



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Mejoramiento
Urbano

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	58
VII	Autorizaciones	60

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-04-13	Saneamiento de lotes baldíos propiedad municipal y privados	10
PC-07-04-14	Saneamiento de pasos a desnivel	13
PC-07-04-15	Colaboración intrainstitucional en la prestación de los servicios públicos	15
PC-07-04-16	Mantenimiento de mobiliario e inmuebles municipales	22
PC-07-04-17	Rehabilitación y Mantenimiento de Parques Caninos	25
PC-07-04-18	Operativos de limpieza en días conmemorativos y eventos de concentración masiva en la vía pública	28
PC-07-04-19	Saneamiento de canales y vasos reguladores	32
PC-07-04-20	Barrido manual de las 33 manzanas del Centro Histórico	37
PC-07-04-21	Recolección de cestos en el Centro Histórico	42
PC-07-04-22	Papeleo de avenidas principales	46
PC-07-04-23	Limpieza de calles y avenidas	50
PC-07-04-24	Retiro de animales muertos de la vía pública	53

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-13
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Fecha de Emisión:	16-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Saneamiento de lotes baldíos propiedad municipal y privados	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, con el fin de mantenerlos libres de focos de contaminación, salubres y seguros.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de saneamiento de lote baldío	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal una búsqueda en sus archivos para determinar la propiedad del lote solicitado	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
3. Recibe información de patrimonio de posible posesión municipal	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
4. ¿Es propiedad municipal o privada?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de ser propiedad municipal, pasa a la actividad 5	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de ser propiedad privada, pasa a la actividad 6	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
5. Realiza supervisión y cuantificación de los desechos a retirar.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Notifica a Tesorería Municipal y a la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre los trabajos a realizar para que lleven a cabo el desahogo del procedimiento correspondiente.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Recibe la acreditación del procedimiento para la ejecución de los trabajos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
8. Realiza la supervisión con evidencia fotográfica	Unidad de Saneamiento Urbano	Power Point
9. Informa al Jefe de la Unidad los pormenores de la supervisión	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
10. Programa el servicio.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
11. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
12. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
13. Se traslada al punto	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
14. Delimita el área de trabajo	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
15. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
16. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A

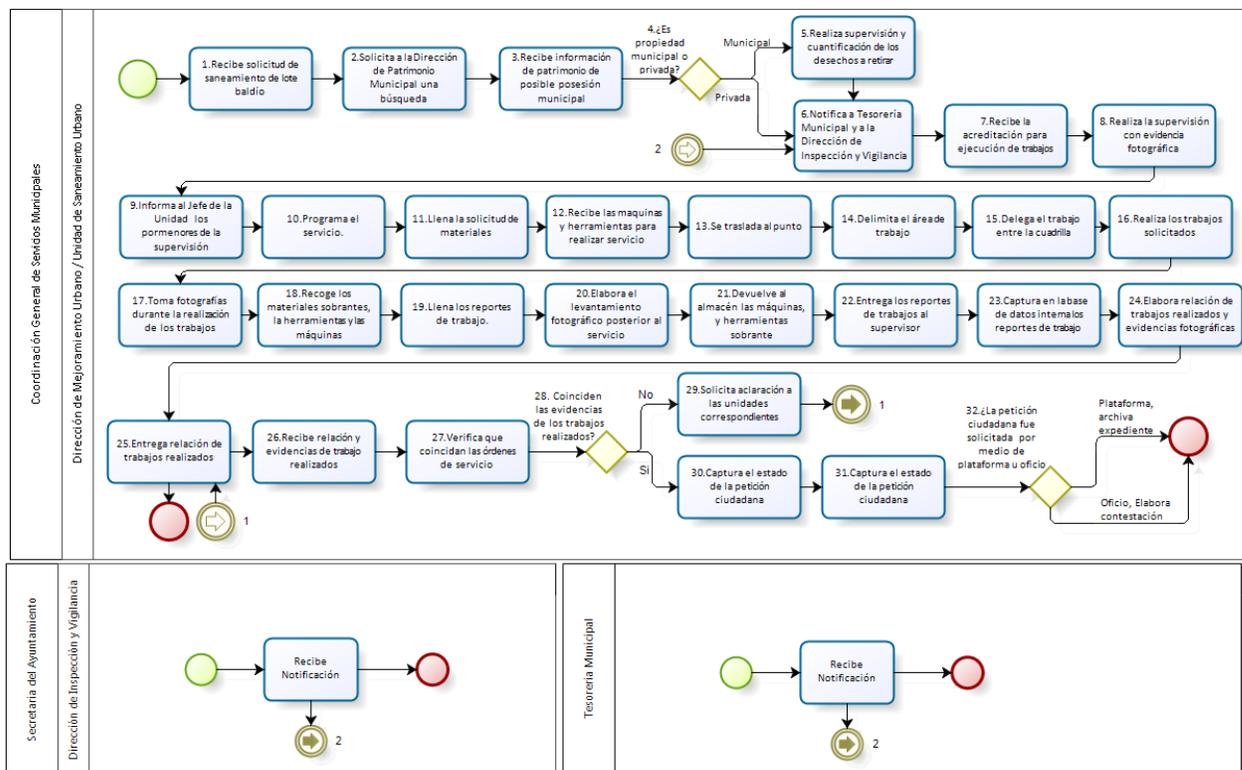
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
17. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
18. Recoge los materiales sobrantes, la herramientas y las máquinas	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
19. Llena los reportes de trabajo.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
20. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
21. Devuelve al almacén las máquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
22. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
23. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Excel
24. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Power Point
25. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano y termina procedimiento	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
26. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
28. ¿Coinciden las evidencias de los trabajos realizados?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 30	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan y pasar a la actividad 29	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
29. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 25		
30. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
31. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
32. ¿La petición ciudadana fue solicitada por medio de plataforma u oficio?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma, archiva expediente y finaliza procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio, elaborar contestación y finalizar el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	Saneamiento preventivo y correctivo de lotes baldíos privados y municipales
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-53 Saneamiento de predios municipales

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-14
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Fecha de Emisión:	16-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Saneamiento de pasos a desnivel	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Monitorear los pasos a desnivel e intervenir de manera constante en la limpieza de los mismos		

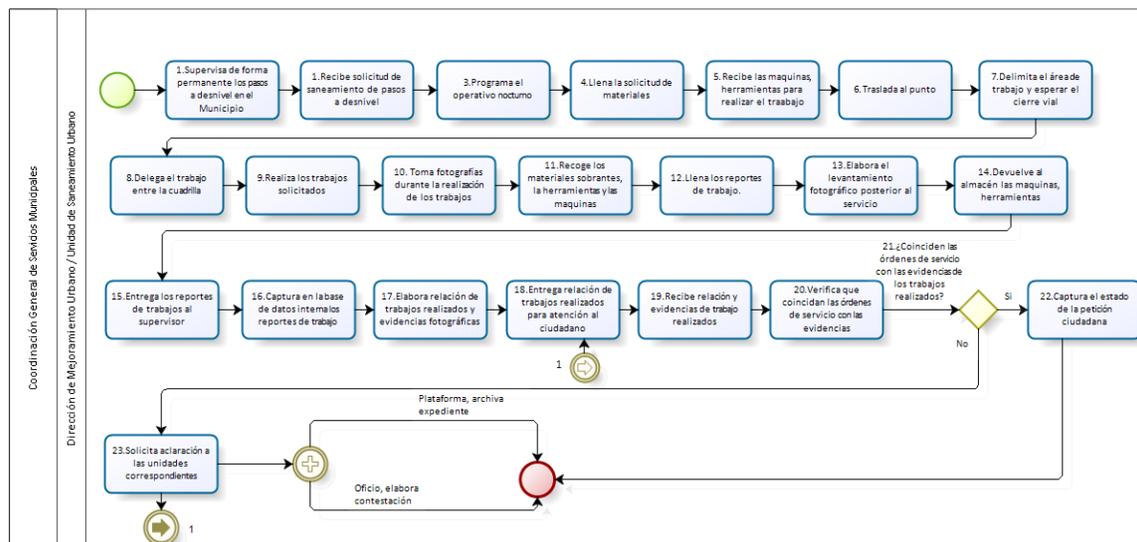
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Supervisa de forma permanente los pasos a desnivel en el Municipio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
2. Recibe solicitud de saneamiento de pasos a desnivel	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
3. Programa el operativo nocturno	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
4. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
5. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
6. Traslada al punto	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
7. Delimita el área de trabajo y esperar el cierre vial por parte de la Secretaría de Transporte del Estado de Jalisco	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
8. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
9. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
10. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
11. Recoge los materiales sobrantes, la herramientas y las maquinas	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
12. Llena los reportes de trabajo.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
13. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
14. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
15. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
16. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Excel
17. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Power Point
18. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano.	Unidad de Saneamiento Urbano	Excel
19. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
20. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
21. ¿Coinciden las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 22	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 23	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
22. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
23. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 18	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Mejora tú Ciudad, archivar expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio, elaborar contestación y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	Servicio de saneamiento realizado a pasos a desnivel
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-15
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia.	Fecha de Emisión:	16-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Colaboración intrainstitucional en la prestación de los servicios públicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Colaborar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de parte de la dependencia.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Verifica que los servicios solicitados competan a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
3. ¿Es atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que sea una atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano, pasa a la actividad 5.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de no ser una atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano, pasa a la actividad 4.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
4. Elabora contestación en sentido negativo y finaliza procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word
5. Turna petición (oficio) a las unidades correspondientes	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Captura en la plataforma	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
7. Monitorea constantemente la plataforma, con el objetivo de detectar nuevos reportes.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
8. Recibe peticiones ciudadanas por medio de sistema (oficio)	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
9. Genera e imprime órdenes de servicio	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
10. Turna órdenes de servicio a las unidades correspondientes	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
11. Recibe órdenes de servicio	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
12. Captura en la base de datos interna.	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	Excel

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Clasifica por tipo de servicio.	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
14. ¿Se requiere supervisión?	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
En caso de que no requiera supervisión, pasa a la actividad 19.	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
En caso de requerir supervisión, pasa a la actividad 15.	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
15. Realiza supervisión	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
16. Elabora el levantamiento fotográfico	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	Power Point
17. Informa al jefe de la unidad los pormenores de la supervisión	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
18. ¿Procede el servicio?	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso que si proceda, pasa a la actividad 19.	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
En caso que no proceda, pasa a la actividad 33	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
19. Programa el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
20. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
21. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realiza el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
22. Traslada al punto	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
23. Delimita el área de trabajo	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
24. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
25. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
26. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
27. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
28. Recoge los materiales sobrantes, la herramientas y las maquinas	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
29. Llena los reportes de trabajo.	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
30. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A

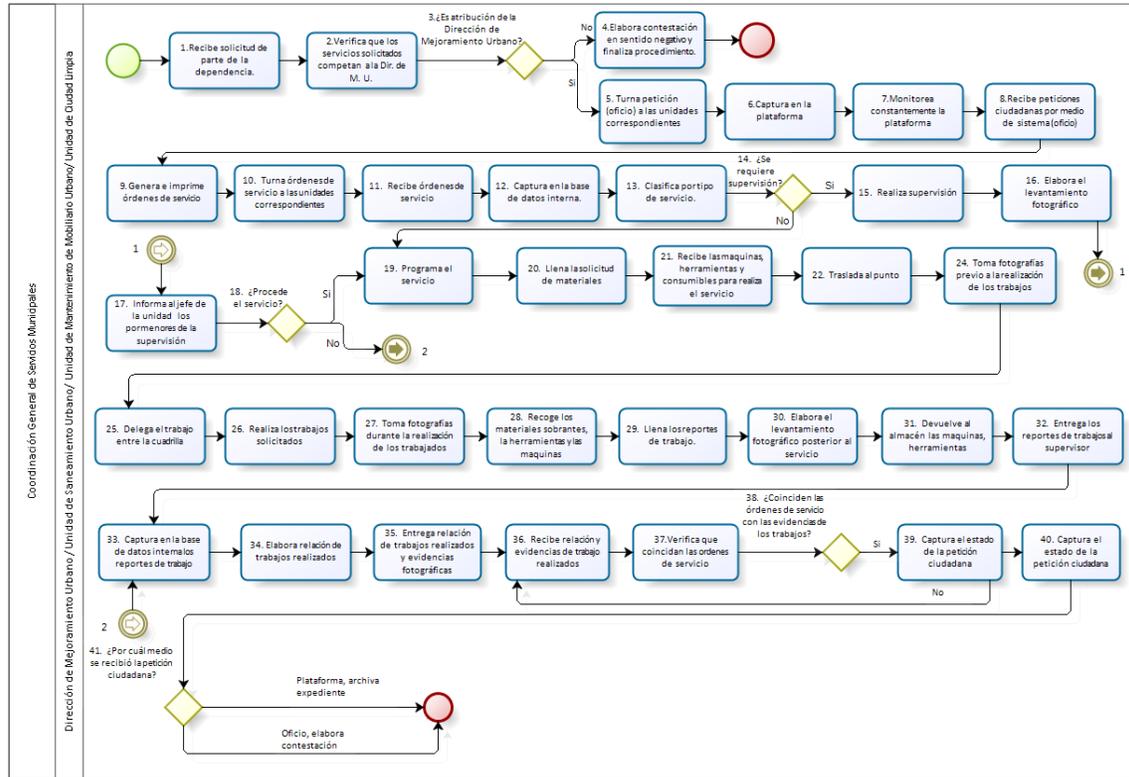
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
31. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
32. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
33. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	Excel
34. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	Power Point
35. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a Dirección de Mejoramiento Urbano para su finalización.	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia y Dirección de Mejoramiento Urbano.	N/A
36. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Verifica que coincidan las ordenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
38. ¿Coinciden las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 39	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 36	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
39. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
40. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
41. ¿Por cuál medio se recibió la petición ciudadana?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que las peticiones ciudadanas sean solicitadas mediante la plataforma archiva expediente y termina procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que las peticiones ciudadanas sean solicitadas mediante oficio, elabora contestación y termina procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para recibir solicitudes por parte de las dependencias y/o ciudadanas • Manual de Organización • Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco • Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	Colaborar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-16
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Fecha de Emisión:	16-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de mobiliario e inmuebles municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en óptimas condiciones el mobiliario e inmuebles municipales, con el fin de que éstos sean totalmente útiles y funcionales		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de mantenimiento de mobiliario	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Programa supervisión	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
3. Programa intervención	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
4. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
5. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
6. Traslada al punto	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
7. Delimita el área de trabajo	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
8. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
9. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
10. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
11. Recoge los materiales sobrantes, la herramientas y las maquinas	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
12. Llena los reportes de trabajo.	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
13. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
14. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
15. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
16. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel
17. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Power Point

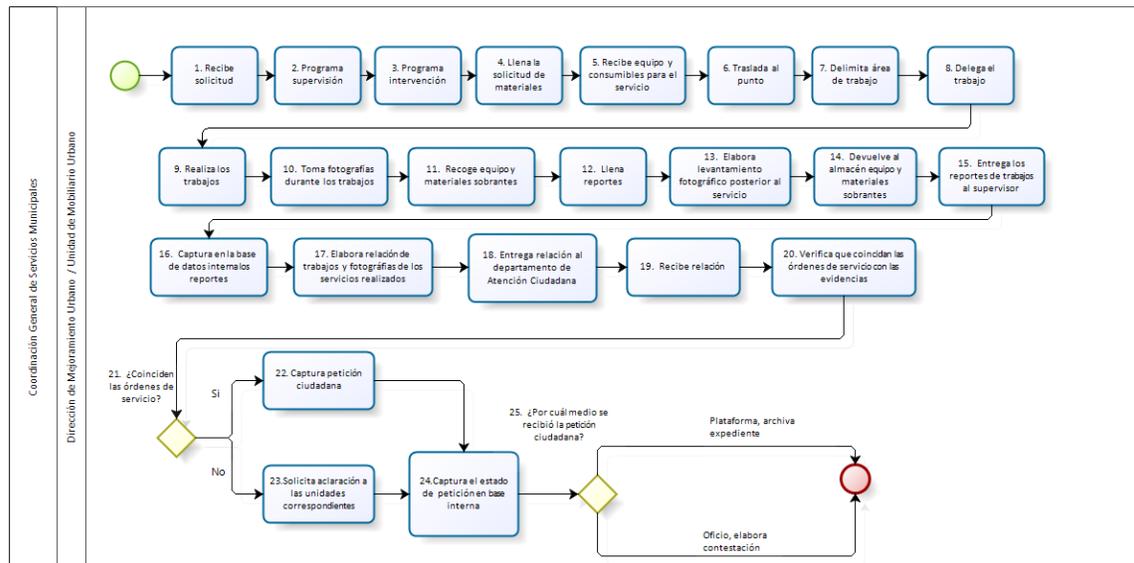
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
18. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano y su finalización.	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel
19. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
20. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel
21. ¿Coinciden las órdenes de servicio?	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 22	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 23	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
22. Captura el estado de la petición ciudadana y pasa a la actividad 24	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
23. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 17	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Mejora tu ciudad
24. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel
25. ¿Por cuál medio se recibió la petición ciudadana?	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Mejora tú Ciudad, archivar expediente y finaliza el procedimiento.	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio, elaborar contestación y finaliza el procedimiento.	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Word

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposición para recibir solicitudes por parte de las dependencias y/o ciudadanas Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco
Producto final:	El mantenimiento realizado del mobiliario e inmuebles municipales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-17
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Fecha de Emisión:	16-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Rehabilitación y Mantenimiento de Parques Caninos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud previamente validada por la Dirección de control de Calidad de Servicios Municipales	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Realiza supervisión del área para verificar la viabilidad técnica del parque canino.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
3. Verifica que la solicitud cumpla con los criterios de elegibilidad.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
4. ¿La solicitud cumple con los criterios de elegibilidad?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no cumpla con los criterios de elegibilidad, pasa a la actividad 3	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que cumpla con los criterios de elegibilidad, pasa a la actividad 27	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
5. Informa a la Dirección de calidad los resultados de los criterios de elegibilidad	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Asiste a la plática informativa convocada por la Dirección de control de Calidad de Servicios Municipales para resolver y aclarar dudas sobre la intervención	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Programa intervención	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
8. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
9. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
10. Traslada al punto de servicio	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
11. Delimita el área de trabajo	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
12. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
13. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
14. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A

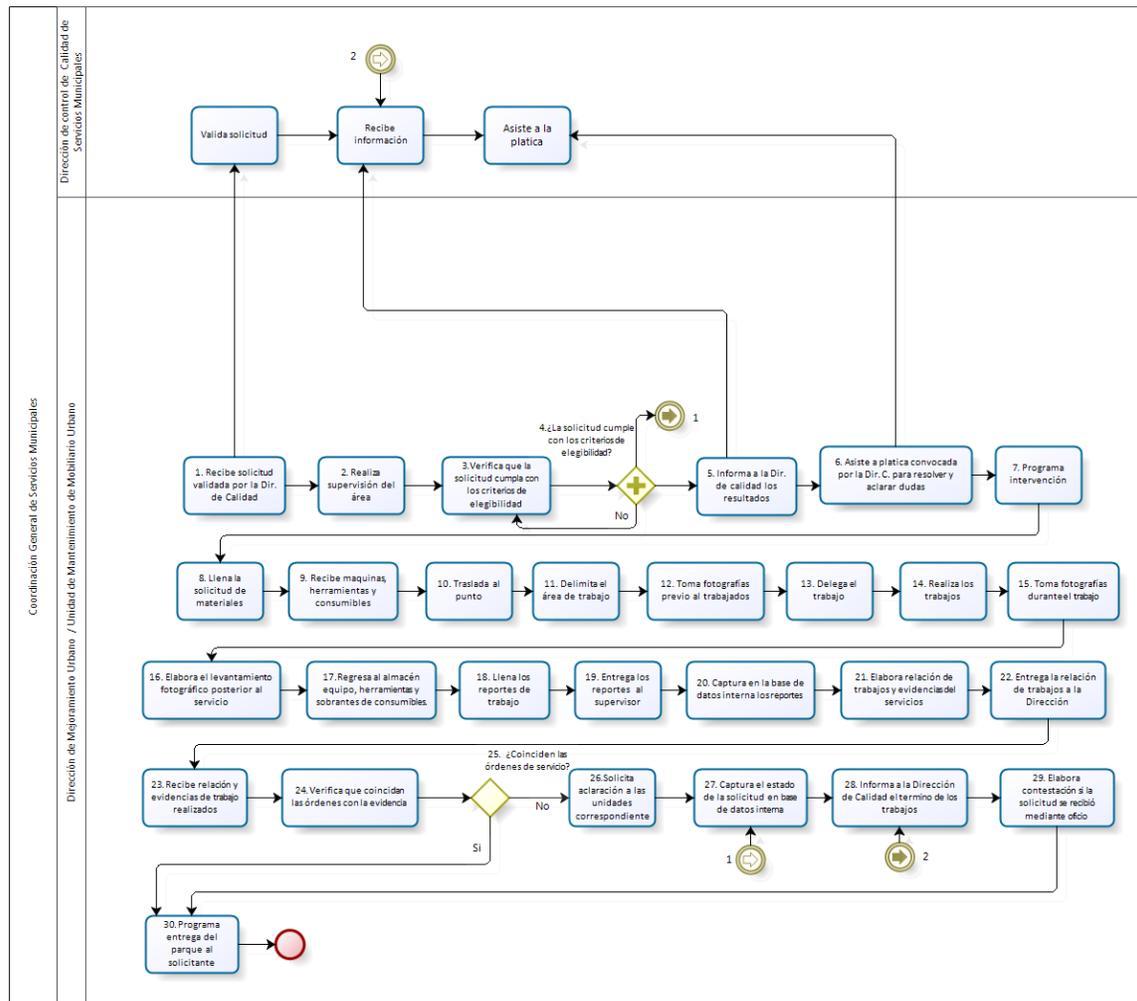
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
16. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
17. Regresa al almacén equipo, herramientas y sobrantes de consumibles.	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
18. Llena los reportes de trabajo.	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
19. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
20. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel
21. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Power Point
22. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a la Dirección	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
23. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
24. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
25. ¿Coinciden las órdenes de servicio?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 30	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 26	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
26. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 27	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Captura el estado de la solicitud en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
28. Informa a la Dirección de control de Calidad de Servicios Municipales el termino de los trabajos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
29. Elabora contestación si la solicitud se recibió mediante oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word
30. Programa entrega del parque al solicitante, en conjunto con la Dirección de control de Calidad de Servicios Municipales y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco
Producto final:	La creación, conservación, mantenimiento, cuidado y rehabilitación de parques caninos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-18
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Fecha de Emisión:	16-Jun-2020
Nombre del Procedimiento:	Operativos de limpieza en días conmemorativos y eventos de concentración masiva en la vía pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días Conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la solicitud de parte por la dependencia correspondiente	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Captura en la plataforma	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
3. Genera e imprime las órdenes de servicio	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
4. Turna órdenes de servicio a las unidades departamentales correspondientes	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
5. Recibe órdenes de servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
6. Captura en la base de datos interna.	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel
7. ¿Se requiere supervisión previa de la zona, reporte o solicitud?	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
En caso de que no requerir supervisión, pasa a la actividad 11	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
En caso de requerir supervisión, pasa a la actividad 8	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
8. Realiza la supervisión	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
9. Elabora ficha informativa	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel/ Word
10. Informa a los jefes de las unidades departamentales los pormenores de la supervisión	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
11. Elabora el Plan Operativo para el servicio.	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
12. Programa el servicio.	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel
13. Realiza la propuesta de horas extras y/o relación de tiempo por tiempo del personal que va a cubrir el operativo	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Word
14. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
15. Recibe los materiales, herramientas y equipo para realizar el servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
16. Traslada al punto de servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
17. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
18. Asigna el trabajo al personal	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
19. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
20. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
21. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
22. Llena los reportes de trabajo.	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
23. Devuelve al almacén los materiales, herramientas y equipo sobrantes	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
24. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
25. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Excel

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
26. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Power Point
27. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a la Dirección para su finalización.	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
28. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
29. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
30. ¿Coinciden las órdenes de servicio?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 35	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 31	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
31. Solicita aclaración a las unidades correspondientes	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
32. Captura el estado de la solicitud	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
33. Captura el estado de la solicitud en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
34. Elabora contestación si la solicitud se recibió por medio de oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
35. Recaba acuse de recibido, archiva y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

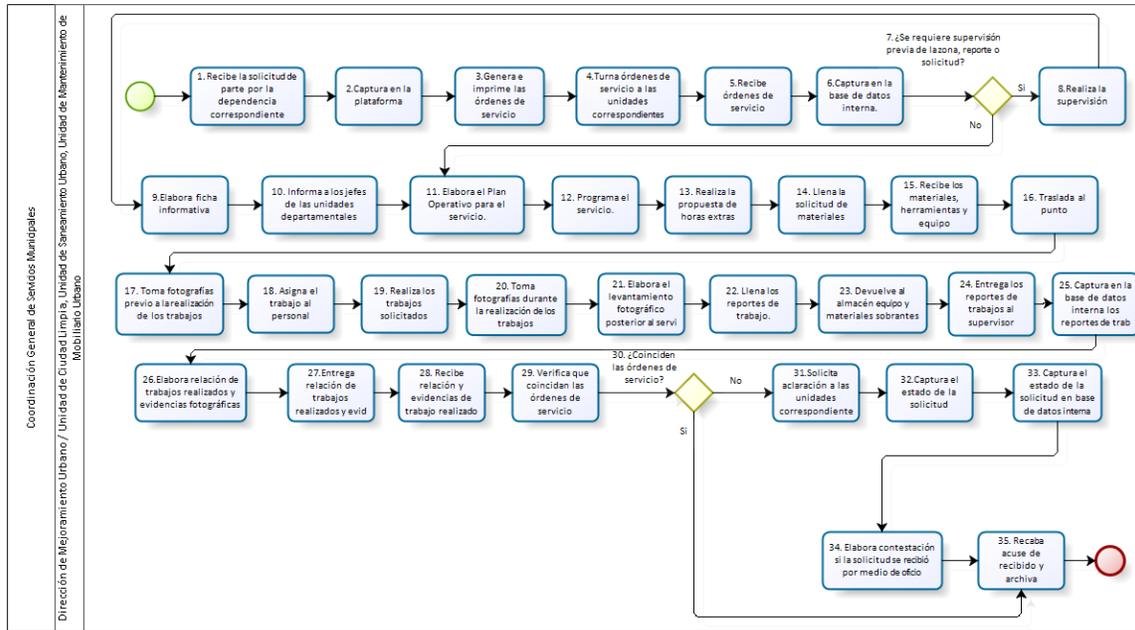
Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender con cortesía y disposición a la ciudadanía • Manual de Organización • Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco • Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	La implementación de plan que garantiza la limpieza en días conmemorativos y eventos de concentración masiva en la vía pública.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-49 Retiro de desechos sólidos (no domiciliarios, ni desechos verdes).

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02



Gobierno de Zapopan

Ciudad de los niños



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-19
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Fecha de Emisión:	09-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Saneamiento de canales y vasos reguladores	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Prestar eficaz y eficientemente los servicios de saneamiento (no desazolve) de canales y arroyos con la finalidad de mitigar el riesgo de inundaciones por desbordamiento de los canales además de contribuir a la conservación de los espacios públicos y mantener una buena imagen urbana.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Calendariza saneamiento de canales y vasos reguladores (previo al temporal de lluvias)	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
2. Recibe solicitud de saneamiento de canales y vasos reguladores	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
3. Realiza supervisión con evidencia fotográfica para identificar los trabajos a realizar	Unidad de Saneamiento Urbano	Power Point
4. Informa al Jefe de la Unidad las necesidades para la realización de la solicitud.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
5. Programa el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
6. Llena la solicitud de materiales y los pide en almacén	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
7. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal autorizado.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
8. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que sea entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no sea posible la entrega de todos los artículos solicitados por falta de existencia, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
9. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
10. Notifica al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
11. Recibe los materiales, maquinaria y herramientas para realizar el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
12. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén y continua en la actividad 13	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que no coincidan notifica a su jefe inmediato, y pasa a la actividad 12	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan llena la salida en la bitácora de vehículos de la dirección y pasa a la actividad 14	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
13. Espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
14. Se traslada al lugar de intervención	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
15. Delimita el área de trabajo en caso de ser necesario.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
16. Reparte el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
17. Realiza el servicio solicitado	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
18. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
19. Recoge los materiales sobrantes, la herramientas y las maquinas utilizadas durante el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
20. Llena el reporte de trabajos (trabajos generales USU1)	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
21. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
22. Se traslada a la Dirección (base)	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
23. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos de la Dirección	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
24. Regresa al almacén las maquinas, herramientas, materiales y consumibles sobrantes.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
25. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la maquinaria, herramienta o equipo especializado no sean entregados en su totalidad o se encuentren con algún desperfecto, pasa a la actividad 25	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
26. Notifica a su jefe inmediato	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
28. Recibe y almacena los artículos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
29. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totalizar consumos y entrega copia al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
30. Captura consumos en plataforma y/o base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Plataforma/ Excel
31. Entrega debidamente llenado el reporte de trabajos generales al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
32. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Excel
33. Elabora evidencias fotográficas de los servicios y relación de trabajos realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Power Point
34. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a Dirección y recabar acuse de recibido.	Unidad de Saneamiento Urbano	Excel
35. Recibe relación y evidencia fotográfica de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
36. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que coincidan pasa a la actividad 37	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 33	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
38. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel

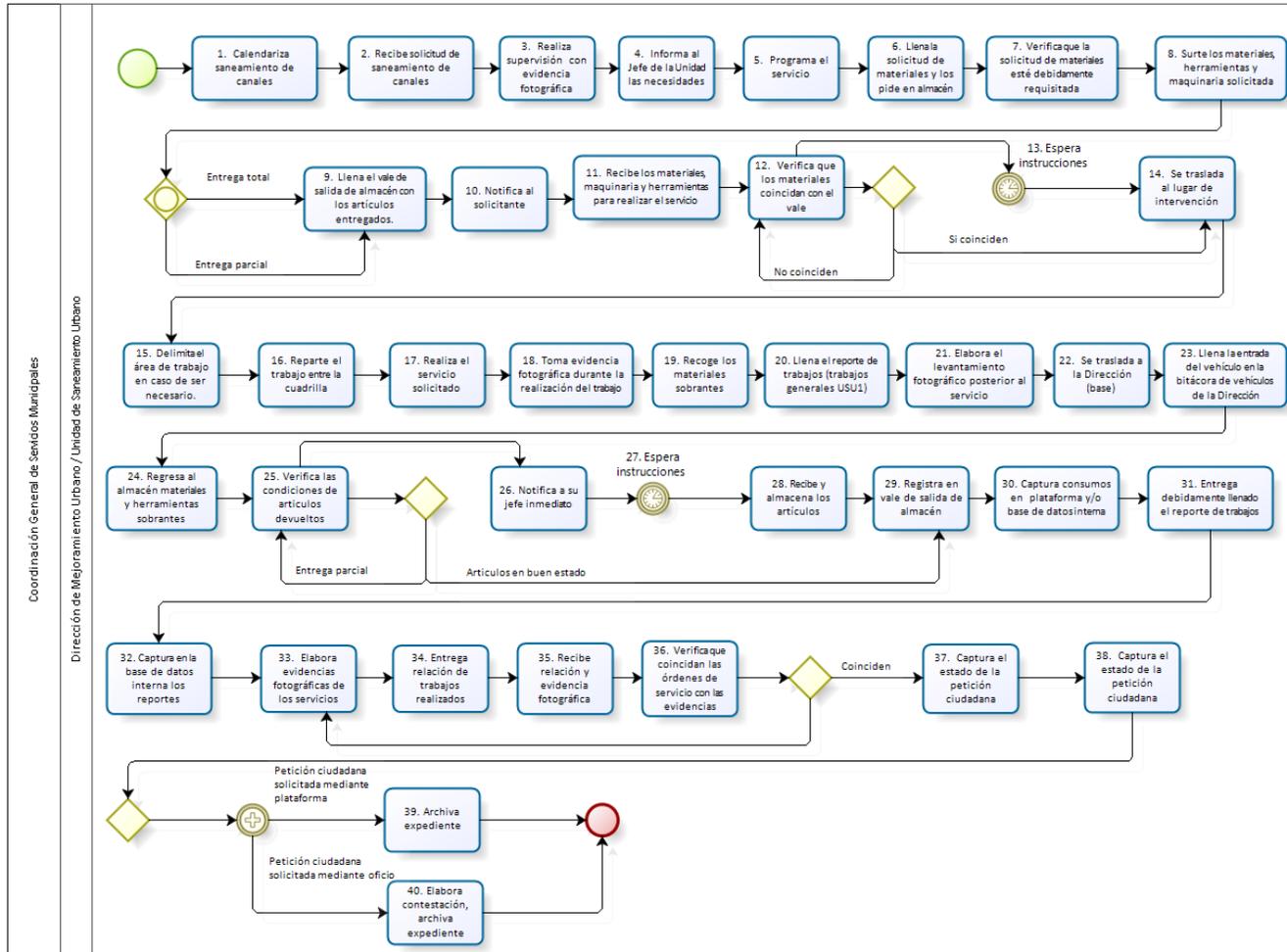
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que la petición ciudadana sean solicitada mediante la plataforma Mejora tu Ciudad,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
39. Archiva expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que las petición ciudadana sea solicitada mediante oficio,	N/A	N/A
40. Elabora contestación, archiva expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	Saneamiento preventivo y correctivo de canales y vasos reguladores que se encuentren dentro del municipio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-20
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Fecha de Emisión:	09-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Barrido manual de las 33 manzanas del Centro Histórico	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 33 manzanas del centro histórico		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud para la limpieza de alguna área y/o zona	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Realiza la supervisión de la zona y levanta evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
3. Informa al Jefe de la Unidad las necesidades para la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
4. Programa el servicio de la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
5. Llena la solicitud de materiales y solicitarlos al almacén	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
6. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal autorizado.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada y continua en la actividad 8	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que sean entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no sea posible la entrega de todos los artículos solicitados por falta de existencia, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
8. Notifica al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
9. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
10. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
11. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan notifica a su jefe inmediato y pasa a la actividad 11	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan llena la salida en la bitácora de vehículos de la dirección y pasa a la actividad 13	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
12. Espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
13. Se traslada al domicilio de la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
14. Delimita el área de trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
15. Reparte el trabajo entre el personal que realizara el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
16. Realiza el servicio de limpieza de barrido solicitado	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
17. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
18. Recoge los consumibles restantes, herramientas y maquinas utilizadas durante el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
19. Llena el reporte de trabajos generales (UCL2)	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
20. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
21. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos de la Dirección	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
22. Regresa al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
23. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos y continua en la actividad 24	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la maquinaria, herramienta o equipo especializado no sean entregados en su totalidad o se encuentren con algún desperfecto, pasa a la actividad 23	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
24. Notifica al Jefe Inmediato	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
25. Espera instrucciones y continua en la actividad 26	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 27	Dirección	N/A
26. Recibe y almacena los artículos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totaliza consumos y entrega copia al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
28. Captura consumos en plataforma y/o base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Plataforma/ Excel
29. Entrega el reporte de trabajos generales (UCL2) al Jefe Inmediato	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
30. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados	Unidad de Ciudad Limpia	Excel
31. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	Power Point
32. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
33. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
34. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que coincidan pasa a la actividad 35	Dirección de Mejoramiento Urbano	Power Point
En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 32	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
35. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu Ciudad
36. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel

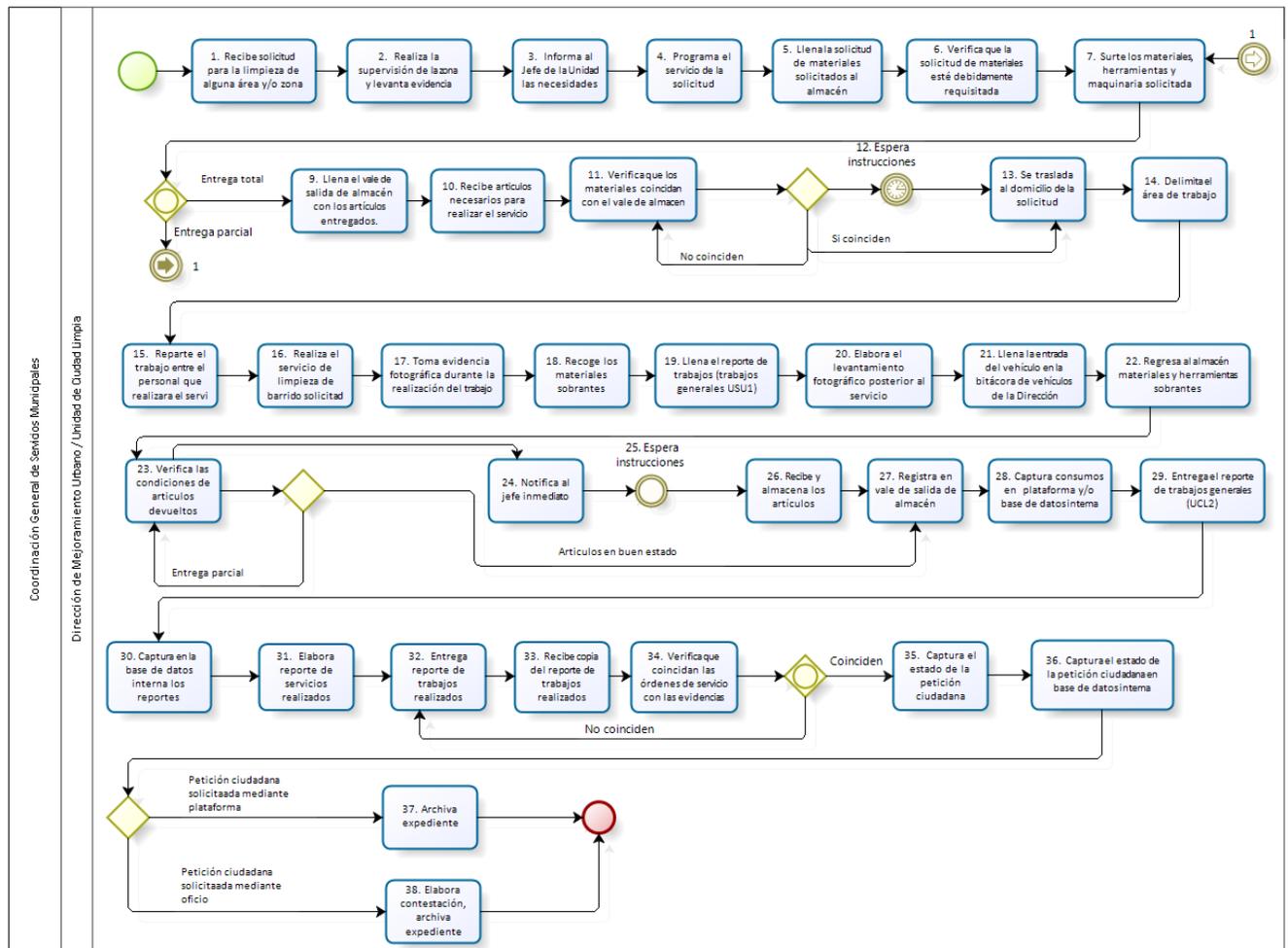
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que la petición ciudadana sean solicitada mediante la plataforma Mejora tu Ciudad,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Archiva expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que las petición ciudadana sean solicitadas mediante oficio,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
38. Elabora contestación y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	Barrido manual de las 33 manzanas del centro histórico
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-21
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Fecha de Emisión:	09-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Recolección de cestos en el Centro Histórico	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 33 manzanas del centro histórico mediante la recolección de cestos en la zona.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud para la limpieza de alguna área y/o zona	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Realiza la supervisión de la zona y levantar evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
3. Informa al Jefe de la Unidad las necesidades para la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
4. Programa el servicio de la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
5. Llena la solicitud de materiales y los solicita al almacén	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
6. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y con Vo. Bo del personal autorizado.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada y pasa a la actividad 8	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que sea entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no sea posible la entrega de todos los artículos solicitados por falta de existencia, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
8. Notifica al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
9. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
10. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
11. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén y continua en la actividad 12	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan notifica a su jefe inmediato y pasa a la actividad 11	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan llena la salida en la bitácora de vehículos de la dirección y pasa a la actividad 13	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
12. Espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
13. Se traslada al domicilio de la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
14. Delimita el área de trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
15. Reparte el trabajo entre el personal que realizara el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
16. Realiza el servicio de limpieza de barrido solicitado	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
17. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
18. Recoge los consumibles restantes, herramientas y maquinas utilizadas durante el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
19. Llena el reporte de trabajos especiales (UCL3)	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
20. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
21. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos de la Dirección	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
22. Regresa al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
23. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos y continua en la actividad 24	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la maquinaria, herramienta o equipo especializado no sean entregados en su totalidad o se encuentren con algún desperfecto, pasa a la actividad 23	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 27	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
24. Notifica a su jefe inmediato	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
25. Espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
26. Recibe y almacena los artículos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totalizar consumos y entrega copia al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
28. Captura consumos en plataforma y/o base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Plataforma/ Excel
29. Entrega el reporte de trabajos especiales (UCL3) al jefe inmediato	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
30. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados	Unidad de Ciudad Limpia	Excel
31. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	Power Point
32. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
33. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada y termina el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
34. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel

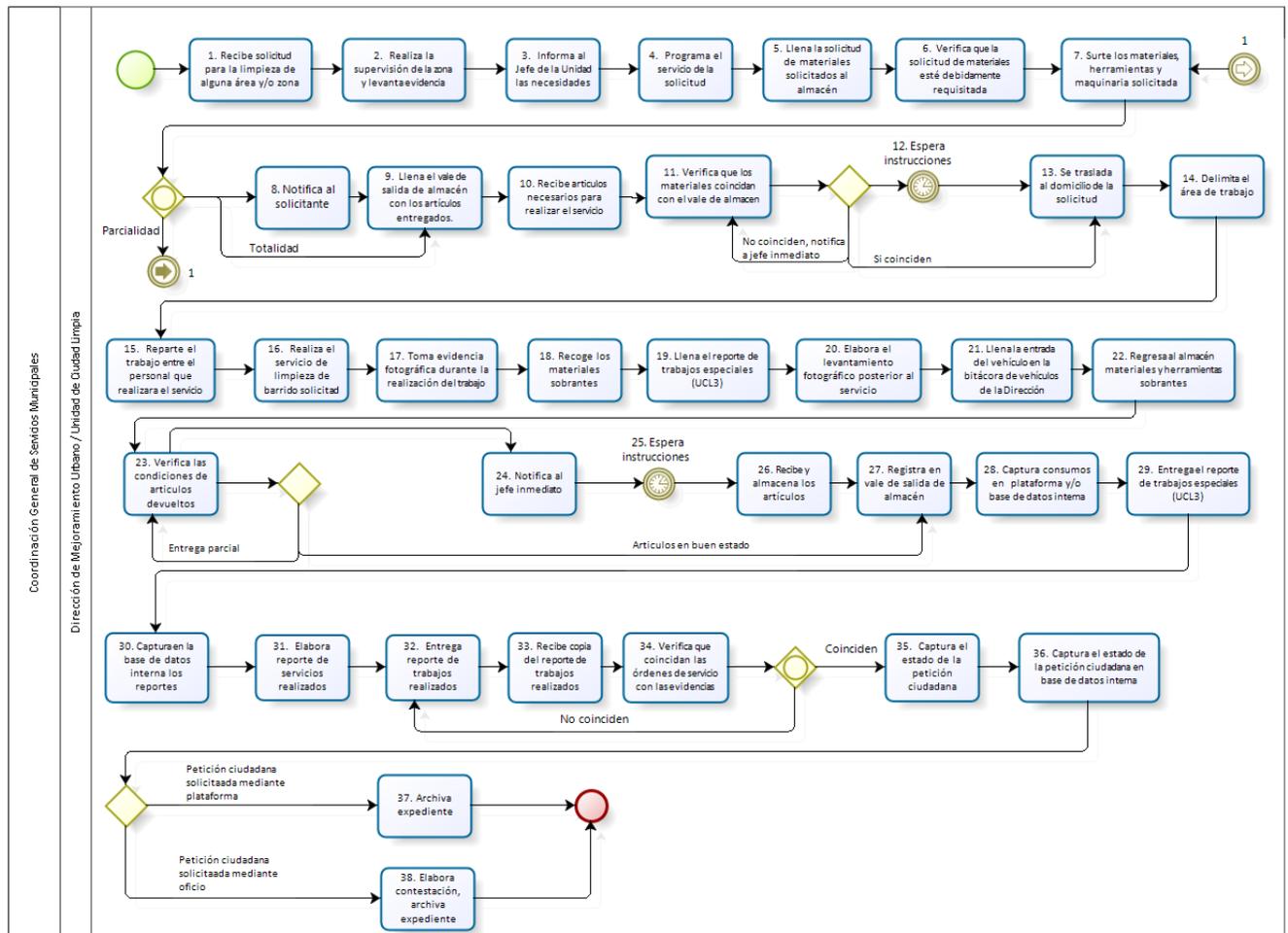
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que coincidan pasa a la actividad 35	Dirección de Mejoramiento Urbano	Power Point
En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 32	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
35. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu Ciudad
36. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Mejora tu Ciudad,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Archiva expediente y termina el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que las petición ciudadana sean solicitadas mediante oficio,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
38. Elabora contestación y termina el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	Recolección de cestos de basura ubicados dentro de las 33 manzanas del centro histórico
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-22
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Fecha de Emisión:	09-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Papeleo de avenidas principales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 52 Avenidas principales del municipio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud para la limpieza de alguna área y/o zona	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Realiza la supervisión de la zona y levantar evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
3. Informa al Jefe de la Unidad las necesidades para la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
4. Programa el servicio de la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
5. Llena la solicitud de materiales y solicitarlos al almacén	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
6. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal autorizado.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada y continua en la actividad 8	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que sea entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 9	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no sea posible la entrega de todos los artículos solicitados por falta de existencia, pasa a la actividad 7	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
8. Notifica al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
9. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
10. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
11. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan notifica a su jefe inmediato y pasa a la actividad 12	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan llenar la salida en la bitácora de vehículos de la dirección y pasa a la actividad 13	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12. Espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	
13. Se traslada al domicilio de la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
14. Delimita el área de trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
15. Reparte el trabajo entre el personal que realizara el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
16. Realiza el servicio de limpieza de barrido solicitado	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
17. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
18. Recoge los consumibles restantes, herramientas y maquinas utilizadas durante el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
19. Llena el reporte de trabajos especiales (UCL4)	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
20. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
21. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos de la Dirección	Dirección	N/A
22. Regresa al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
23. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la maquinaria, herramienta o equipo especializado no sean entregados en su totalidad o se encuentren con algún desperfecto, pasa a la actividad 23	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 25	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
24. Recibe y almacena los artículos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
25. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totalizar consumos y entrega copia al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
26. Notifica a su jefe inmediato y espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

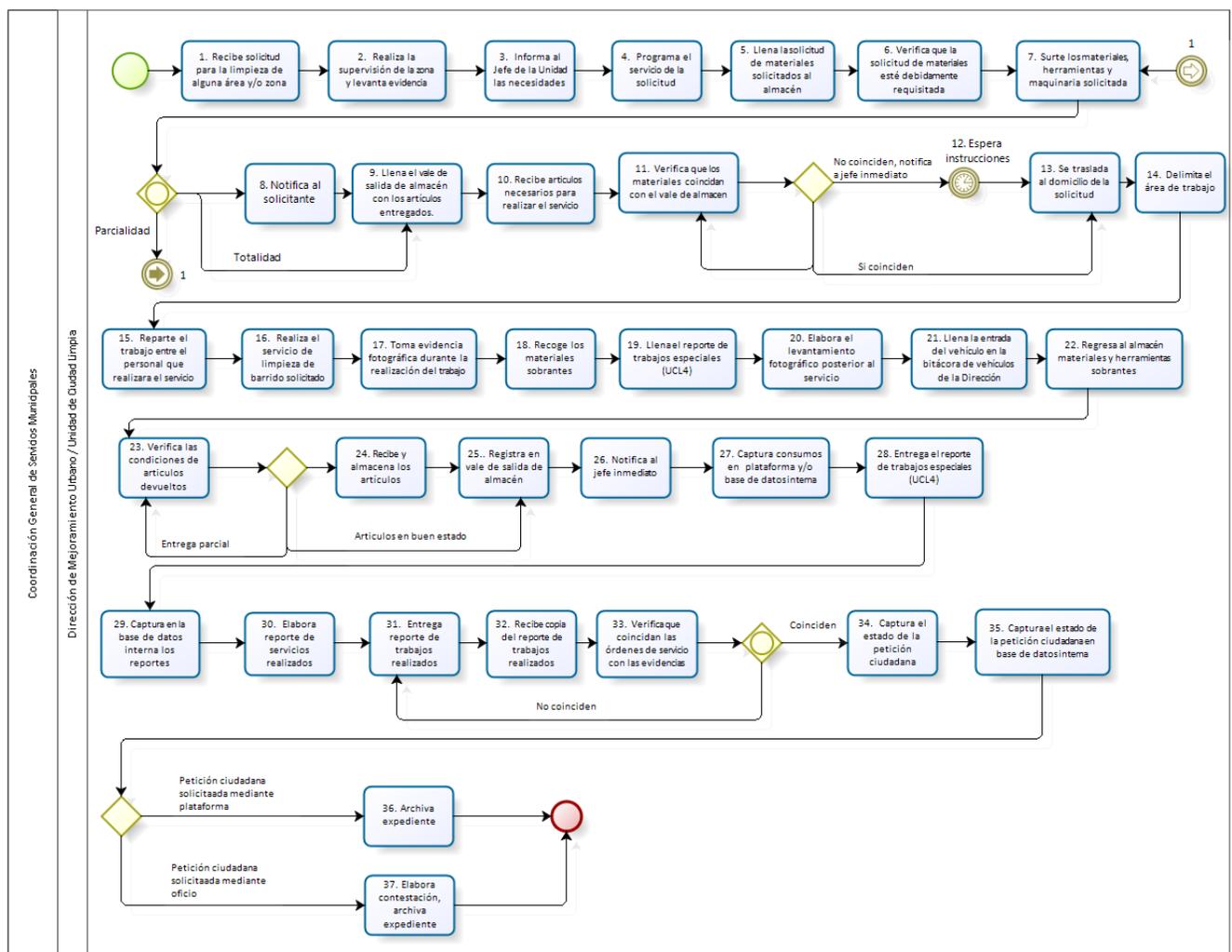
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
27. Captura consumos en plataforma y/o base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Plataforma/ Excel
28. Entrega el reporte de trabajos especiales (UCL4) al jefe inmediato	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
29. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados	Unidad de Ciudad Limpia	Excel
30. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	Power Point
31. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
32. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
33. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que coincidan pasa a la actividad 34	Dirección de Mejoramiento Urbano	Power Point
En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 31	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
34. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu Ciudad
35. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que la petición ciudadana sean solicitada mediante la plataforma Mejora tu Ciudad,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
36. Archiva expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que las petición ciudadana sean solicitadas mediante oficio,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Elabora contestación y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	Papeleo en las avenidas principales del municipio
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-23
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Fecha de Emisión:	09-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Limpieza de calles y avenidas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 52 avenidas principales del municipio mediante el barrido mecánico.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud para el barrido de alguna vialidad	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Realiza la supervisión de la vialidad que se solicita con evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
3. Informa al Jefe de la Unidad las necesidades para la realización del trabajo que se pide en la solicitud.	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
4. Programa el servicio de la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
5. Llena la salida en la bitácora de vehículos de la dirección	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Se traslada las barredoras a la vialidad del servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
7. Delimita el área de trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
8. Reparte el trabajo al personal operativo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
9. Realiza el barrido mecánico de la vialidad solicitada	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
10. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
11. Llena el reporte de trabajo interno	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
12. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

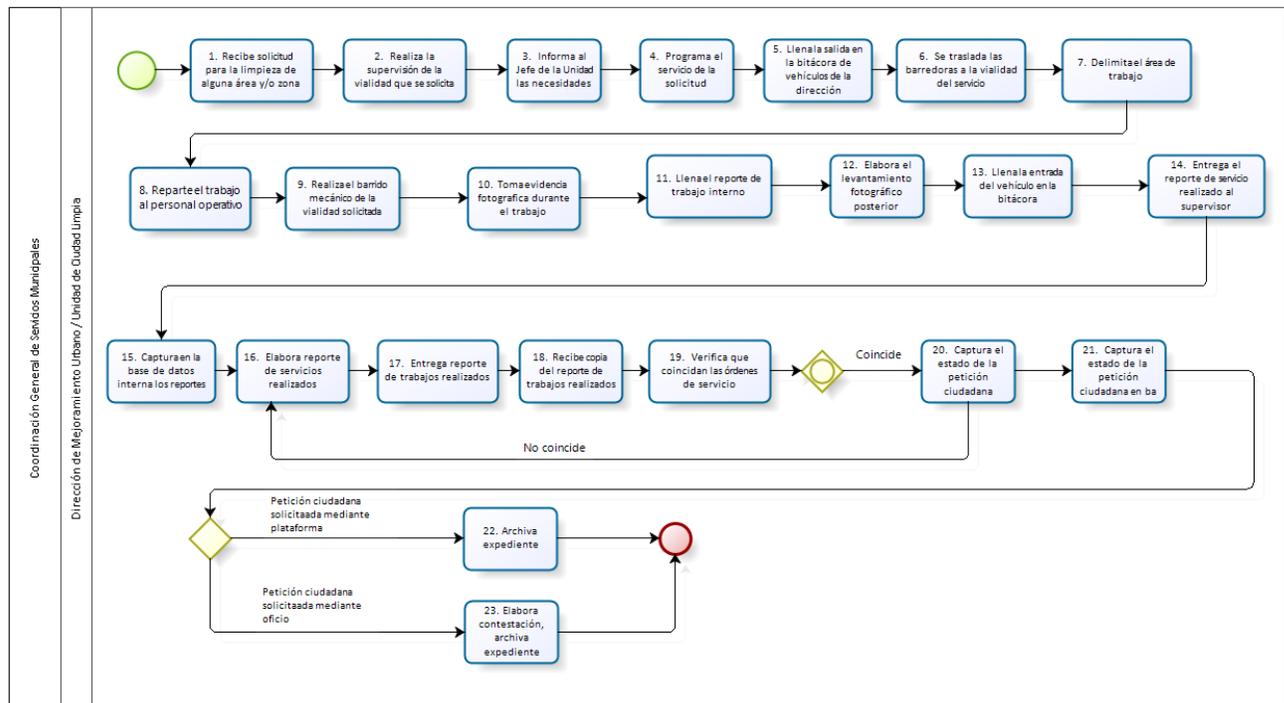
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos de la Dirección	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
14. Entrega el reporte de servicio realizado al supervisor	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
15. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados	Unidad de Ciudad Limpia	Excel
16. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	Power Point
17. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
18. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
19. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que coincidan pasa a la actividad 20	Dirección de Mejoramiento Urbano	Power Point
En caso de que no coincidan solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 16	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
20. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu Ciudad
21. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que la petición ciudadana sean solicitada mediante la plataforma Mejora tu Ciudad,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
22. Archiva expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que las petición ciudadana sean solicitadas mediante oficio,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
23. Elabora contestación	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
24. Archiva expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Producto final:	Barrido mecánico de las 52 avenidas principales del municipio
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-04-24
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Fecha de Emisión:	09-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Retiro de animales muertos de la vía pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reducir el riesgo de contagio de infecciones en la población además de contribuir a la conservación de los espacios públicos y mejorar la imagen urbana.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud para la recolección del animal muerto en la vía pública	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que el animal sea grande, pasa a la actividad 2	Unidad de Saneamiento Urbano	Power Point
En caso de que el animal sea mediano o pequeño, pasa a la actividad 11	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
2. Supervisa y elabora evidencia fotográfica y notifica al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
3. Programa la atención de animales grandes conforme al apoyo que nos brinda la empresa contratada para la disposición de residuos biológico infecciosos	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
4. Llena solicitud de materiales del almacén que se requieren para atender el punto solicitado.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
5. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal autorizado.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que sea entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 7	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no sea posible la entrega de todos los artículos solicitados por falta de existencia, pasa a la actividad 11	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Notifica al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
8. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
9. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan notifica a su jefe inmediato, y pasa a la actividad 13	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
10. Espera instrucciones y pasa a la actividad 11	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan llenar la salida en la bitácora de vehículos de la dirección y pasa a la actividad 14	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
11. Se traslada al domicilio de la solicitud	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
12. Localiza el animal y toma fotografía del mismo.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
13. Levanta, embolsa y sube el animal al vehículo.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
14. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
15. Llena reporte de trabajos especiales (USU2)	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
16. Se traslada a la Dirección (base)	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
17. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos de la Dirección	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
18. Entrega los animales recogidos durante el turno a la empresa contratada para la disposición final de los desechos biológico infecciosos	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
19. Entrega los reportes de trabajos al supervisor.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
20. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados.	Unidad de Saneamiento Urbano	Excel
21. Elabora diapositivas con evidencia fotográfica de los trabajos realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Power Point

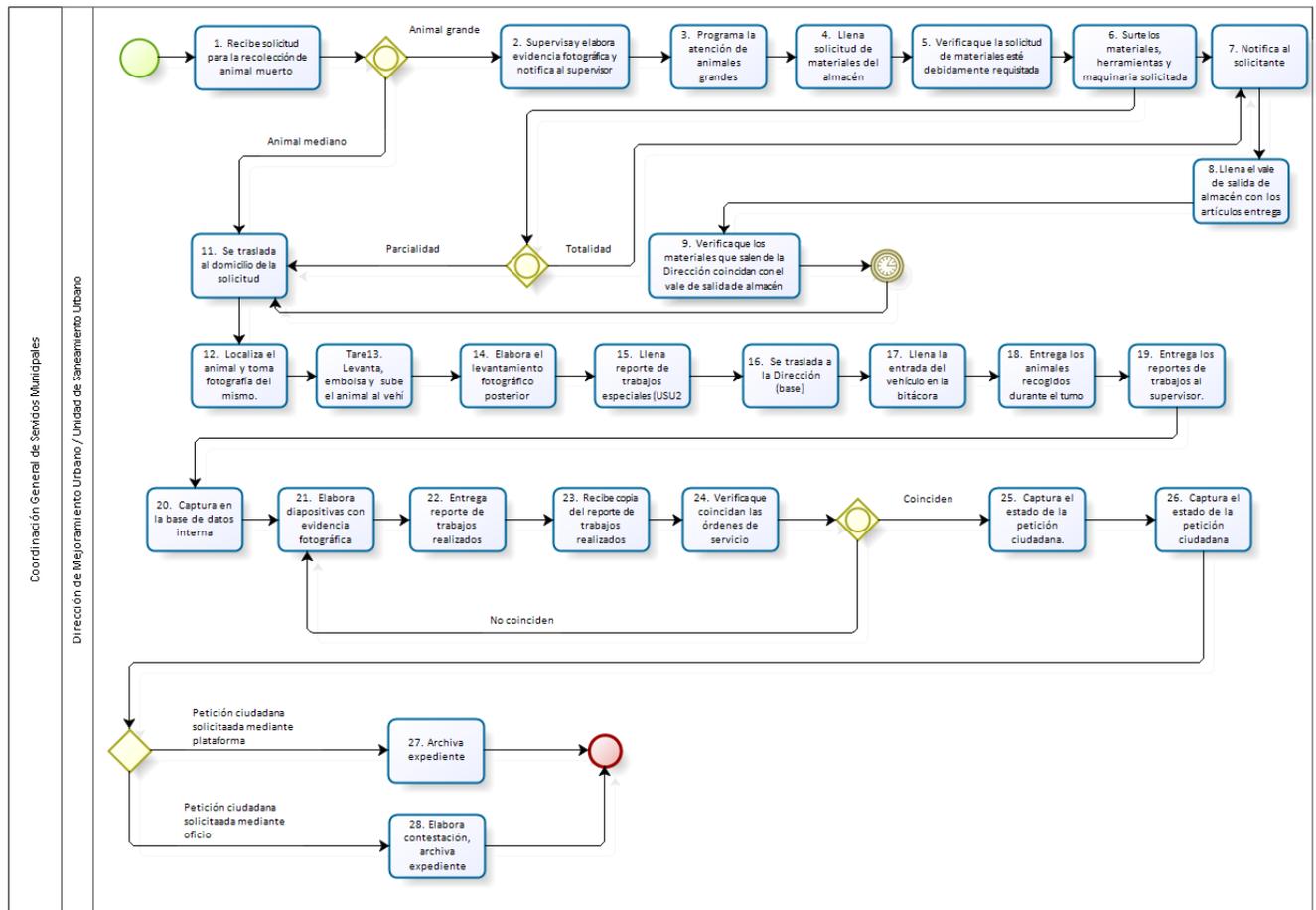
ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
22. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
23. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
24. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan solicitar aclaración y pasa a la actividad 21	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 25	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
25. Captura el estado de la petición ciudadana.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Mejora tu ciudad
26. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Excel
En caso de que la petición ciudadana sean solicitada mediante la plataforma Mejora tu Ciudad,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Archivar expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que las petición ciudadana sean solicitadas mediante oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
28. Elabora contestación archiva expediente y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Word

Políticas:	Internas:
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales
Producto final:	Externas:
	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Zapopan, Jalisco Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-47 Retiro de animales muertos en vías y espacios públicos

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Saneamiento de lotes baldíos propiedad municipal y privados

1.- Reporte de trabajos especiales

Procedimiento: Saneamiento de pasos a desnivel

1.- Reporte de trabajos especiales

Procedimiento: Colaboración intrainstitucional en la prestación de los servicios públicos

1.- Reporte de trabajos especiales

Procedimiento: Mantenimiento de mobiliario e inmuebles municipales

1.- Reporte de trabajos generales en fuentes

Procedimiento: Rehabilitación y Mantenimiento de Parques Caninos

1.- Reporte de trabajos especiales

Procedimiento: Operativos de limpieza en días conmemorativos y eventos de concentración masiva en la vía pública

1.- Reporte de trabajos generales

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Balizamiento.- Término que se utiliza en la circulación automovilística para indicar las señales que advierten el borde de la calzada o la presencia de obstáculos.

Graffiti.- Se le llama también a las líneas, mensajes expresiones, ideologías de grupos o pandillas plasmadas sobre muros, mobiliario urbano, etc. Sin contar con el permiso de su propietario y pueden ser con pintura en aerosol, marcadores, gises etc.

Infraestructura del Municipio.- Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Levantamiento fotográfico.- Es el conjunto de fotografías que se toman por el personal de la dirección de mejoramiento urbano y que tiene que ver con los trabajos que solicita el ciudadano y que se realiza en las colonias.

Limpieza de calles y avenidas.- Es la acción de limpiar la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial de algo en las calles y avenidas del municipio.

Mejoramiento visual.- Es el cambio o progreso de la infraestructura del municipio que está en condición precaria hacia un estado mejor.

Mobiliario.- Es el conjunto de muebles, son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en casas, oficinas, y otro tipo de locales.

Petición ciudadana.- Es la solicitud realizada por parte de la ciudadanía en relación con algún servicio público municipal.

Recepción de peticiones.- Es la captación de peticiones ciudadanas.

Reporte ciudadano.- Es la actividad que consiste en capturar la petición y los datos del ciudadano en un sistema electrónico para brindarle una mejor atención.

Retiro de desechos por contingencia.- Es el conjunto de actividades que consiste en alejar los residuos de la vía pública como consecuencia de un fenómeno climático.

Retiro de llantas.- Es la actividad que consiste en apartar de avenidas, calles y lotes baldíos las llantas.

Saneamiento de predios municipales.- Es dotar de las condiciones necesarias de sanidad a los predios que se encuentran en el municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

Saneamiento urbano.- Es la dotación de las condiciones necesarias de sanidad de una vialidad, calle, terreno, u cualquier lugar perteneciente al municipio.

Saneamiento de canales y vasos reguladores.- Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener los canales y vasos reguladores en buen estado de limpieza para que puedan llevar a cabo la función para la que fueron concebidos.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6fwZJIOk7FsXsQX4MvbSyq3ZzMf1+z148+C4+H7DPJ1w8yl7qWVKnXK//DGryHcMKv2hUubYAOprQJmMzdV0jflGAKvwFIMG3XZsc/E5TY03MjbpIqbm6hX9MOEPnBzs=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2qWbnue+L+Wvic/JxcSS47LQHWaD/tNjZ3c/+IaiQu+DT3td5NI5Jae3KFG5Nr0Y/Cq3LO5sPVUPOq7e zWq3doa0ze9FRxYHBE4psZZmPb/JGxkU8y0doCN/g8om5T8nhPi+SzejoAumht5d6eB+lw8=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

hBwGpPr6XNzdGj4W+4YwgB5qYC774Ghk8objC7gEQSNgSeASbn1HQcmCW9prX84e9zrNpFNsnVuhRDg3Y5f3cIIJkBB5rMk scMYRaai71Z/MeQ4860tUO6QvIvSy8ifMQwVQ4MoDD0h3ysmC7qnzQBArAXG5OIU74IvMelwXK+w=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por:

+KLLhHVvU0nqkVuhfZdJ8ymoAZ2CNX+TsSFV+UzsQ+DuQYDHaMoEoR3pY1LIA90tHK30lc3hC6uVsZzRh16NVsX3KlelinC3 chDN0WqUJuLGOwTlvYou4g3JC6Uks5t9DIELwtd233DPg/5oDqM0etjNznelj8m2ufK5REWqk20=

Lic. Sergio Pantoja Sánchez
Director de Mejoramiento Urbano

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	16-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-04-00	VERSIÓN:	02