha:

Versión:

Página: 3 de 4

Coordinación general

Coordinación departamental

Unidad

Proceso

Procedimientos

Coordinación de Construcción de la Comunidad

Unidad de fomento deportivo

- Plan de trabajo anual
- Creación de roles de torneos promoción de los torneos en el municipio
- Preparación logística de espacios para los torneos que organiza el departamento
- Recepción de solicitudes para eventos en instalaciones deportivas del municipio
- Apoyo logístico para organizadores de eventos en las instalaciones
- Organización de eventos deportivos especiales
- Promoción de eventos deportivos especiales en el municipio
- Elaboración de requisiciones
- Elaboración de oficios
- Trabajos de albañilería y fontanería en estadios y unidades
- Trabajos de mantenimiento de unidades



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

Fecha:

Versión:

Página: 4 de: 4

Coordinación general

Coordinación departamental

Unidad

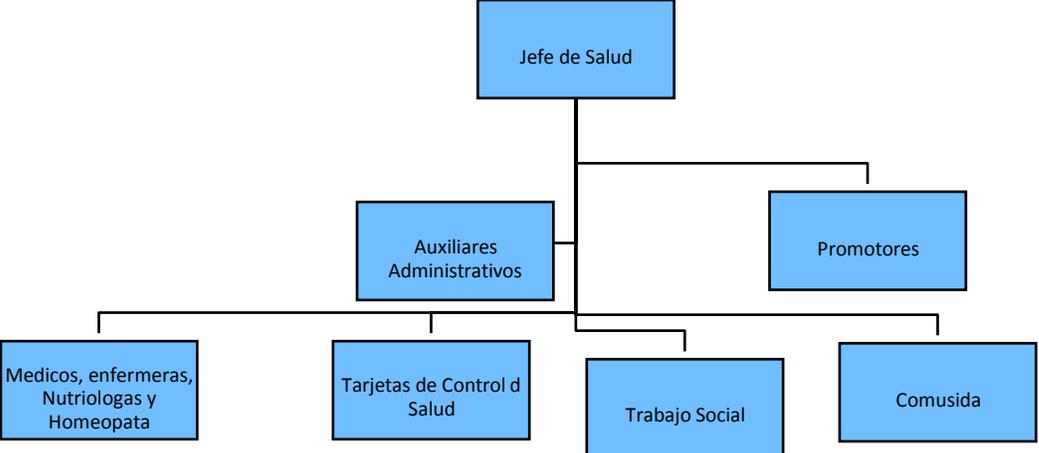
Proceso

Procedimientos

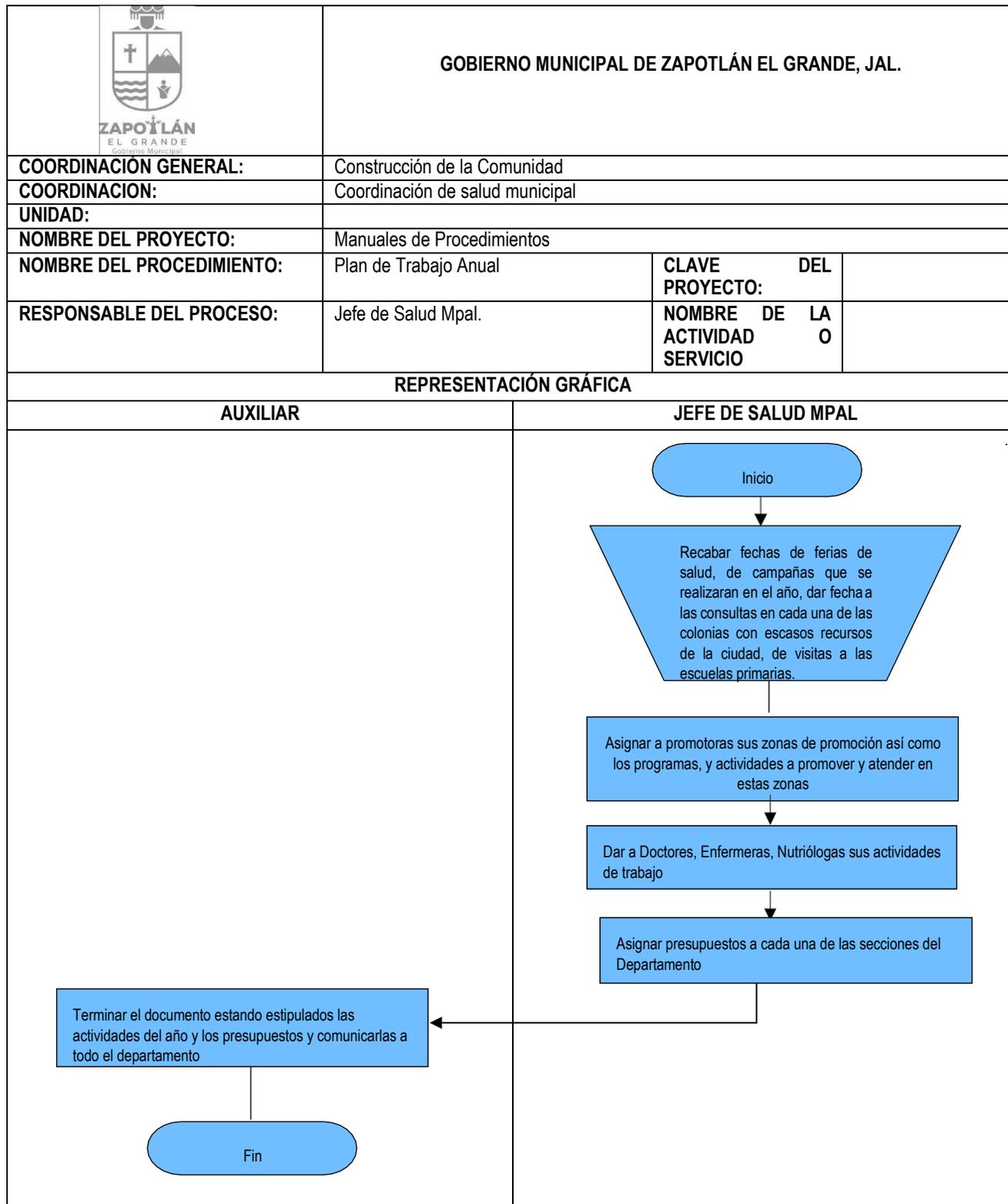
Coordinación de Construcción de la Comunidad

Unidad de proyectos y programas sociales

- Programa de Abastecimiento de útiles para niños de Zapotlán
- Distribución y entrega de los útiles
- Informe sobre el resultado de programa de Útiles a Departamento de Transparencia
- Ejecución del Programa de Dotación de uniformes escolares a preescolares y primarias
- Distribución y entrega de los uniformes
- Informe sobre resultados del programa de abastecimiento de uniformes a preescolares y primarias a departamento de transparencia
- Promoción y atención a interesadas del Programa de Seguro de vida para Jefas de familia
- Creación de Padrones del programa de seguro de jefas de familia a partir de los datos proporcionados por SEDESOL
- Apoyo a personal de Bienevales y promoción del programa
- Promoción del Programa Prospera y Ayuda logística a la oficina municipal
- Promoción y orientación a interesados de la Pensión para Adultos Mayores
- Recepción de documentos y llenado de formas de interesados del programa para adultos mayores
- Creación y Actualización del Padrón del Programa pensión para adultos mayores
- Elaboración de requisiciones
- Apoyo con transporte para estudiantes (niños de Atequizayan)

 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de construcción de la comunidad
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal
UNIDAD:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD JS[Jefe de Salud] --- AA[Auxiliares Administrativos] JS --- P[Promotores] AA --- M[Medicos, enfermeras, Nutriologas y Homeopata] AA --- T[Tarjetas de Control d Salud] P --- TS[Trabajo Social] P --- C[Comusida] </pre>	

	PROCEDIMIENTO		
	PLAN DE TRABAJO ANUAL		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Creación del documento con el plan de trabajo anual			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Salud Mpal.	Recabar fechas de ferias de salud, de campañas que se realizaran en el año, dar fecha a las consultas en cada una de las colonias con escasos recursos de la ciudad, de visitas a las escuelas primarias.	
2	Jefe Salud Mpal.	Asignar a promotoras sus zonas de promoción así como los programas, y actividades a promover y atender en estas zonas	
3	Jefe Salud Mpal.	Dar a Doctores, Enfermeras, Nutriólogas sus actividades de trabajo	
4	Jefe Salud Mpal.	Asignar presupuestos a cada una de las secciones del Departamento	
5	Auxiliares	Terminar el documento estando estipuladas las actividades del año y los presupuestos y comunicarlas a todo el departamento	



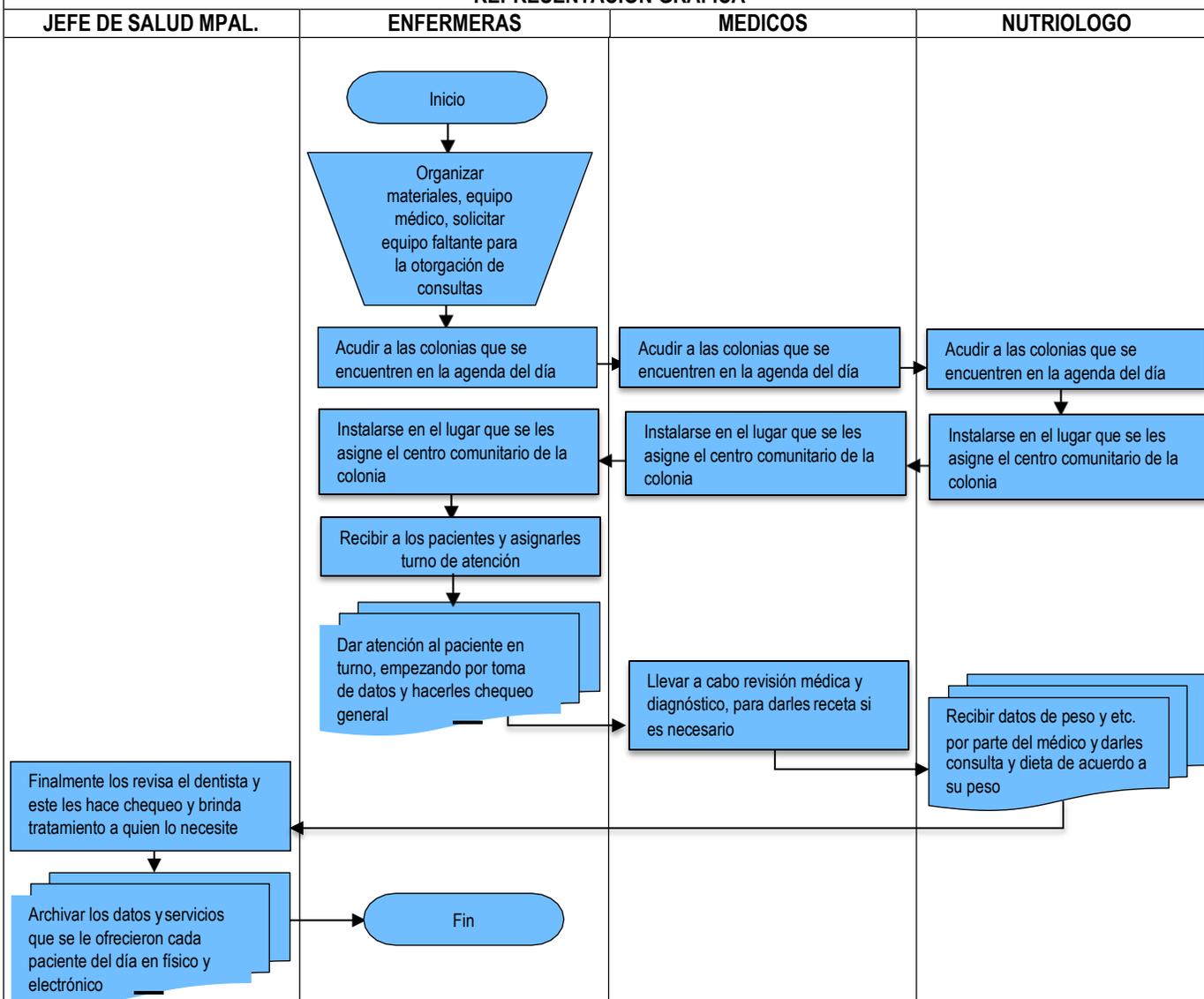
	PROCEDIMIENTO		
	CONSULTAS MULTIDISCIPLINARIAS EN COLONIAS DEL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Dar consulta en colonias y escuelas primarias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enfermeras	Organizar materiales, equipo médico, solicitar equipo faltante para la otorgación de consultas	
2	Médicos, Enfermeras y Nutriólogo	Acudir a las colonias que se encuentren en la agenda del día	
3	Médicos, Enfermeras y Nutriólogo	Instalarse en el lugar que se les asigne el centro comunitario de la colonia	
4	Enfermeras	Recibir a los pacientes y asignarles turno de atención	
5	Enfermeras	Dar atención al paciente en turno, empezando por toma de datos y hacerles chequeo general	Datos de cada Paciente
6	Enfermeras	Pasarlos con el médico para que los revise y les dé diagnóstico	
7	Medico	Llevar a cabo revisión médica y diagnóstico, para darles receta si es necesario	
8	Nutrióloga	Recibir datos de peso y etc. por parte del médico y darles consulta y dieta de acuerdo a su peso	
9	Jefe de Salud Mpal. (Dentista)	Finalmente los revisa el dentista y este les hace chequeo y brinda tratamiento a quien lo necesite	
10	Jefe de Salud Mpal.	Archivar los datos y servicios que se le ofrecieron cada paciente del día en físico y electrónico	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consultas multidisciplinarias en colonias del Municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



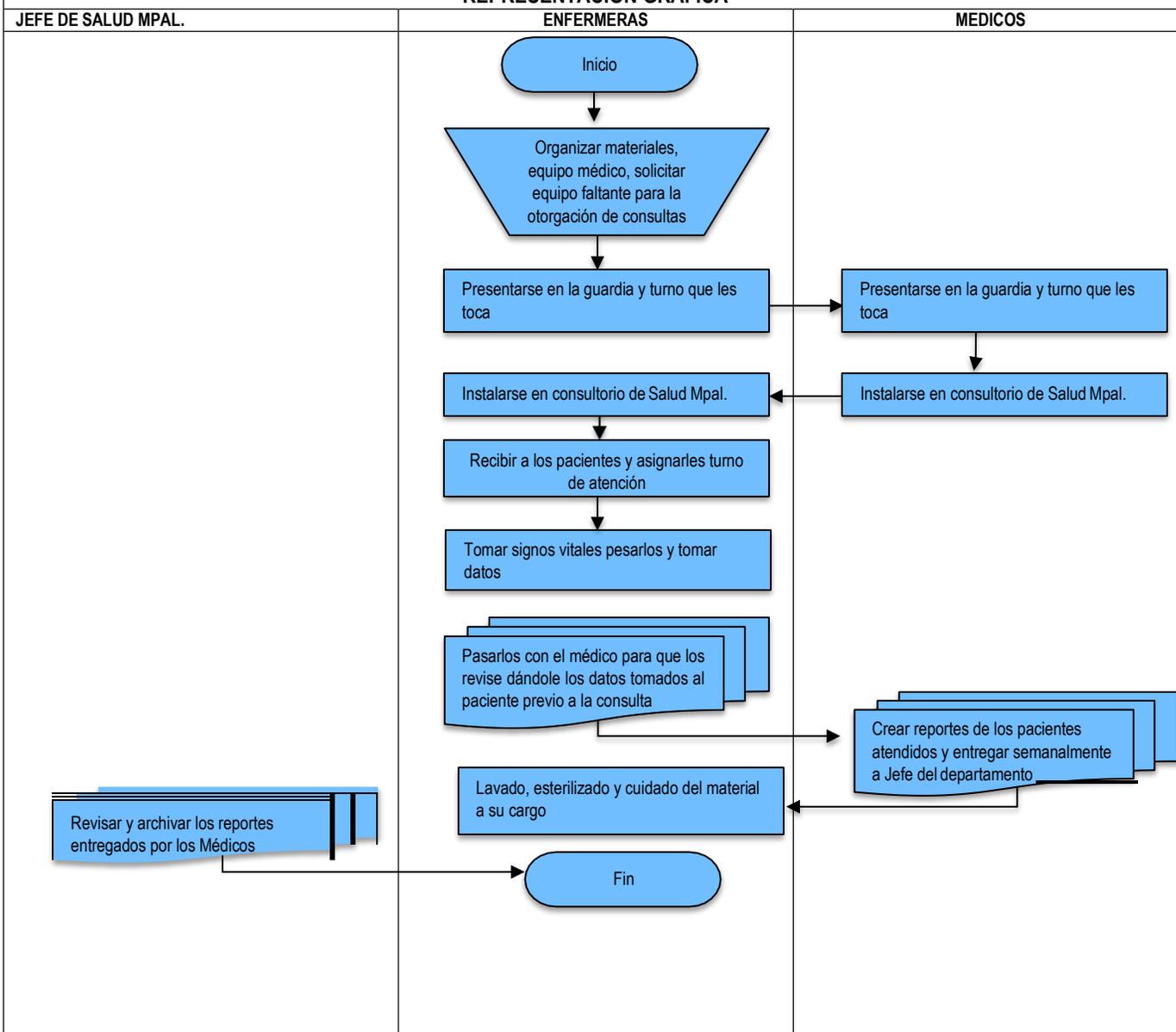
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	CONSULTAS REALIZADAS EN SALUD MUNICIPAL		Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Dar consulta en colonias y escuelas primarias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enfermeras	Organizar materiales, equipo médico, solicitar equipo faltante para la otorgación de consultas	
2	Enfermeras y Médicos	Presentarse en la guardia y turno que les toca	
3	Médicos, Enfermeras	Instalarse en consultorio de Salud Mpal.	
4	Enfermeras	Recibir a los pacientes y asignarles turno de atención	
5	Enfermeras	Tomar signos vitales pesarlos y tomar datos	
6	Enfermeras	Pasarlos con el médico para que los revise dándole los datos tomados al paciente previo a la consulta	Datos de cada Paciente
7	Médicos	Llevar a cabo revisión médica y diagnóstico, para darles receta si es necesario	
8	Médicos	Crear reportes de los pacientes atendidos y entregar semanalmente a Jefe del departamento	Reporte
9	Enfermeras	Lavado, esterilizado y cuidado del material a su cargo	
10	Jefe de Salud Mpal.	Revisar y archivar los reportes entregados por los Médicos	Archivo



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consultas Realizadas en Salud Mpal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Médicos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

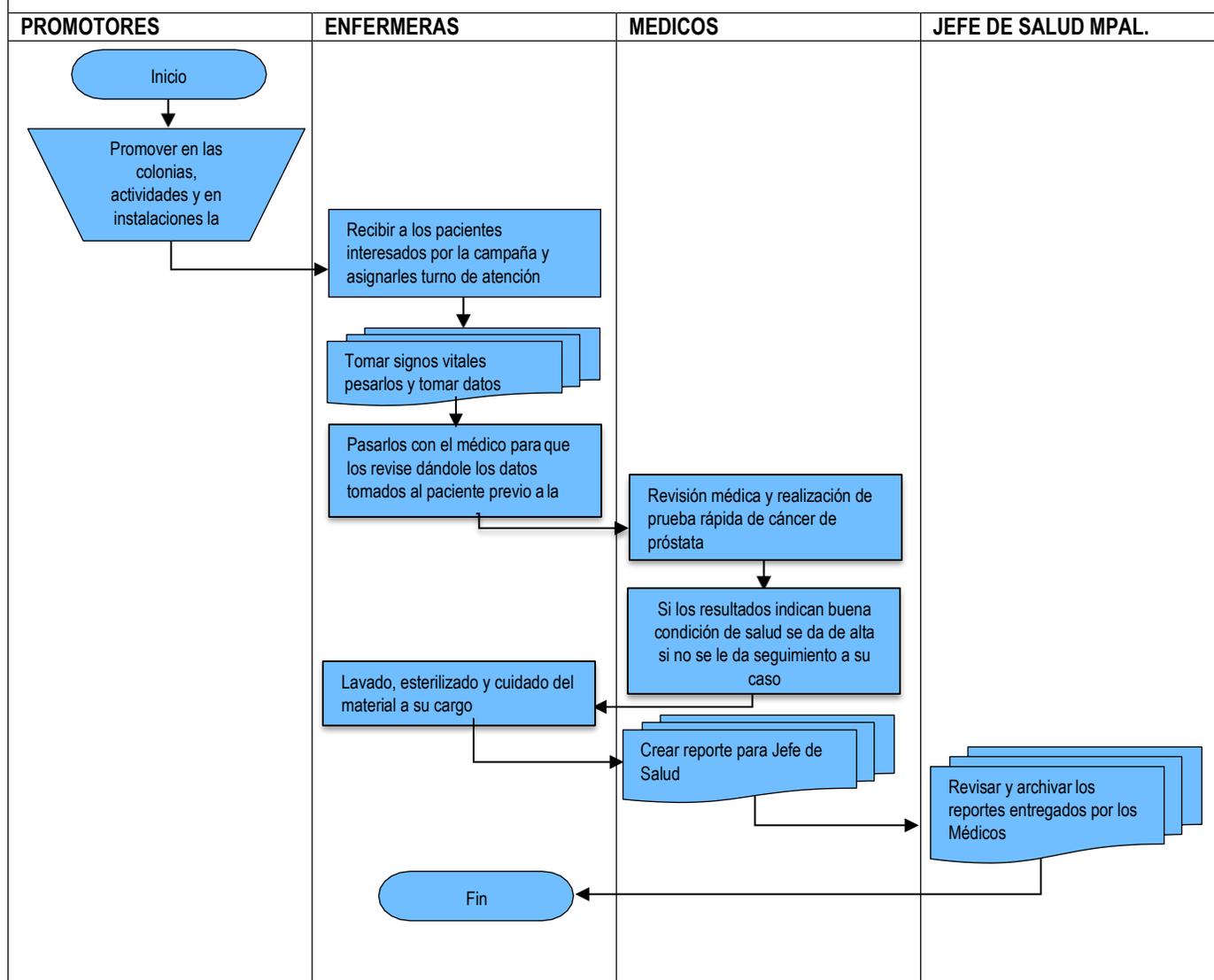
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE CANCER PROSTATICO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Dar consulta en colonias y escuelas primarias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Promotores	Promover en las colonias, actividades y en instalaciones la campaña	
2	Enfermeras	Recibir a los pacientes interesados por la campaña y asignarles turno de atención	
3	Enfermeras	Tomar signos vitales pesarlos y tomar datos	Datos de Cada Paciente
4	Enfermeras	Pasarlos con el médico para que los revise dándole los datos tomados al paciente previo a la prueba rápida	
5	Medico	Revisión médica y realización de prueba rápida de cáncer de próstata	
6	Médico	Si los resultados indican buena condición de salud se da de alta si no se le da seguimiento a su caso	
7	Enfermeras	Lavado, esterilizado y cuidado del material a su cargo	
8	Medico	Crear reporte para Jefe de Salud	Reporte
9	Jefe de Salud	Revisar y archivar los reportes entregados por los Médicos	Archivo

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Campaña de prevención Cáncer Prostático	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

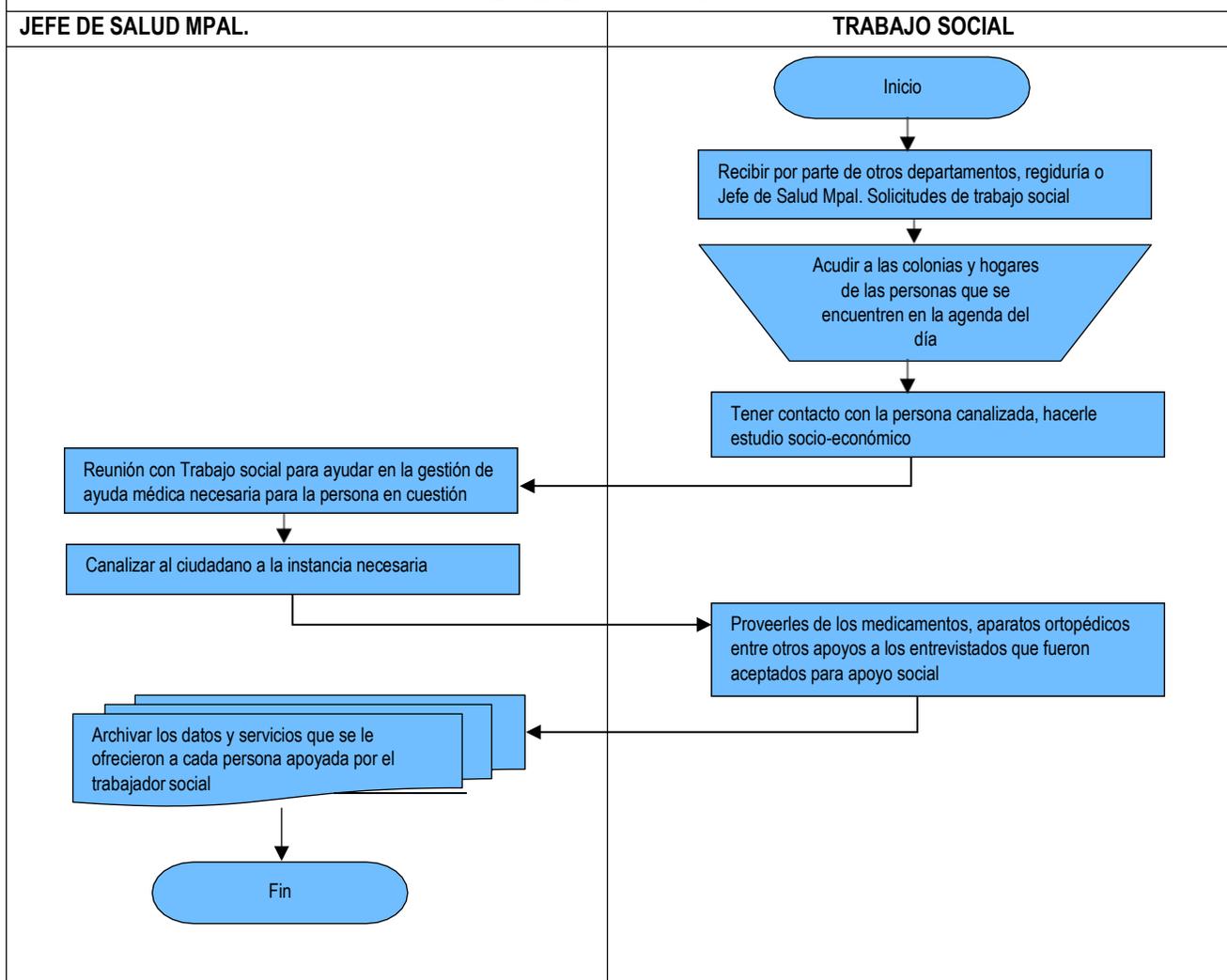
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	TRABAJO SOCIAL		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Dar consulta en colonias y escuelas primarias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Trabajo social	Recibir por parte de otros departamentos, regiduría o Jefe de Salud Mpal. Solicitudes de trabajo social	
2	Trabajo social	Acudir a las colonias y hogares de las personas que se encuentren en la agenda del día	
3	Trabajo social	Tener contacto con la persona canalizada, hacerle estudio socio-económico	
4	Jefe de Salud	Reunión con Trabajo social para ayudar en la gestión de ayuda médica necesaria para la persona en cuestión	
5	Jefe de Salud	Canalizar a la ciudadano a la instancia necesaria	
6	Trabajo Social	Proveerlos de los medicamentos, aparatos ortopédicos entre otros apoyos a los entrevistados que fueron aceptados para apoyo social	
7	Jefe de Salud	Archivar los datos y servicios que se le ofrecieron a cada persona apoyada por el trabajador social	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Plan de Trabajo Anual	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



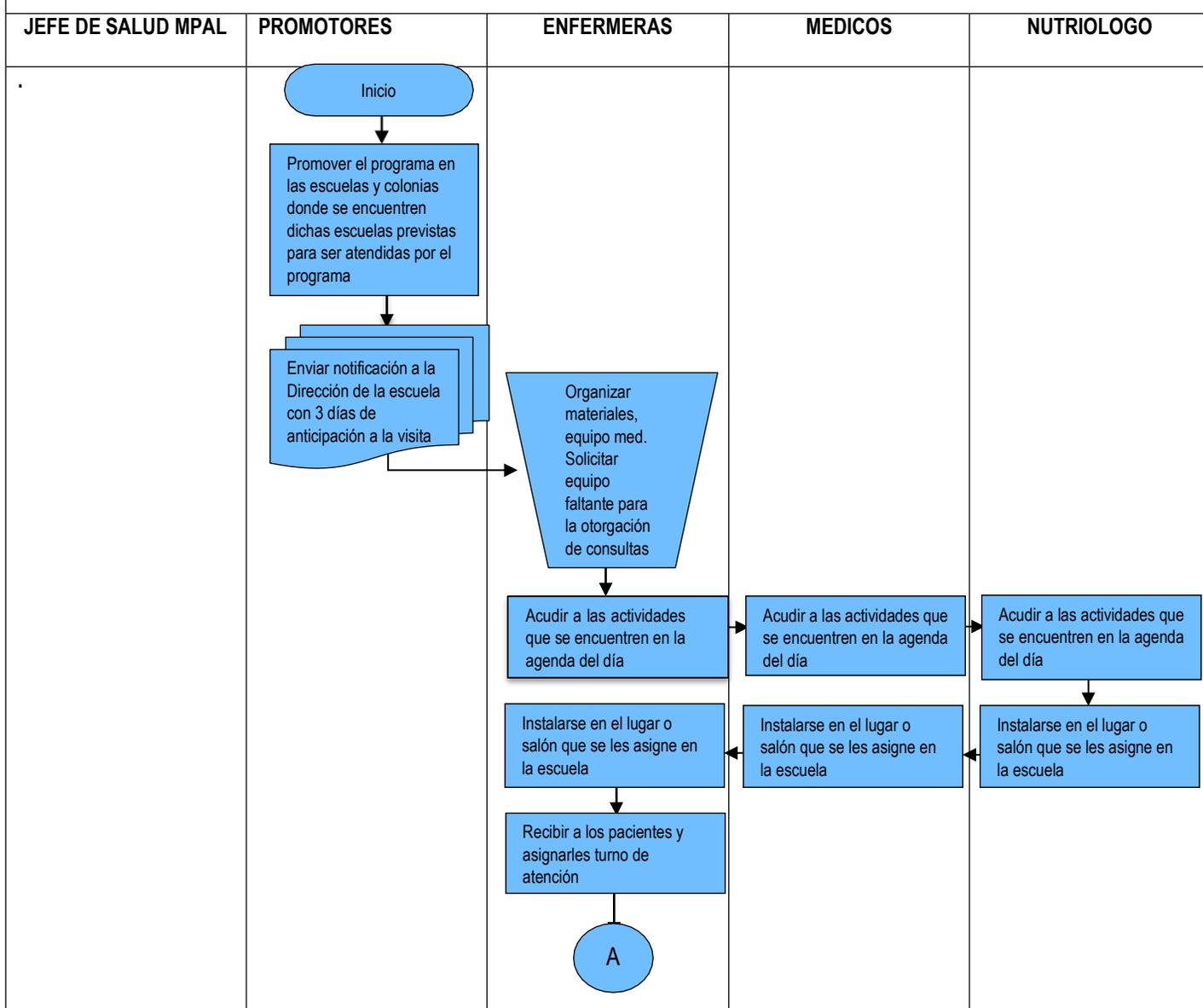
PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA POR LA SALUD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE ZAPOTLAN "ZAPOTLAN ES GRANDE"		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	
Unidad:			
Objetivo del procedimiento:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Promotores	Promover el programa en las escuelas y colonias donde se encuentren dichas escuelas previstas para ser atendidas por el programa	
2	Promotores	Enviar notificación a la Dirección de la escuela con 3 días de anticipación a la visita	Notificación
3	Enfermera	Organizar materiales, equipo médico, solicitar equipo faltante para la otorgación de consultas	
4	Médicos, Enfermera y Nutriólogo	Acudir a las actividades que se encuentren en la agenda del día	
5	Médicos, Enfermera y Nutriólogo	Instalarse en el lugar o salón que se les asigne en la escuela	
6	Enfermera	Recibir a los pacientes y asignarles turno de atención	
7	Enfermera	Dar atención al paciente en turno, empezando por toma de datos y hacerles chequeo general	
8	Medico	El médico los recibe para que revisión y diagnóstico, dándoles receta médica si necesitan algún tratamiento	
9	Nutriólogo	Recibir datos tomados por la enfermera, llevar acabo revisión y dar dictamen nutricional	
10	Dentista	Finalmente los revisa el dentista y este les hace chequeo y brinda tratamiento a quien lo necesite	
11	Enfermera	Canalizar al psicólogo a cualquier niño en el que se detecte conducta anormal	
12	Médicos, Enfermera y Nutriólogo	Archivar los datos y procesos que llevo cada paciente del día en físico y electrónico	Archivos
13	Jefe de Salud Mpal.	Supervisar información concentrada por el equipo que da consultas para el programa	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

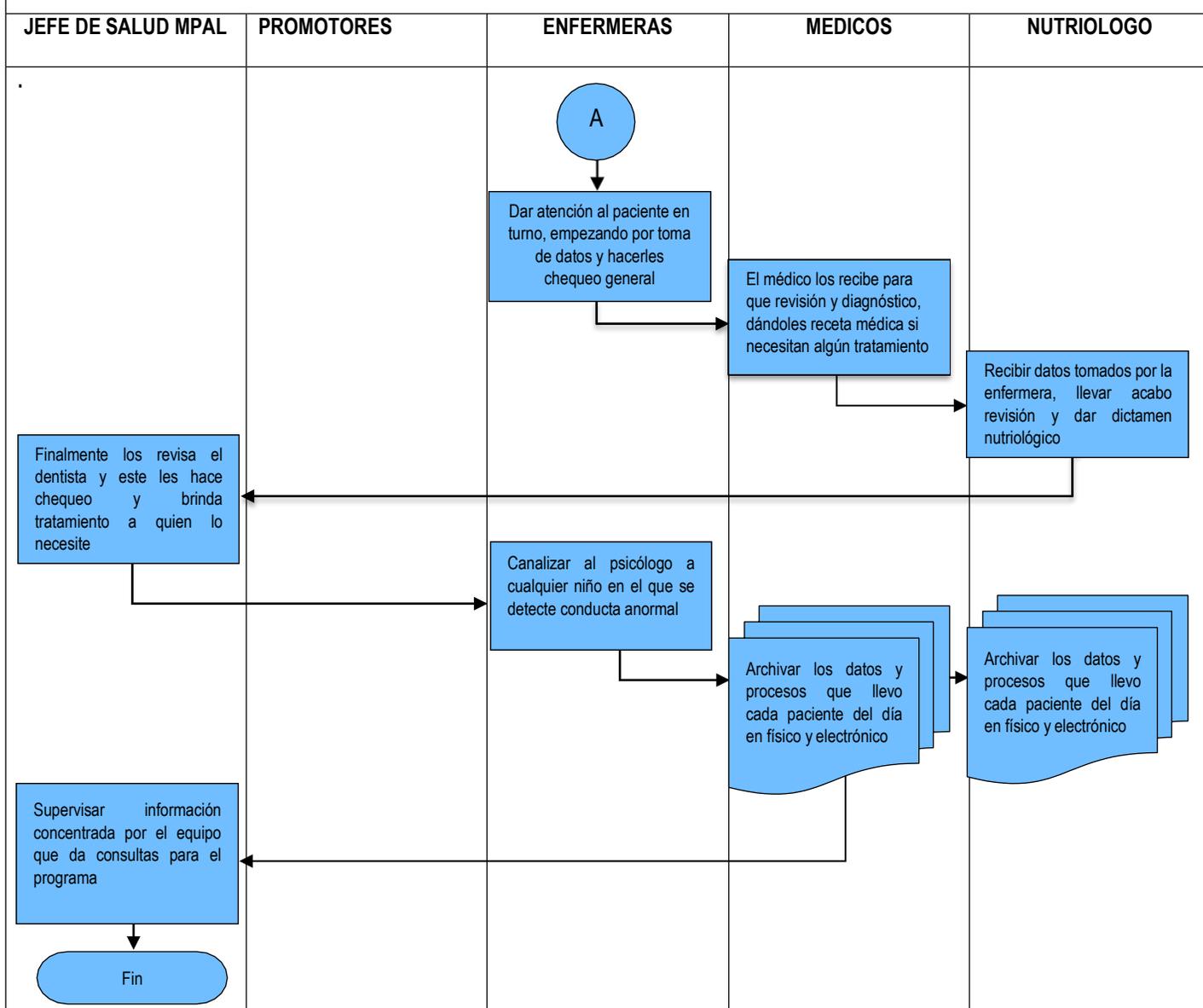
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programa por la salud de los niños y niñas de Zapotlán "ZAPOTLAN ES GRANDE"	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programa por la salud de los niños y niñas de Zapotlán "ZAPOTLAN ES GRANDE"	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



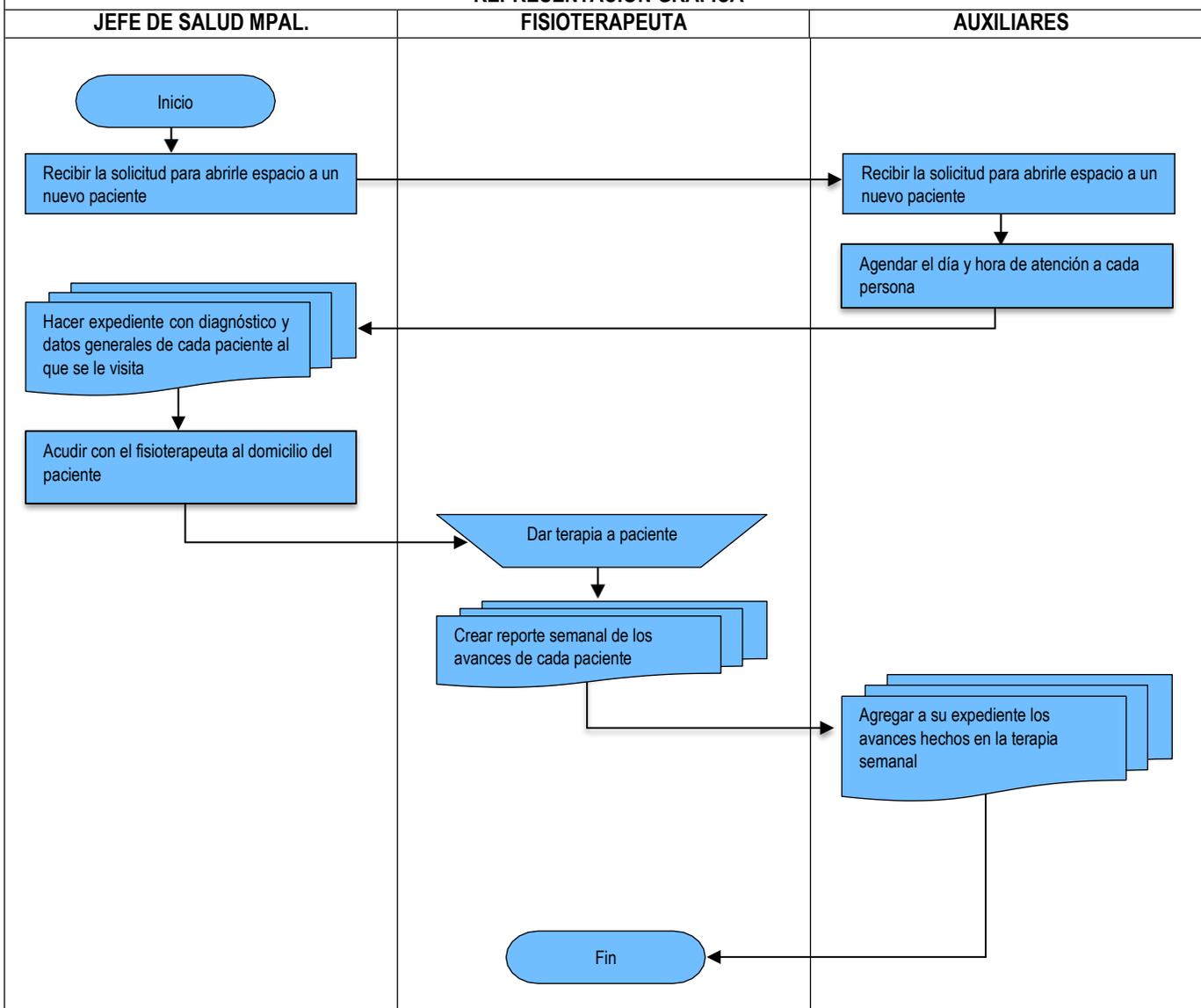
	PROCEDIMIENTO		
	REHABILITACION EN FISIOTERAPIA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Salud Mpal. y Auxiliar	Recibir la solicitud para abrirle espacio a un nuevo paciente	
2	Auxiliar	Agendar el día y hora de atención a cada persona	
3	Jefe de Salud Mpal	Hacer expediente con diagnóstico y datos generales de cada paciente al que se le visita	Expediente de Pacientes
4	Jefe de Salud Mpal	Acudir con el fisioterapeuta al domicilio del paciente	
5	Fisioterapeuta	Dar terapia a paciente	
6	Fisioterapeuta	Crear reporte semanal de los avances de cada paciente	Reporte
7	Auxiliar	Agregar a su expediente los avances hechos en la terapia semanal	Archivo de avances



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Rehabilitación En Fisioterapia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

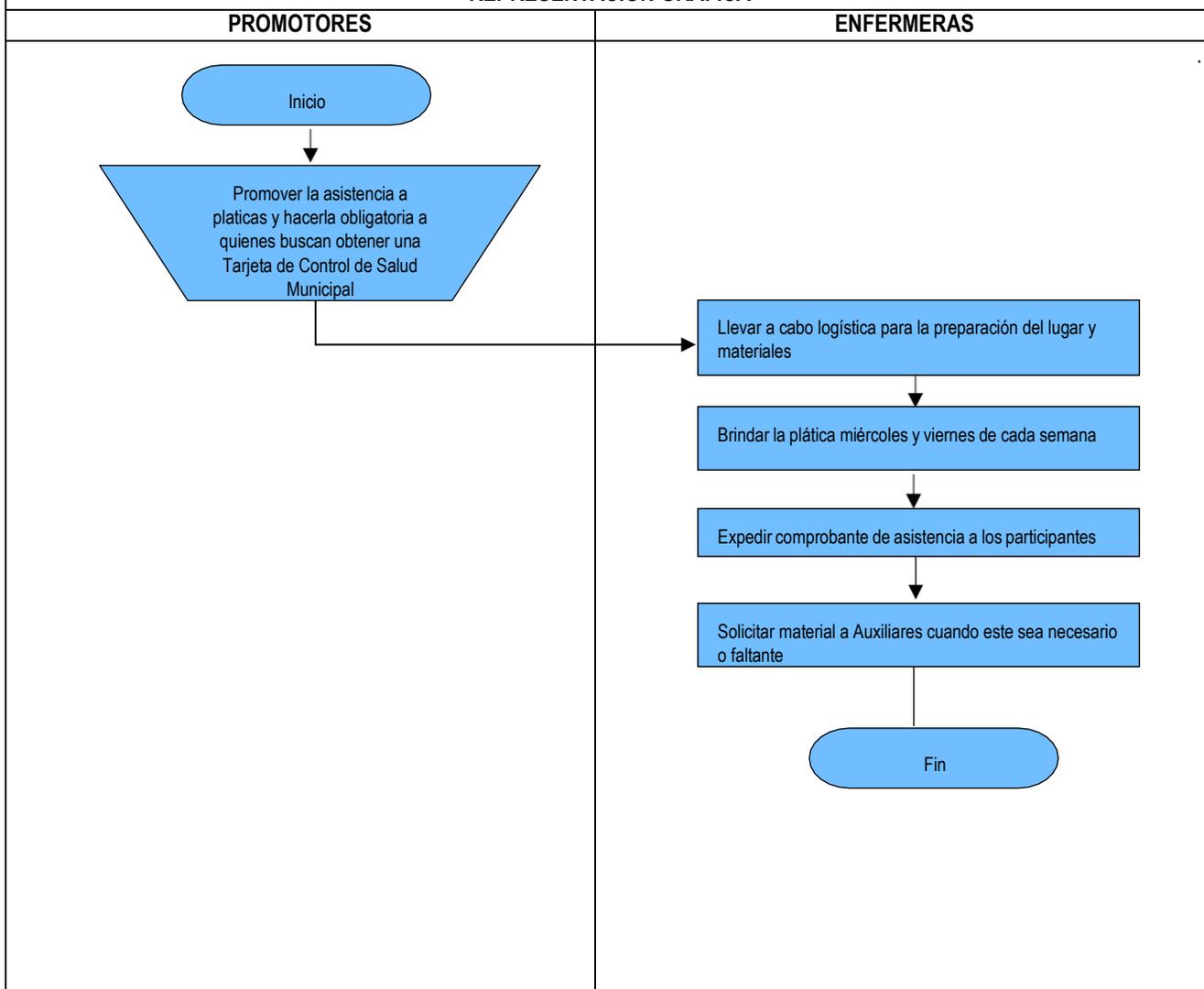
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	PLATICAS DE HIGIENE Y MANEJO DE ALIMENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Ofrecer platicas a todos los interesados sobre higiene y manejo de alimentos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Promotores	Promover la asistencia a platicas y hacerla obligatoria a quienes buscan obtener una Tarjeta de Control de Salud Municipal	
2	Enfermeras	Llevar a cabo logística para la preparación del lugar y materiales	
3	Enfermeras	Brindar la plática miércoles y viernes de cada semana	
4	Enfermeras	Expedir comprobante de asistencia a los participantes	
5	Enfermeras	Solicitar material a Auxiliares cuando este sea necesario o faltante	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Platicas De Higiene y Manejo De Alimentos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Enfermeras	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



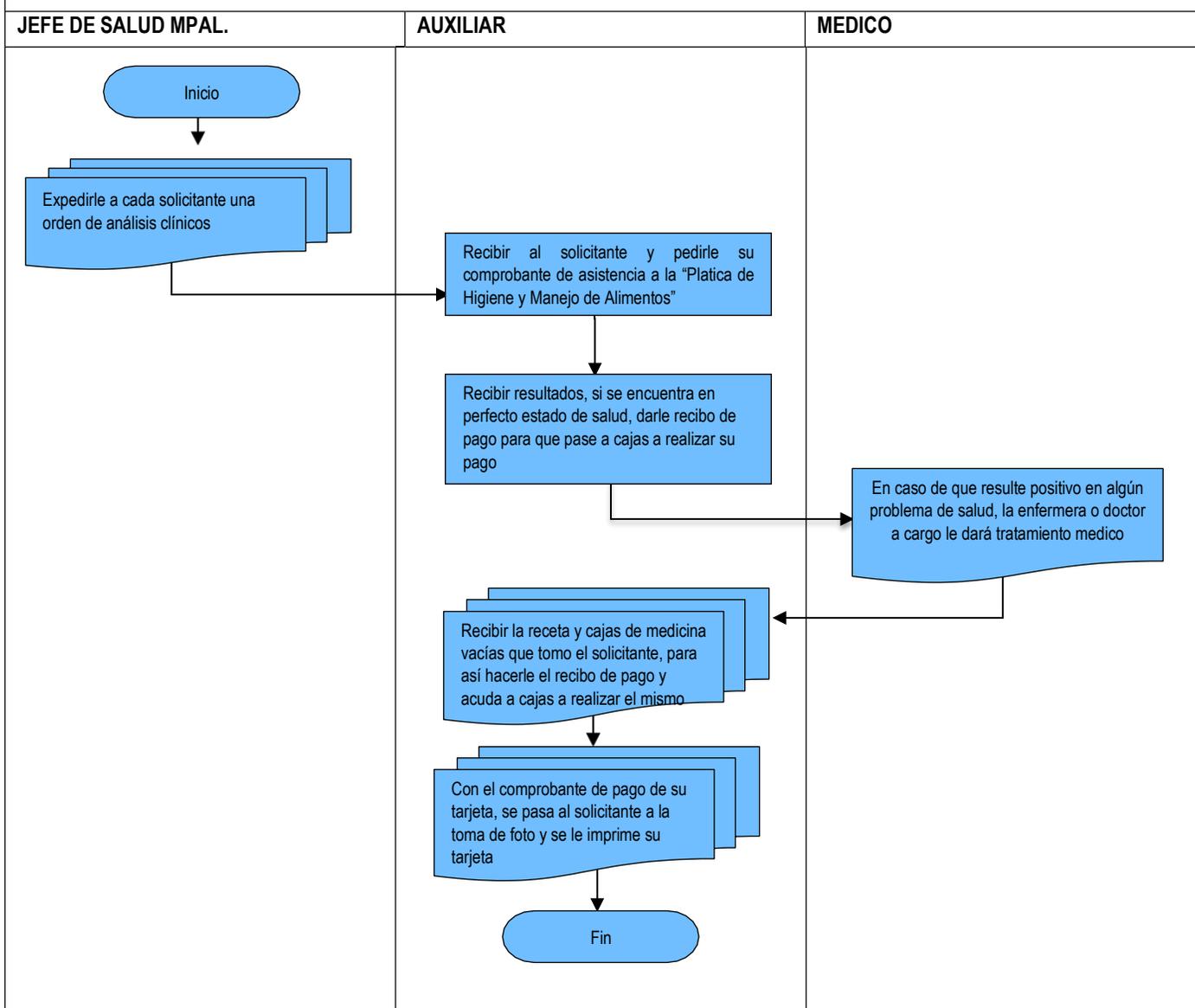
	PROCEDIMIENTO		
	TARJETAS DE SALUD MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Expedir tarjetas de salud a toda persona completamente sana			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Salud Mpal.	Expedirle una orden de análisis clínicos	Ordenes de Análisis Clínicos
2	Auxiliar	Entregar cita para que asista a la "Platica de Higiene y Manejo de Alimentos"	
3	Auxiliar	Pedir comprobante de asistencia a la platica	
4	Auxiliar	Recibir resultados y documentos solicitados, si se encuentra en perfecto estado de salud, solicitar pase a realizar el pago a Tesorería para que pase a cajas a realizarlo	
5	Medico	En caso de que resulte positivo en algún problema de salud, la enfermera o doctor a cargo le dará tratamiento medico	Receta Medica
6	Auxiliar	Recibir la receta y cajas de medicina vacías que tomo el solicitante, y pedirle acuda a cajas a realizar su pago	Receta Medica
7	Auxiliar	Con el comprobante de pago de su tarjeta, se pasa al solicitante a la toma de foto y expedir su tarjeta	Comprobante de Pago



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tarjetas de Salud Mpal.	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

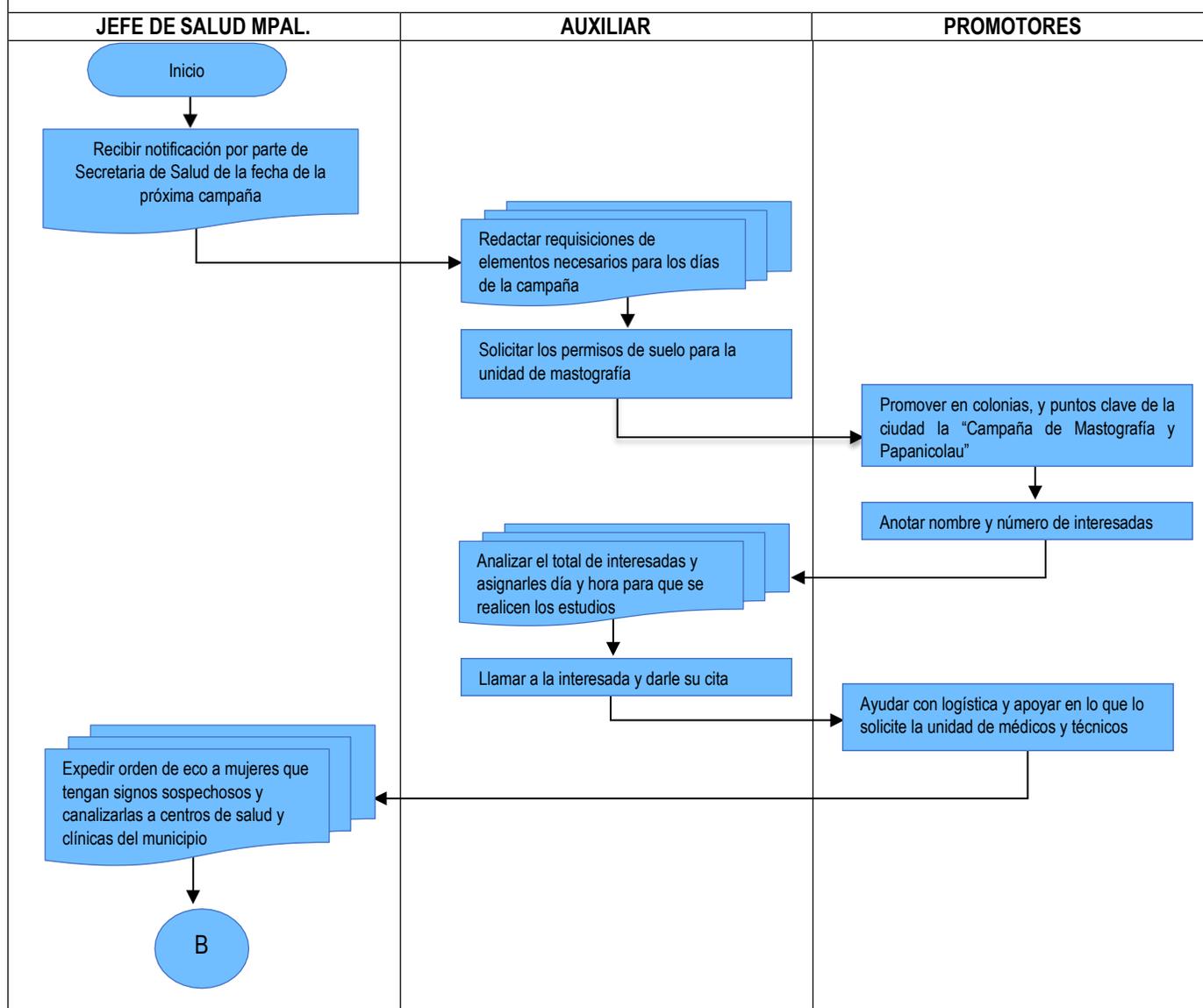
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



PROCEDIMIENTO			
	CAMPAÑA DE MASTOGRAFIA Y PAPANICOLAU		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Prestar ayuda y apoyo logístico a unidades de la campaña			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Salud Mpal.	Recibir notificación por parte de Secretaria de Salud de la fecha de la próxima campaña	
2	Auxiliares	Por medio de requisiciones solicitar los elementos necesarios para los días de la campaña	
3	Auxiliar	Solicitar los permisos de suelo para la unidad de mastografía	
4	Promotores	Promover en colonias, y puntos clave de la ciudad la "Campaña de Mastografía y Papanicolau"	
5	Promotores	Anotar nombre y número de interesadas	
6			
7	Auxiliar	Analizar el total de interesadas y asignarles día y hora para que se realicen los estudios	Datos de Interesadas
8	Auxiliar	Llamar a la interesada y darle su cita	
9	Promotores	Apoyar a llevar el control de las personas citadas	
10	Jefe de Salud Mpal.	Recepción de resultados en el área de Trabajo Social, para canalizar a las pacientes con resultados que necesitan tratamiento	Ordenes de Ecosonograma
11	Jefe de Salud Mpal.	Ofrecer transporte a mujeres con resultados positivos en cáncer	
12	Auxiliar	Elaborar y mandar requisiciones a Egresos para gastos de transporte	Requisiciones

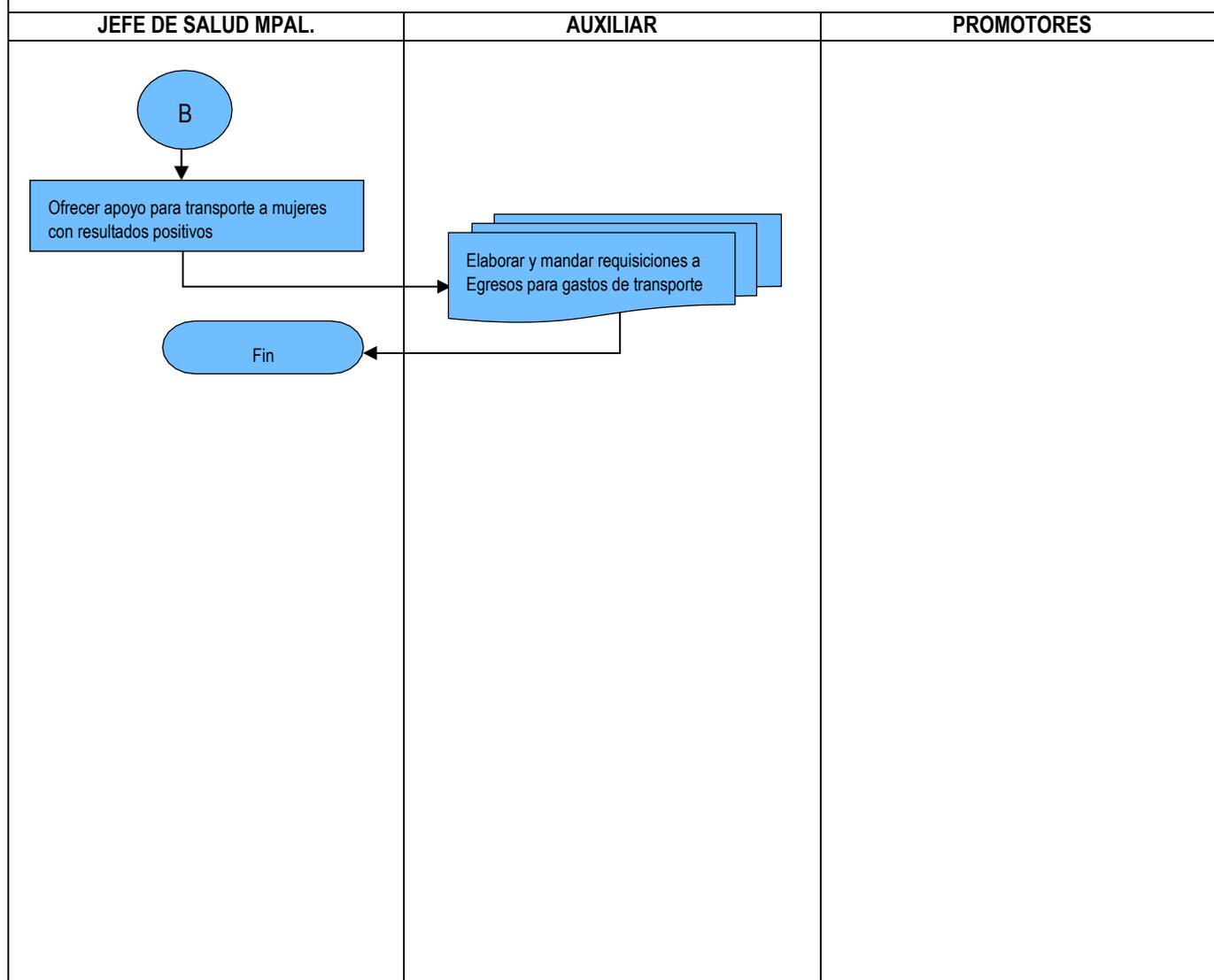
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Campaña De Mastografía Y Papanicolau	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRAFICA



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Campaña De Mastografía Y Papanicolau	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



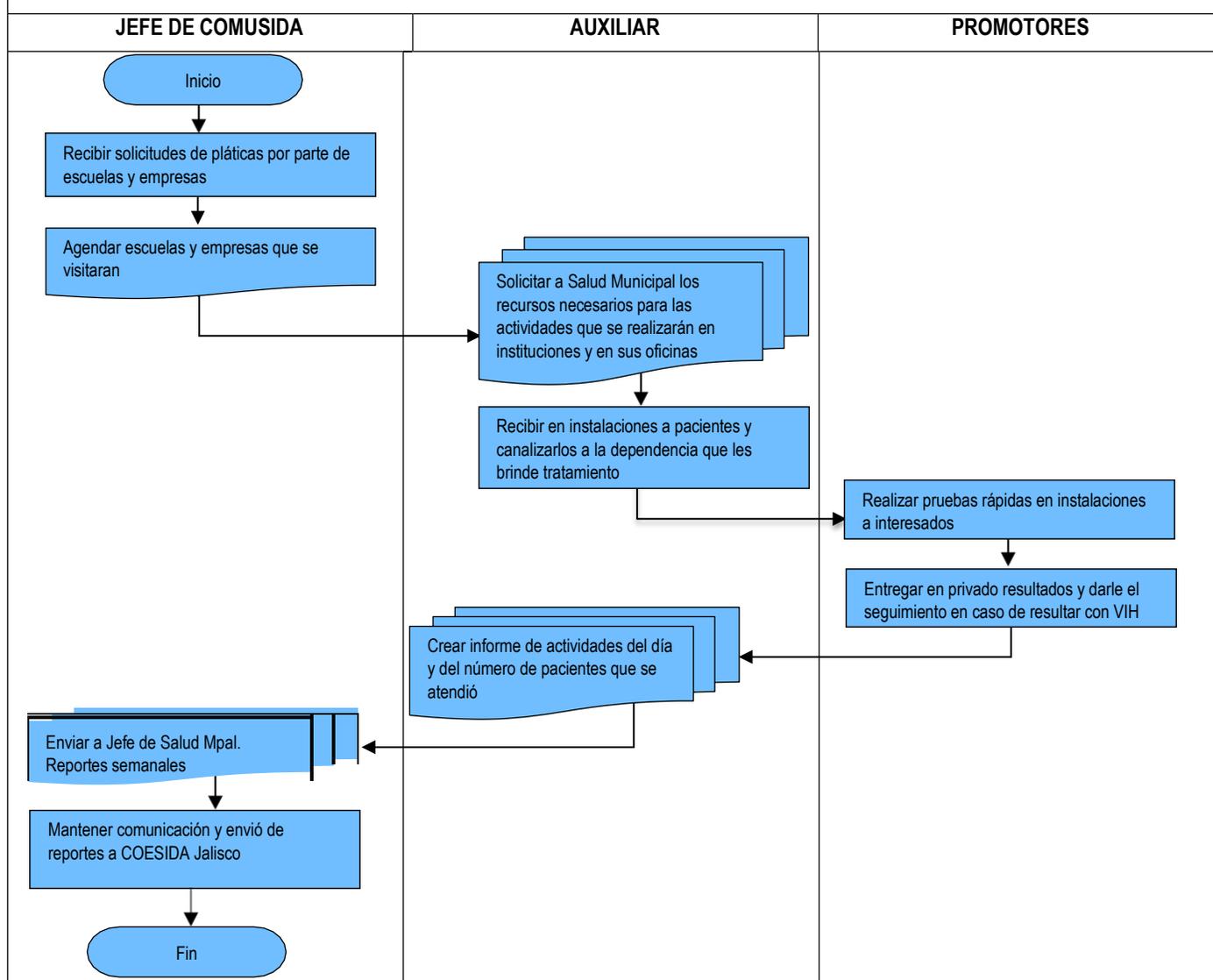
PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMUSIDA ZAPOTLAN		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:
Objetivo del procedimiento: Prestar ayuda y apoyo logístico a unidades de la campaña			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Comusida	Recibir solicitudes de pláticas por parte de escuelas y empresas	
2	Jefe Comusida	Agendar escuelas y empresas que se visitaran	Agenda
3	Auxiliar	Solicitar a Salud Municipal los recursos necesarios para las actividades que se realizarán en instituciones y en sus oficinas	Solicitudes
4	Auxiliar	Recibir en instalaciones a pacientes y canalizarlos a la dependencia en caso de salir positivo	
5	Promotores	Realizar pruebas rápidas en sus instalaciones a interesados	
6	Promotores	Entregar en privado resultados y darle el seguimiento en caso de resultar con VIH	
7	Auxiliar	Brindar atención y asesoría vía telefónica	
8	Auxiliar	Crear informe de actividades del día y del número de pacientes que se atendió	Informes
9	Jefe Comusida	Enviar a Jefe de Salud Mpal. Reportes semanales	Reportes
10	Jefe Comusida	Mantener comunicación y envió de reportes a COESIDA Jalisco	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Plan de Actividades del Programa Comusida Zapotlán	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



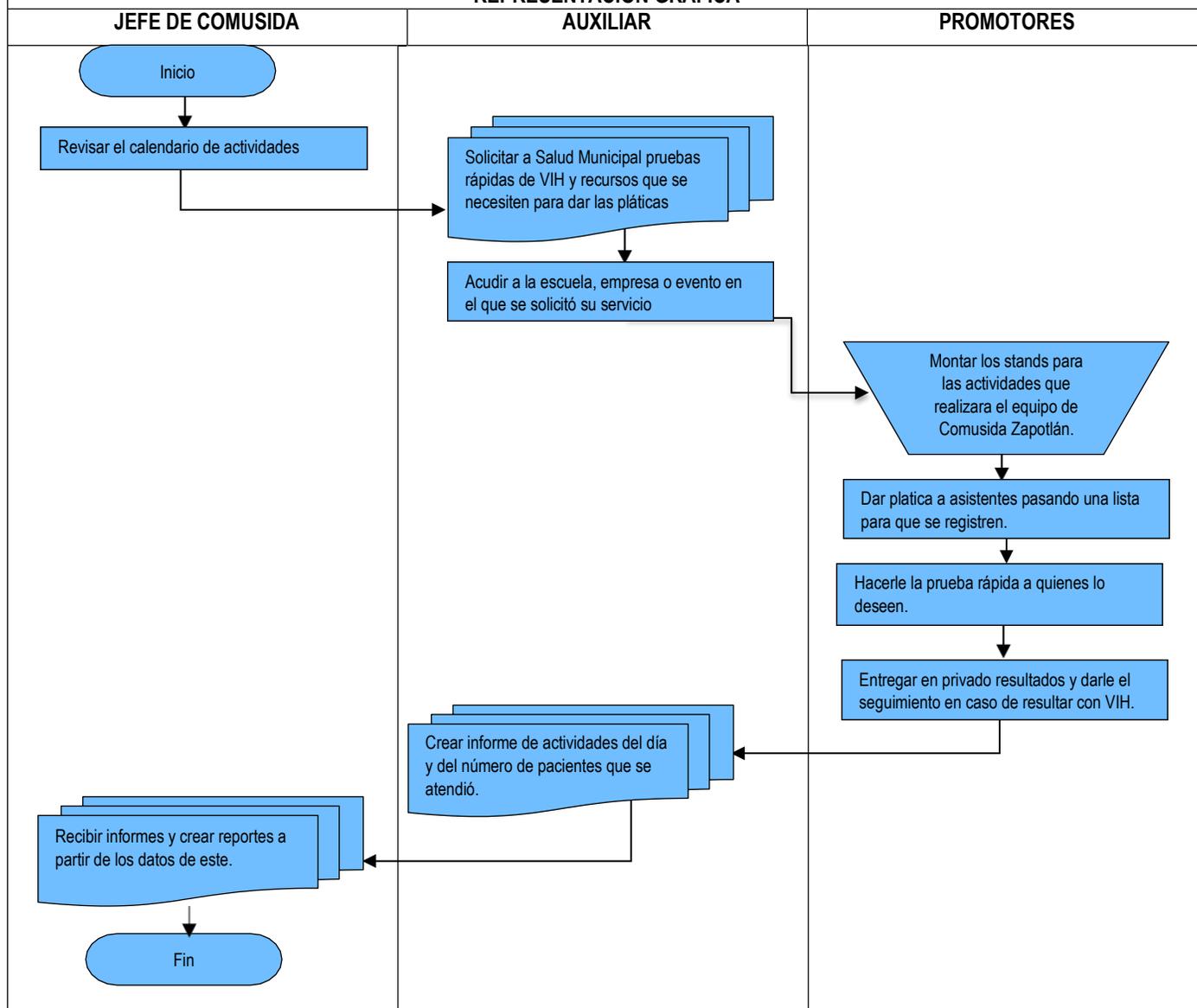
	PROCEDIMIENTO		
	PRESENTACIONES DE COMUSIDA EN ESCUELAS, EMPRESAS Y ENVENTOS ESPECIALES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad: Salud	
Objetivo del procedimiento: Prestar ayuda y apoyo logístico a unidades de la campaña			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Comusida	Revisar el calendario de actividades	
2	Auxiliar	Solicitar a Salud Municipal pruebas rápidas de VIH y recursos que se necesiten para dar las platicas	Solicitudes
3	Auxiliar	Acudir a la escuela, empresa o evento en el que se solicitó su servicio	
	Auxiliar y Promotores	Montar los stands para las actividades que realizara el equipo de Comusida Zapotlán	
4	Promotores	Dar platica a asistentes pasando una lista para que se registren	
5	Promotores	Hacerle la prueba rápida a quienes lo deseen	
6	Promotores	Entregar en privado resultados y darle el seguimiento a los casos en los que hubo resultados positivos	
7	Auxiliar	Crear informe de actividades del día y del número de pacientes que se atendió	Informe
8	Jefe Comusida	Recibir informes y crear reporte a partir de los datos de dichos informes	Reporte



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Presentaciones de Comusida en escuelas, empresas y eventos especiales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Promotores	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



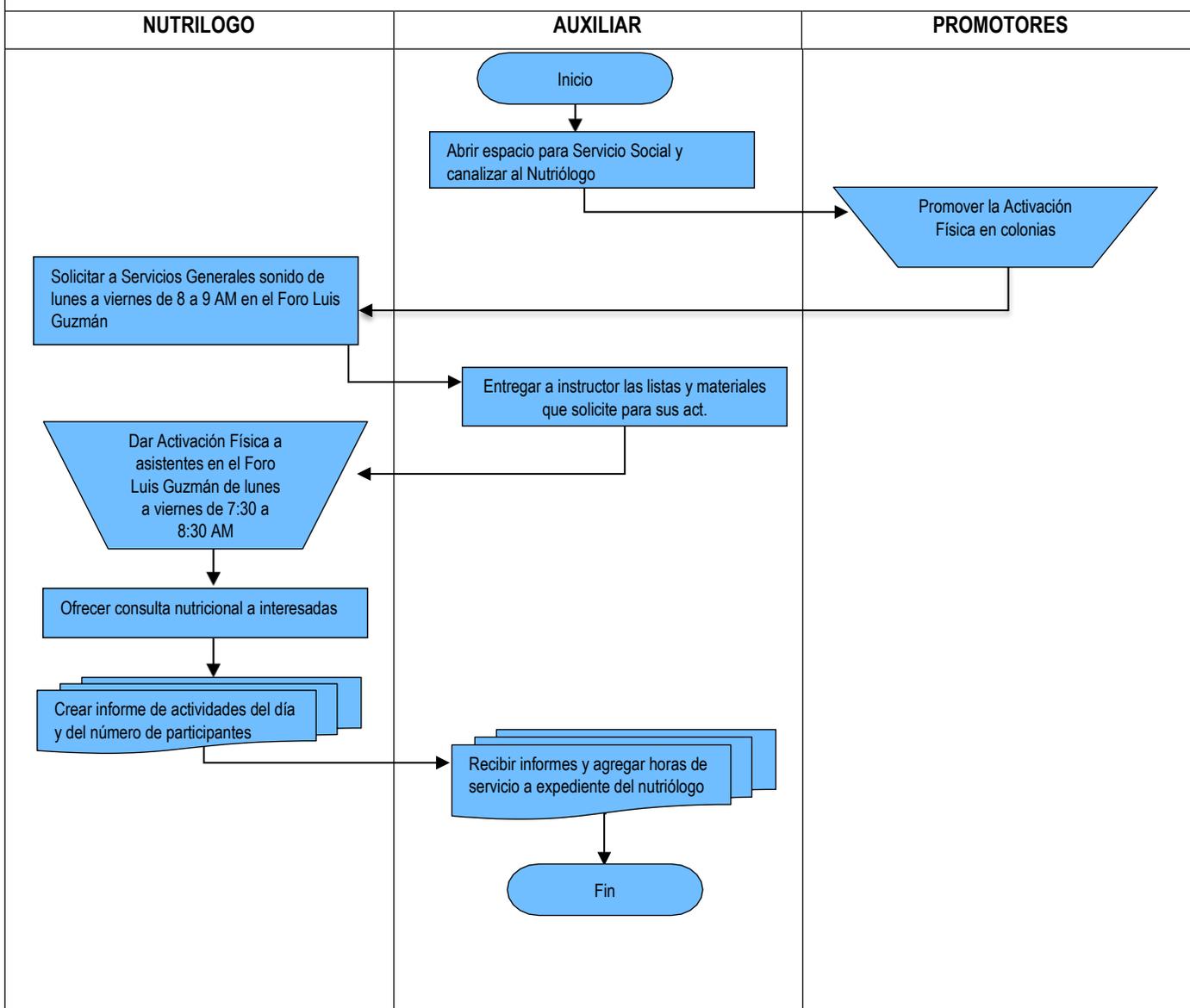
	PROCEDIMIENTO		
	ACTIVACION FISICA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Prestar ayuda y apoyo logístico a unidades de la campaña			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar	Abrir espacio para Servicio Social y canalizar al Nutriólogo	
2	Promotores	Promover la activación física en colonias	
3	Servicio Social(Nutriólogo)	Solicitar a Servicios Generales sonido de lunes a viernes de 8 a 9 AM en el espacio del Foro Luis Guzmán	
4	Auxiliar	Entregar a instructor las listas y materiales que solicite para sus actividades	
5	Nutriólogo	Dar Activación Física a asistentes en explanada del teatro del pueblo de lunes a viernes de 7:30 a 8:30 AM	
6	Nutriólogo	Ofrecer consulta nutricional a interesadas	
7	Nutriólogo	Crear informe de actividades del día y del número de participantes	
8	Auxiliar	Recibir informes y agregar horas de servicio a expediente del nutriólogo	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Activación Física	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Nutriólogo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



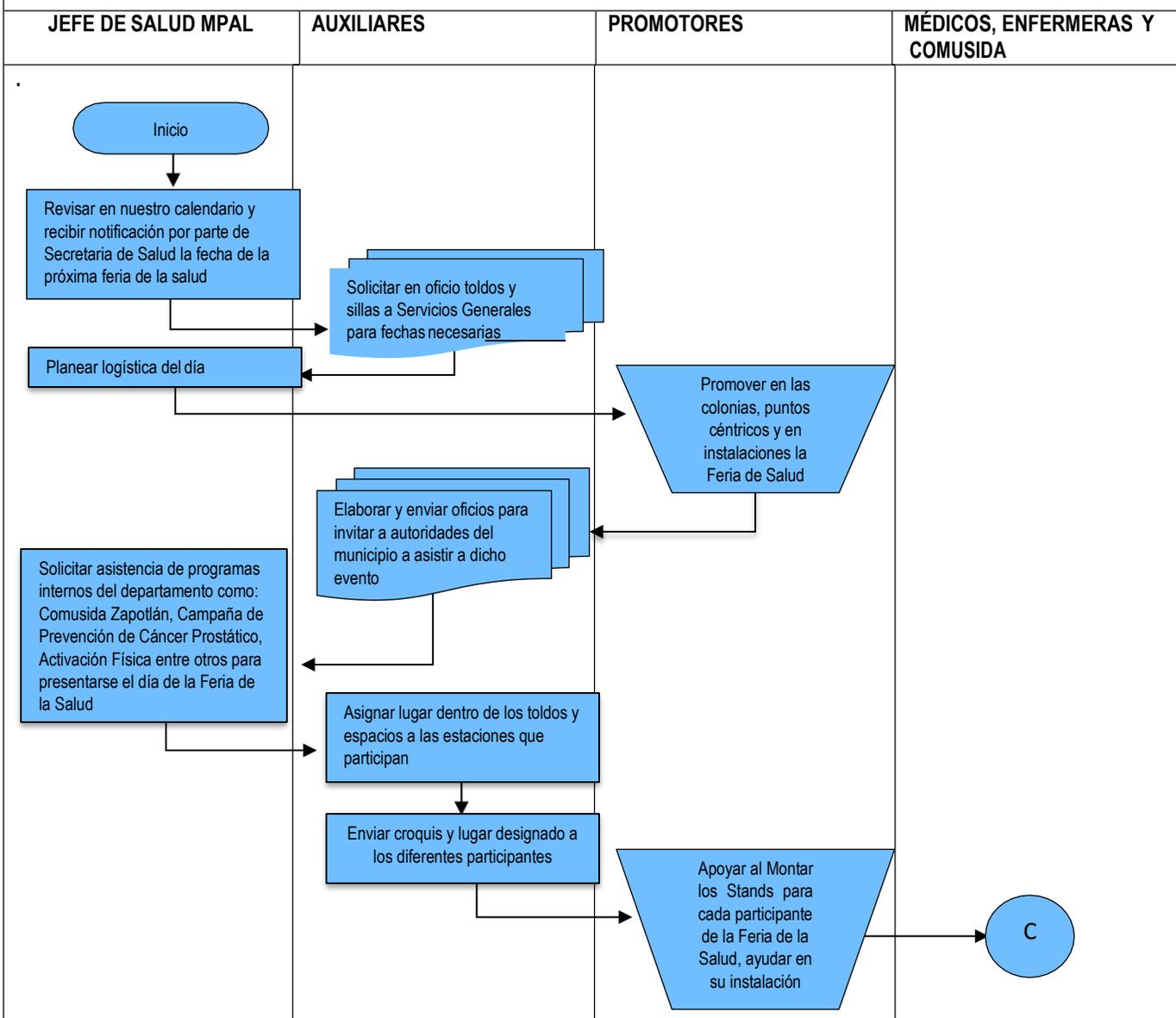
	PROCEDIMIENTO		
	FERIAS DE SALUD		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Prestar ayuda y apoyo logístico a unidades de la campaña			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Salud Mpal.	Revisar en nuestro calendario y recibir notificación por parte de Secretaria de Salud la fechas de ferias de la salud que se realizaran	
2	Auxiliar	Solicitar a Servicios Generales mobiliario necesario para las ferias de salud	
3	Jefe de Salud Mpal.	Planear logística del día	
4	Promotores	Promover en colonias y puntos céntricos la asistencia de ciudadanos a la feria de salud	
5	Auxiliar	Elaborar y enviar invitaciones a autoridades del municipio a asistir a dicho evento	Invitación
6	Jefe de Salud Mpal.	Solicitar asistencia a programas internos del departamento como: Comusida Zapotlán, Campaña de Prevención de Cáncer Prostático, Activación Física entre otros para presentarse el día de la Feria de la Salud	
7	Auxiliar	Asignar lugar dentro de los toldos y espacios a las estaciones que participan	
8	Auxiliar	Enviar croquis y lugar designado a los diferentes participantes	
9	Promotores	Apoyar al Montar los Stands para cada participante de la Feria de la Salud, ayudar en su instalación	
10	Médicos, Enfermeras y Comusida	Presentarse y realizar sus campañas y actividades promoviendo la participación de la ciudadanía en la feria de la salud	
11	Jefe de Salud Mpal.	Asistir a los eventos del día	
12	Jefe de Salud Mpal.	Clausurar actividades al final de la jornada	
13	Jefe de Salud Mpal.	Crear informe sobre actividades de la feria de salud y el rol que se tuvo en ella	Informe

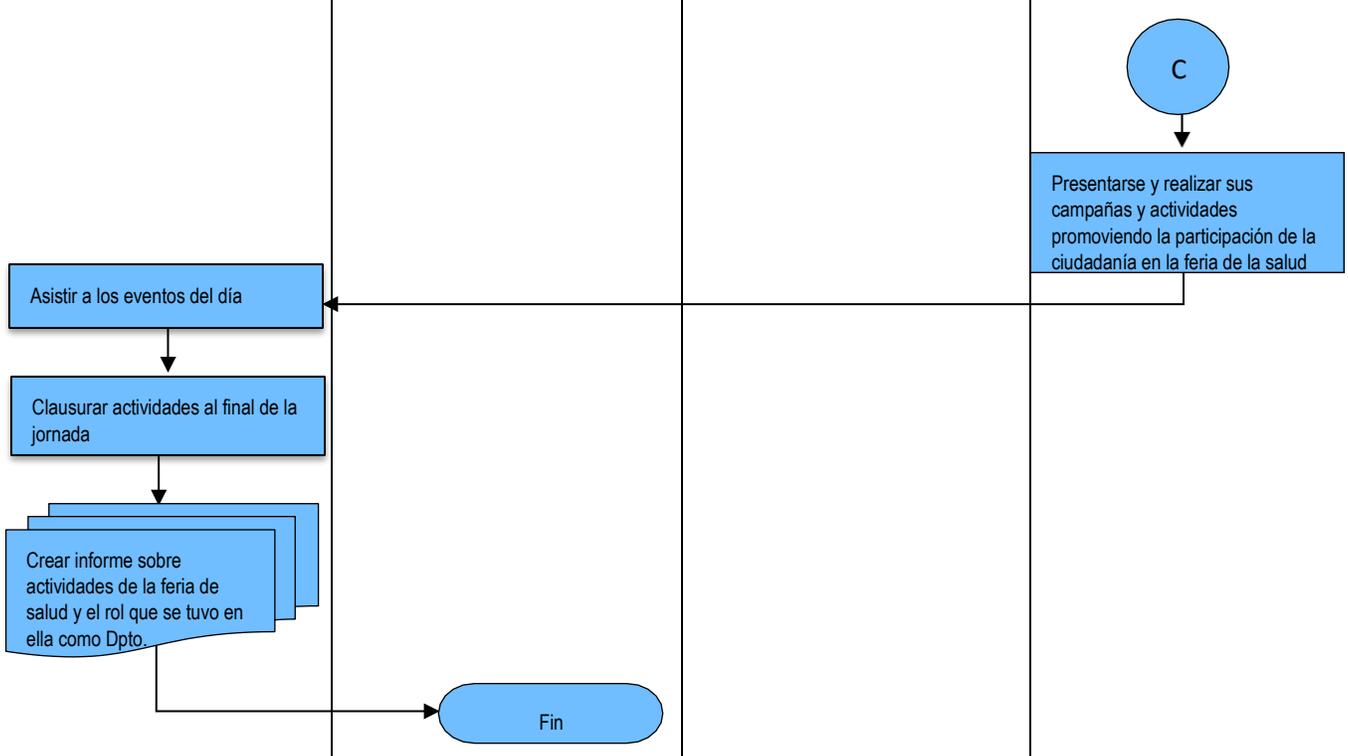


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ferias de Salud	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad	
COORDINACION:		Coordinación de salud municipal	
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Ferias de Salud	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE SALUD MPAL	AUXILIARES	PROMOTORES	MÉDICOS, ENFERMERAS Y COMUSIDA
 <pre> graph TD C((C)) --> A[Presentarse y realizar sus campañas y actividades promoviendo la participación de la ciudadanía en la feria de la salud] A --> B[Asistir a los eventos del día] B --> C1[Clausurar actividades al final de la jornada] C1 --> C2[Crear informe sobre actividades de la feria de salud y el rol que se tuvo en ella como Dpto.] C2 --> D([Fin]) </pre>			

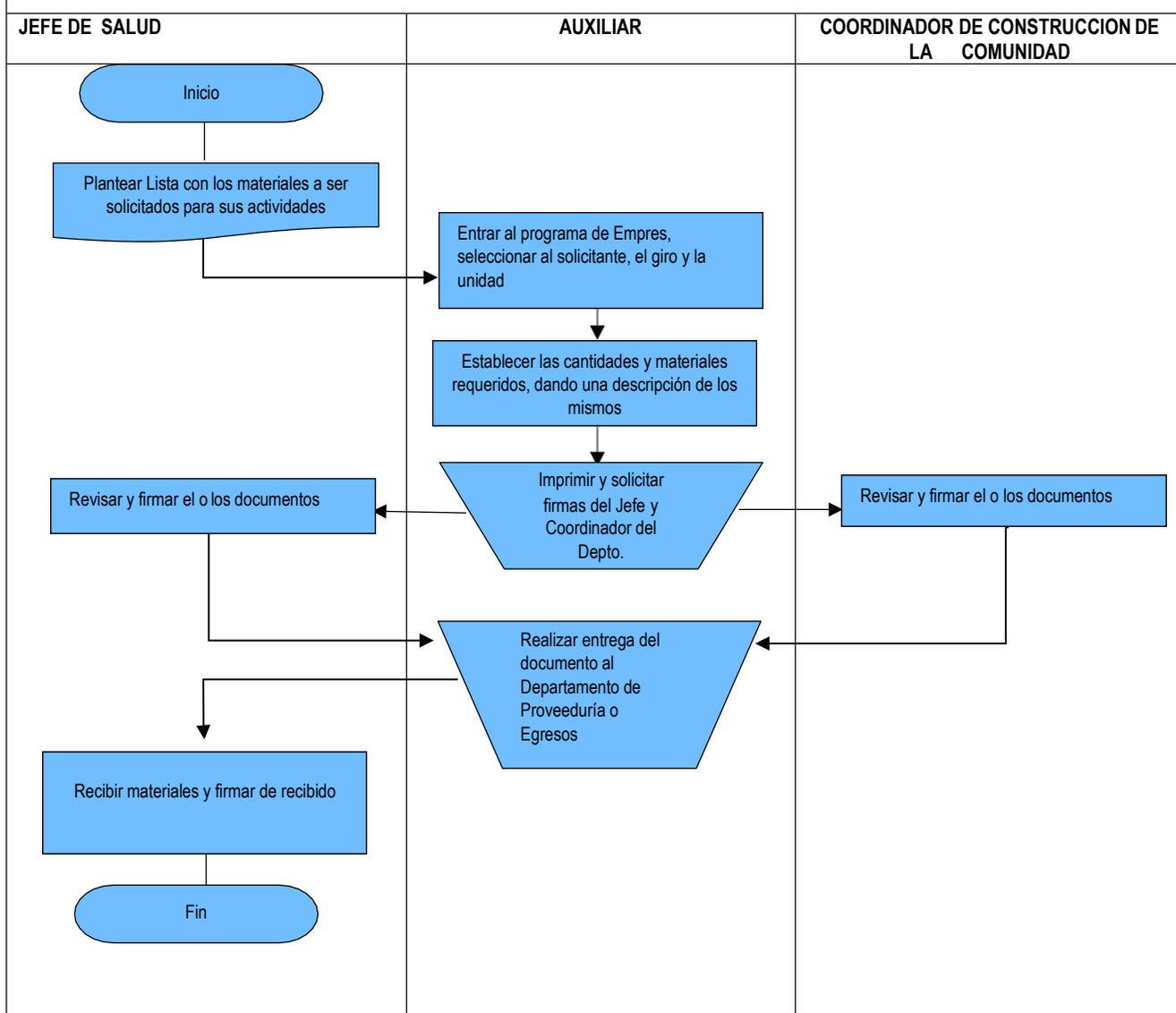
	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable: Coordinación de salud municipal	Unidad:	
Objetivo del procedimiento: Elaboración de Requisiciones para materiales varios			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Salud Mpal.	Plantear los materiales a ser solicitados para sus actividades	
2	Auxiliar	Entrar al programa de Empres, seleccionar al solicitante, el giro y la unidad	
3	Auxiliar	Establecer las cantidades y materiales requeridos, dando una descripción de los mismos	Lista de materiales
4	Auxiliar	Imprimir y solicitar firmas del Jefe y Coordinador del Depto.	Requisiciones
5	Jefe de Salud Mpal.	Revisar y firmar requisiciones	Requisiciones
6	Coordinador de Construcción de la Comunidad	Revisar y firmar requisiciones	Requisiciones
7	Auxiliar	Con firmas recabadas, hacer entrega de la requisición al Departamento de Proveduría	
8	Jefe de Salud Mpal.	Recibir por parte de Proveduría el material	
9	Jefe de Salud	Firmar de Recibido	Recibo

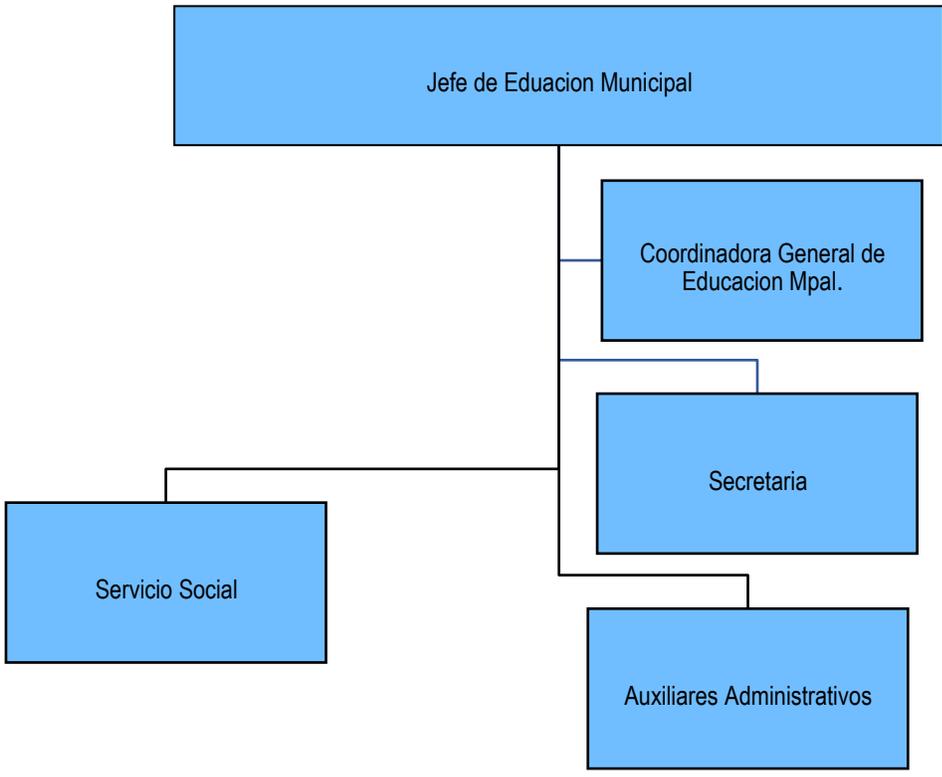


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

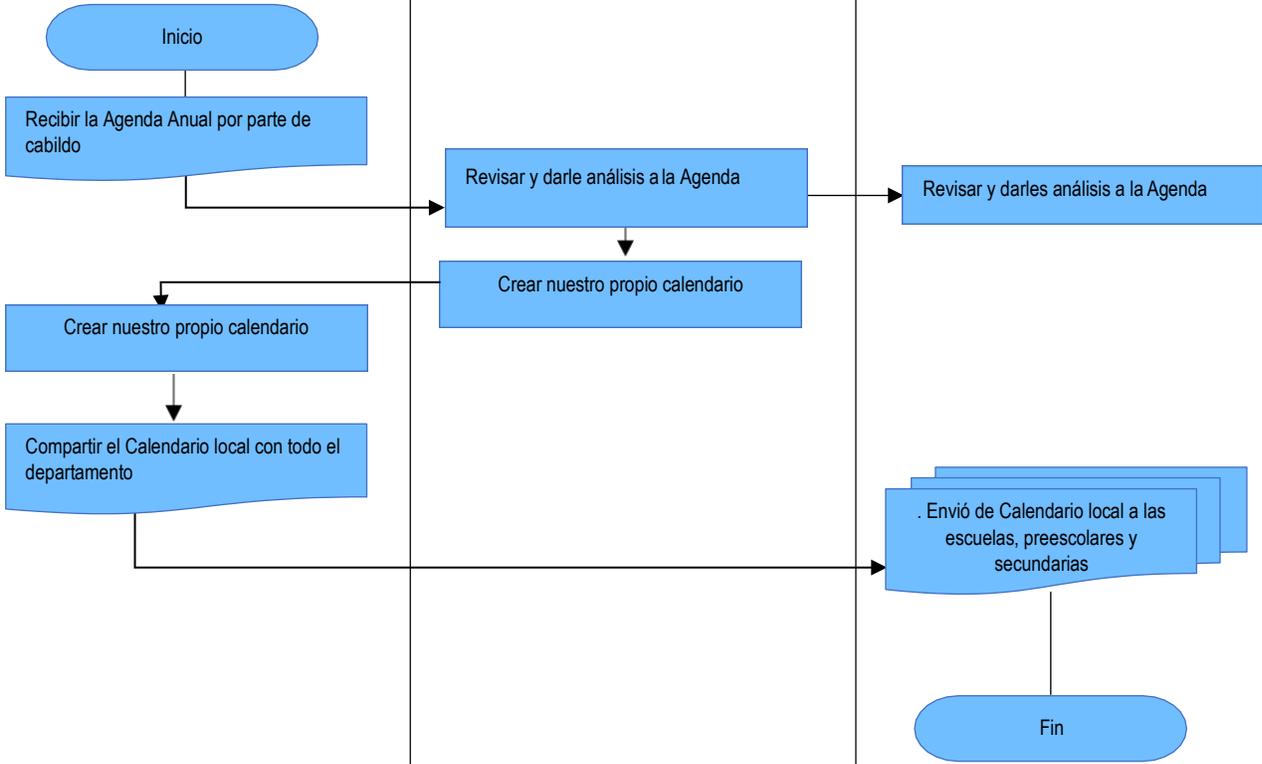
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:	Coordinación de salud municipal		
UNIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y entrega de Requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

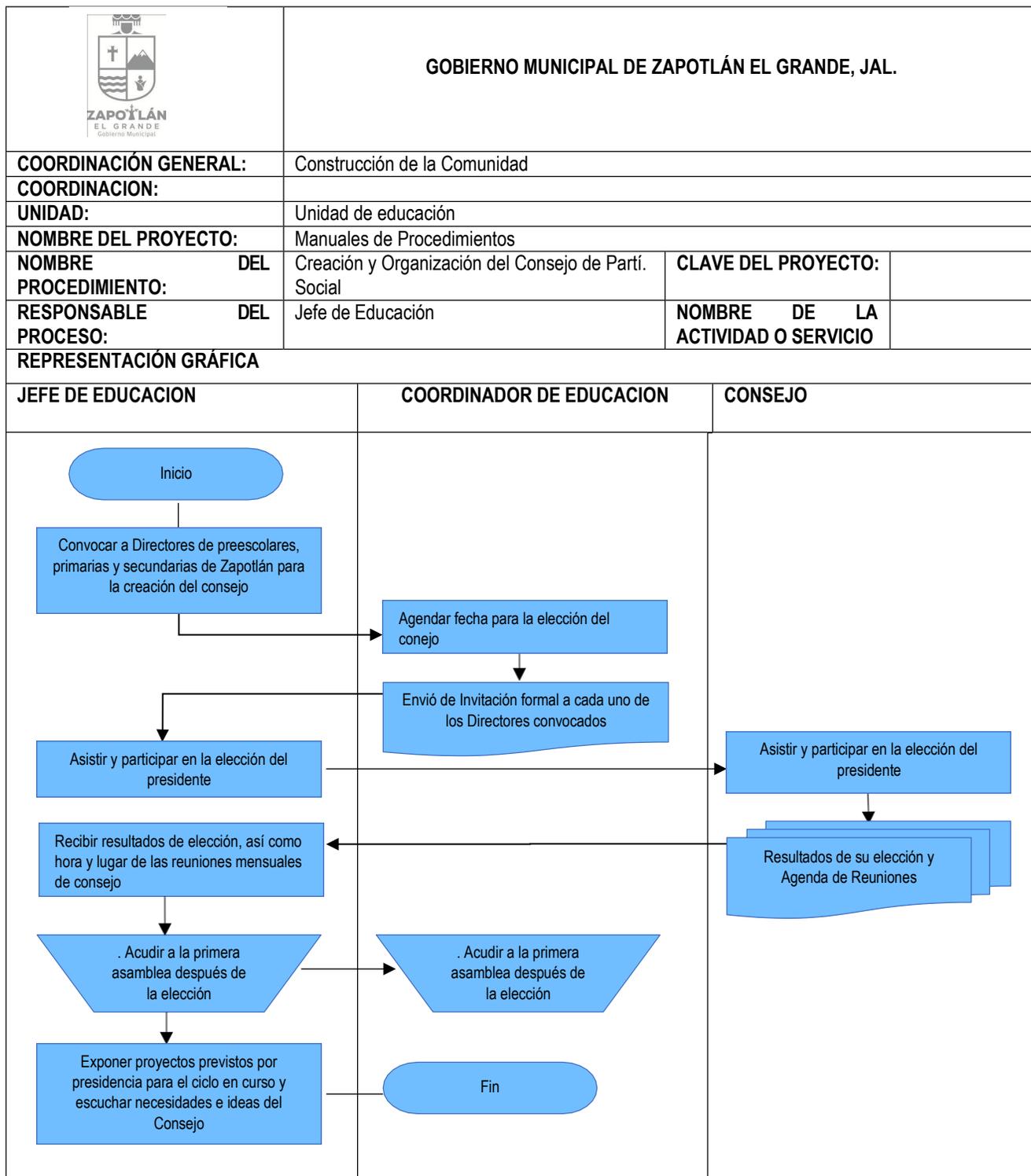


 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE Gobierno Municipal</p>	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de construcción de la comunidad
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad de educación
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD JEM[Jefe de Educacion Municipal] --- CGEM[Coordinadora General de Educacion Mpal.] JEM --- S[Secretaria] JEM --- AA[Auxiliares Administrativos] SS[Servicio Social] --- JEM </pre>	

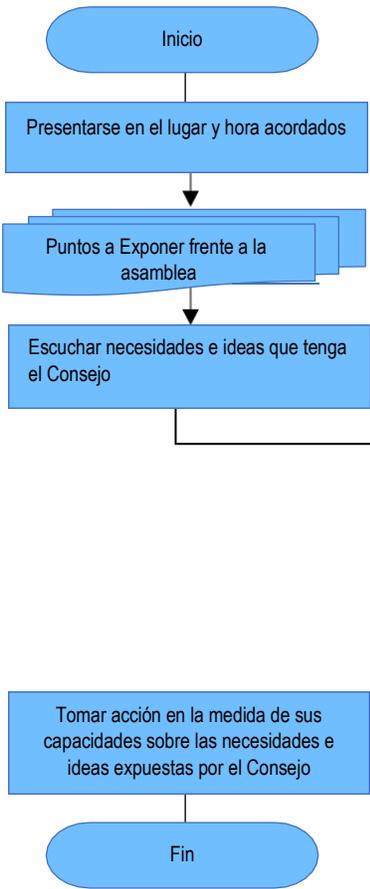
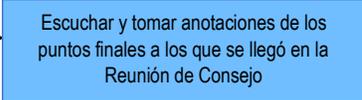
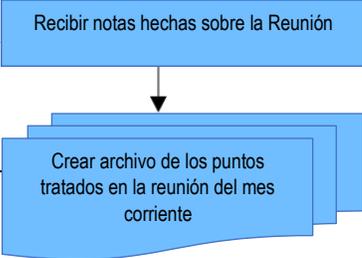
	PROCEDIMIENTO		
	ANÁLISIS DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación	
Objetivo del procedimiento: Revisar y agendar los eventos del año			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Educación	Recibir la agenda anual por parte de cabildo	Agenda anual
2	Todo el personal	Revisarla y darle análisis	
3	Jefe y Coordinadora	Crear nuestros propios calendarios	Calendario del Departamento
4	Jefe de Educación	Compartirlo con todo el Depto.	
5	Auxiliares Administrativos y Secretaria	Envío de calendario local a las escuelas, preescolares y secundarias	Calendario local

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis del calendario anual de actividades educativas	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE EDUCACION	COORDINADOR DE EDUCACION	AUXILIARES Y SECRETARIA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir la Agenda Anual por parte de cabildo] Recibir --> RevisarCoord[Revisar y darle análisis a la Agenda] RevisarCoord --> RevisarAux[Revisar y darles análisis a la Agenda] RevisarCoord --> CrearCoord[Crear nuestro propio calendario] CrearCoord --> Compartir[Compartir el Calendario local con todo el departamento] Compartir --> Enviar[Envío de Calendario local a las escuelas, preescolares y secundarias] Enviar --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación	
Objetivo del procedimiento: Crear el Consejo de Participación Social en la Educación			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Educación	Convocar a directores(as) de todas los preescolares, primarias y secundarias del municipio	
2	Coordinador de educación	Agendar fecha para la reunión de elección de consejo	
3	Coordinador de educación	Envío de invitaciones a todas las escuelas participantes	
4	Jefe de Educación	Asistencia y participación en la elección del Presidente del Consejo	
5	Consejo	Elegir Presidente	
6	Consejo	Elegir la hora y lugar mensual en la que se llevaran a cabo las reuniones	
7	Jefe de Educación	Recibir resultados de elección, así como hora y lugar de las reuniones mensuales de consejo	
8	Jefe y Coordinador	Acudir a la asamblea mensual	
9	Jefe de Educación	Exponer proyectos previstos por presidencia para el ciclo en curso	



	PROCEDIMIENTO		
	REUNIONES MENSUALES DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación	
Objetivo del procedimiento: Asistir y exponer así como escuchar necesidades en cada reunión			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Educación	Presentarse en el lugar y hora acordados para la reunión	
2	Jefe de Educación	Exponer sus puntos frente al Consejo	
3	Jefe de Educación	Escuchar necesidades e ideas de parte del Consejo	
4	Coordinadora	Escuchar y hacer anotación de los puntos finales a los que se llegó en la asamblea	
5	Auxiliar	Crear archivo de los puntos tratados en la reunión del mes corriente	
6	Jefe de Educación	Tomar acción en la medida de sus capacidades sobre las necesidades e ideas expuestas por el Consejo	

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones mensuales de Consejo	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE EDUCACION	COORDINADOR DE EDUCACION	AUXILIARES Y SECRETARIA	
			

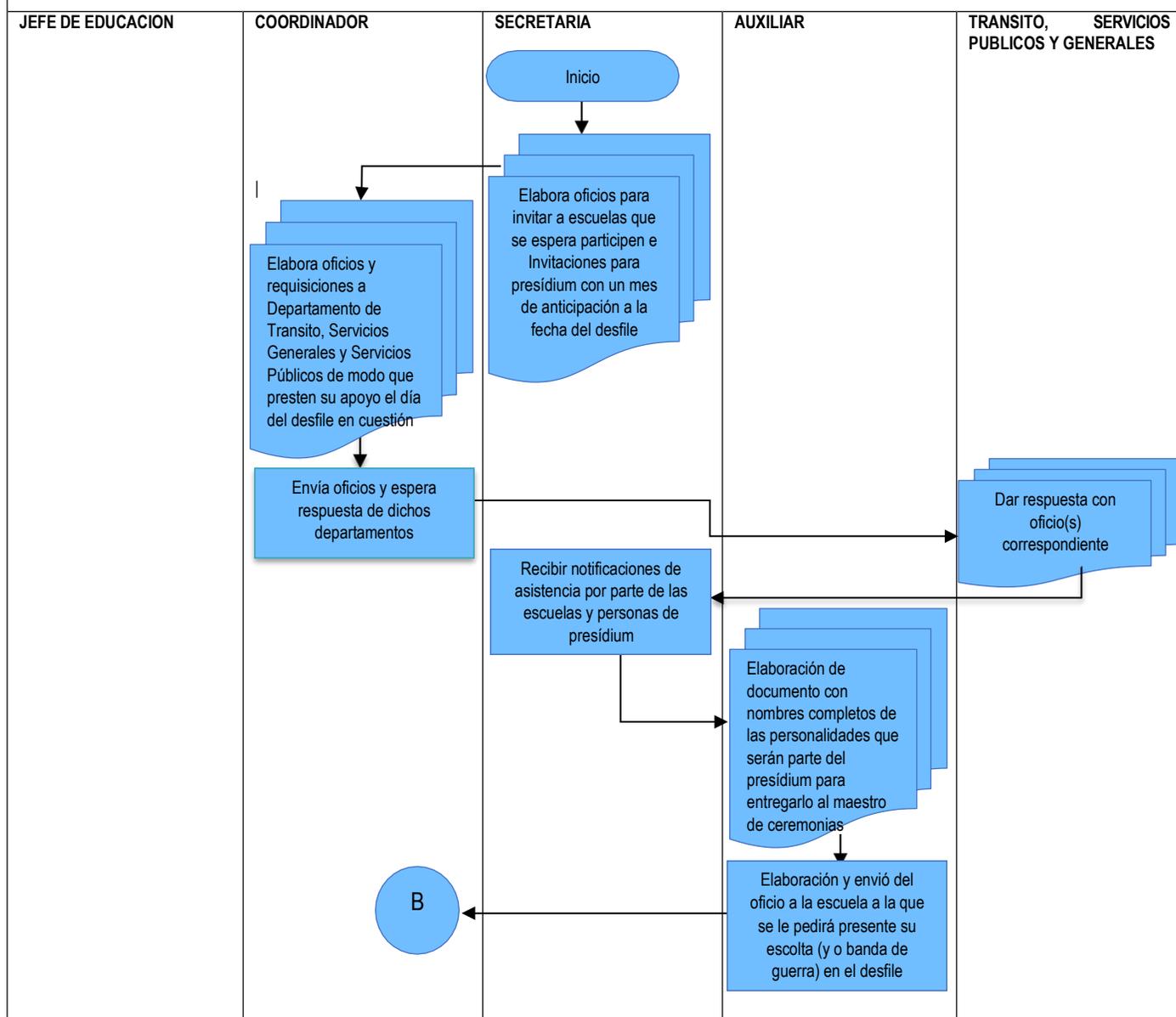
PROCEDIMIENTO			
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DESFILES DEL CICLO ESCOLAR		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación
Objetivo del procedimiento: Organizar los desfiles			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Elabora oficios para invitar a escuelas que se espera participen e invitaciones para presídium con un mes de anticipación a la fecha del desfile	
2	Coordinador del Departamento	Elabora oficios y requisiciones a Departamento de Transito, Servicios Generales y Servicios Públicos de modo que presten su apoyo el día del desfile en cuestión	
3	Coordinador del Dpto.	Envía oficios y espera respuesta de dichos departamentos	
4	Depto. De Transito, Servicios Grales. Y de Servicios Públicos	Dan respuesta en oficio correspondiente	
5	Secretaria	Recibir notificaciones de asistencia por parte de las escuelas y personas de presídium	
6	Auxiliar Administrativo	Elaboración de documento con nombres completos de las personalidades que serán parte del presídium para entregarlo al maestro de ceremonias	
7	Auxiliar Administrativo	Elaboración y envió del oficio a la escuela a la que se le pedirá presente su escolta(y o banda de guerra) en el desfile	
8	Jefe de Educación	Designar orden de contingente a las escuelas que participaran	
9	Auxiliar Administrativo	Enviar oficio a escuelas con fecha, lugar y hora de reunión, así como su número de contingente	
10	Depto. De Transito, Servicios Grales. Y de Servicios Públicos	Presentarse y desempeñar su labor el día del evento	
11	Jefe de Educación	Asistir a desfile	

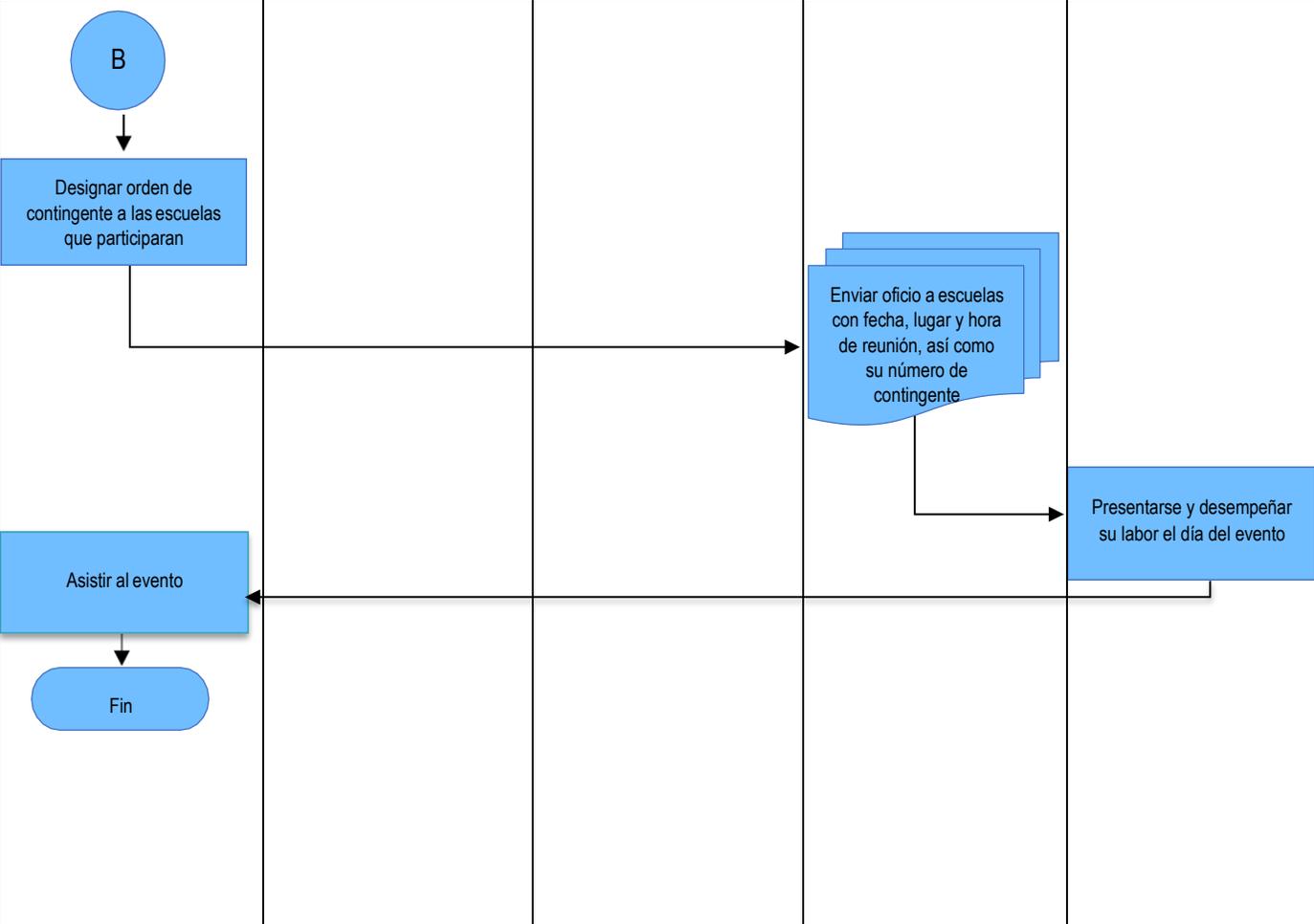


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planeación y organización de desfiles del ciclo escolar	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:				
UNIDAD:		Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planeación y organización de desfiles del ciclo escolar	CLAVE DEL PROYECTO:		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO:		
REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
JEFE DE EDUCACION	COORDINADOR	SECRETARIA	AUXILIAR	TRANSITO, SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES
 <pre> graph TD B((B)) --> A[Designar orden de contingente a las escuelas que participaran] A --> C[Enviar oficio a escuelas con fecha, lugar y hora de reunión, así como su número de contingente] C --> D[Presentarse y desempeñar su labor el día del evento] D --> E[Asistir al evento] E --> F((Fin)) </pre>				

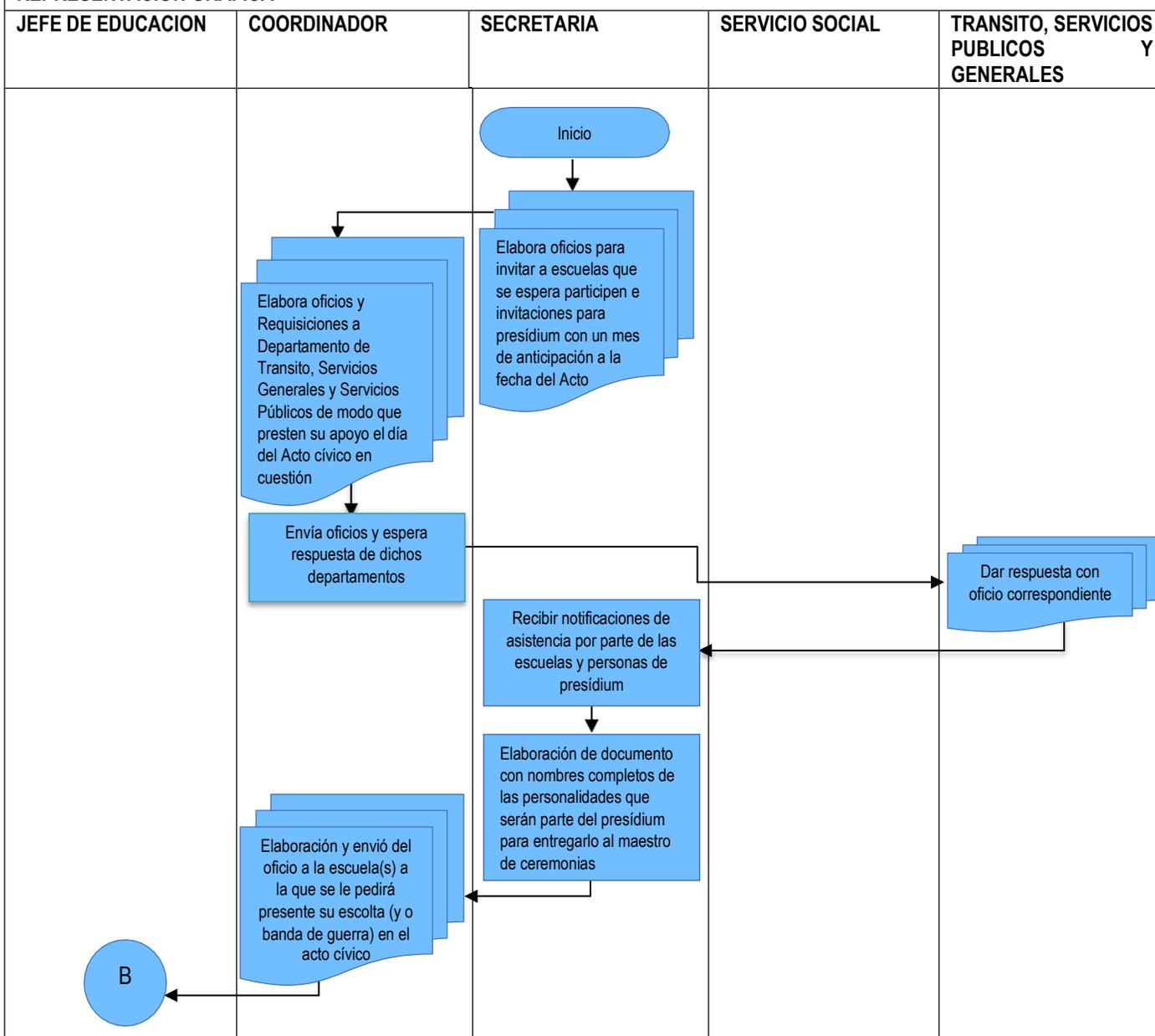
	PROCEDIMIENTO		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS CÍVICOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación
Objetivo del procedimiento: Planeación y Organización de Actos Cívicos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Elabora oficios para invitar a escuelas que se espera participen e invitaciones para presidium	
2	Coordinador del Departamento	Redacta oficios a Departamento de Transito, Servicios Generales y Servicios Públicos de modo que presten su apoyo el día del desfile en cuestión	
3	Coordinador del Dpto.	Envía dichos oficios y espera su respuesta	
4	Depto. De Transito, Servicios Grales. Y de Servicios Públicos	Dan respuesta en oficio correspondiente	
5	Secretaria	Recibir notificaciones de las escuelas y personalidades de presidium que notificaron su asistencia	
6	Secretaria	Elaboración de documento con nombres completos de integrantes del presidium para entregarlo al maestro de ceremonias	
7	Coordinador del Departamento	Se invita y envía oficio a la escuela a la que se le pedirá colabore presentando a su escolta para el acto cívico	
8	Jefe de Educación	Designar orden y lugar de acomodo a cada escuela	
9	Servicio Social	Enviar oficio a escuelas con fecha, lugar y hora de reunión	
10	Depto. De Transito, Servicios Grales. Y de Servicios Públicos	Presentarse y desempeñar su labor el día del evento	
11	Servicio Social	Asistir a escuelas asistentes, dar atención a miembros del presidium	
12	Jefe de Educación	Asistir al Acto Cívico	

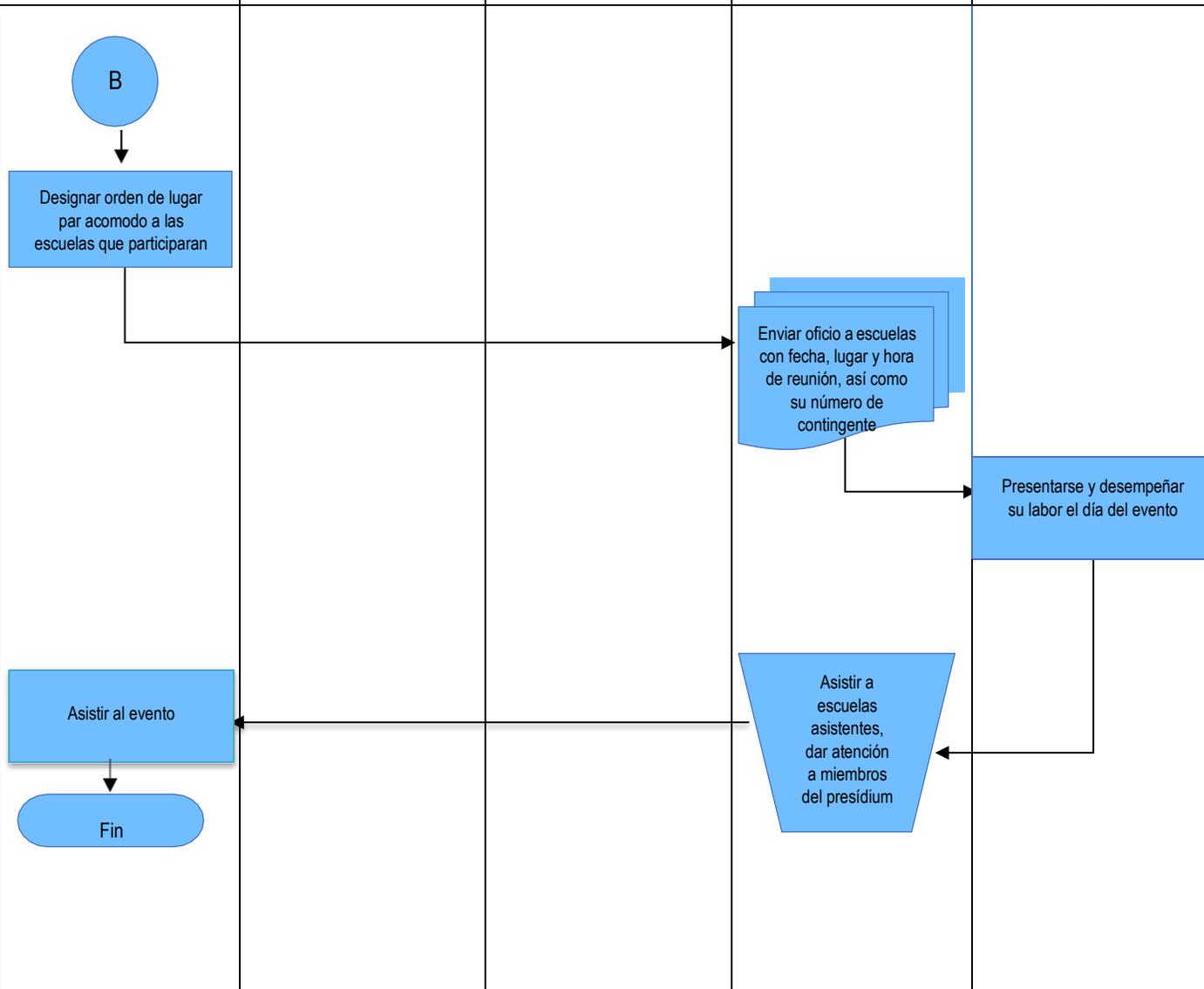


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planeación y organización de actos cívicos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



 <p>ZAPOTLÁN EL GRANDE <small>Gobierno Municipal</small></p>		<p>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.</p>		
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:				
UNIDAD:		Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Planeación y organización de actos cívicos del ciclo escolar	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Coordinador del Departamento de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRAFICA				
JEFE DE EDUCACION	COORDINADOR	SECRETARIA	SERVICIO SOCIAL	TRANSITO, SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES
 <pre> graph TD B((B)) --> A[Designar orden de lugar par acomodo a las escuelas que participaran] A --> C[Enviar oficio a escuelas con fecha, lugar y hora de reunión, así como su número de contingente] C --> D[Presentarse y desempeñar su labor el día del evento] D --> E[Asistir a escuelas asistentes, dar atención a miembros del presidium] E --> F[Asistir al evento] F --> G([Fin]) </pre>				

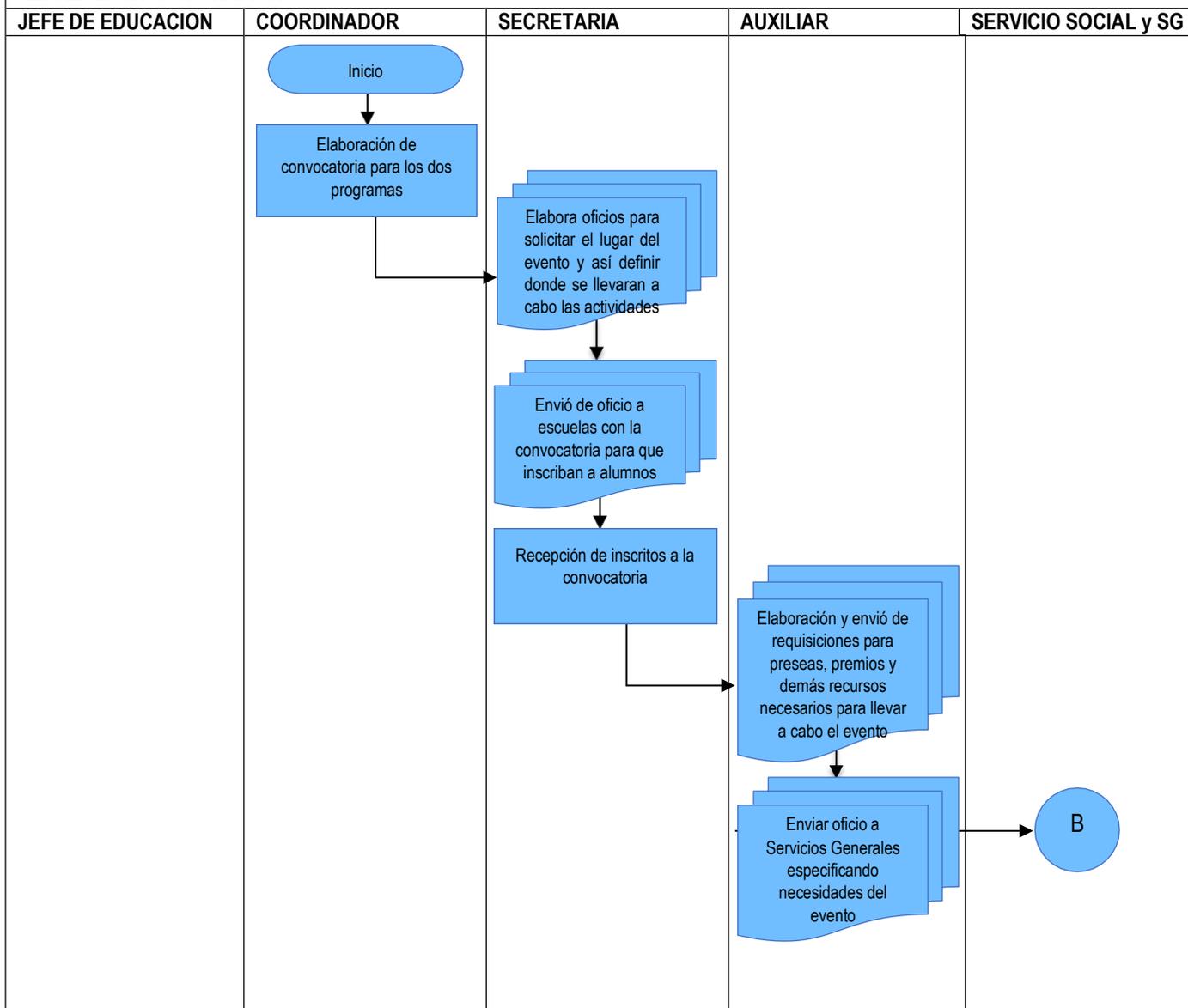
	PROCEDIMIENTO		
	PROGRAMAS DE RECONOCIMIENTO A EXCELENCIA Y JÓVENES TALENTOS		Fecha:
			Versión:
			Página:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación
Objetivo del procedimiento: Planeación y Organización de los eventos de Excelencia y Jóvenes talentos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinadora del Departamento	Elaboración de convocatoria para los dos programas	
2	Secretaria	Elabora oficios para solicitar el lugar del evento y así definir donde se llevaran a cabo las actividades	
3	Secretaria	Envió de oficio a escuelas con la convocatoria para que inscriban a alumnos	
4	Secretaria	Recepción de inscritos a la convocatoria	
5	Auxiliar Administrativo	Elaboración y envío de requisiciones para preseas, premios y demás recursos necesarios para llevar a cabo el evento	
6	Jefe de Educación	Firma de Requisiciones	
7	Auxiliar Administrativo	Enviar oficio a Servicios Generales especificando necesidades del evento	
	Servicios Grales.	Dar respuesta a Educación Mpal. Con oficio correspondiente	
8	Coordinadora del Departamento	Elaboración y envío de oficios para invitación y establecimiento de presídium	
9	Jefe de Educación	Comunicar a los alumnos que recibirán el reconocimiento a través de invitación	
10	Servicio Social y Servicios Grales.	Apoyar en la logística y acomodo del evento en la fecha establecida	
11	Jefe de Educación y Coordinadora	Asistir al evento	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programa de reconocimiento a excelencia y jóvenes talentos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

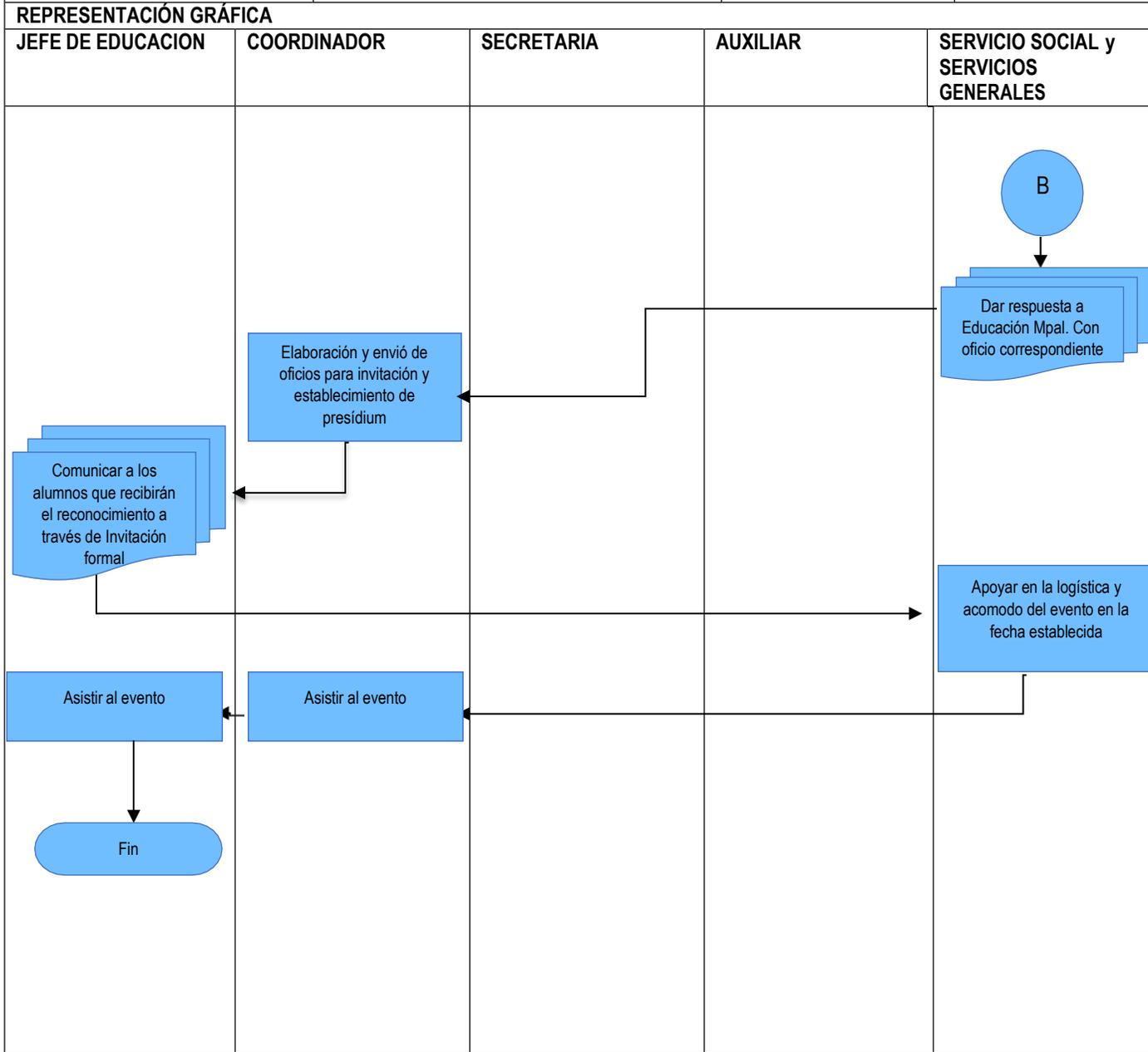
REPRESENTACIÓN GRÁFICA





GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programa de reconocimiento a excelencia y jóvenes talentos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	



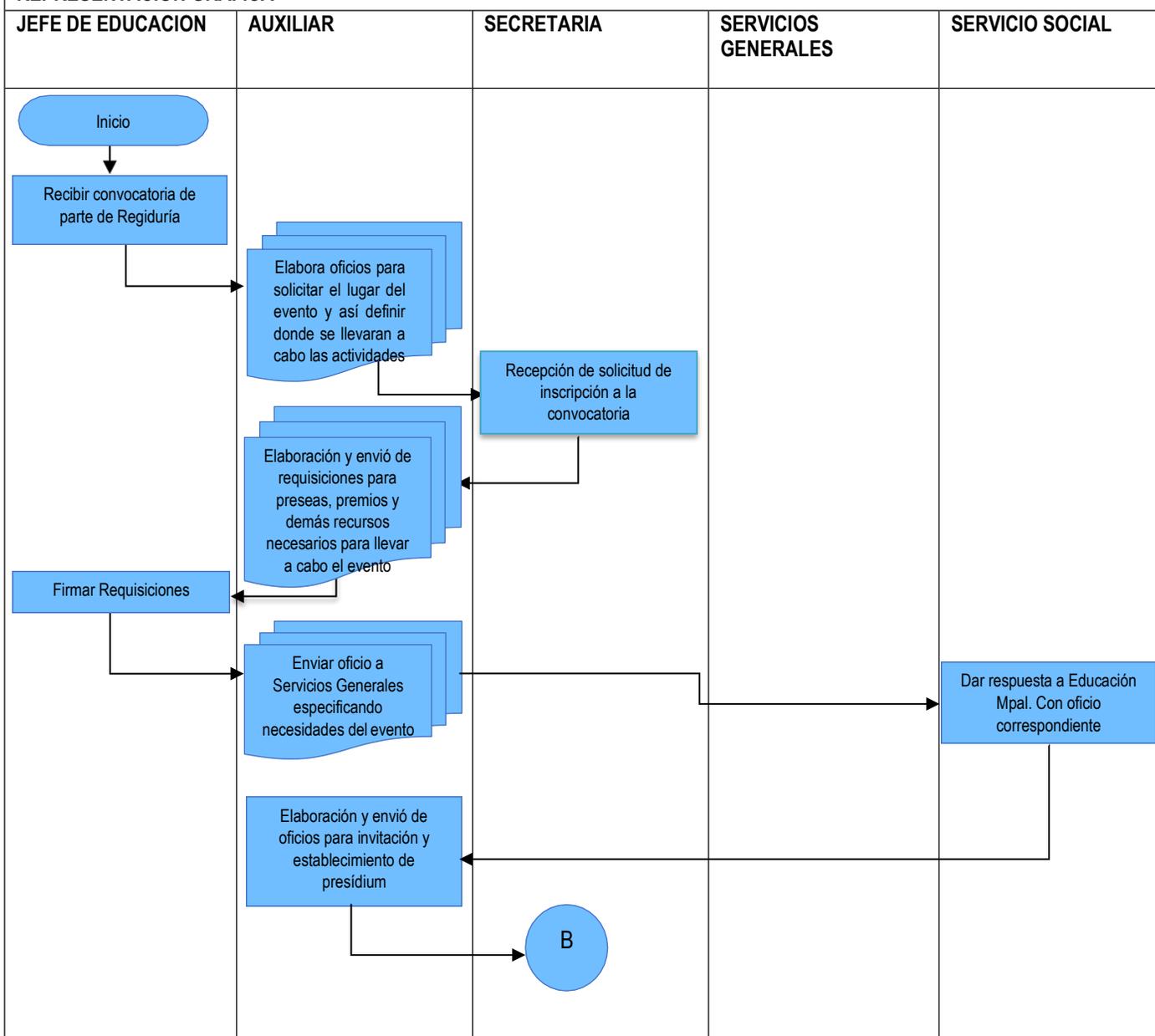
	PROCEDIMIENTO		
	FESTIVIDADES AL MERITO DOCENTE		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación
Objetivo del procedimiento: Planeación y Organización de Festividades al Mérito Docente			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Educación	Recibir convocatoria de parte de Regiduría	
2	Auxiliar Administrativo	Elabora oficios para solicitar el lugar del evento y así definir donde se llevaran a cabo las actividades	
3	Secretaria	Recepción de solicitud de inscripción a la convocatoria	
4	Auxiliar Administrativo	Elaboración y envío de requisiciones para preseas, premios y demás recursos necesarios para llevar a cabo el evento	
5	Jefe de Educación	Firma de Requisiciones	
6	Auxiliar Administrativo	Enviar oficio a Servicios Generales especificando necesidades del evento	
7	Servicios Generales	Dar respuesta con oficio correspondiente	
8	Auxiliar Administrativo	Elaboración y envío de oficios para invitación y establecimiento de presidium	
9	Secretaria	Enviar invitación formal a aquellos docentes que serán galardonados	
10	Servicios Generales	Prestar ayuda con la logística y preparaciones del evento en el lugar y fecha establecida	
11	Servicio Social	Apoyar en el acomodo del lugar del evento en la fecha establecida	
12	Jefe de Educación	Asistir al evento y desempeñar sus funciones	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Festividades al mérito docente	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

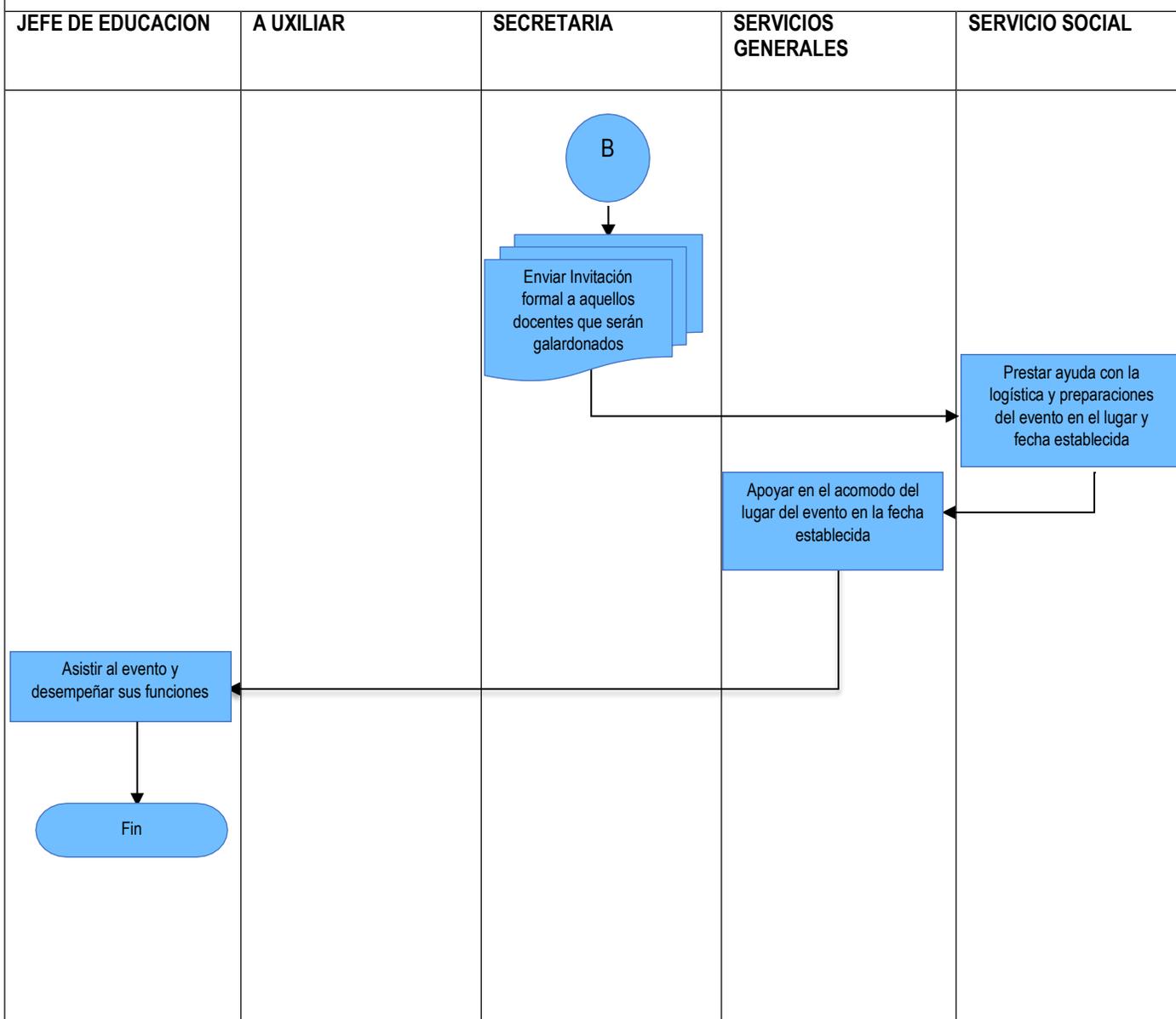




GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programa de reconocimiento a excelencia y jóvenes talentos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento de Educación	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



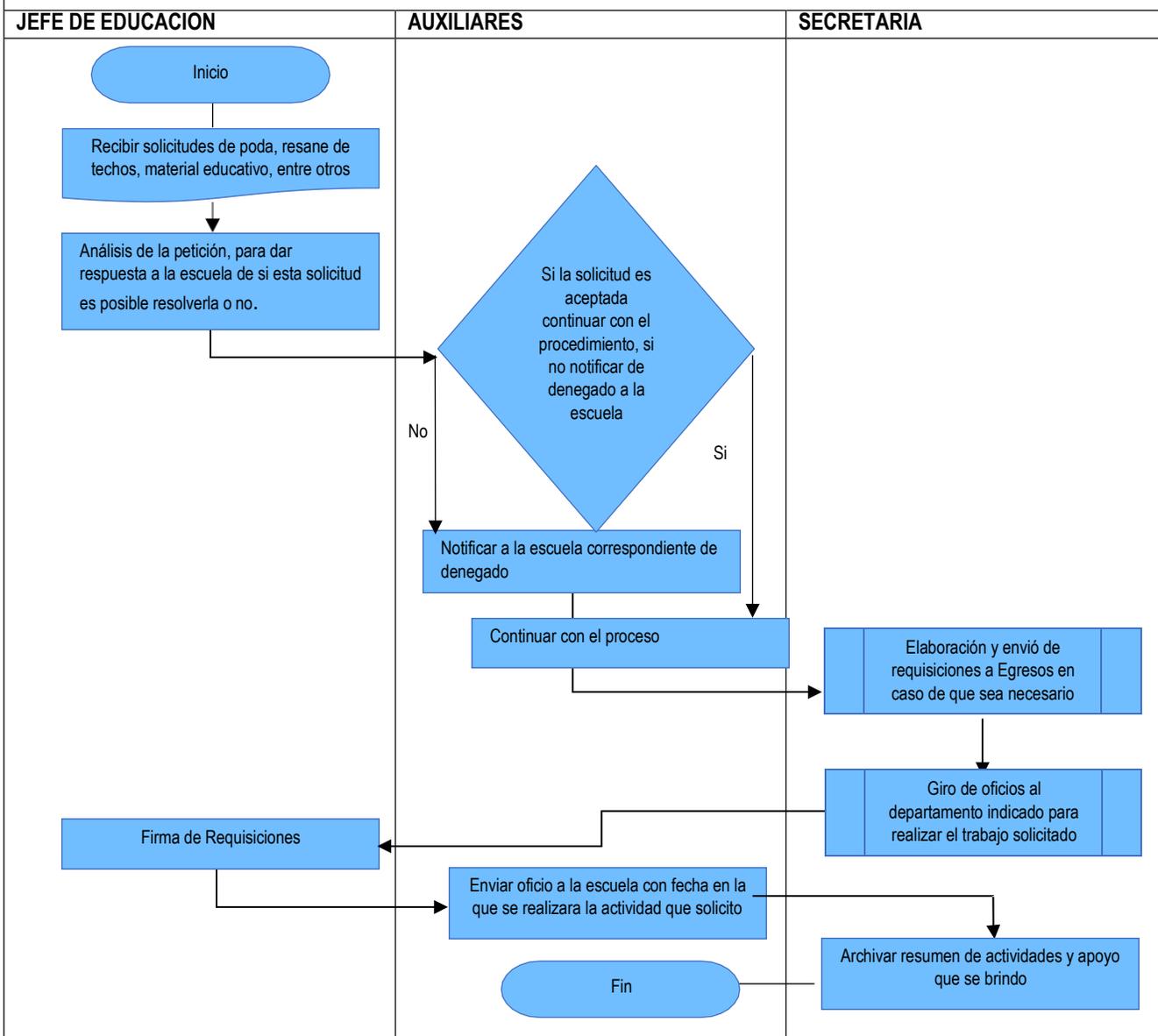
PROCEDIMIENTO			
	RECEPCION Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE OBRAS MENORES EN ESCUELAS Y PREESCOLARES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación
Objetivo del procedimiento: Recepción, respuesta y seguimiento de solicitudes de servicios pequeños a escuelas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Educación	Recibir solicitudes de poda, resane de techos, material educativo, entre otros	Oficio
2	Jefe de Educación	Análisis de la petición, para dar respuesta a la escuela de si esta solicitud es posible resolverla o no.	
3	Auxiliar Administrativo	Si la solicitud es aceptada continuar con el procedimiento, si no notificar de denegado a la escuela correspondiente	
4	Secretaria	Elaboración y envío de requisiciones a Egresos en caso de que sea necesario	
5	Secretaria	Giro de oficios al departamento indicado para realizar el trabajo solicitado	
6	Jefe de Educación	Firma de Requisiciones	
7	Auxiliar Administrativo	Enviar oficio a la escuela con fecha en la que se realizara la actividad que solicito	
8	Secretaria	Archivar resumen de actividades	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y respuesta a solicitudes de obras menores en escuelas y preescolares	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

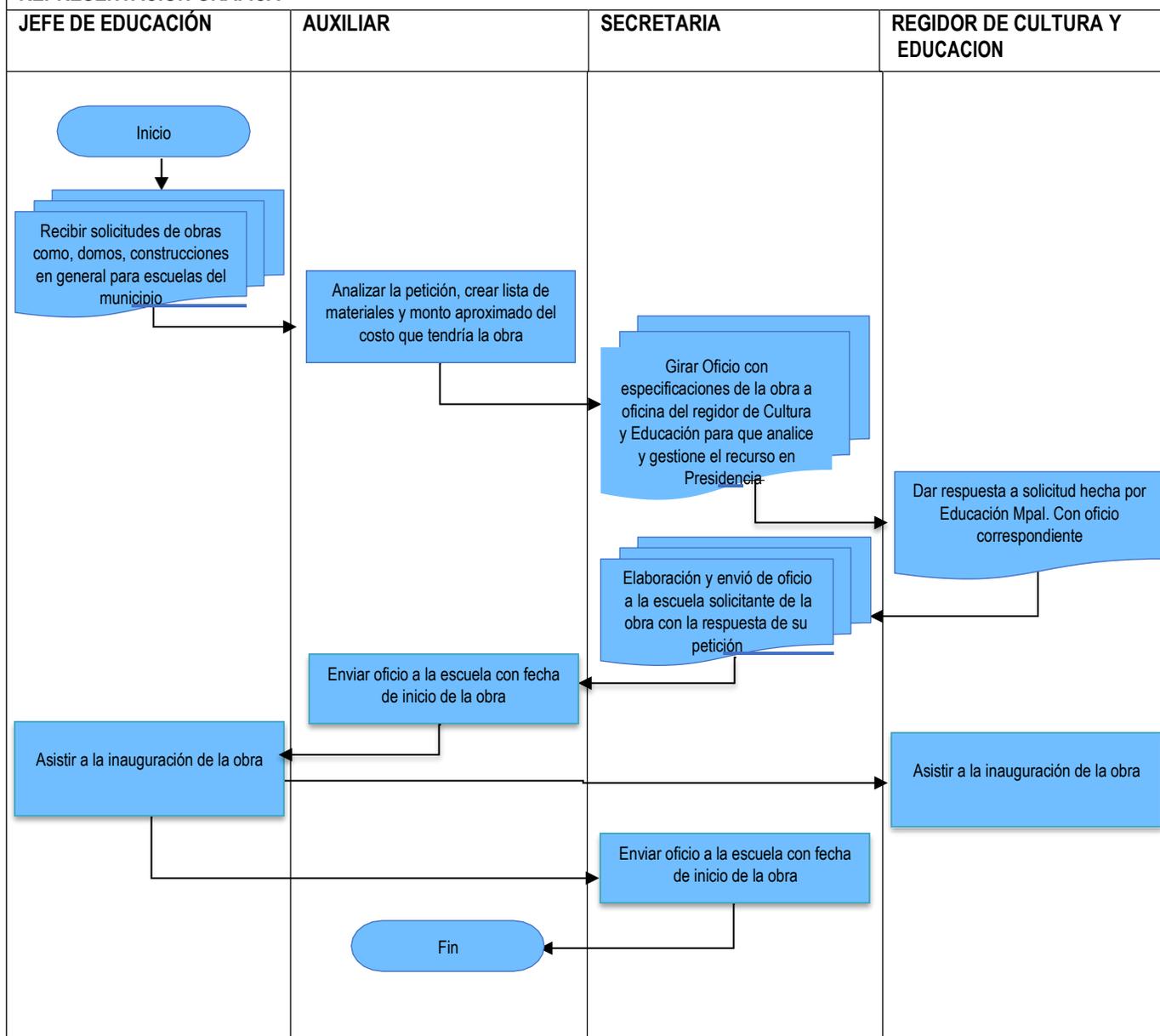
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



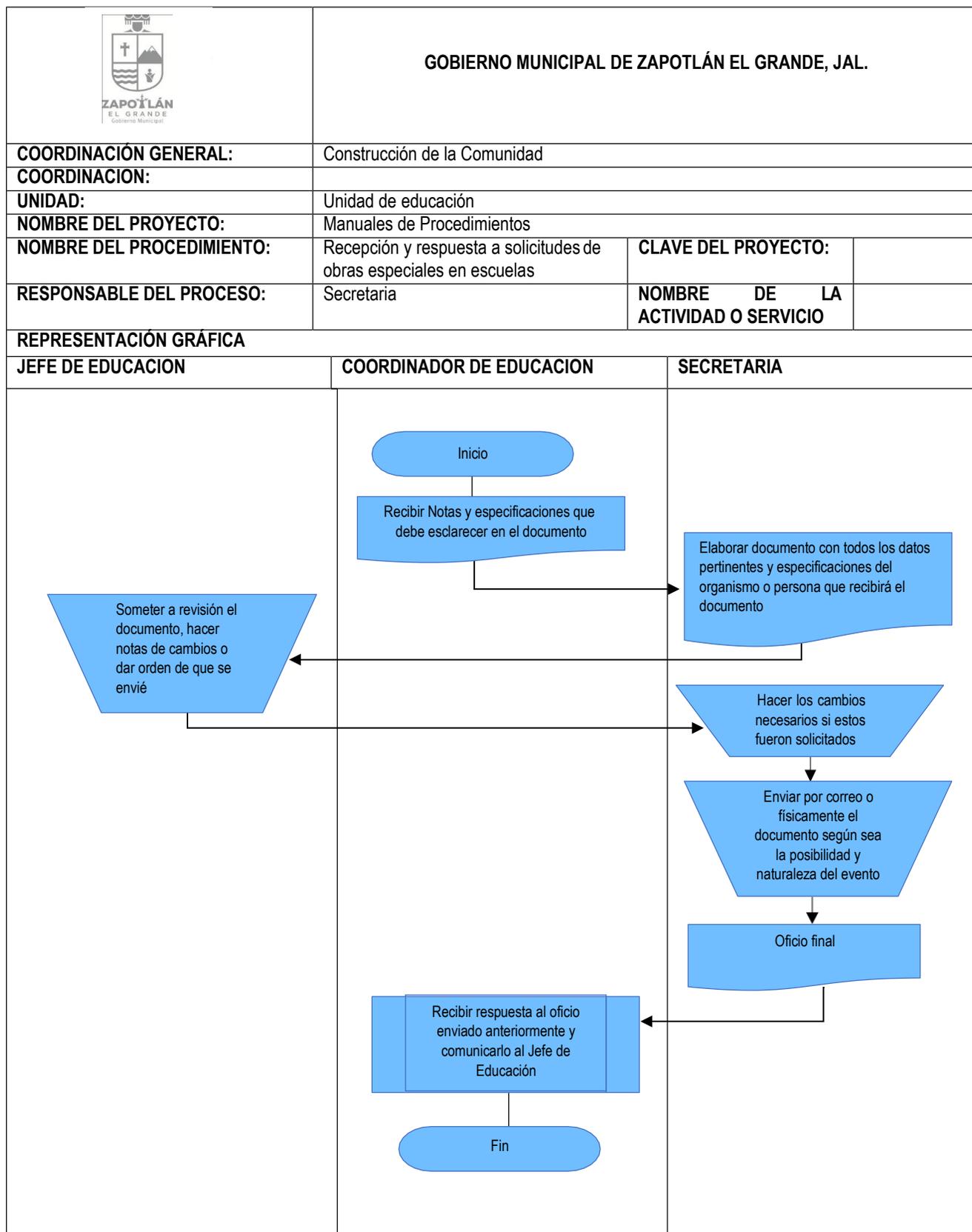
PROCEDIMIENTO			
	GESTION DE OBRAS MAYORES SOLICITADAS EN EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación
Objetivo del procedimiento: Gestionar obras solicitadas por el consejo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Educación	Recibir solicitudes de obras como, domos, construcciones en general para escuelas del municipio	
2	Auxiliar Administrativo	Análisis de la petición, crear lista de materiales y monto aproximado del costo que tendría la obra	
3	Secretaria	Girar oficio con especificaciones de la obra a oficina del regidor de Cultura y Educación para que analice y gestione el recurso en Presidencia	
4	Regidor de Cultura y Educación	Dar respuesta a solicitud hecha por Educación Mpal. Con oficio correspondiente	
5	Secretaria	Elaboración y envío de oficio a la escuela solicitante de la obra con la respuesta de su petición	
6	Auxiliar Administrativo	Enviar oficio a la escuela con fecha de inicio de la obra	
7	Regidor, Jefe de Educación	Inaugurar obra	
8	Secretaria	Archivar resumen de actividades	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de obras mayores solicitadas en el consejo de participación social en la educación	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación
Objetivo del procedimiento: Creación de documentos para distintas actividades y solicitudes que al departamento se le presenten			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador del Departamento	Recibir especificaciones que debe esclarecer en el documento	
2	Secretaria	Elaborar documento con todos los datos pertinentes y especificaciones del organismo o persona que recibirá el documento	Oficio preliminar
3	Jefe de Departamento	Someter a revisión el documento, hacer notas de cambios o dar orden de que se envíe	
4	Secretaria	Hacer los cambios necesarios si estos fueron solicitados	
5	Secretaria	Enviar por correo o físicamente el documento según sea la posibilidad y naturaleza del evento	Oficio
6	Coordinador del Departamento	Recibir respuesta al oficio enviado anteriormente y comunicarlo al Jefe de Educación	

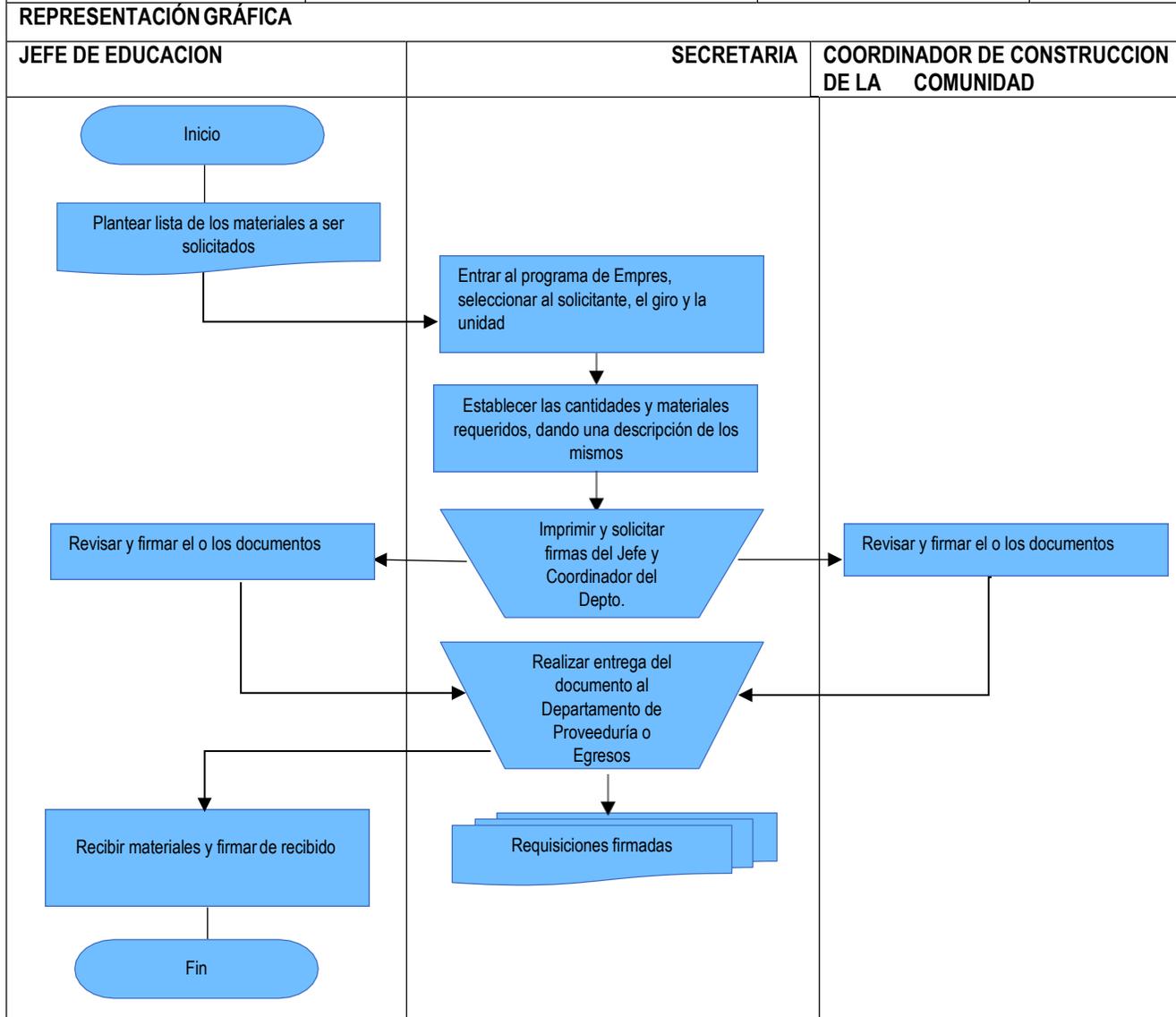


	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación	
Objetivo del procedimiento: Elaboración de Requisiciones para materiales varios			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Educación	Plantear los materiales a ser solicitados	
2	Auxiliar	Entrar al programa de Empres, seleccionar al solicitante, el giro y la unidad	
3	Auxiliar	Establecer las cantidades y materiales requeridos, dando una descripción de los mismos	Lista de materiales
4	Auxiliar	Imprimir y solicitar firmas del Jefe y Coordinador del Depto.	Requisiciones
5	Coordinador de Construcción de la Comunidad	Revisar y firmar requisiciones	Requisiciones
6	Jefe de Educación	Revisar y firmar requisiciones	Requisiciones
7	Auxiliar	Con firmas recabadas, hacer entrega de la requisición al Departamento de Proveduría	
8	Jefe de Educación	Recibir por parte de Proveduría el material	
9	Jefe de Educación	Firmar de Recibido	Recibo

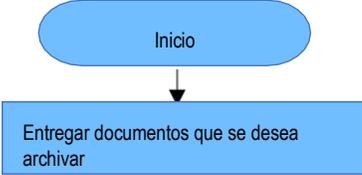
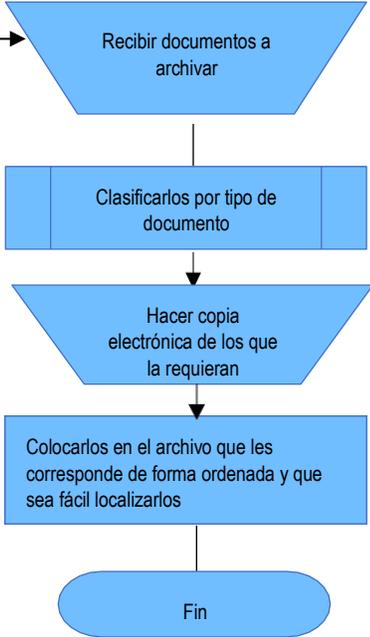


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y entrega de Requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	



	PROCEDIMIENTO		
	INTEGRACION DE ARCHIVOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de educación
Objetivo del procedimiento: Integrar archivos de actividades varias correspondientes al departamento			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
	Auxiliar	Entregar documentos que se desea archivar	Documento
1	Secretaria	Recibir documentos a archivar	
2	Secretaria	Clasificarlos por tipo de documento	
3	Secretaria	Hacer copia electrónica de los que la requieran	
4	Secretaria	Colocarlos en el archivo que les corresponde de forma ordenada y que sea fácil localizarlos	

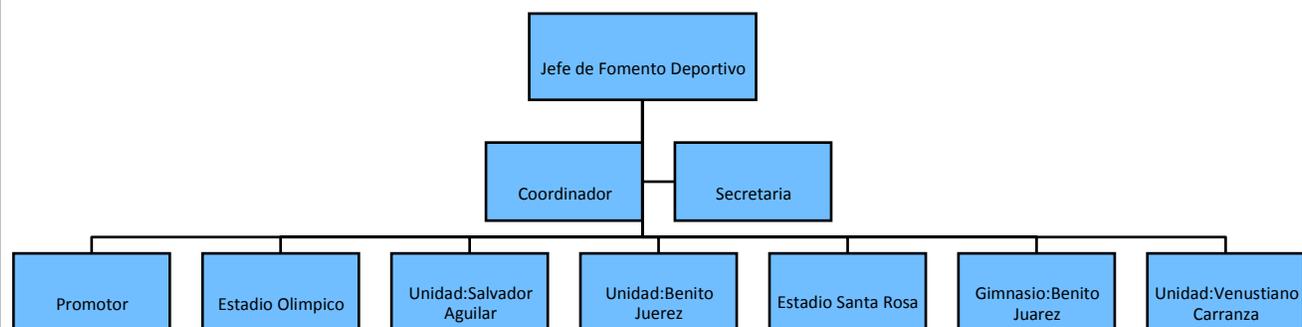
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de educación		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración de Archivos	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
AUXILIAR	SECRETARIA		
			



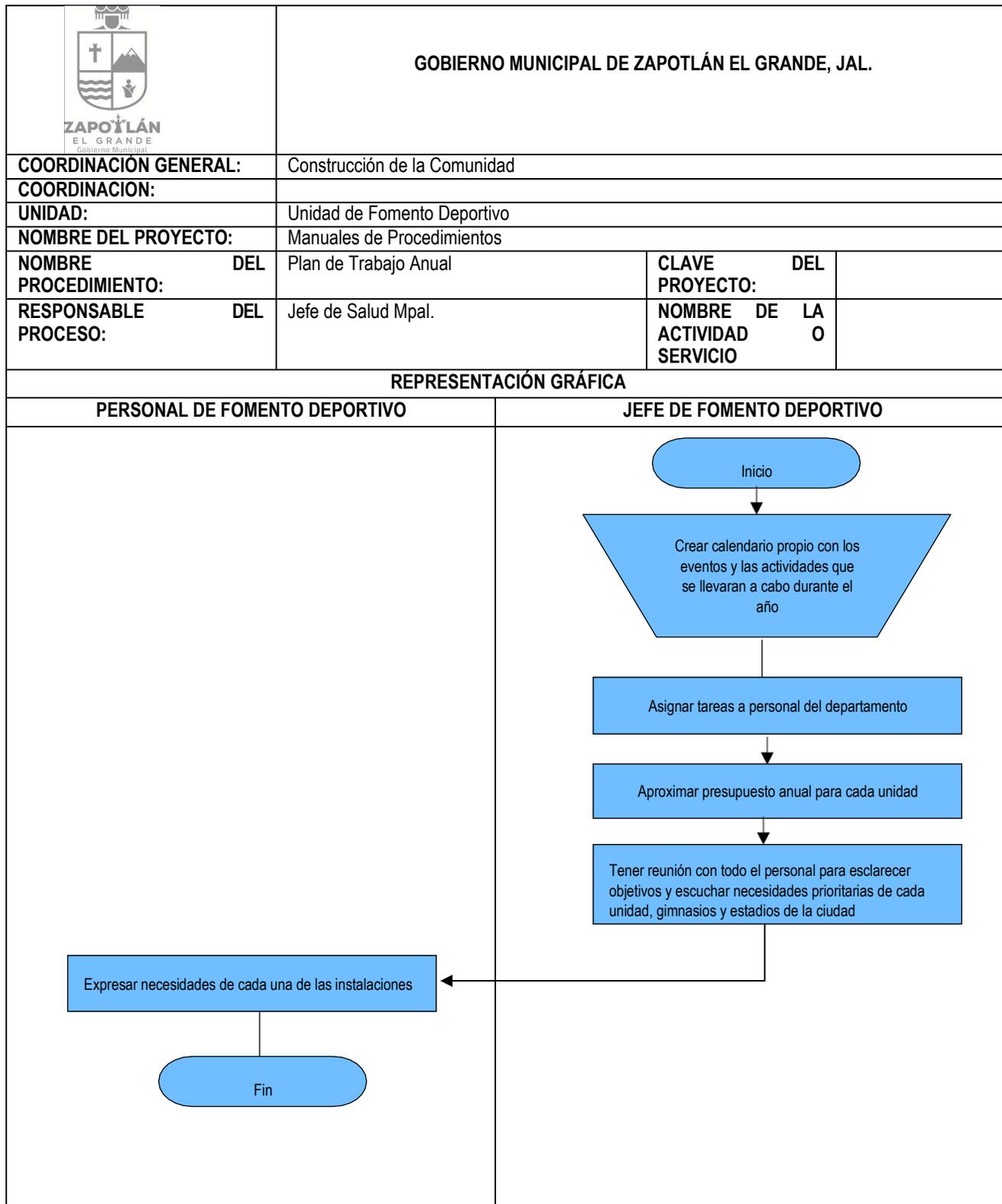
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de construcción de la comunidad
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad de Fomento Deportivo
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos

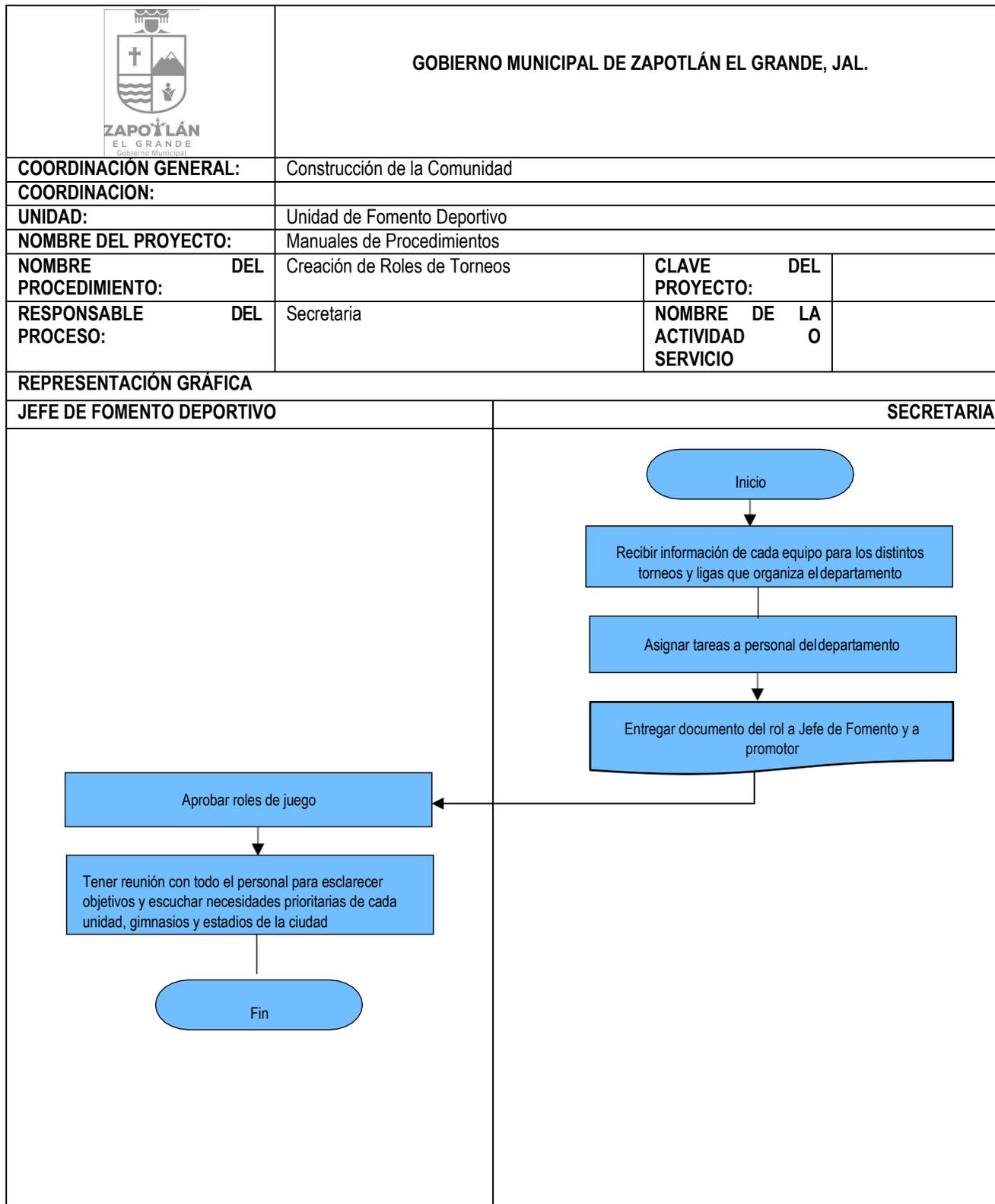
ORGANIGRAMA GENERAL



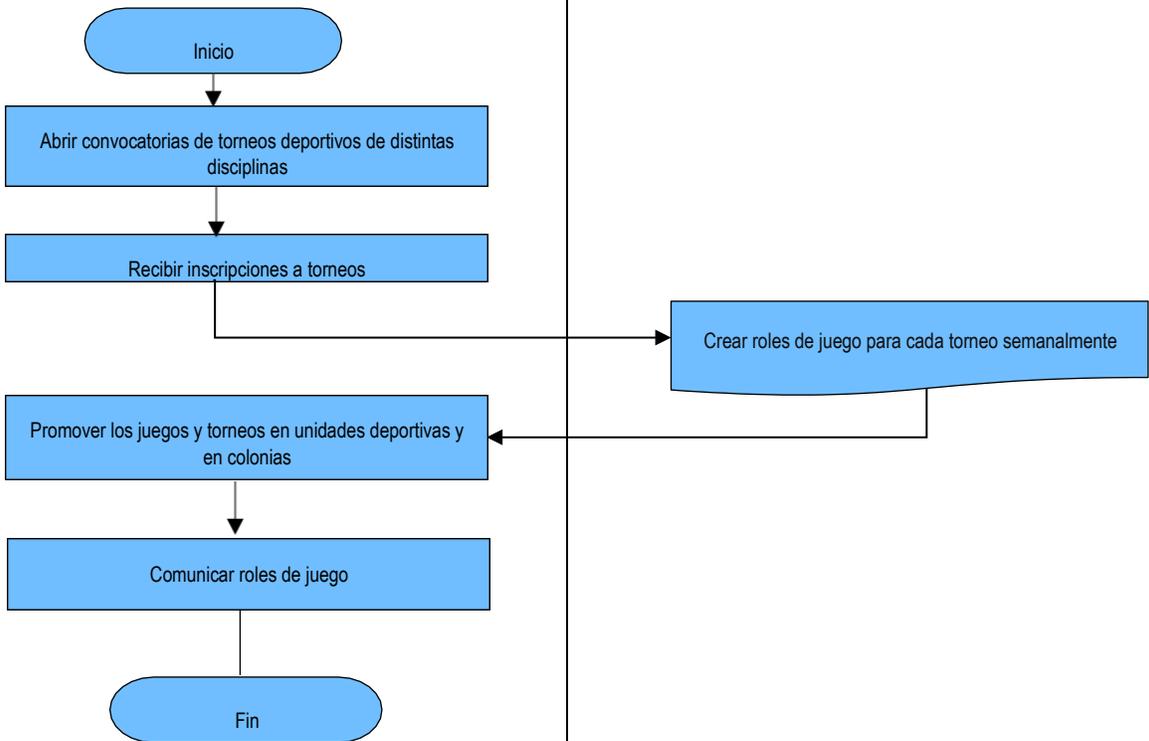
	PROCEDIMIENTO		
	PLAN DE TRABAJO ANUAL		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo
Objetivo del procedimiento: Creación del documento con el plan de trabajo anual			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Crear calendario propio con los eventos y las actividades que se llevaran a cabo durante el año	
2	Jefe de Fomento Deportivo	Asignar tareas a personal del departamento	
3	Jefe de Fomento Deportivo	Aproximar presupuesto anual para cada unidad	
4	Jefe de Fomento Deportivo	Tener reunión con todo el personal para esclarecer objetivos y escuchar necesidades prioritarias de cada unidad, gimnasios y estadios de la ciudad	
5	Personal de Fomento Deportivo	Expresar necesidades de cada una de las instalaciones	



	PROCEDIMIENTO		
	CREACION DE ROLES DE TORNEOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo	
Objetivo del procedimiento: Creación del documento con los roles de cada torneo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir información de cada equipo para los distintos torneos y ligas que organiza el departamento	
2	Secretaria	Asignar a cada rol horarios, lugar de juego entre otra información	
3	Secretaria	Entregar documento del rol a Jefe de Fomento y a promotor	Roles
4	Jefe de Fomento Deportivo	Aprobar roles de juego	
5	Jefe de Fomento Deportivo	Comunicar roles en los lugares donde se llevaran a cabo encuentros deportivos y con los líderes de equipos	



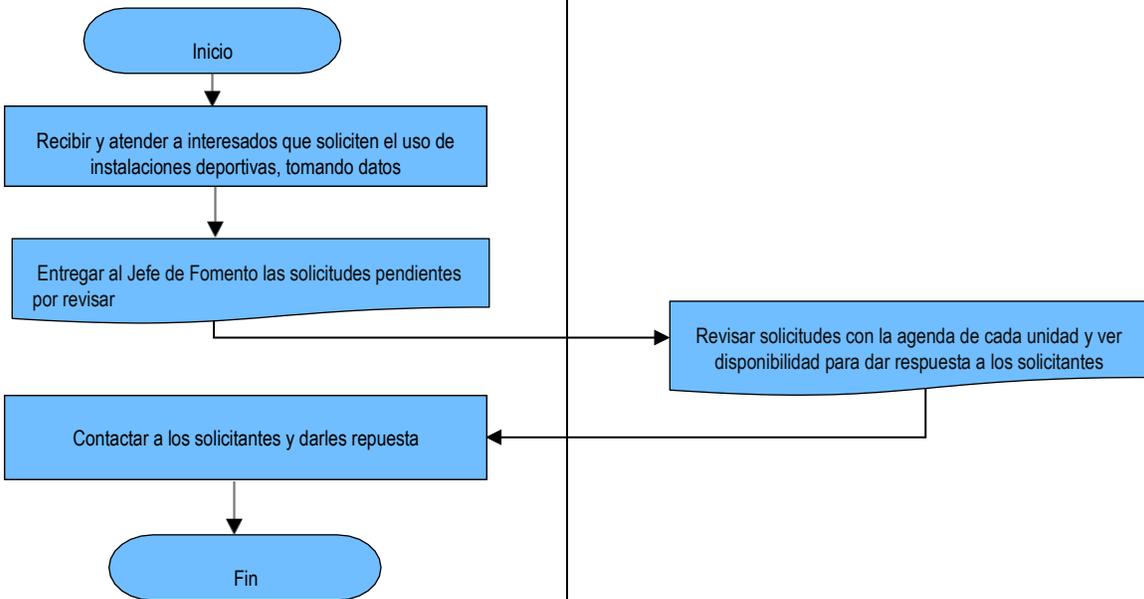
	PROCEDIMIENTO		
	PROMOCION DE LOS TORNEOS EN EL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo	
Objetivo del procedimiento: Promover torneos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Abrir convocatorias de torneos deportivos de distintas disciplinas	
2	Jefe de Fomento Deportivo	Recibir inscripciones a torneos	
3	Secretaria	Crear roles de juego para cada torneo semanalmente	Roles
4	Jefe de Fomento Deportivo	Promover los juegos y torneos en unidades deportivas y en colonias	
5	Jefe de Fomento Deportivo	Comunicar roles de juego	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Fomento Deportivo	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manuales de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Plan de Trabajo Anual	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Jefe de Salud Municipal	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE FOMENTO DEPORTIVO		SECRETARIA	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Abrir convocatorias de torneos deportivos de distintas disciplinas] A --> B[Recibir inscripciones a torneos] B --> C[Crear roles de juego para cada torneo semanalmente] C --> D[Promover los juegos y torneos en unidades deportivas y en colonias] D --> E[Comunicar roles de juego] E --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	PREPARACION LOGISTICA DE ESPACIOS PARA LOS TORNEOS QUE ORGANIZA EL DEPARTAMENTO		Fecha:
			Versión:
			Página:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo
Objetivo del procedimiento: Preparar espacios deportivos para los torneos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Asignar a Coordinador de Campo tareas para que estén listas las canchas para el día de los eventos deportivos	
2	Coordinador de Campo	Visitar canchas de cada unidad, escuela etc. En la que las canchas serán usadas y anotar necesidades de cada una	
3	Coordinador de Campo	Solicitar a Jefe los materiales necesarios para acomodo de canchas	
4	Coordinador de Campo	Solicitar a personal de cada unidad apoyo para mantenimiento que se le hará a los espacios deportivos para usar en los torneos	
5	Personal de Unidades	Realizar mantenimiento	
6	Coordinador de Campo	Entregar reporte de actividades a Secretaria	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:				
UNIDAD:		Unidad de Fomento Deportivo		
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Preparación logística de espacios para los torneos que organiza el departamento	CLAVE DEL PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Coordinador de Campo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
JEFE DE FOMENTO DEPORTIVO		PERSONAL DE UNIDADES		COORDINADOR DE CAMPO
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Asignar a Coordinador de Campo tareas para que estén listas las canchas para el día de los</p>				<p style="text-align: center;">Visitar canchas de cada unidad, escuela etc. En la que las canchas serán usadas y anotar necesidades de cada una</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solicitar a Jefe los materiales necesarios para acomodo de canchas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solicitar a personal de cada unidad apoyo para mantenimiento que se le hará a los espacios deportivos para usar en los torneos</p>
		<p style="text-align: center;">Solicitar a personal de cada unidad apoyo para mantenimiento que se le hará a los espacios deportivos para usar en los torneos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Crear roles de juego para cada torneo semanalmente</p>		<p style="text-align: center;">Fin</p>

	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION DE SOLICITUDES PARA EVENTOS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo	
Objetivo del procedimiento: Recibir solicitudes para uso de espacios			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibir y atender a interesados que soliciten el uso de instalaciones deportivas, tomando datos	
2	Secretaria	Entregar al Jefe de Fomento las solicitudes pendientes por revisar	Solicitudes pendientes
3	Jefe de Fomento Deportivo	Revisar solicitudes con la agenda de cada unidad y ver disponibilidad para dar respuesta a los solicitantes	Agenda
4	Secretaria	Contactar a los solicitantes y darles repuesta	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Fomento Deportivo	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manuales de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Recepción de solicitudes para eventos en instalaciones deportivas del municipio	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
SECRETARIA		JEFE DE FOMENTO DEPORTIVO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibir y atender a interesados que soliciten el uso de instalaciones deportivas, tomando datos] A --> B[Entregar al Jefe de Fomento las solicitudes pendientes por revisar] B --> C[Revisar solicitudes con la agenda de cada unidad y ver disponibilidad para dar respuesta a los solicitantes] C --> D[Contactar a los solicitantes y darles repuesta] D --> Fin([Fin]) </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	APOYO LOGISTICO PARA ORGANIZADORES DE EVENTOS EN LAS INSTALACIONES		Fecha:
			Versión:
			Página:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo
Objetivo del procedimiento: Apoyo logístico a eventos en instalaciones en instalaciones deportivas municipales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Entregar a Encargado de Unidad las fechas en las que habrá eventos	
2	Secretaria	Contactar al solicitante del espacio para preguntar si necesita audio, el horario de su evento, etc.	Lista de servicios requeridos
3	Encargado de Unidad	Abrir instalaciones el día del evento, dejar listo sistema de audio, luces etc.	
4	Encargado de Unidad	Revisar instalaciones al final del evento y reportar faltantes para que le sean cobrados al solicitante si los hay	
5	Encargado de Unidad	Dar reporte verbal de las actividades a Jefe o Secretaria	

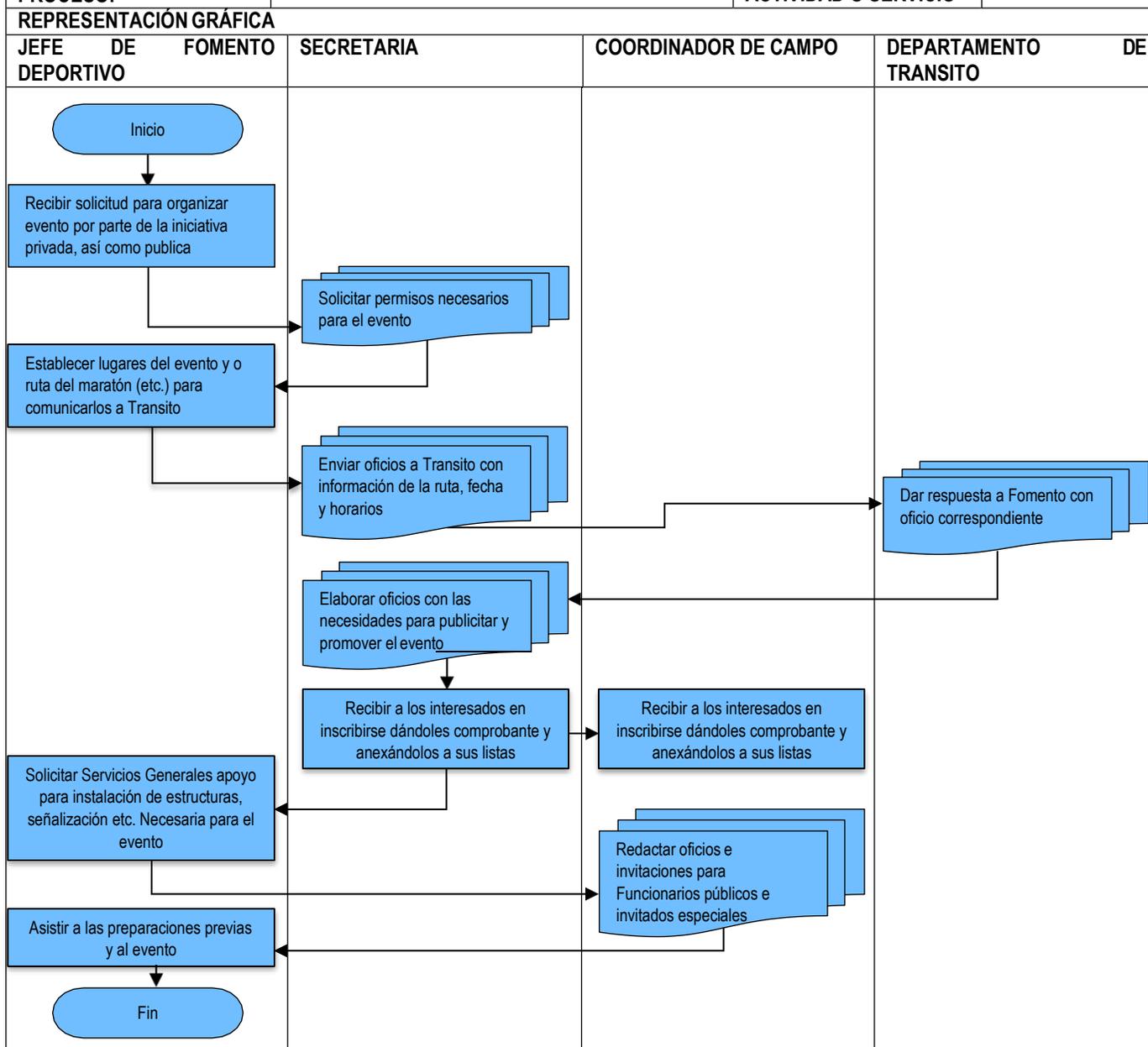
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad	
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:		Unidad de Fomento Deportivo	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manuales de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Apoyo logístico para organizadores de eventos en las instalaciones	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Encargado de Unidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE FOMENTO DEPORTIVO		SECRETARIA	
ENCARGADO DE UNIDAD			
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">Entregar a Encargado de Unidad las fechas en las que habrá eventos</p>		<p style="text-align: center;">Contactar al solicitante del espacio para preguntar si necesita audio, el horario de su evento, etc.</p>	
		<p style="text-align: center;">Abrir instalaciones el día del evento, dejar listo sistema de audio, luces etc.</p>	
		<p style="text-align: center;">Revisar instalaciones al final del evento y reportar faltantes para que le sean cobrados al solicitante si los hay</p>	
		<p style="text-align: center;">Fin</p>	

	PROCEDIMIENTO		
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS ESPECIALES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo	
Objetivo del procedimiento: Organizar eventos deportivos especiales dentro del municipio			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Recibir solicitud para organizar evento por parte de la iniciativa privada, así como publica	
2	Secretaria	Solicitar permisos necesarios para el evento	Permisos
3	Jefe de Fomento Deportivo	Establecer lugares del evento y o ruta del maratón(etc.) para comunicarlos a Transito	
4	Secretaria	Enviar oficios a Transito con información de la ruta, fecha y horarios	Oficios
5	Transito	Dar respuesta a Fomento con oficio correspondiente	
6	Secretaria	Elaborar oficios con las necesidades para publicitar y promover el evento	Oficios
7	Secretaria y Coordinador de Campo	Recibir a los interesados en inscribirse dándoles comprobante y anexándolos a sus listas	
8	Jefe de Fomento	Solicitar Servicios Generales apoyo para instalación de estructuras, señalización etc. Necesaria para el evento	
9	Coordinador de Campo	Redactar oficios e invitaciones para Funcionarios públicos e invitados especiales	Oficios
10	Jefe de Fomento Deportivo	Asistir a las preparaciones previas y al evento	

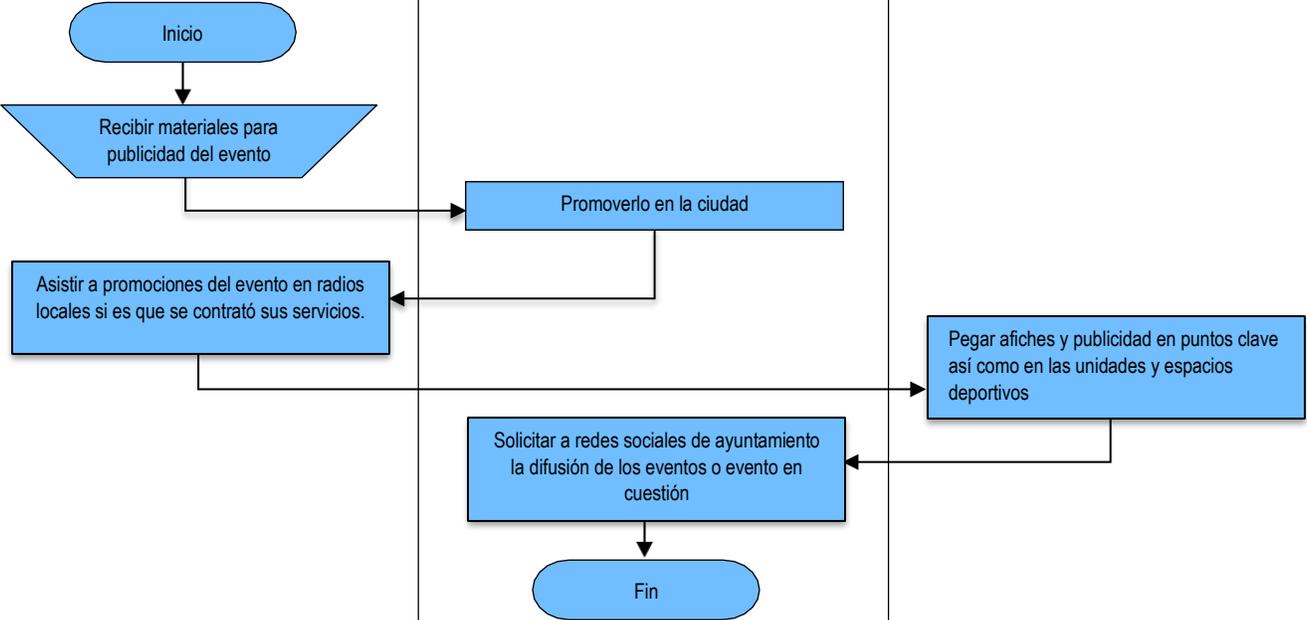


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Fomento Deportivo		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización de Eventos Deportivos especiales	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Fomento Deportivo	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

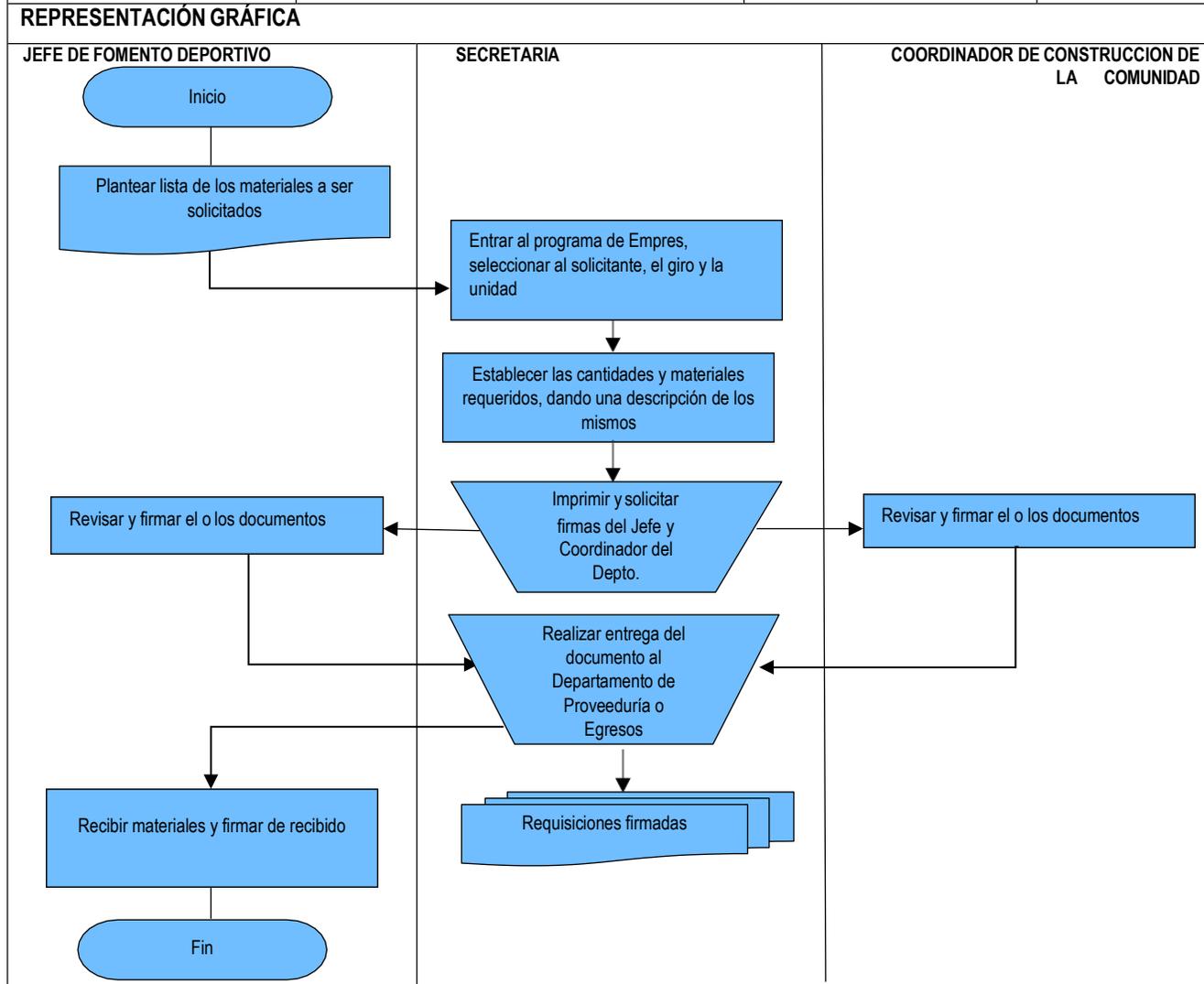


	PROCEDIMIENTO		
	PROMOCION DE EVENTOS DEPORTIVOS ESPECIALES EN EL MUNICIPIO		Fecha:
			Versión:
			Página:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo
Objetivo del procedimiento: Promoción de los eventos especiales que se organizan por diferentes medios			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Recibir materiales para publicidad del evento	
2	Promotor	Promoverlo en la ciudad	
3	Jefe de Fomento Deportivo	Asistir a promociones del evento en radios locales si es que se contrató sus servicios	
4	Coordinador de Campo	Pegar afiches y publicidad en puntos clave así como en las unidades y espacios deportivos	
5	Promotor	Solicitar a redes sociales de ayuntamiento la difusión de los eventos o evento en cuestión	

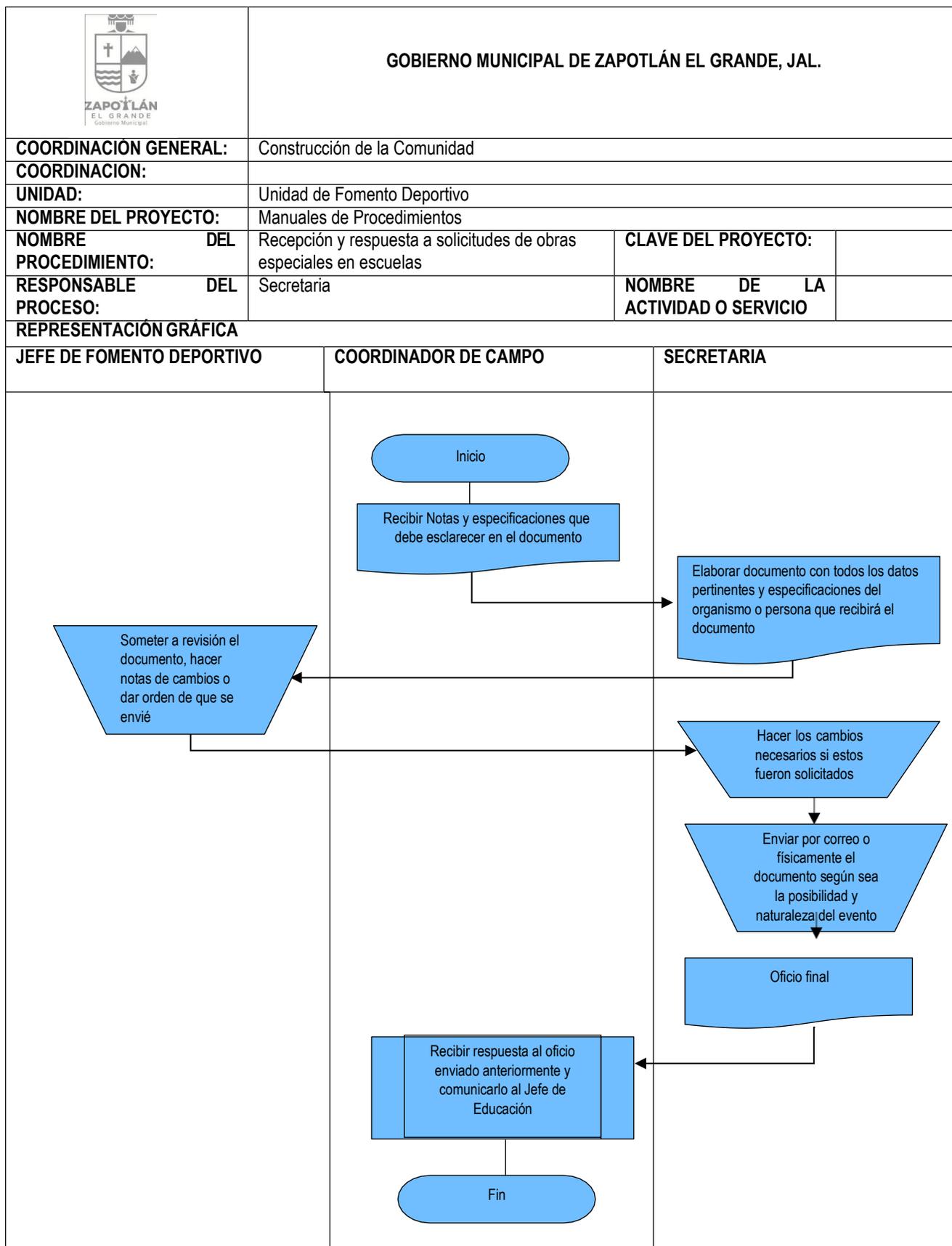
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Fomento Deportivo		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción de eventos deportivos especiales en el municipio	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Promotor	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE FOMENTO DEPORTIVO	PROMOTOR	COORDINADOR DE EVENTOS	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[/Recibir materiales para publicidad del evento/] Recibir --> Promover[Promoverlo en la ciudad] Recibir --> Pegar[Pegar afiches y publicidad en puntos clave así como en las unidades y espacios deportivos] Recibir --> Solicitar[Solicitar a redes sociales de ayuntamiento la difusión de los eventos o evento en cuestión] Promover --> Asistir[Asistir a promociones del evento en radios locales si es que se contrató sus servicios.] Asistir --> Fin([Fin]) Pegar --> Fin Solicitar --> Fin </pre>			

	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo
Objetivo del procedimiento: Elaboración de Requisiciones para materiales varios			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Plantear los materiales a ser solicitados	
2	Secretaria	Entrar al programa de Empres, seleccionar al solicitante, el giro y la unidad	
3	Secretaria	Establecer las cantidades y materiales requeridos, dando una descripción de los mismos	Lista de materiales
4	Secretario	Imprimir y solicitar firmas del Jefe y Coordinador del Depto.	Requisiciones
5	Jefe de Fomento Deportivo	Revisar y firmar requisiciones	Requisiciones
6	Coordinador de Construcción de la Comunidad	Revisar y firmar requisiciones	Requisiciones
7	Secretaria	Con firmas recabadas, hacer entrega de la requisición al Departamento de Proveduría	
8	Jefe de Fomento Deportivo	Recibir por parte de Proveduría el material	
9	Jefe de Fomento Deportivo	Firmar de Recibido	Recibo

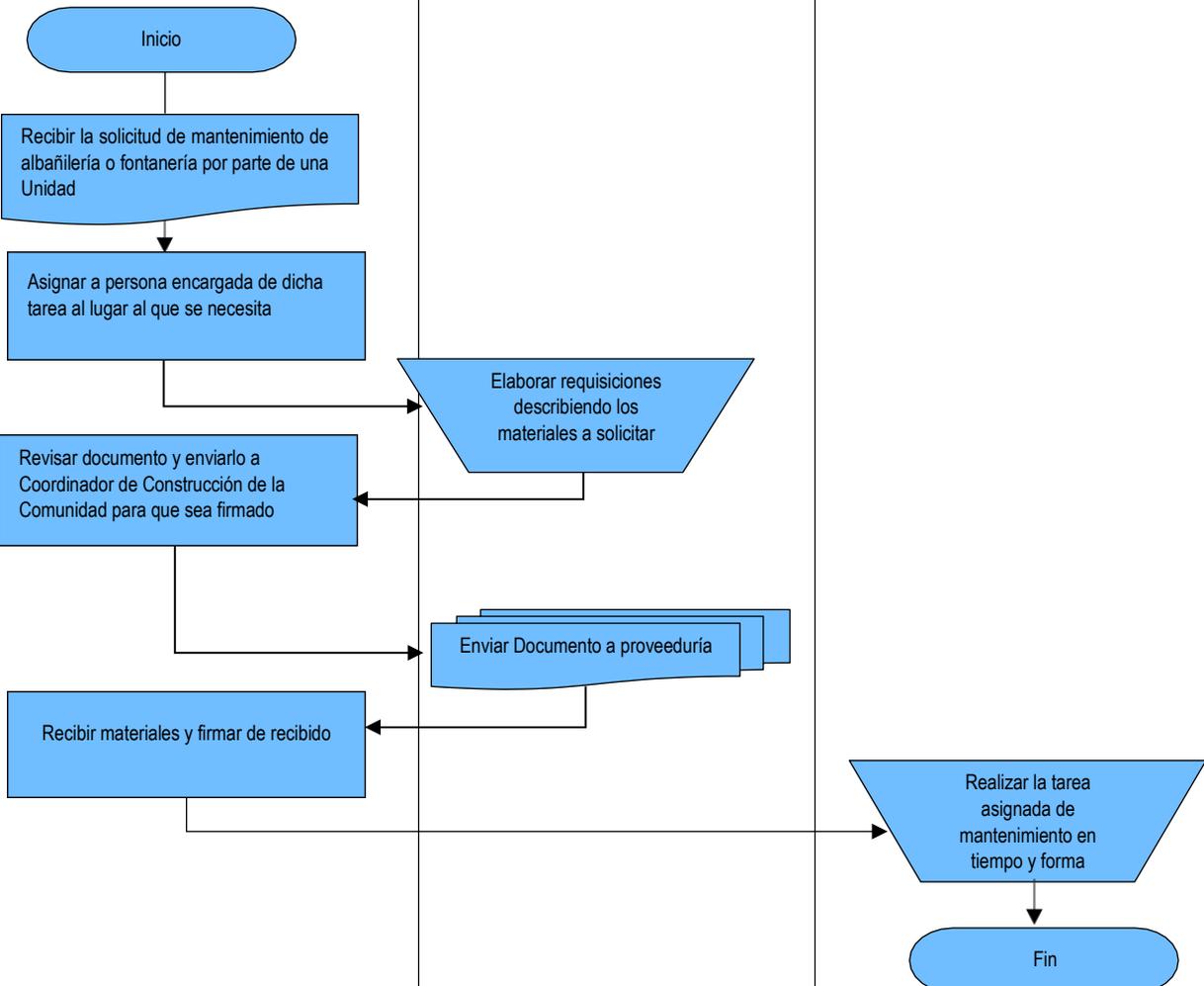
		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Fomento Deportivo		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y entrega de Requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE OFICIOS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo	
Objetivo del procedimiento: Creación de documentos para distintas actividades y solicitudes que al departamento se le presenten			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de campo	Recibir especificaciones que se deben esclarecer en el documento	
2	Secretaria	Elaborar documento con todos los datos pertinentes y especificaciones del organismo o persona que recibirá el documento	Oficio preliminar
3	Jefe de Fomento Deportivo	Someter a revisión el documento, hacer notas de cambios o dar orden de que se envíe	
4	Secretaria	Hacer los cambios necesarios si estos fueron solicitados	
5	Secretaria	Enviar por correo o físicamente el documento según sea la posibilidad y naturaleza del evento	Oficio
6	Coordinador de Campo	Recibir respuesta al oficio enviado anteriormente y comunicarlo al Jefe de Deportes	



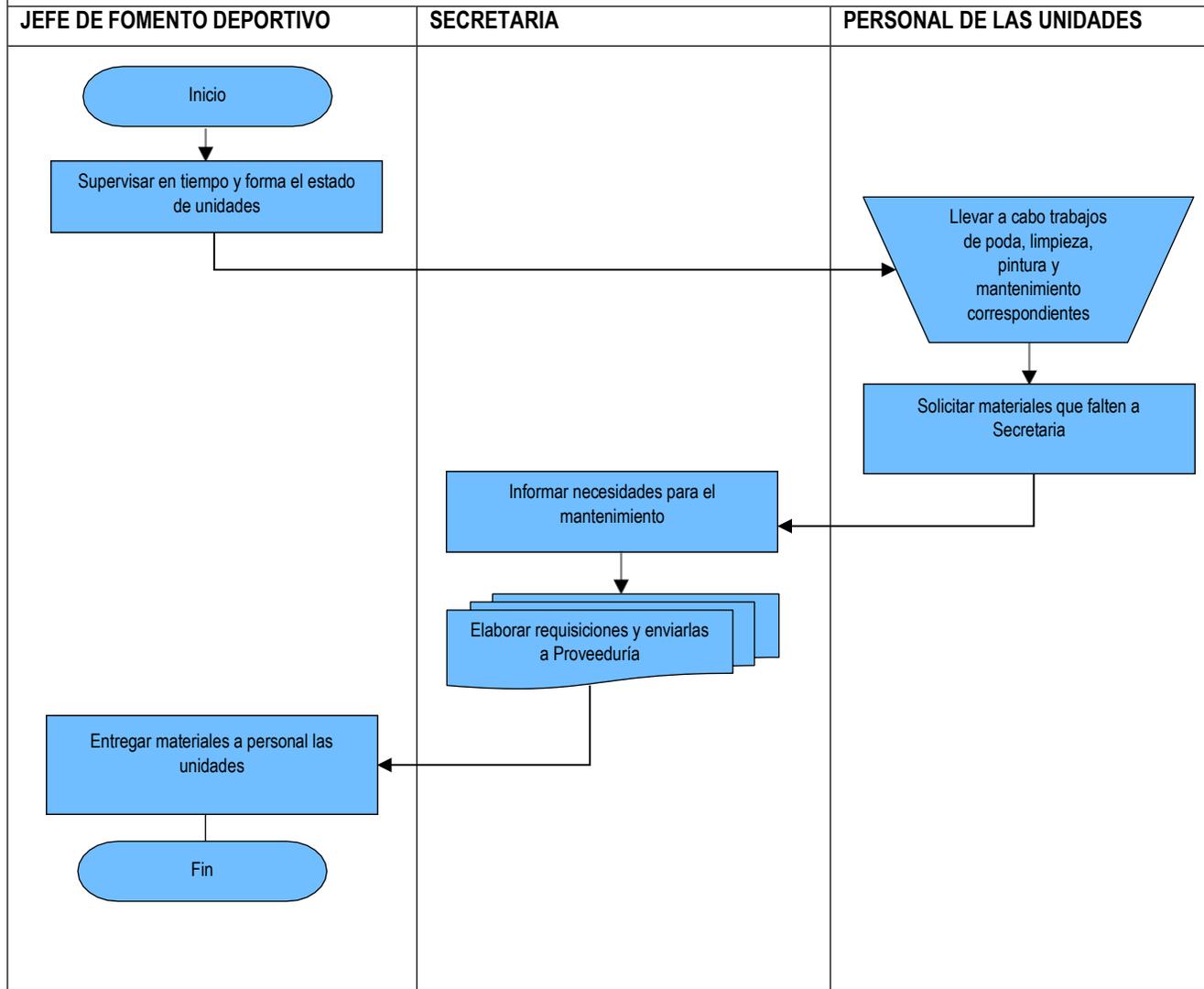
	PROCEDIMIENTO		Fecha:
	TRABAJOS DE ALBAÑILERIA Y FONTANERIA EN ESTADIOS Y UNIDADES		Versión:
			Página:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo
Objetivo del procedimiento: Creación del documento con el plan de trabajo anual			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Recibir la solicitud de mantenimiento de albañilería o fontanería por parte de una Unidad	Solicitud
2	Jefe de Fomento Deportivo	Asignar a persona encargada de dicha tarea al lugar al que se necesita	
3	Secretaria	Elaborar requisiciones describiendo los materiales a solicitar	
4	Jefe de Fomento Deportivo	Revisar documento y enviarlo a Coordinador de Construcción de la Comunidad para que sea firmado	
5	Secretaria	Enviar documento a Proveeduría	Requisiciones
6	Jefe de Fomento Deportivo	Recibir materiales y firmar Recibos	Recibos
7	Personal de Unidad	Realizar la tarea asignada de mantenimiento en tiempo y forma	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Fomento Deportivo	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manuales de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Trabajos de albañilería y fontanería en estadios y unidades	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Personal de Unidades	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE FOMENTO DEPORTIVO		SECRETARIA	PERSONAL DE UNIDAD
			

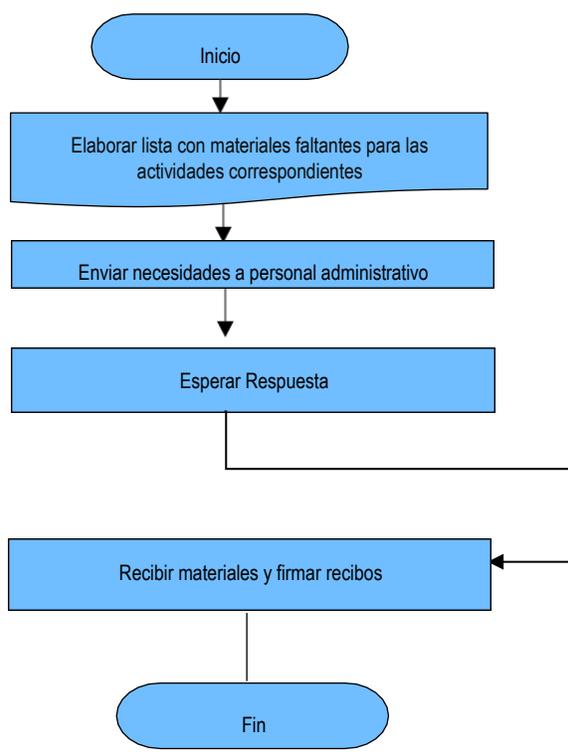
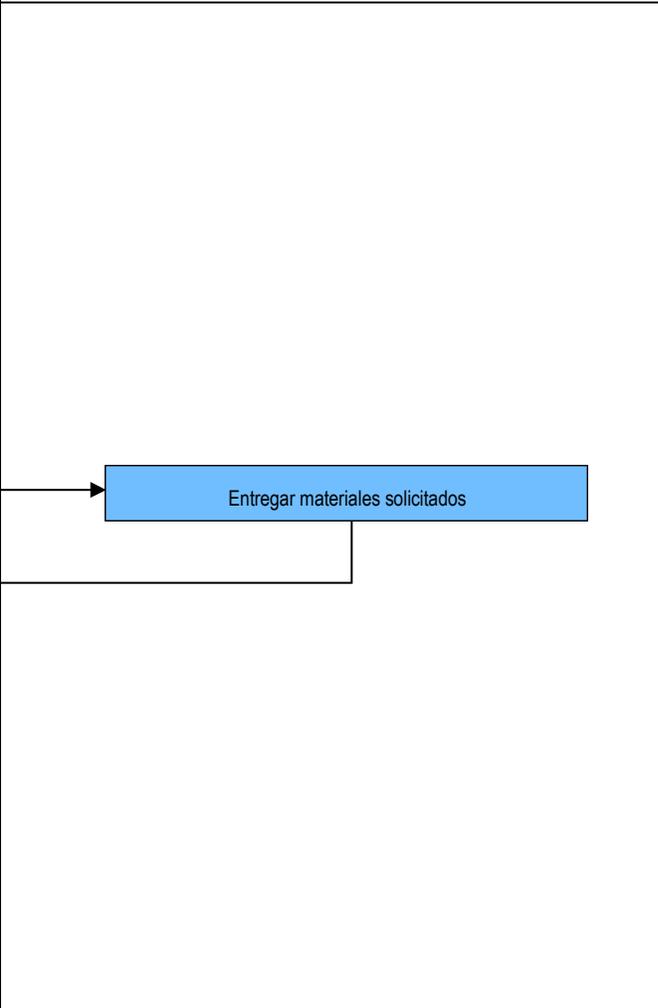
	PROCEDIMIENTO		
	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo
Objetivo del procedimiento: Creación del documento con el plan de trabajo anual			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Supervisar en tiempo y forma el estado de unidades	
2	Personal de Unidades	Llevar a cabo trabajos de poda, limpieza, pintura y mantenimiento correspondientes	
3	Personal de Unidades	Solicitar materiales que falten a Secretaria	
4	Secretaria	Informar necesidades para el mantenimiento	
5	Secretaria	Elaborar requisiciones y enviarlas a Proveeduría	Requisiciones
6	Jefe de fomento Deportivo	Entregar materiales a personal de las unidades	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad	
COORDINACION:			
UNIDAD:		Unidad de Fomento Deportivo	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manuales de Procedimientos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trabajos de mantenimiento de unidades	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal de unidades	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	ELABORACION DE PETICIONES DE MATERIAL E INSUMOS A OFICINAS DEL DEPARTAMENTO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo	
Objetivo del procedimiento: Pedir material necesario para sus actividades y tareas diarias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Personal de Unidades	Elaborar lista con materiales faltantes para las actividades correspondientes.	Lista
2	Personal de Unidades	Enviar necesidades a personal administrativo	
3	Personal de Unidades	Esperar respuesta	
4	Coordinador de Campo	Entregar materiales solicitados	
5	Personal de Unidades	Recibir materiales y firmar recibos	

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad	
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:		Unidad de Fomento Deportivo	
NOMBRE DEL PROYECTO:		Manuales de Procedimientos	
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	Elaboración de peticiones de material e insumos a oficinas del departamento	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE PROCESO:	DEL	Jefe de Salud Mpal.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
PERSONAL DE LAS UNIDADES		COORDINADOR DE CAMPO	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar lista con materiales faltantes para las actividades correspondientes] A --> B[Enviar necesidades a personal administrativo] B --> C[Esperar Respuesta] C --> D[Entregar materiales solicitados] D --> E[Recibir materiales y firmar recibos] E --> Fin([Fin]) </pre>			

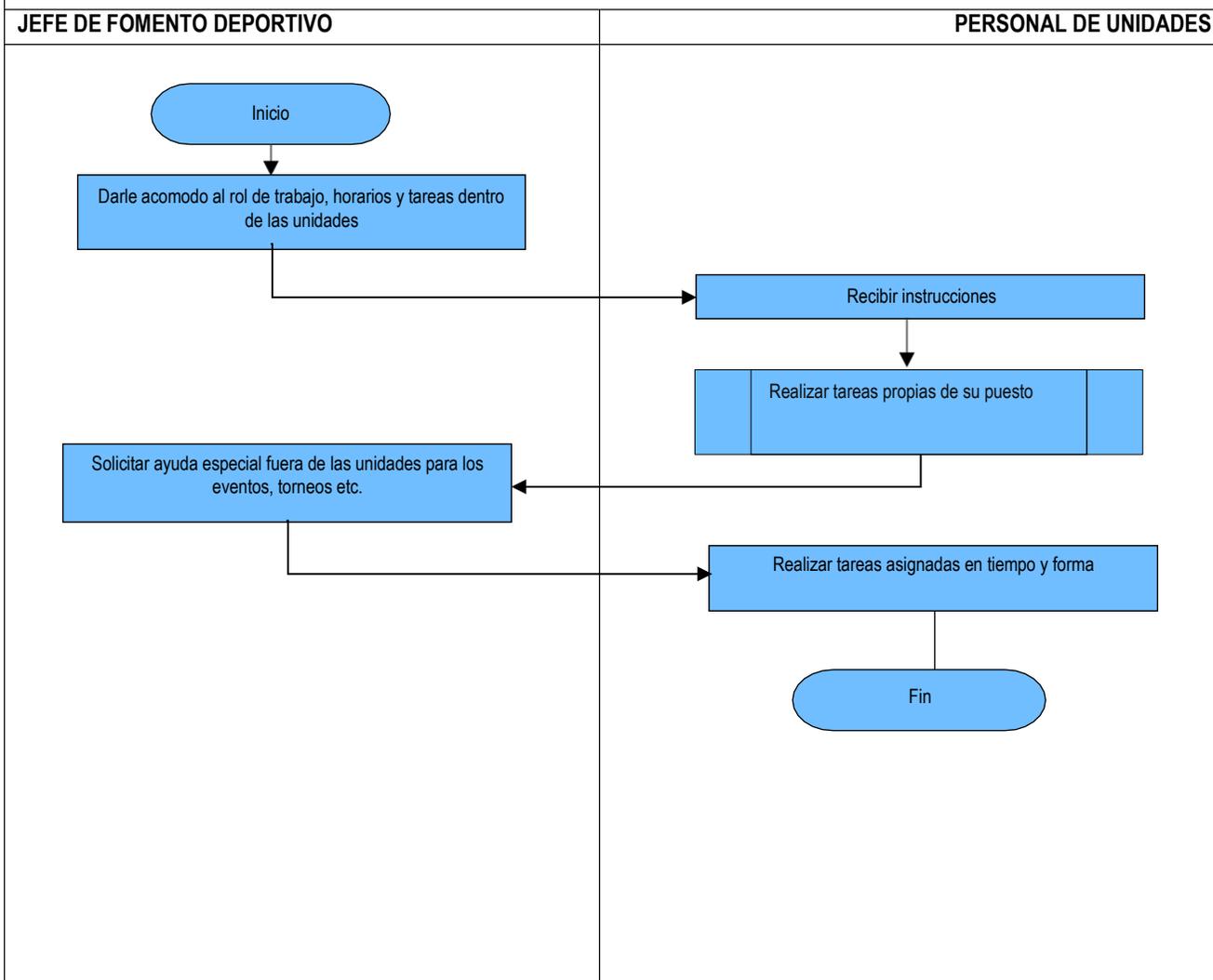
	PROCEDIMIENTO		
	ORGANIZACIÓN DE TURNOS Y TRABAJOS DENTRO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Coordinación de Construcción de la Comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de Fomento Deportivo	
Objetivo del procedimiento: Organizar los horarios, turnos etc. De los trabajadores de las unidades y espacios deportivos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fomento Deportivo	Darle acomodo al rol de trabajo, horarios y tareas dentro de las unidades	
2	Personal de Unidades	Recibir instrucciones	
3	Personal de Unidades	Realizar tareas propias de su puesto	
4	Jefe de Fomento Deportivo	Solicitar ayuda especial fuera de las unidades para los eventos, torneos etc.	
5	Personal de Unidades	Realizar tareas asignadas en tiempo y forma	

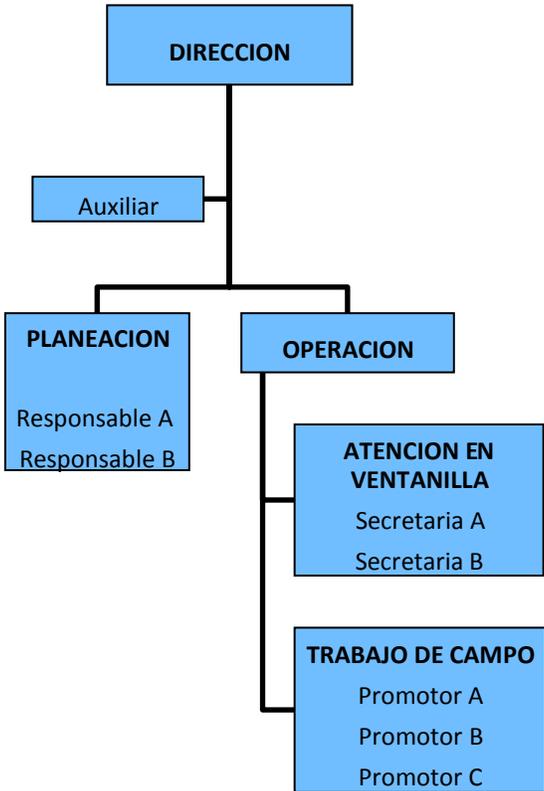


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de Fomento Deportivo		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL Organización de turnos y trabajos dentro de instalaciones deportivas	CLAVE PROYECTO:	DEL
RESPONSABLE PROCESO:	DEL Jefe de Fomento	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SERVICIO	DE LA O

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.
COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación general de construcción de la comunidad
COORDINACION:	
UNIDAD:	Unidad de proyectos y programas sociales
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos
ORGANIGRAMA GENERAL	
 <pre> graph TD D[DIRECCION] --- Aux[Auxiliar] D --- P[PLANEACION] D --- O[OPERACION] P --- RA[Responsable A] P --- RB[Responsable B] O --- AV[ATENCION EN VENTANILLA] O --- TC[TRABAJO DE CAMPO] AV --- SA[Secretaria A] AV --- SB[Secretaria B] TC --- PA[Promotor A] TC --- PB[Promotor B] TC --- PC[Promotor C] </pre>	

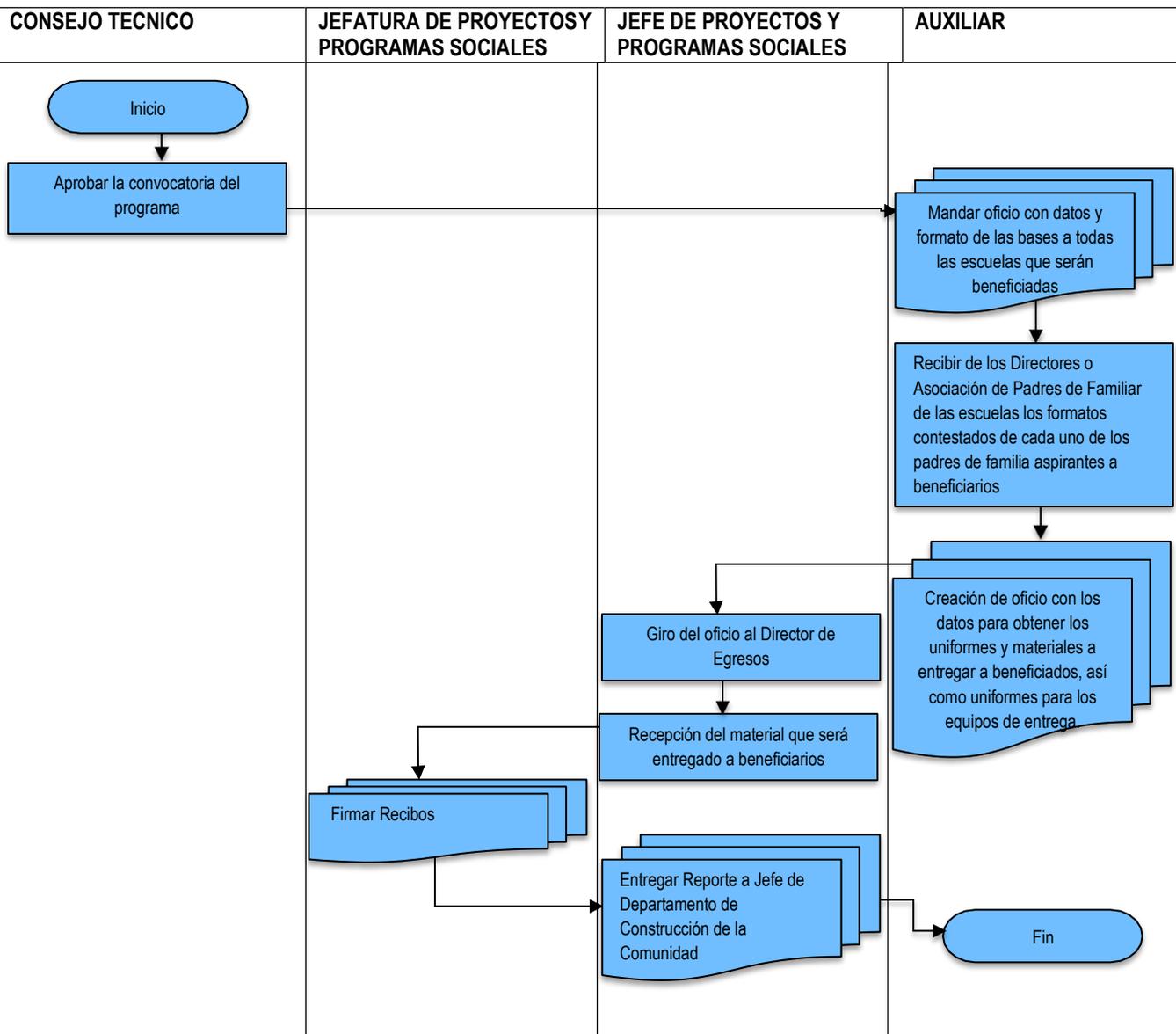
	PROCEDIMIENTO		
	ABASTECIMIENTO PARA PROGRAMA DE MOCHILAS PARA LOS NIÑOS DE ZAPOTLÁN "GRANDES PEQUEÑOS"		Fecha:
			Versión:1
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales	
Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo el programa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Consejo Técnico	Aprobar la convocatoria del programa	Reglas de operación
2	Auxiliar	Mandar oficio con datos y formato de las bases a todas las escuelas que serán beneficiadas	Oficio con el formato, datos y solicitudes
3	Auxiliar	Recibir de los Directores o Asociación de Padres de Familiar de las escuelas los formatos contestados de cada uno de los padres de familia aspirantes a beneficiarios	Formato de solicitud para ser beneficiario
4	Auxiliar	Al recibir los formatos de solicitud y las listas de los alumnos que acrediten para obtener el apoyo, crear sus copias de listas	Listas con nombres y formas
5	Auxiliar	Creación de oficio con los datos para obtener los materiales a entregar a beneficiados, así como uniformes para los equipos de entrega.	Oficio con el monto total, o con el número de materiales que se espera recibir
	Jefe Proyectos	Giro del oficio al Director de Egresos	
6	Jefe Proyectos	Recibir los materiales a distribuir en bodega	Recibos de entrega
7	Jefatura de Proyectos	Firmar recibos a proveedor	Listas con nombres de los niños
8	Jefe de Proyectos	Entregar reporte a Jefe de Departamento de Construcción de la Comunidad	Reporte



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de proyectos y programas sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Abastecimiento para programa de mochilas para los niños de Zapotlán "grandes pequeños"	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



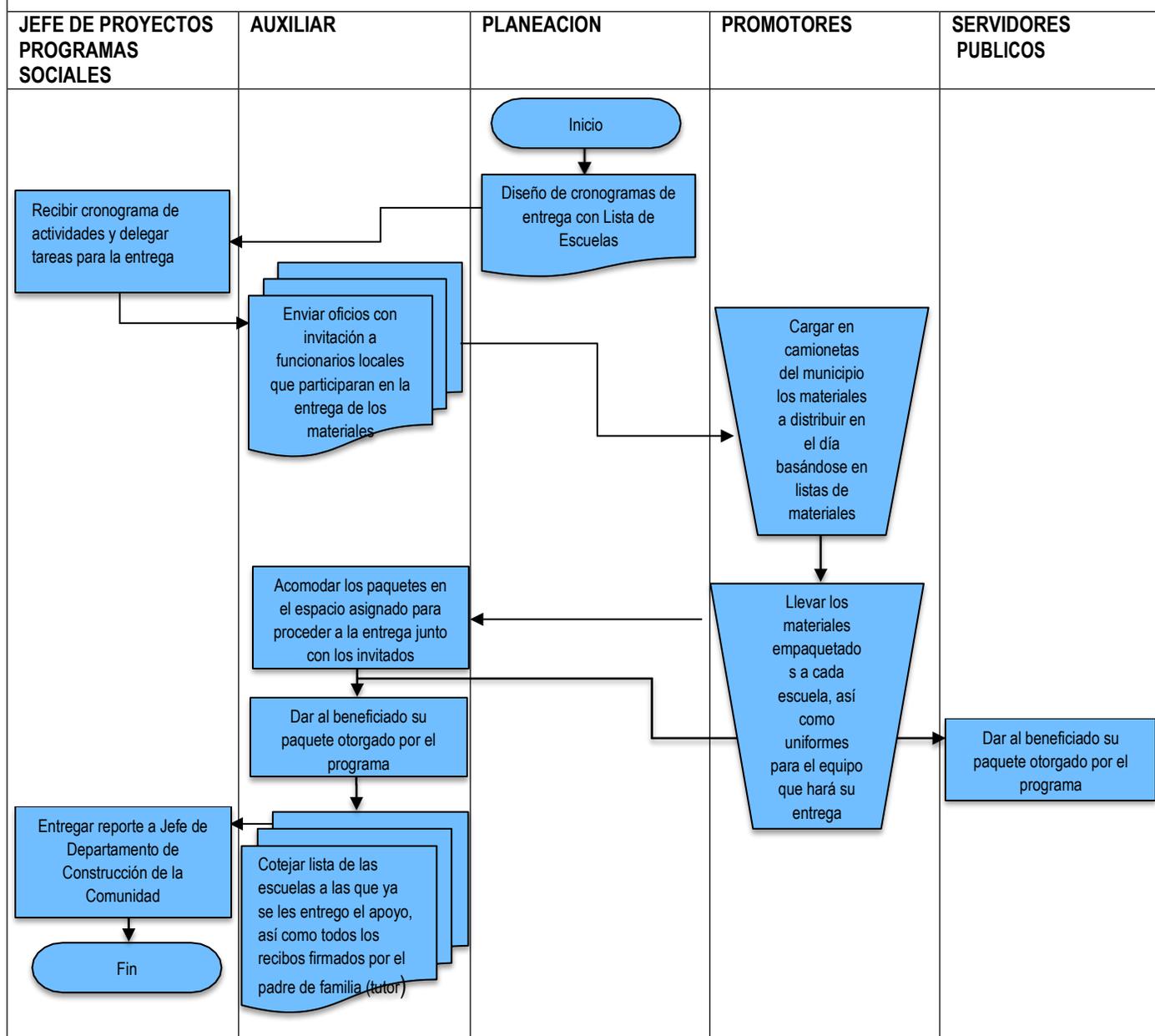
	PROCEDIMIENTO		
	DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LAS MOCHILAS DEL PROGRAMA "GRANDES PEQUEÑOS"		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales	
Objetivo del procedimiento: Entregar los materiales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Planeación	Diseño de cronogramas de entrega	Cronogramas
2	Jefe de Proyectos	Recibir cronograma de actividades y delegar tareas de entrega	Oficios de invitación
3	Auxiliar	Enviar oficios con invitación a funcionarios locales que participaran en la entrega de los materiales	
4	Promotores	Cargar en camionetas del municipio los materiales a distribuir en el día	Lista de material a cargar
5	Promotores	Llevar los materiales empaquetados a cada escuela, así como uniformes para el equipo que hará su entrega	
6	Promotores	Acomodar los paquetes en el espacio asignado para proceder a la entrega junto con los invitados	Lista de materiales recibidos
7	Invitados y Jefatura	Dar al beneficiado su paquete otorgado por el programa	Listas con nombre y grupo
8	Auxiliar y Planeación	Cotejar lista de las escuelas a las que ya se les entrego el apoyo, así como todos los recibos firmados por el padre de familia(tutor)	Listas finales
9	Jefe de Proyectos	Entregar reporte a Jefe de Departamento de Construcción de la Comunidad	Reporte



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

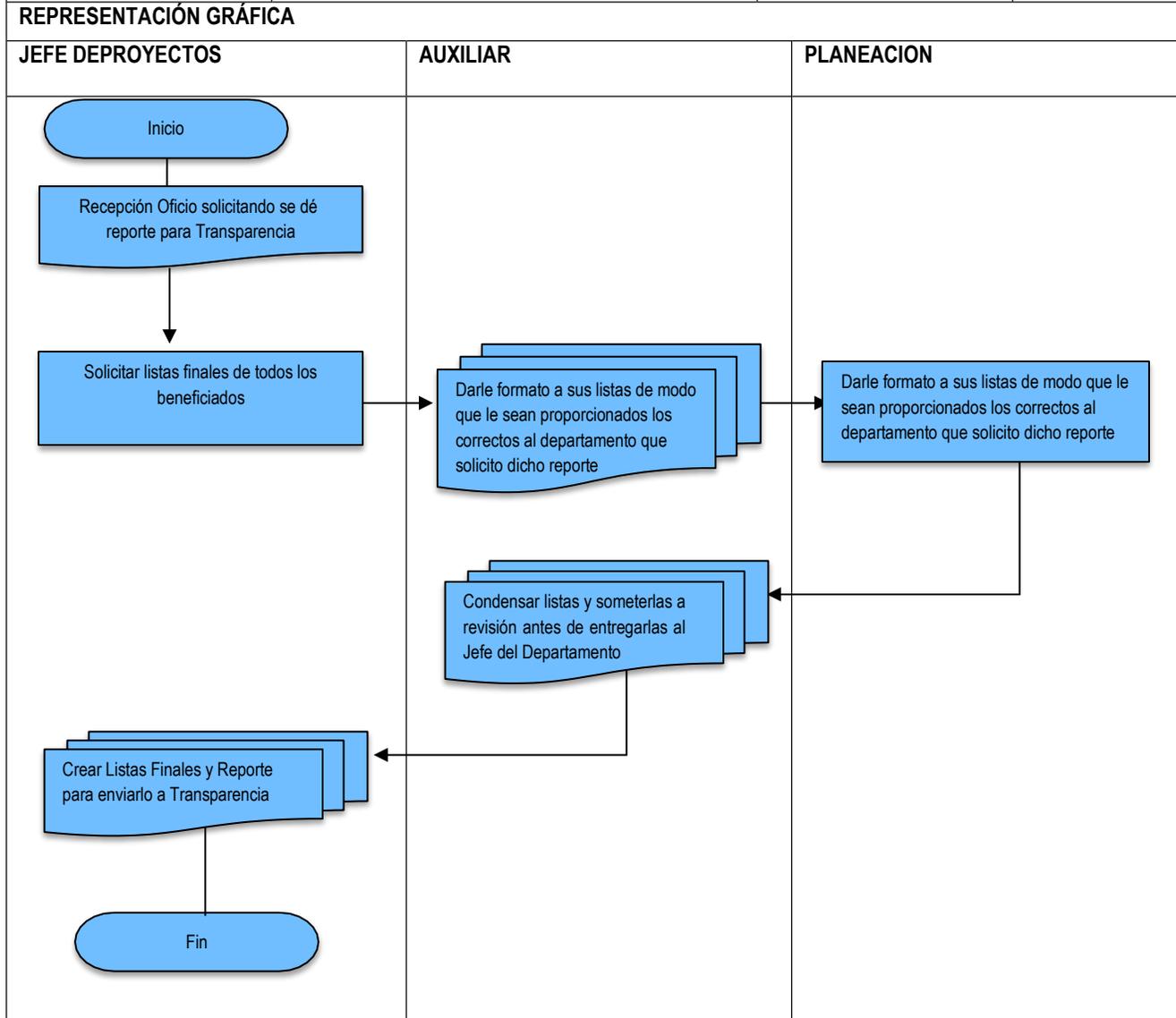
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de proyectos y programas sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Distribución de Uniformes a niños y niñas de Zapotlán El Grande	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	INFORME SOBRE RESULTADOS DE PROGRAMA DE UTILES A DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales	
Objetivo del procedimiento: Entregar un reporte final al Departamento de Transparencia			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Proyectos	Recibir la solicitud de reporte para Transparencia	
2	Jefe de Proyectos	Solicitar listas finales de todos los beneficiados	
3	Auxiliares y Planeación	Darle formato a sus listas de modo que le sean proporcionados los correctos al departamento que solicito dicho reporte	Listas de Beneficiados
4	Auxiliar	Condensar las listas y someterlas a revisión	Listas Finales
5	Jefe de Proyectos	Crear reporte y entregarlo a Transparencia	Reporte para Transparencia

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de proyectos y programas sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Reporte a Transparencia sobre el programa Útiles para niños de Zapotlán el Grande	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

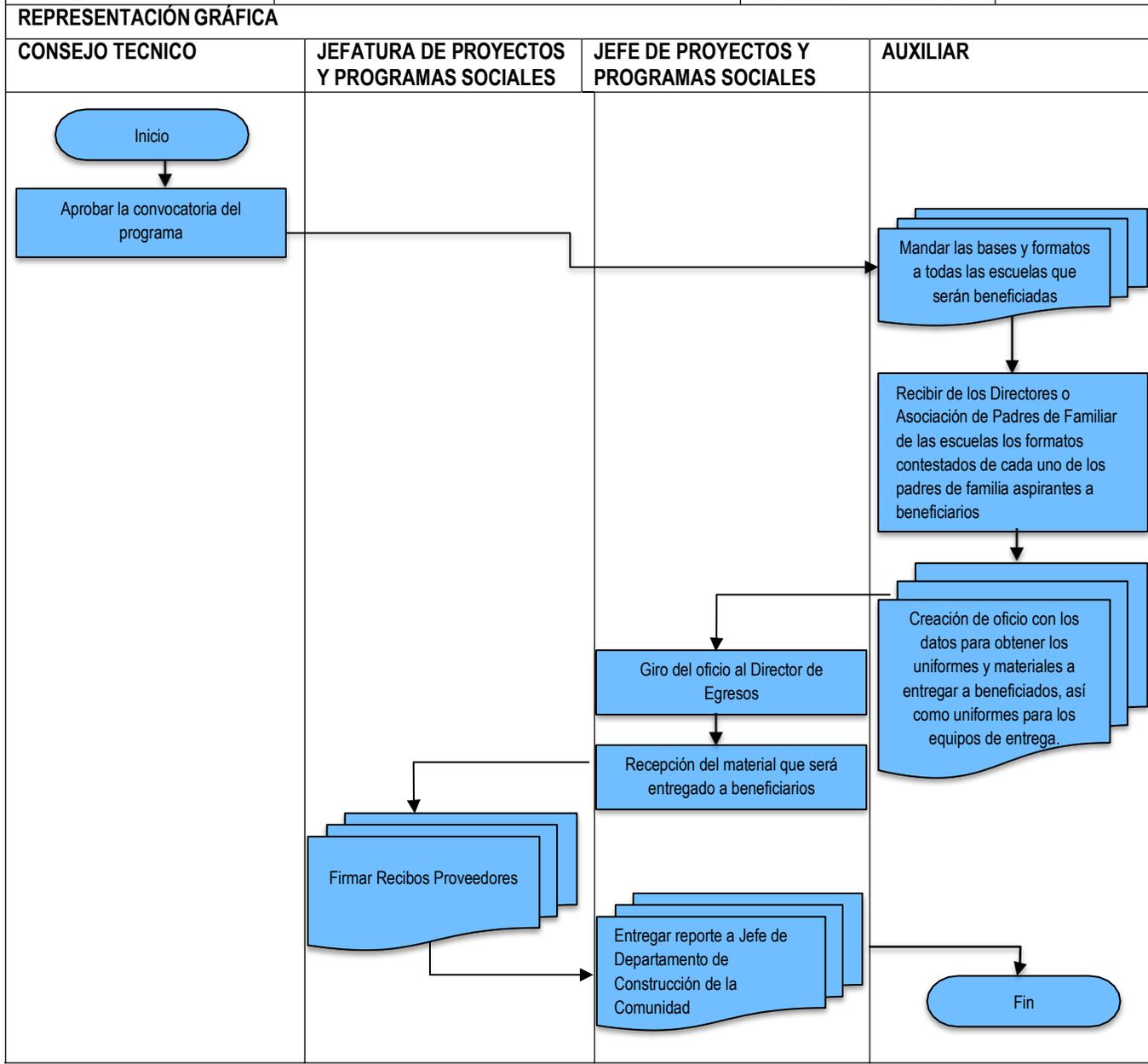


PROCEDIMIENTO			
	ABASTECIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES ESCOLARES A PREESCOLARES Y PRIMARIAS "GRANDES PEQUEÑOS"		Fecha:
			Versión:1
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales
Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo el programa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Consejo Técnico	Aprobar la convocatoria	Reglas de operación
2	Jefatura de Proyectos	Mandar y comunicar las bases a todas las escuelas que serán beneficiadas	Oficio con el formato, datos y solicitudes
3	Jefatura de Proyectos	Recibir de los Directores o Asociación de Padres de Familiar de las escuelas los formatos contestados de cada uno de los padres de familia aspirantes a beneficiarios	Formato de solicitud para ser beneficiario
4	Jefatura de Proyectos	Al recibir los formatos de solicitud y las listas de los alumnos que acrediten para obtener el apoyo, crear sus copias de listas	Listas con nombres y formas
5	Jefatura de Proyectos	Girar al Director de Egresos oficio con los datos para obtener los uniformes para beneficiarios, así como uniformes para los equipos de entrega.	Oficio con el monto total, o con el número de materiales que se espera recibir
6	Jefatura de Proyectos	Recibir los uniformes a distribuir en bodega	Recibos de entrega
7	Jefatura de Proyectos	Firmar Recibos al Proveedor	Listas con nombres de los niños
8	Jefatura de Proyectos	Esperar a la fecha de entrega los uniformes	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
UNIDAD:	Unidad de proyectos y programas sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Abastecimiento para el programa de entrega de uniformes escolares a preescolares y primarias	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	



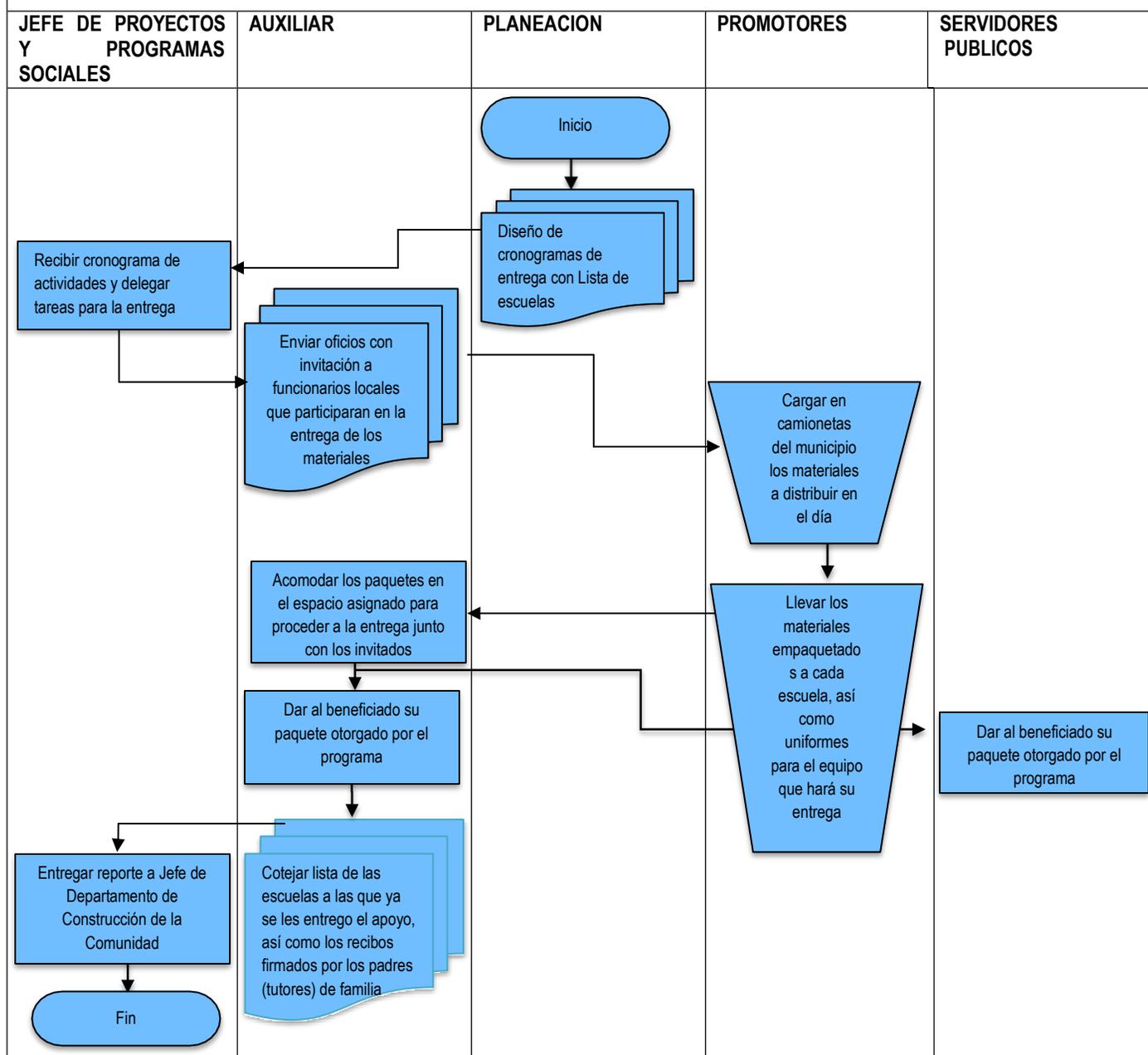
	PROCEDIMIENTO		
	DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LOS UNIFORMES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales	
Objetivo del procedimiento: Entregar los materiales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Jefatura de Proyectos	Diseño de cronogramas de entrega	Cronogramas
2	Jefatura de Proyectos	Delegar tareas de entrega y entregar oficios a los invitados a entregar materiales a beneficiarios del programa con fechas y lugares especificados	Oficios de invitación
	Auxiliar	Enviar oficios con invitación a funcionarios locales que participaran en la entrega de los materiales	
3	Servicios generales	Cargar en camionetas del municipio los Uniformes a distribuir en el día	Lista de material a cargar
4	Servicios generales	Llevar los uniformes empaquetados cada escuela, así como uniformes para el equipo que hará su entrega	
5	Jefatura de Proyectos	Entregar los paquetes a personas que realizaran las entregas de uniformes	Lista de materiales recibidos
6	Jefatura de Proyectos e Invitados	Dar al beneficiado su paquete otorgado por el programa	Listas con nombre y grupo
7	Jefatura de Proyectos	Cotejar lista de las escuelas a las que ya se les entrego el apoyo, así como los recibos firmados por los padres(tutores) de familia	Listas finales
8	Jefatura de Proyectos	Entregar reporte a Jefe de Departamento de Construcción de la Comunidad	Reporte



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

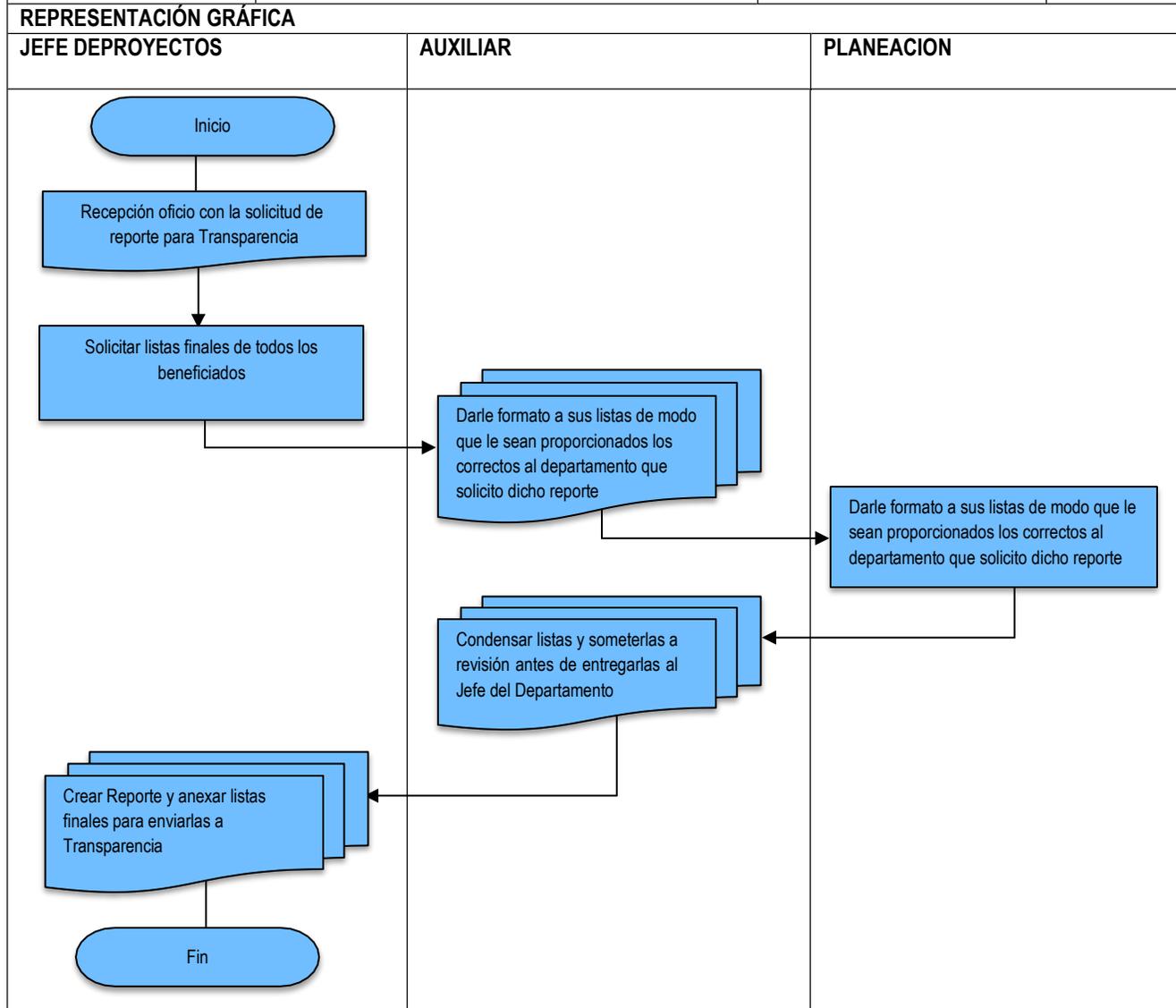
COORDINACIÓN GENERAL:		Construcción de la Comunidad	
UNIDAD:		Unidad de proyectos y programas sociales	
NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de procedimientos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Distribución de Uniformes a niños y niñas de Zapotlán El Grande	CLAVE DEL PROYECTO:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DEL	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	INFORME SOBRE RESULTADOS DE PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE UNIFORMES A PREESCOLARES Y PRIMARIAS DE ZAPOTLAN		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales
Objetivo del procedimiento: Entregar un reporte final al Departamento de Transparencia			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura de Proyectos	Recibir la solicitud de reporte a Transparencia	
2	Jefatura de Proyectos	Solicitar listas finales de todos los beneficiados	Listas de beneficiados
3	Auxiliares y Promotores	Darle formato a sus listas de modo que los datos proporcionados sean los que necesita el reporte	
4	Auxiliar	Condensar las listas y someterlas a revisión	Listas finales
5	Jefe de Proyectos	Crear reporte y anexar listas finales	Reporte para Transparencia

		GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.	
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de proyectos y programas sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Reporte a Transparencia sobre el programa Uniformes para niños de Zapotlán el Grande	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

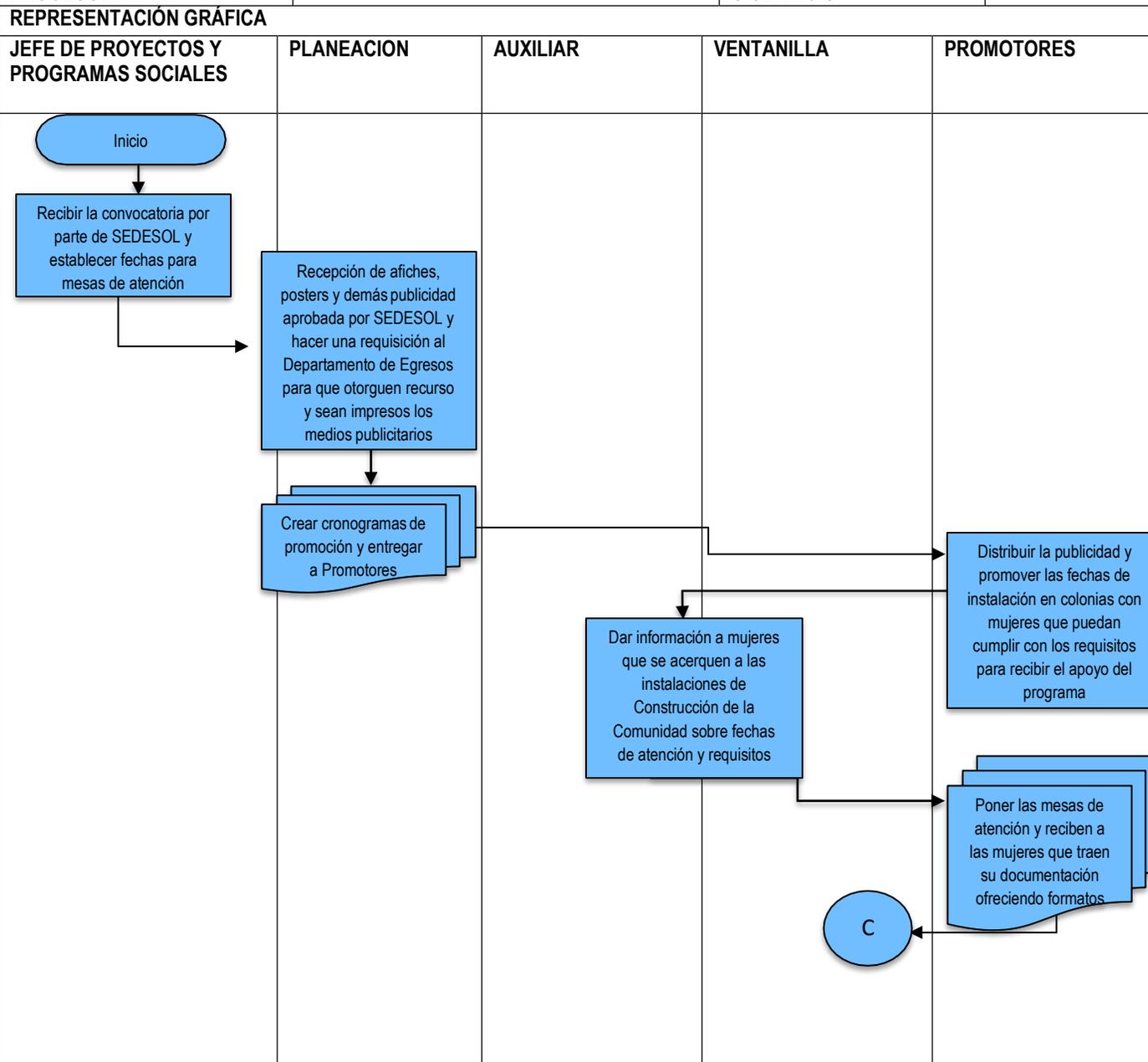


PROCEDIMIENTO			
	PROMOCION Y ATENCION A INTERESADAS EN EL PROGRAMA SEGURO DE JEFAS DE FAMILIA PARA EL PRE REGISTRO		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales
Objetivo del procedimiento: Promocionar y dar atención a mujeres interesadas en el programa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Proyectos	Recibir la convocatoria por parte de SEDESOL y establecer fechas de mesas de atención	
2	Planeación	Recepción de afiches, posters y demás publicidad aprobada por SEDESOL y hacer una requisición al Departamento de Egresos para que den el recurso y sean impresos los medios publicitarios	Requisición para Egresos
3	Planeación	Crear cronogramas de promoción y entregar a Promotores	Cronogramas de Promoción
4	Promotores	Distribuir la publicidad y promover las fechas de instalación en colonias con mujeres que puedan cumplir con los requisitos para recibir el apoyo del programa	
5	Auxiliares y Ventanilla	Dar información a mujeres que se acerquen a las instalaciones de Construcción de la Comunidad sobre fechas de atención y requisitos	
6	Promotores y Ventanilla	Poner las mesas de atención y recibir a las mujeres que traen su documentación	Lista de requisitos y formas a llenar
7	Promotores y Ventanilla	Si tienen sus documentos completos se les afilia y se les levantan sus datos, los de sus hijos y el tutor(a) de los niños. Si no se les da verbalmente una explicación de lo que les falta	
8	Promotores	Se les explica que dentro de un plazo de 45 días se les dará respuesta de que ya son pertenecientes al programa y se les entregan los requisitos para incorporación en caso de fallecimiento	
9	Auxiliar	Crear una lista de las mujeres que se les dio atención y que tuvieron sus documentos y formas completas y para ser revisadas por el Jefe de Proyectos	Lista de atendidas
10	Jefe de Proyectos	Revisar y enviar listas a Representante de SEDESOL	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Unidad de proyectos y programas sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción y atención a interesadas en el programa seguro de jefas de familia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

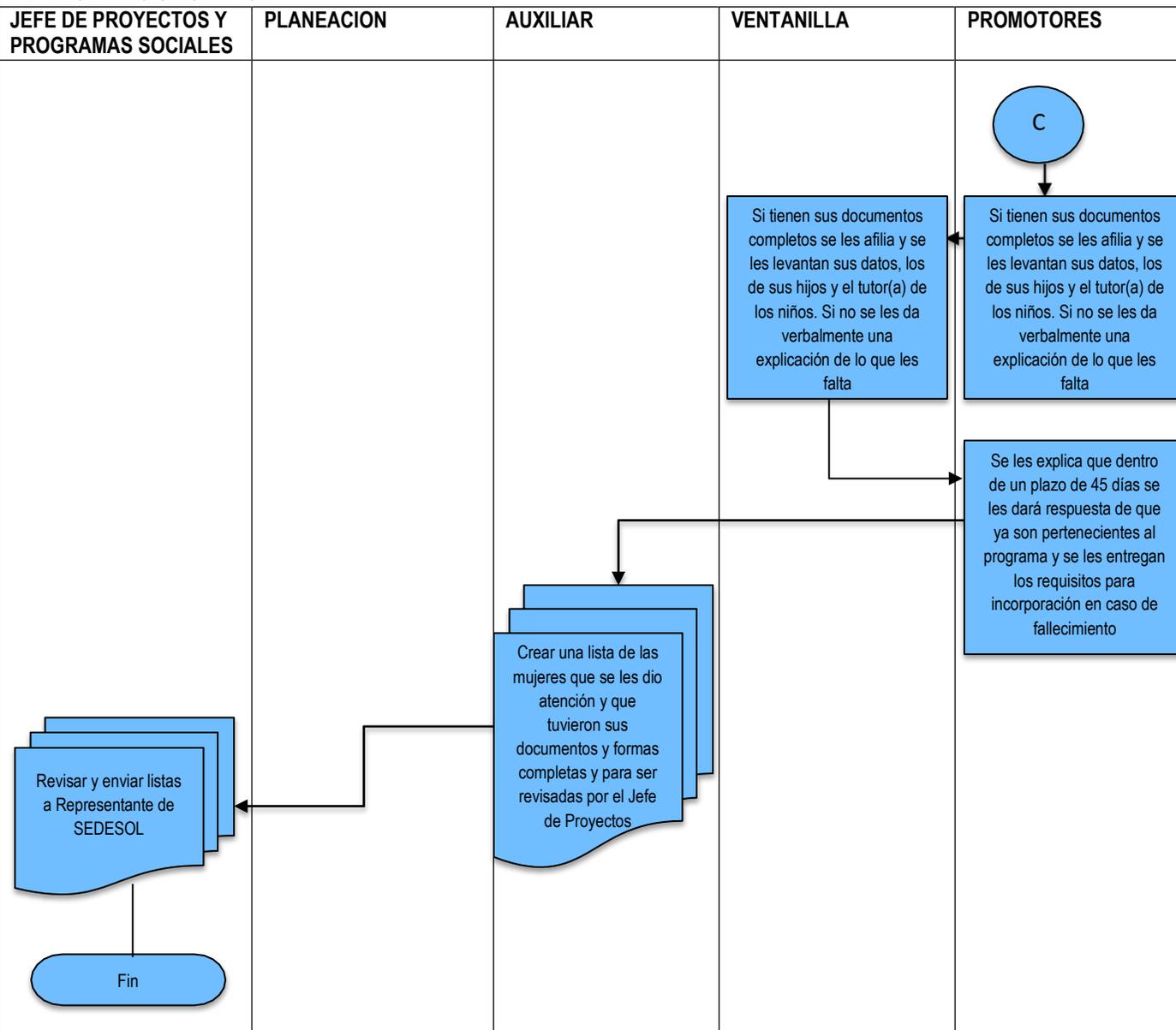




GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Proyectos y Programas		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción y atención a interesadas en el programa seguro de jefas de familia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



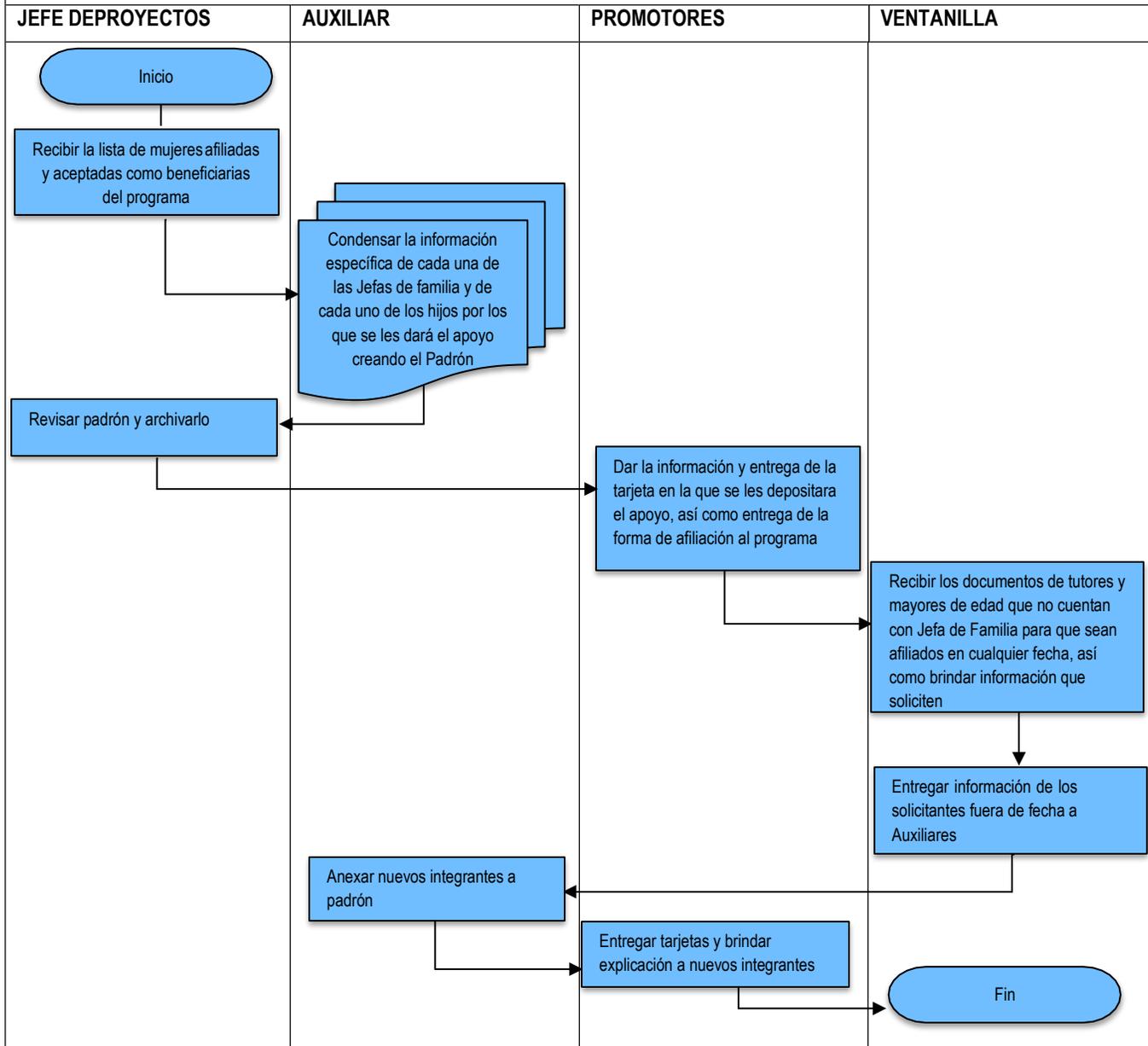
	PROCEDIMIENTO		
	CREACION DE PADRONES DEL PREREGISTRO AL PROGRAMA DE SEGURO DE JEFAS DE FAMILIA		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales	
Objetivo del procedimiento: Creación del padrón del Programa Seguro de Vida a Jefas de Familia			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Proyectos	Recibir la lista de mujeres afiliadas y aceptadas como beneficiarias del programa	
2	Auxiliar	Condensar en un documento la información específica de cada una de las Jefas de familia y de cada uno de los hijos por los que se les dará el apoyo	
	Jefe de Proyectos	Revisar padrón y archivarlo	
3	Promotores	Dar la información y entrega de la tarjeta en la que se les depositara el apoyo, así como entrega de la forma de afiliación al programa.	
4	Ventanilla	Recibir los documentos de tutores y mayores de edad que no cuentan con Jefa de Familia para que sean afiliados en cualquier fecha, así como brindar información que soliciten.	
5	Ventanilla	Entregar información de los solicitantes fuera de fecha a Auxiliares	
6	Auxiliar	Anexar nuevos integrantes a padrón	
7	Promotores	Entregar tarjetas y brindar explicación a nuevos integrantes	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACION GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Proyectos y Programas Sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Creación de padrones del pre registro al programa de seguro de vida de jefas de familia	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



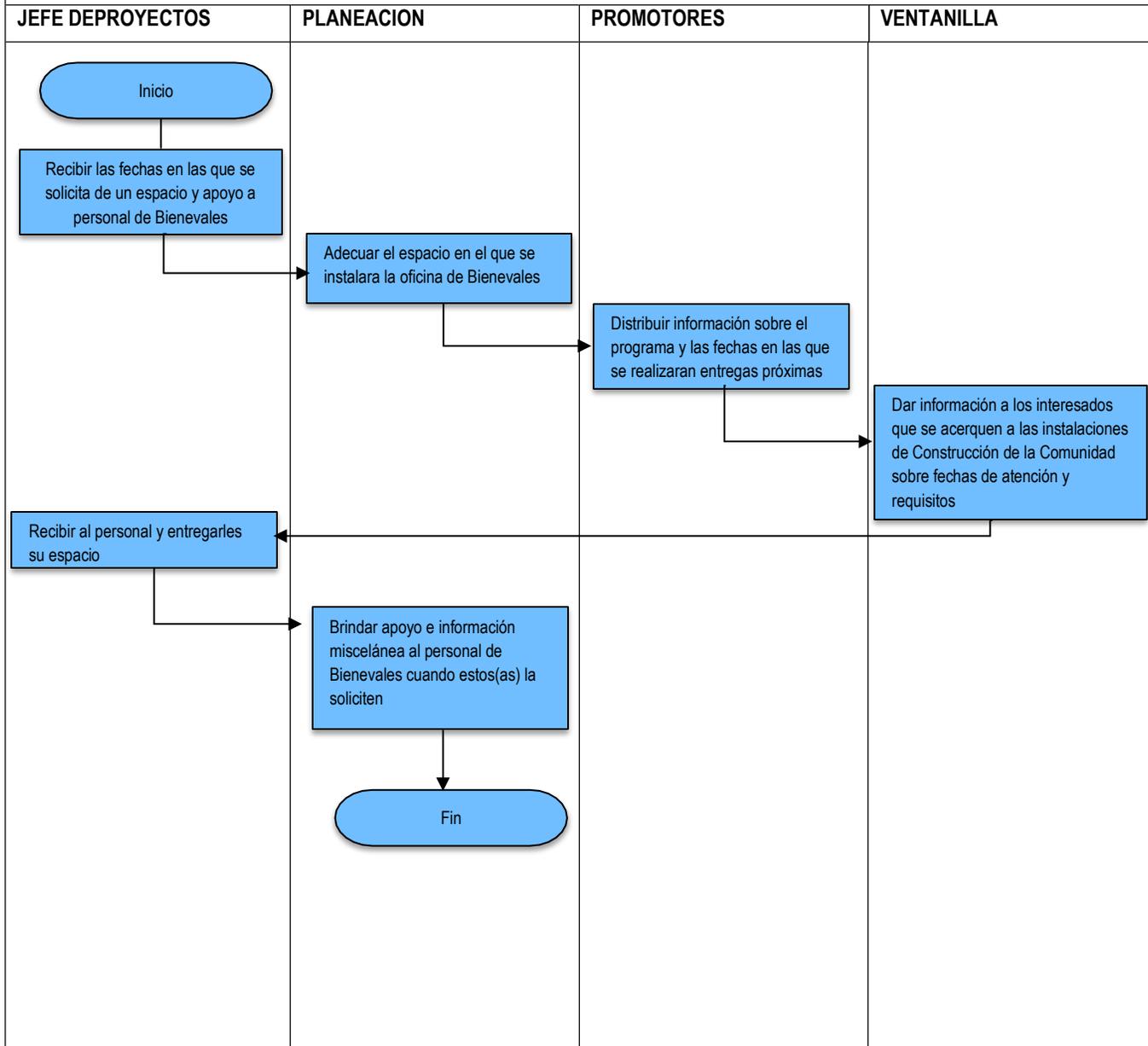
	PROCEDIMIENTO		
	APOYO A PERSONAL DE BIENEVALES Y PROMOCION DEL PROGRAMA		Fecha:
			Versión:
			Página:
Coordinación general: Construcción de la comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales
Objetivo del procedimiento: Brindar apoyo a personal enviado por Secretaria para la entrega de Bienevales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Proyectos	Recibir las fechas en las que se solicita de un espacio y apoyo a personal de Bienevales	
2	Planeación	Adecuar el espacio en el que se instalara la oficina de Bienevales	
3	Promotores	Distribuir información sobre el programa y las fechas en las que se realizaran entregas próximas	
4	Ventanilla	Dar información a los interesados que se acerquen a las instalaciones de Construcción de la Comunidad sobre fechas de atención y requisitos	
5	Jefe de Proyectos	Recibir al personal y entregarles su espacio	
6	Planeación	Brindar apoyo e información miscelánea al personal de Bienevales cuando estos(as) la soliciten	



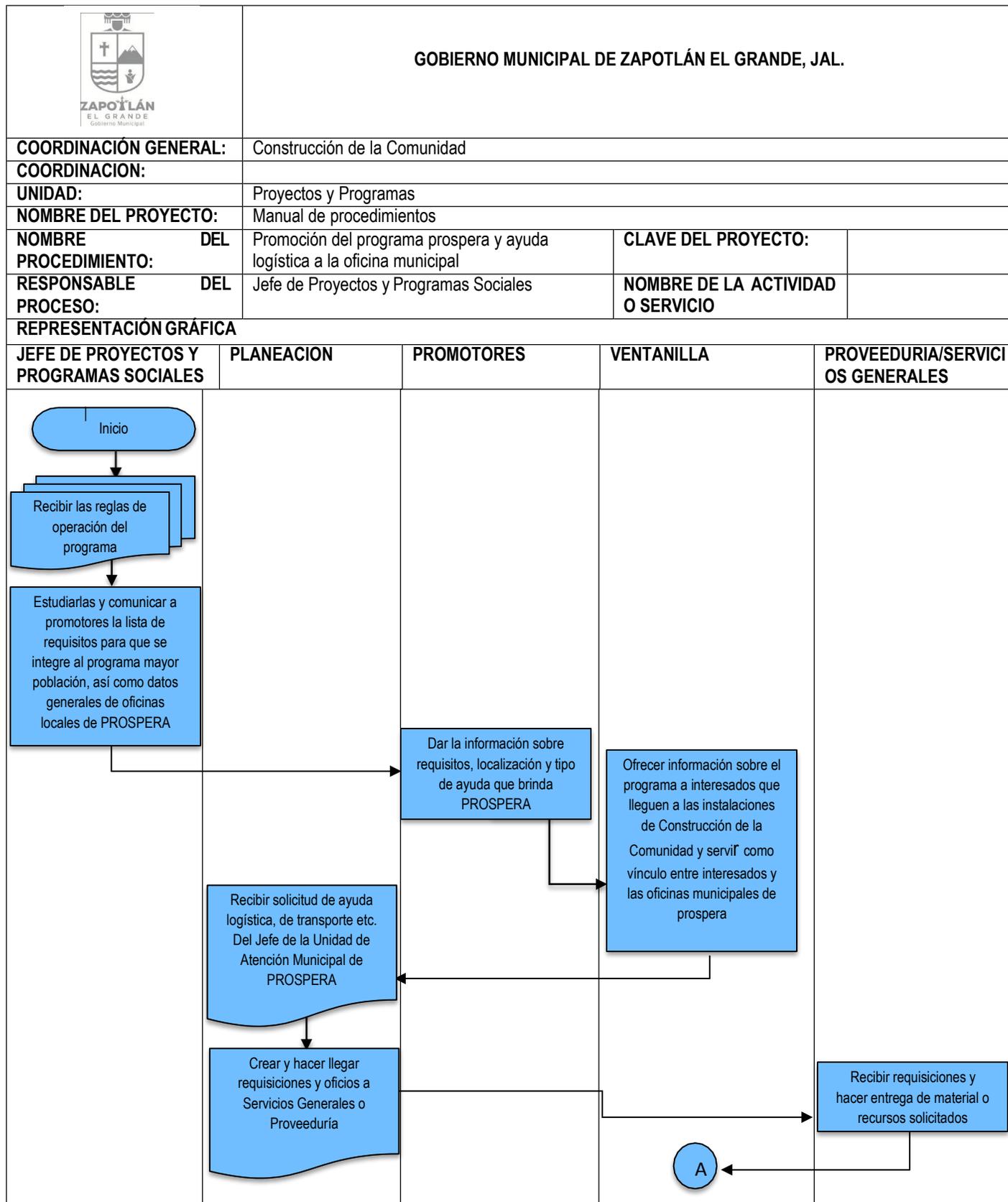
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

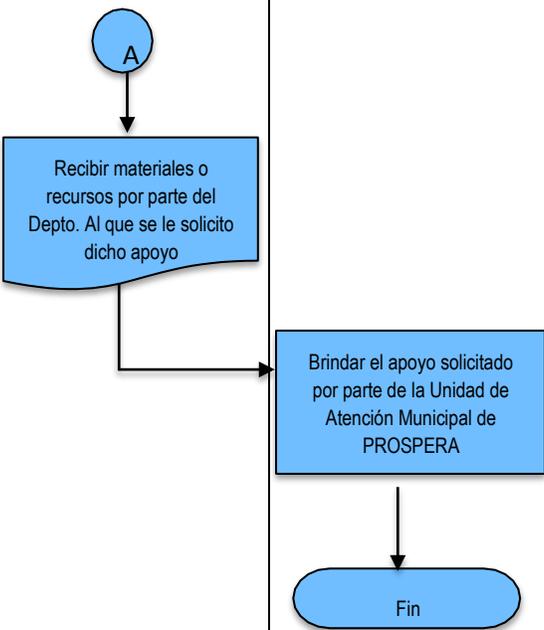
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Proyectos y Programas Sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo a personal de Bienevales y promoción del programa	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



	PROCEDIMIENTO		
	PROMOCION DEL PROGRAMA PROSPERA Y AYUDA LOGISTICA A LA OFICINA MUNICIPAL		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales	
Objetivo del procedimiento: Creación del padrón del Programa Seguro de Vida a Jefas de Familia			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Proyectos	Recibir las reglas de operación del programa	Reglase de Operación del Programa
2	Jefe de Proyectos	Estudiarlas y comunicar a promotores la lista de requisitos para que se integre al programa mayor población, así como datos generales de oficinas locales de PROSPERA	
3	Promotores	Dar la información sobre requisitos, localización y tipo de ayuda que brinda PROSPERA	
4	Ventanilla	Ofrecer información sobre el programa a interesados que lleguen a las instalaciones de Construcción de la Comunidad y servir como vínculo entre interesados y las oficinas municipales de prospera	
5	Planeación	Recibir solicitud de ayuda logística, de transporte etc. Del Jefe de la Unidad de Atención Municipal de PROSPERA	Oficio de Unidad de Atención Municipal de PROSPERA
6	Planeación	Crear y hacer llegar requisiciones y oficios a Servicios Generales o Proveeduría	Oficios y Requisiciones
7	Departamento Correspondiente	Recibir requisiciones y hacer entrega de material o recursos solicitados	
8	Jefe de Proyectos	Recibir materiales o recursos por parte del Depto. Al que se le solicito dicho apoyo	
9	Promotores	Brindar el apoyo solicitado por parte de la Unidad de Atención Municipal de PROSPERA	



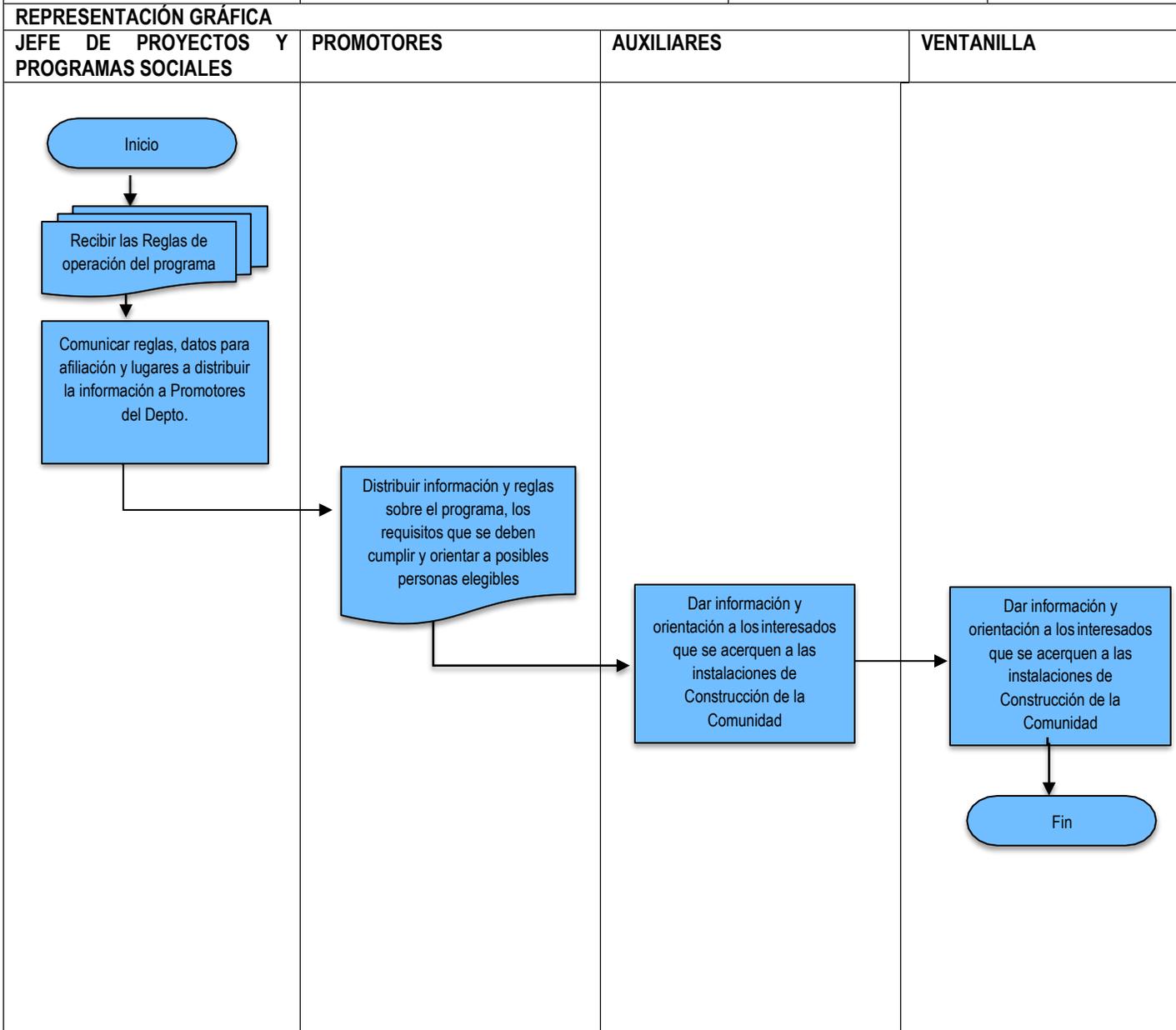
	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.			
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad			
COORDINACIÓN:				
UNIDAD:	Proyectos y Programas			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción del programa prospera y ayuda logística a la oficina municipal	CLAVE DEL PROYECTO:		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO		
REPRESENTACIÓN GRÁFICA				
JEFE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES	PLANEACION	PROMOTORES	VENTANILLA	PROVEEDURIA/SERVICIOS GENERALES
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Recibir materiales o recursos por parte del Depto. Al que se le solicito dicho apoyo] B --> C[Brindar el apoyo solicitado por parte de la Unidad de Atención Municipal de PROSPERA] C --> D([Fin]) </pre>				

	PROCEDIMIENTO		
	PROMOCIÓN Y ORIENTACIÓN A INTERESADOS DE LA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales	
Objetivo del procedimiento: Promover en la comunidad el programa y orientar a interesados			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura de Proyectos	Recibir Reglas de Operación del Programa	Reglas de Operación del programa
2	Jefe de Proyectos	Comunicar reglas, datos para afiliación y lugares a distribuir la información a Promotores del Depto.	
3	Promotores	Distribuir información sobre el programa, los requisitos que se deben cumplir y orientar a posibles personas elegibles.	
4	Auxiliares y Ventanilla	Dar información y orientación a los interesados que se acerquen a las instalaciones de Construcción de la Comunidad	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Proyectos y Programas		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción y orientación a interesados de la pensión para adultos mayores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos y Programas Sociales	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

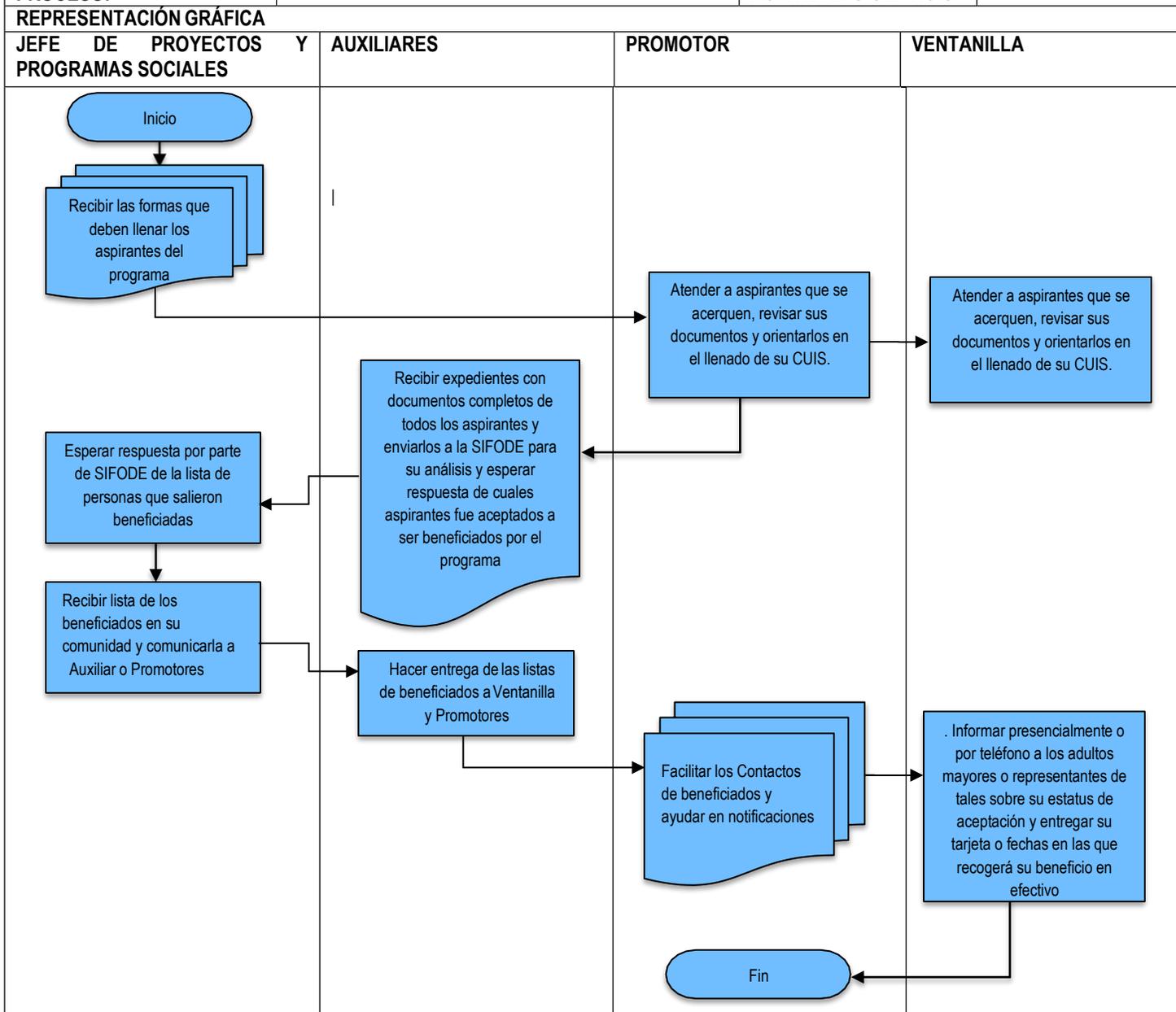


	PROCEDIMIENTO		
	RECEPCION DE DOCUMENTOS Y LLENADO DE FORMAS DE INTERESADOS DEL PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales
Objetivo del procedimiento: Recibir formas por parte de SEDESOL y atender a adultos que lleguen a entregar sus documentos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura de Proyectos	Recibir las formas que deben llenar los aspirantes del programa	Forma CC y CUIS
2	Ventanilla y Promotores	Atender a aspirantes que se acerquen, revisar sus documentos y orientarlos en el llenado de su CUIS	Documentos proporcionados
3	Auxiliar	Recibir expedientes con documentos completos de todos los aspirantes y enviarlos a la SIFODE para su análisis y esperar respuesta de cuales aspirantes fueron aceptados a ser beneficiados por el programa	Documentos proporcionados por aspirantes
4	Jefatura de Proyectos	Esperar respuesta por parte de SIFODE de la lista de personas que salieron beneficiadas	
5	Jefatura de Proyectos	Recibir lista de los beneficiados en su comunidad y comunicarla a Auxiliar o Promotores	Lista de beneficiados
	Auxiliar	Hacer entrega de las listas de beneficiados a Ventanilla y Promotores	
6	Promotores	Facilitar los Contactos de beneficiados y ayudar en notificaciones	Contactos de aspirantes
7	Promotores y Ventanilla	Informar presencialmente o por teléfono a los adultos mayores o representantes de tales sobre su estatus de aceptación y entregar su tarjeta o fechas en las que recogerá su beneficio en efectivo	

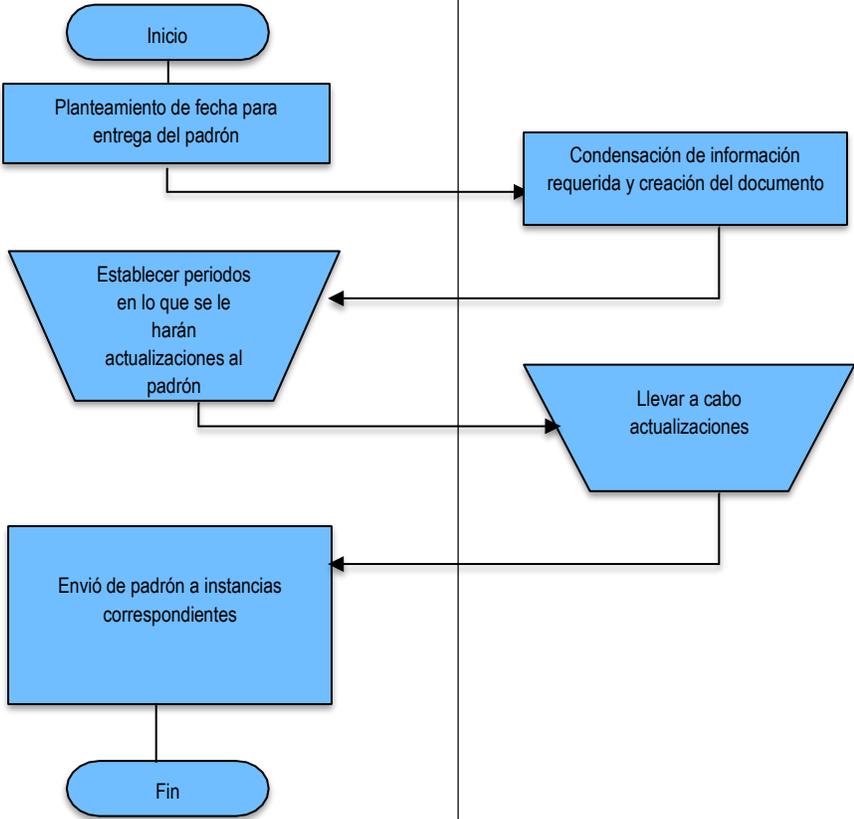


GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Proyectos y Programas		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de documentos y llenado de formas de interesados del programa pensión para adultos mayores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	



	PROCEDIMIENTO		
	CREACION DEL PADRON DE PENSION PARA ADULTOS MAYORES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales
Objetivo del procedimiento: Recibir formas por parte de SEDESOL y atender a adultos que lleguen a entregar sus documentos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefatura de Proyectos	Plantear fecha de envío del padrón a la instancia correspondiente	
2	Auxiliar	Condensar en un documento los datos requeridos por el padrón de cada uno de los beneficiados y crear documento	Listas de beneficiados y documentos de cada uno
3	Jefatura de Proyectos	Establecer los periodos en los que se le harán actualizaciones al padrón	
4	Auxiliar	Llevar a cabo actualizaciones	Padrón de Pensión para Adultos mayores
5	Jefatura de Proyectos	Enviar actualizaciones del padrón a la instancia correspondiente	Padrón Actualizado

	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.		
COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Proyectos y Programas Sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Creación del padrón de pensión para adultos mayores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	
REPRESENTACIÓN GRÁFICA			
JEFE DE PROYECTOS Y PORGRAMAS SOCIALES		AUXILIAR	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[Planteamiento de fecha para entrega del padrón] P1 --> P2[Condensación de información requerida y creación del documento] P2 --> P3[Establecer periodos en lo que se le harán actualizaciones al padrón] P3 --> P4[Llevar a cabo actualizaciones] P4 --> P5[Envío de padrón a instancias correspondientes] P5 --> Fin([Fin]) </pre>			

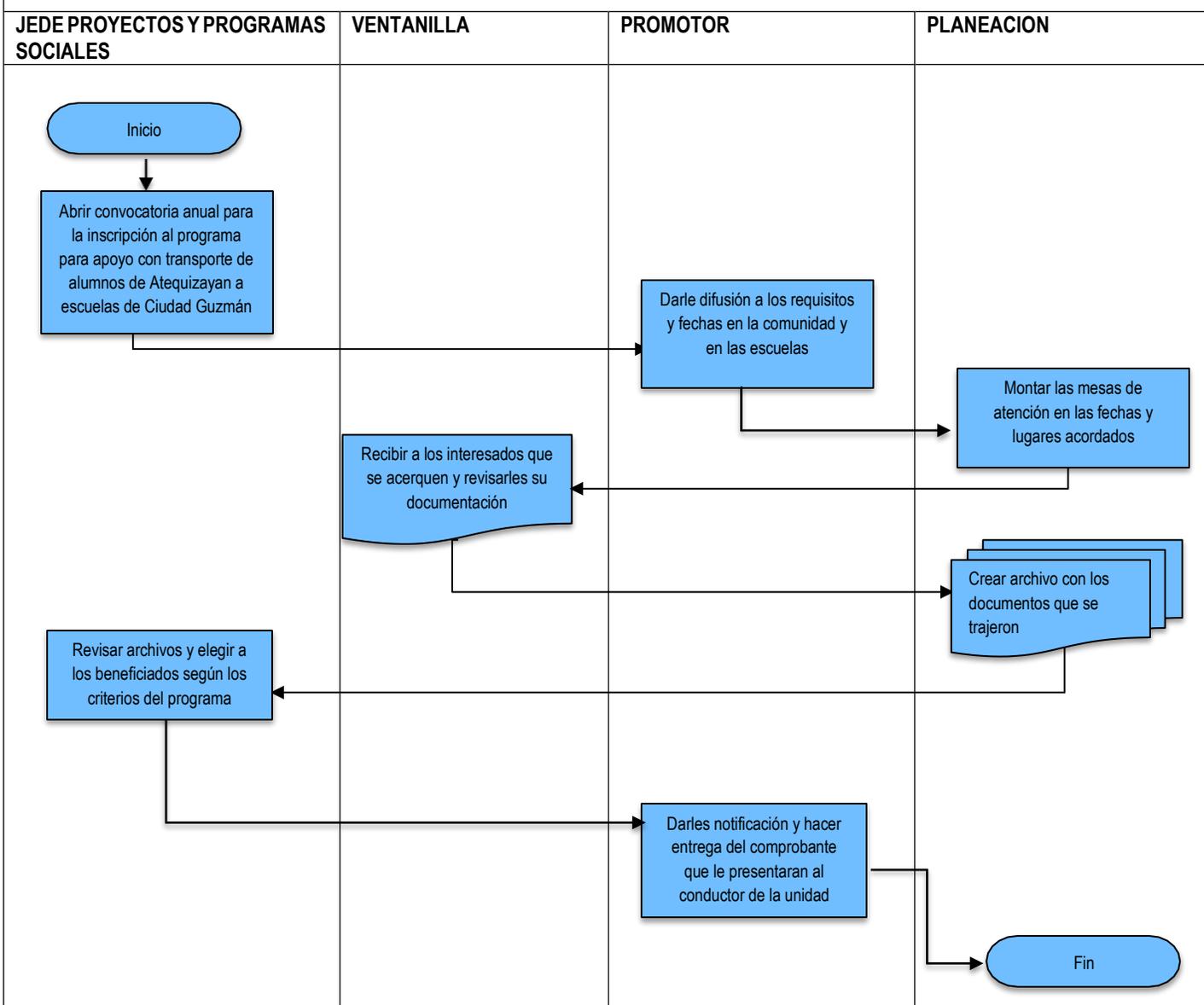
	PROCEDIMIENTO		
	APOYO A TRANSPORTE DE ESTUDIANTES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad	Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales	
Objetivo del procedimiento: Brindar apoyo a personal enviado por Secretaria para la entrega de Bienes			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Proyectos	Abrir convocatoria anual para la inscripción al programa para apoyo con transporte de alumnos de Atequizayan a escuelas de Ciudad Guzmán	
2	Promotores	Darle difusión a los requisitos y fechas en la comunidad y en las escuelas	
3	Planeación	Montar las mesas de atención en las fechas y lugares acordados	
4	Ventanilla	Recibir a los interesados que se acerquen y revisarles su documentación	Documentos requeridos
5	Planeación	Crear archivo con los documentos que se trajeron	
6	Jefe de Proyectos	Revisar archivos y elegir a los beneficiados según los criterios del programa	
7	Promotores	Darles notificación y hacer entrega del comprobante que le presentaran al conductor de la unidad	



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACIÓN:			
UNIDAD:	Proyectos y Programas		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de documentos y llenado de formas de interesados del programa pensión para adultos mayores	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



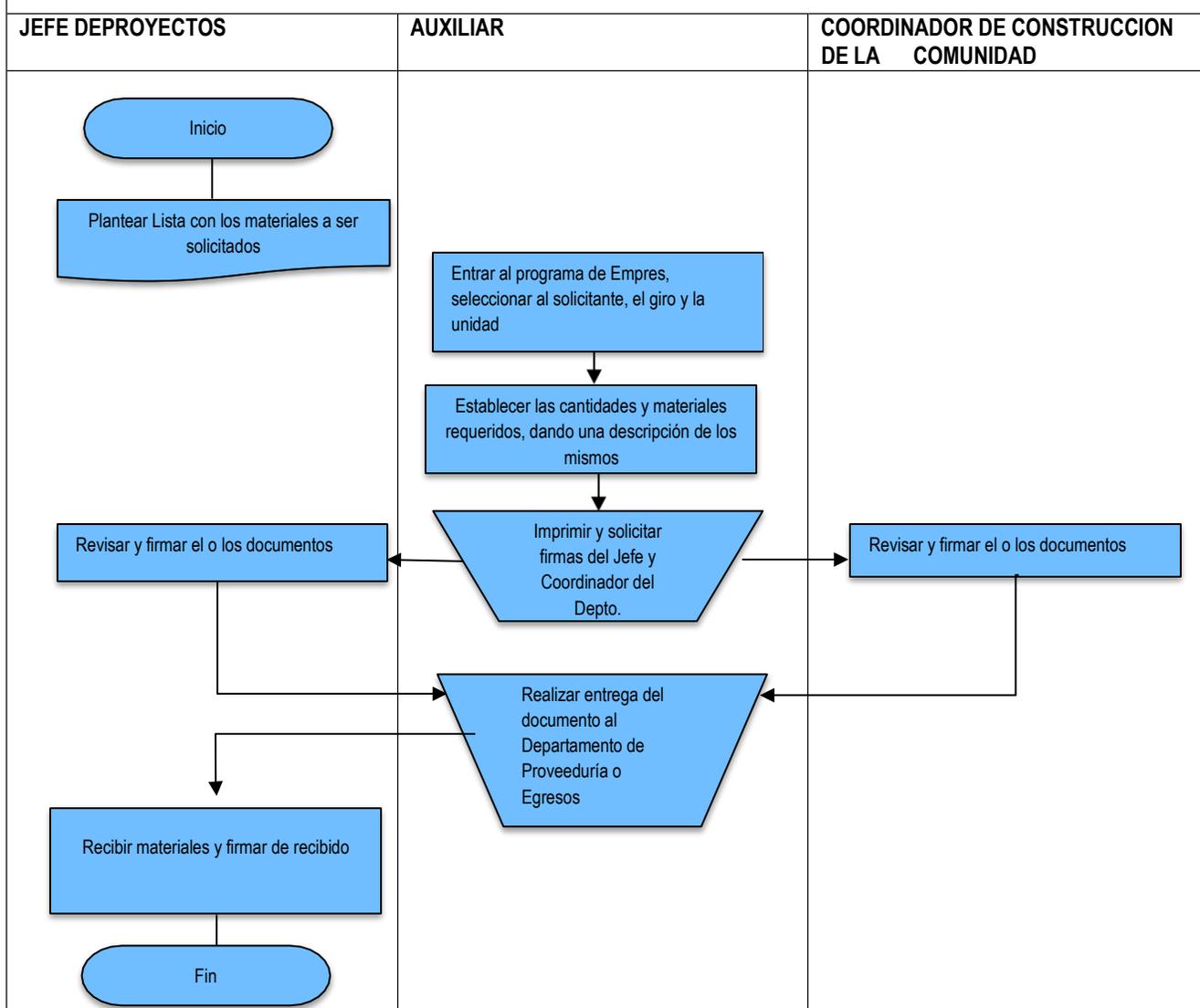
PROCEDIMIENTO			
	ELABORACION DE REQUISICIONES		Fecha:
			Versión:
			Página: de:
Coordinación general: Construcción de la comunidad		Coordinación responsable:	Unidad: Unidad de proyectos y programas sociales
Objetivo del procedimiento: Elaboración de Requisiciones para materiales varios			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Proyectos	Plantear los materiales a ser solicitados	
2	Auxiliar	Entrar al programa de Empres, seleccionar al solicitante, el giro y la unidad	
3	Auxiliar	Establecer las cantidades y materiales requeridos, dando una descripción de los mismos	Lista de materiales
4	Auxiliar	Imprimir y solicitar firmas del Jefe y Coordinador del Depto.	Requisiciones
5	Coordinador de Construcción de la Comunidad	Revisar y firmar requisiciones	Requisiciones
6	Jefe de Proyectos y Programas	Revisar y firmar requisiciones	Requisiciones
7	Auxiliar	Con firmas recabadas, hacer entrega de la requisición al Departamento de Proveduría	
8	Jefe de Proyectos	Recibir por parte de Proveduría el material	
9	Jefe de Proyectos	Firmar de Recibido	Recibo



GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

COORDINACIÓN GENERAL:	Construcción de la Comunidad		
COORDINACION:			
UNIDAD:	Proyectos y Programas Sociales		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Manuales de Procedimientos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y entrega de Requisiciones	CLAVE DEL PROYECTO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Proyectos	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SERVICIO	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



CONCLUSIÓN

Dentro del Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal de Zapotlán el Grande, se buscó principalmente eficientar el desempeño de las actividades realizadas en las áreas directivas, administrativas y operativas logrando como resultado los siguientes beneficios:

Precisar las funciones asignadas a cada una de las áreas definiendo responsabilidades, evitando duplicaciones, deslindando responsabilidades y detectando omisiones de actividades. Así como, ahorrando tiempo y esfuerzo en la realización de trabajo, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

Además de servir como medio de integración y orientación a los nuevos colaboradores facilitando su incorporación a las distintas funciones, definiendo los procesos de manera orientada y secuencial que implica cada actividad.

Cabe mencionar que los procesos descritos en el siguiente informe, se elaboraron en base a la información recabada en el H. Ayuntamiento Municipal de Zapotlán el Grande y con la verificación y verificación de los encargados de cada uno de los puestos.

RECOMENDACIONES

Corresponde al H. Ayuntamiento Municipal de Zapotlán el Grande, la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las áreas en las que se trabaja este proyecto. Recomendando lo siguiente:

- Se recomienda al H. Ayuntamiento Municipal de Zapotlán el Grande que para que exista un desempeño eficaz y eficiente de las actividades es necesario que se actualice el Manual de Procedimientos, así como el cambio en los procesos que pueden surgir en un tiempo determinado.
- Que a todos y cada uno de los integrantes de las áreas se les proporcionen el manual de procedimientos para que estos se involucren y puedan mejorar el desempeño de sus actividades.
- Que los procesos escritos en el presente manual se ejecuten conforme a lo establecido y con responsabilidad, que un simple error o su incorrecta aplicación genera problemas en el desarrollo de dicha actividad afectando así a la organización.

BIBLIOGRAFIA

Álvarez Torres Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos editorial Panorama

Rodríguez Valencia Joaquín Como elaborar y usar los manuales administrativos Cengage Learning Editores

WEBGRAFIA

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/index.htm>

<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf

<https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>

<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7462.pdf>

<http://salud.edomexico.gob.mx/html/Administrativa/MANUALES%20DE%20PROCEDIMIENTOS.%20GUIA%20TECNICA%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DE.PDF>

<http://www.ciudadguzman.gob.mx>

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Para publicación y observancia, publico el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO 2015-2018** en el **MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**, a los 12 doce días del mes de febrero del 2019.

J. JESÚS GUERRERO ZÚÑIGA
Presidente Municipal

CHRISTIAN LORENZO CARREÓN SILVA
Coordinador General de Recursos Humanos

El que suscribe C. Licenciado Francisco Daniel Vargas Cuevas, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y -----
-----CERTIFICO.-----

Que con fecha 12 doce de febrero del 2019, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán órgano oficial informativo del Ayuntamiento el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO 2015-2018 DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO; para que de conformidad con lo que establece la fracción III del Artículo 45 de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Artículo 18 y 3 fracción II del Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, lo que se asienta en vía de constancia para los efectos legales a que haya lugar.-----

Atentamente

"2019, AÑO DEL LXXX ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA LIC. BENITO JUAREZ"
CIUDAD. GUZMÁN, MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO A 12 DE FEBRERO DEL 2019.



LIC. FRANCISCO DANIEL VARGAS CUEVAS
Secretario General



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2018-2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.

Correspondiente al día 12 de febrero del año 2019.

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 12 del mes de febrero de 2019, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General. -----