



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Protección
Animal

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	11
VI	Glosario de términos	71
VII	Autorizaciones	73

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

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.

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

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.

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos 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.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

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.

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

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

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;

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

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

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.

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-07-01	Agresión	11
PC-07-13-02	Almacén	15
PC-07-13-03	Apoyo para las capacitaciones para el Área de Protección Animal	19
PC-07-13-04	Atención médica veterinaria	21
PC-07-13-05	Callejeros	27
PC-07-13-06	Campaña de vacunación antirrábica	31
PC-07-13-07	Cirugía veterinaria	33
PC-07-13-08	Concientización de tendencia responsable de mascotas para escuelas primarias	39
PC-07-13-09	Constancia de salud	43
PC-07-13-10	Control vehicular	45
PC-07-13-11	Eutanasia	47
PC-07-13-12	Extracción y envío de muestras al laboratorio	49
PC-07-13-13	Manejo de residuos patológicos (R.P.B.I)	51
PC-07-13-14	Atención a emergencias de captura de animales silvestres	53
PC-07-13-15	Recorridos guiados y visitas al zoológico	55
PC-07-13-16	Atención médica, alimentación y mantenimiento	57
PC-07-13-17	Devolución de perro callejero	63
PC-07-13-18	Devolución de perro agresor	65

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-13-19	Adopción	67

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-01
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa de Inspección y Prevención. Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Agresión	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Atender en tiempo y forma las agresiones presentadas por perros.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el reporte por vía presencial.	Dirección de Protección Animal	N/A
2. Solicita al ciudadano la notificación de lesiones del afectado expedido por la unidad de emergencias.	Dirección de Protección Animal	N/A
3. Realiza levantamiento de datos según expediente.	Dirección de Protección Animal	N/A
4. ¿Valoración?	Dirección de Protección Animal	N/A
En caso de que si requiera valoración, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no requiera valoración, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
5. Remite notificación al Sector de Salud para valoración médica conforme a lo que indica la guía de rabia y pasa a la actividad 6.	Salud Animal	N/A
6. Elabora oficio y cierra expediente.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	Word
7. ¿Cierra expediente?	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	Word
En caso de que si cierra expediente, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de que no cierra expediente, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. ¿Localiza perro?	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
En caso de que no localice perro, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que si localice perro, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Genera notificación de contacto para los dueños.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	Word
10. Turna al responsable para visita.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
11. Recibe expediente el responsable para su firma en bitácora de recepción de expediente.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
12. Acude al domicilio señalado.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
13. Notifica al propietario la agresión.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
14. Recaba la información faltante del propietario.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
En caso de ser recepción en el área, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de ser que se queda en domicilio, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de ser presentación de responsiva, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de ser captura, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

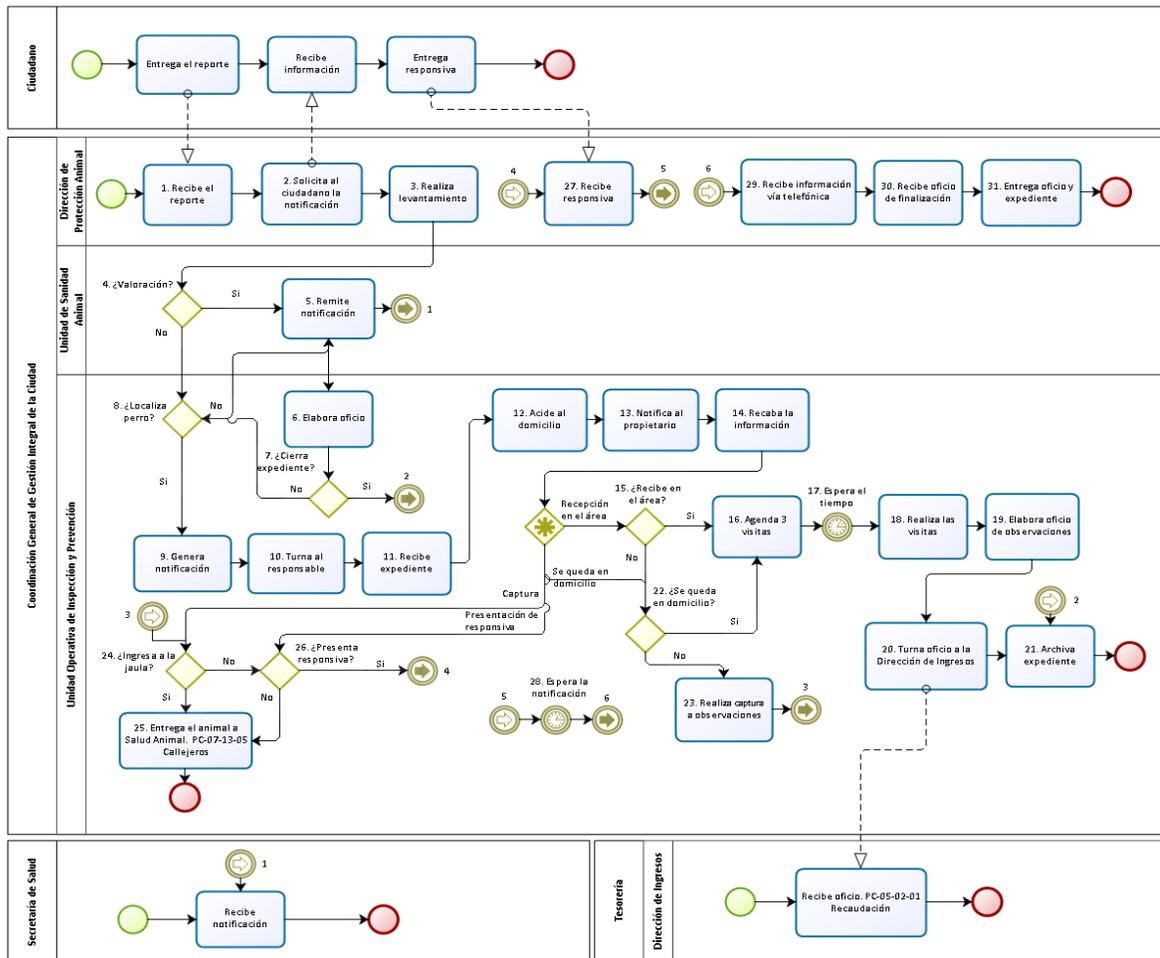
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15. ¿Recibe en el área?	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
En caso de que si se reciba en el área, pasa a la actividad 16.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
En caso de que no se reciba en el área, pasa a la actividad 22.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
16. Agenda 3 visitas durante un período de 10 días.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
17. Espera el tiempo para las visitas agendadas.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
18. Realiza las visitas en las tres fechas acordadas en la última visita.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
19. Elabora oficio de observaciones domiciliarias para su cobro.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	Word
20. Turna oficio a la Dirección de Ingresos. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
21. Archiva expediente en proceso de archivo general y termina procedimiento.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
22. ¿Se queda en domicilio?	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
En caso de que si se quede en domicilio, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se quede en domicilio, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
23. Realiza captura a observaciones de la mascota en el domicilio.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
24. ¿Ingresa a la jaula?	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
En caso de que si ingrese a la jaula, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
En caso de que no ingrese a la jaula, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
25. Entrega el animal a Salud Animal y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-10-07-05 Callejeros.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
26. ¿Presenta responsiva?	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
En caso de que no presente responsiva, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
En caso de que si presente responsiva, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
27. Recibe responsiva por el propietario.	Dirección de Protección Animal	N/A
28. Espera la notificación del estado del animal.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	N/A
29. Recibe información vía telefónica de la evolución de un Médico Veterinario y Zootecnista.	Dirección de Protección Animal	N/A
30. Recibe oficio de finalización de observaciones del Médico Veterinario y Zootecnista.	Dirección de Protección Animal	N/A
31. Entrega oficio y expediente para archivo a la Unidad Operativa de Inspección y Prevención y termina procedimiento.	Dirección de Protección Animal	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe solicitar al ciudadano la notificación de lesiones del afectado expedido por la unidad de emergencias. • Debe remitir notificación al Sector de Salud para valoración médica conforme a lo que indica la guía de rabia. • Debe notificar al propietario de la agresión. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Oficio de finalización de observaciones del Médico Veterinario y Zootecnista
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-02
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Almacén	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Resguardar con seguridad los materiales necesarios para el trabajo de la Dirección de Protección Animal.		

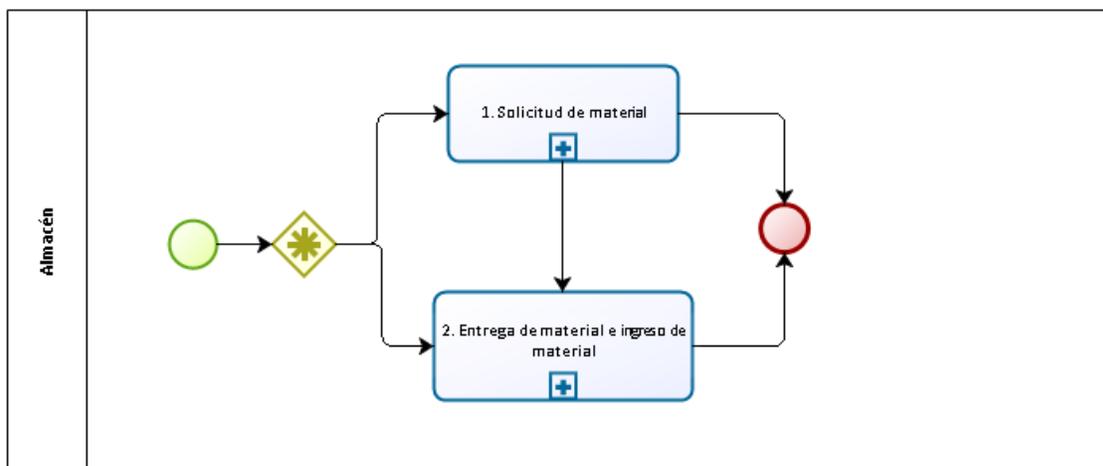
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitud de material.	1.1 Recibe la solicitud de las necesidades.	Dirección de Protección Animal	N/A
	1.2 Analiza la solicitud.	Dirección de Protección Animal	N/A
	1.3 ¿Tiene todo lo necesario?	N/A	N/A
	En caso de que no tenga lo necesario, pasa a la actividad 1.4.	N/A	N/A
	En caso de que si tenga lo necesario, pasa a la actividad 1.6.	N/A	N/A
	1.4 Realiza llamada telefónica al área.	Dirección de Protección Animal	N/A
	1.5 Da material similar y pasa a la actividad 1.7.	Dirección de Protección Animal	N/A
	1.6 Abastece solicitud en base a lo necesitado.	Dirección de Protección Animal	N/A
	1.7 Captura en el sistema Oracle formulario de "salida de miscelánea".	Dirección de Protección Animal	Oracle
1.8 Imprime salida para respaldo y responsable.	Dirección de Protección Animal	N/A	
2.- Entrega de material e ingreso de material.	2.1 Coteja que el material corresponda con el documento impreso de "salida de miscelánea".	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.2 Recaba firma de recepción de material.	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.3 Firma de entrega materiales.	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.4 Recibe material del proveedor mediante documento soporte (factura, vale de salida).	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.5 Coteja que el material recibido corresponda al documento soporte así como al antecedente de petición (orden de compra, solicitud, etc.).	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.6 Captura en el sistema, formulario "entrada de miscelánea".	Dirección de Protección Animal	Sistema
	2.7 Imprime documento "entrada de miscelánea" y adjunta soporte documental (factura, vale de salida, nota de remisión, etc.)	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.8 Recaba firma de autorización e ingreso almacén.	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.9 Genera informe mensual de movimientos de almacén (entradas, salidas).	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.10 Anexa copia de soporte para cotejo, archivo y firma de Vo.bo.	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.11 Entrega informe mensual a la Dirección.	Dirección de Protección Animal	N/A
	2.12 Recibe informe mensual de la Unidad.	Dirección de Protección Animal	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

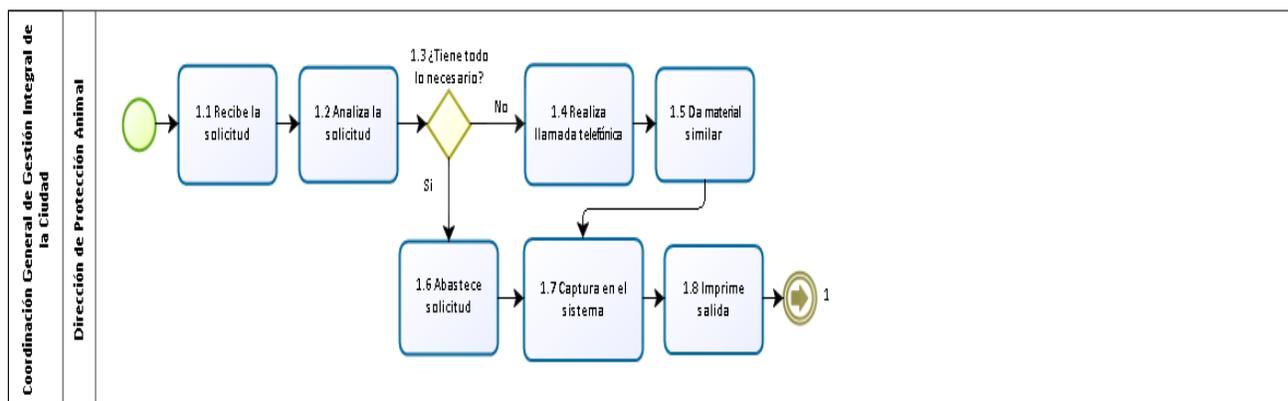
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.13 Archiva informe con visto bueno y termina procedimiento.	Dirección de Protección Animal	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe recabar firma de recepción de material. • Debe firmar la entrega de los materiales. • Debe generar informe mensual de movimientos de almacén (entradas, salidas). • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Informe mensual de movimientos de almacén (entradas, salidas).
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

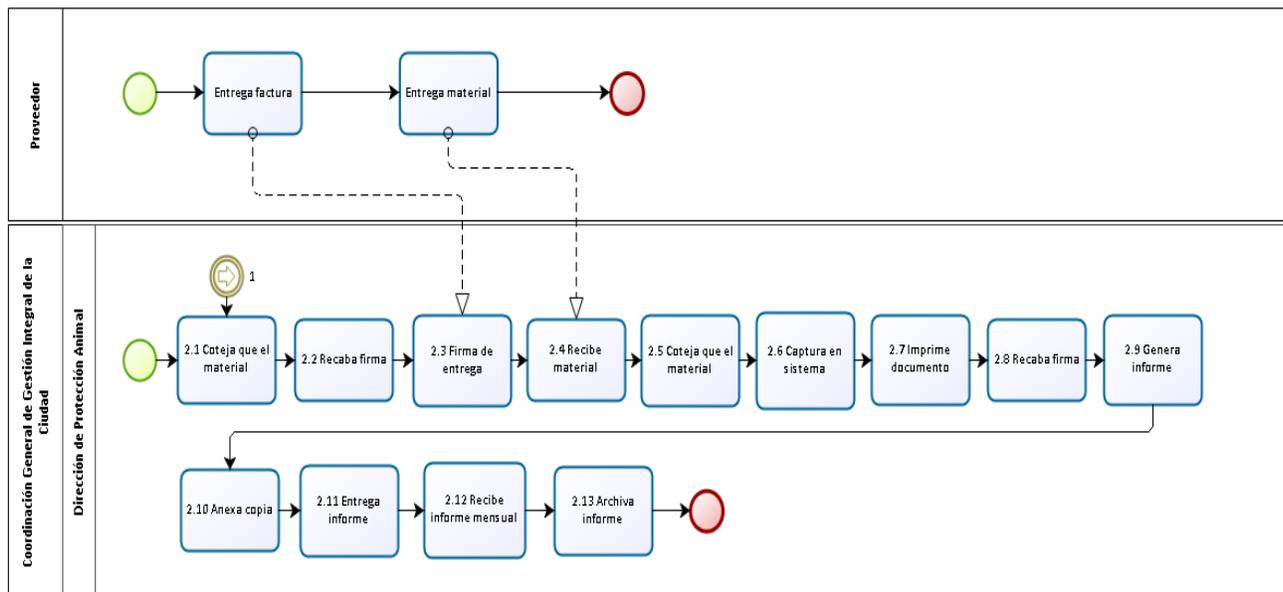


Etapa 1.- Solicitud de material



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2.- Entrega de material e ingreso de material



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

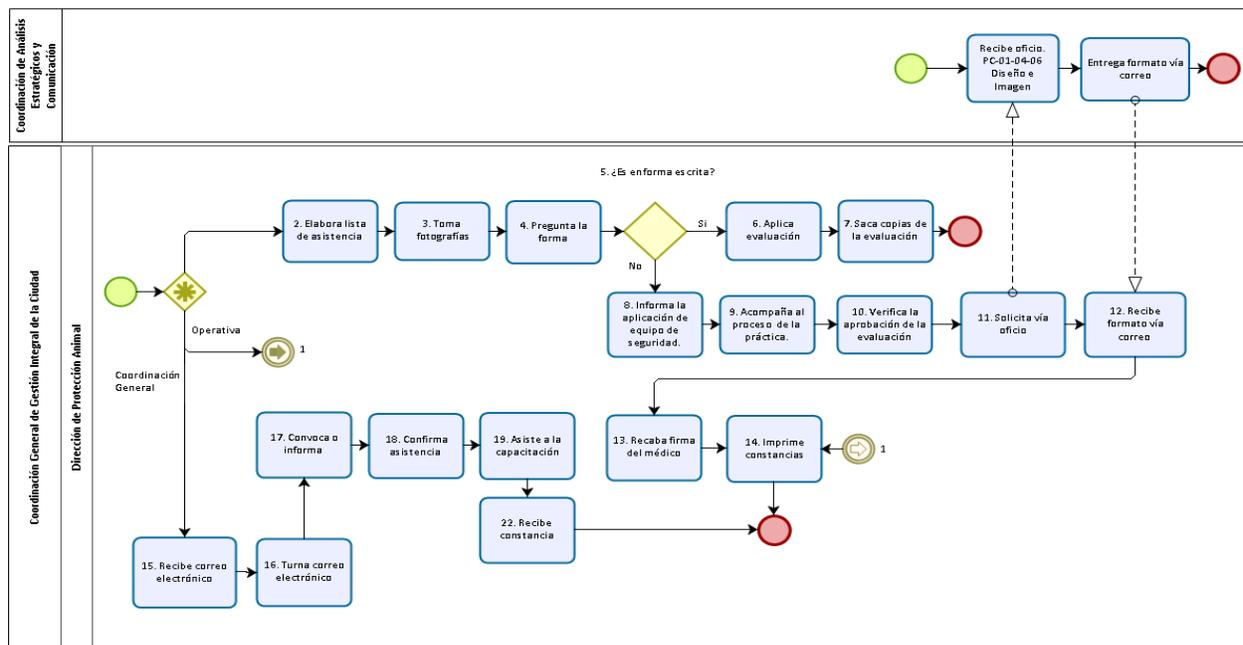
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-03
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Apoyo para las capacitaciones para el área de Protección Animal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar en las capacitaciones para las áreas de la Dirección de Protección Animal.		

ATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Planifica capacitación médica y pasa a la actividad 15.	Dirección de Protección Animal.	N/A
2. Elabora lista de asistencia.	Dirección de Protección Animal.	N/A
3. Toma fotografías de los asistentes y exponentes.	Dirección de Protección Animal.	N/A
4. Pregunta la forma de realizar la evaluación.	Dirección de Protección Animal.	N/A
5. ¿Es en forma escrita?	Dirección de Protección Animal.	N/A
En caso de que si sea en forma escrita, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Aplica evaluación en forma escrita.	Dirección de Protección Animal.	N/A
7. Saca copias de la evaluación y termina procedimiento.	Dirección de Protección Animal.	N/A
En caso de que no sea escrita, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Informa la aplicación de equipo de seguridad.	Dirección de Protección Animal.	N/A
9. Acompaña al proceso de la práctica.	Dirección de Protección Animal.	N/A
10. Verifica la aprobación de la evaluación en: examen, lista de asistencia y la práctica.	Dirección de Protección Animal.	N/A
11. Solicita vía oficio la elaboración de constancia a la Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación. Ver procedimiento PC-01-04-06 Diseño e Imagen.	Dirección de Protección Animal.	Word
12. Recibe formato vía correo de las constancias de la capacitación aplicada.	Dirección de Protección Animal.	Internet
13. Recaba firmas del médico y exponente.	Dirección de Protección Animal.	N/A
14. Imprime constancias enviadas y termina procedimiento.	Dirección de Protección Animal.	N/A
En caso de ser área operativa, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de ser Coordinación General, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Recibe correo electrónico para la capacitación programada.	Dirección de Protección Animal	Internet
16. Turna correo electrónico.	Dirección de Protección Animal	Internet
17. Convoa o informa a las Unidades para la capacitación.	Dirección de Protección Animal	N/A
18. Confirma asistencia a la capacitación.	Dirección de Protección Animal	N/A
19. Asiste a la capacitación en la Coordinación General.	Dirección de Protección Animal	N/A
20. Recibe constancia de la capacitación otorgada y termina procedimiento.	Dirección de Protección Animal	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar la lista de asistencia para la capacitación. • Debe recabar firmas del médico y exponente de las constancias. 		
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	Código:	PC-10-07-04
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal Lista de asistencia, constancia de la capacitación	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Salud Animal N/A	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención médica veterinaria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar la atención médica veterinaria de manera efectiva.		

FLUJO



DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Medicina Preventiva.	1.1 Recibe al ciudadano y entrega ficha para atención.	Salud Animal	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

	1.2 Pregunta el médico al ciudadano el servicio requerido.	Salud Animal	N/A
	1.3 ¿Mascota sana?	Salud Animal	N/A
	En caso de estar sano, pasa a la actividad 1.4.	Salud Animal	N/A
	1.4 Pesa a la mascota y determina el tipo de desparasitante de acuerdo a su edad cachorro o adulto.	Salud Animal	N/A
	1.5 Envía al ciudadano a realizar pago para la desparasitación.	Salud Animal	N/A
	1.6 Elabora orden de pago en base a la indicación del médico.	Salud Animal	N/A
	1.7 Entrega orden de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Salud Animal	N/A
	1.8 Aplica desparasitación.	Salud Animal	N/A
	1.9 Entrega receta y tratamiento y programa fecha para vacunación.	Salud Animal	N/A
	1.10 Registra en bitácora el servicio, medicamento utilizado, el número de folio del recibo y el nombre del médico.	Salud Animal	N/A
	1.11 Elabora informe semanal y mensual de servicios, para la Dirección así como a la Secretaría de Salud.	Salud Animal	Excel
	1.12 Espera que se cumpla la fecha programada para vacunación 2.1.	Salud Animal	N/A
	En caso de que no esté sano, pasa a la actividad 3.1.	Salud Animal	N/A

2.- Vacuna puppy y/o quíntuple.	En caso de ser vacuna puppy 2.1.	Salud Animal	N/A
	2.1 Determina el tipo de Vacuna.	Salud Animal	N/A
	2.2 Envía a realizar pago.	Salud Animal	N/A
	2.3 Elabora orden de pago en base a la indicación del médico.	Salud Animal	N/A
	2.4 Entrega orden de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Salud Animal	N/A
	2.5 Aplica vacuna.	Salud Animal	N/A
	2.6 Elabora carnet y registra vacuna aplicada.	Salud Animal	N/A
	2.7 Anota en carnet la fecha del siguiente procedimiento médico preventivo, ya sea desparasitación o vacuna, según el protocolo de médica preventiva veterinaria del departamento, pasa a la actividad 1.10.	Salud Animal	N/A

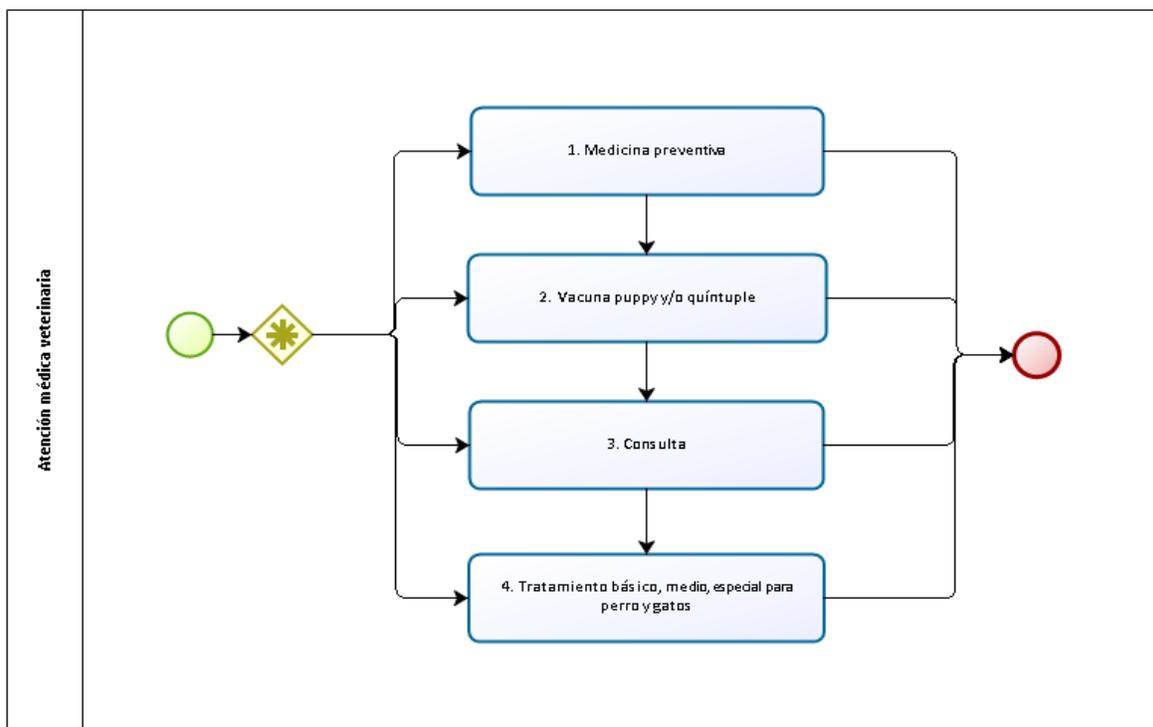
3.- Consulta.	3.1 Envía a pago para consulta.	Salud Animal	N/A
	3.2 Revisa el médico a la mascota y determina si requiere tratamiento.	Salud Animal	N/A
	3.3 ¿Requiere estudios?	Salud Animal	N/A
	En caso de que si requiera estudios, pasa a la actividad 3.4.	Salud Animal	N/A
	3.4 Entrega receta con orden de los estudios solicitados.	Salud Animal	N/A
	3.5 Espera a que regrese el ciudadano para el seguimiento y pasa a la actividad 3.6.	Salud Animal	N/A
	En caso de que no requiera estudios, pasa a la actividad 3.6.	Salud Animal	N/A
	3.6 ¿Requiere otro tratamiento?	Salud Animal	N/A
	En caso de que no requiera tratamiento, pasa a la actividad 3.7.	Salud Animal	N/A
	En caso de que si requiera tratamiento, pasa a la actividad 3.9.	Salud Animal	N/A
	3.7 Aplica medicamento.	Salud Animal	N/A
	3.8 Entrega receta y pasa a la actividad 1.10	Salud Animal	N/A
	3.9 Realiza el cobro del tratamiento especial, pasa a la actividad 4.1. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Salud Animal	N/A
4.- Tratamiento básico, medio, especial para perros y gatos.	4.1 Determina el tipo de tratamiento.	Salud Animal	N/A
	4.2 Envía a pago al ciudadano.	Salud Animal	N/A
	4.3 Elabora orden de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Salud Animal	
	4.4 Entrega orden de pago.	Salud Animal	N/A
	4.5 Aplica tratamiento.	Salud Animal	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

	4.6 Entrega receta.	Salud Animal	N/A
	4.7 Cita al ciudadano para el seguimiento.	Salud Animal	N/A
	4.8 Espera a que el ciudadano regrese con su mascota para el seguimiento.	Salud Animal	N/A
	4.9 Revisa evolución de la mascota.	Salud Animal	N/A
	4.10 Determina continuidad del tratamiento.	Salud Animal	N/A
	4.11 ¿Requiere darse de alta?	Salud Animal	N/A
	En caso de que sí sea alta, pasa a la actividad 4.12.	Salud Animal	N/A
	En caso de que no sea alta, pasa a la actividad 3.3.	Salud Animal	N/A
	4.12 Elabora bitácora de los servicios otorgados, pasa a la actividad 1.11.	Salud Animal	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar orden de pago en base a la indicación del médico. • Debe entrega receta y tratamiento y programa fecha para vacunación. • Deben registrar en la bitácora el servicio, medicamento utilizado, el número de folio del recibo y el nombre del médico. • Deben elabora informe semanal y mensual de servicios para la secretaría de Salud. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Informe semanal y mensual de servicios para la Secretaría de Salud.
Trámite/Trámite Ciudadano:	Consulta veterinaria ZAP-CGSM-24

FLUJO Índice



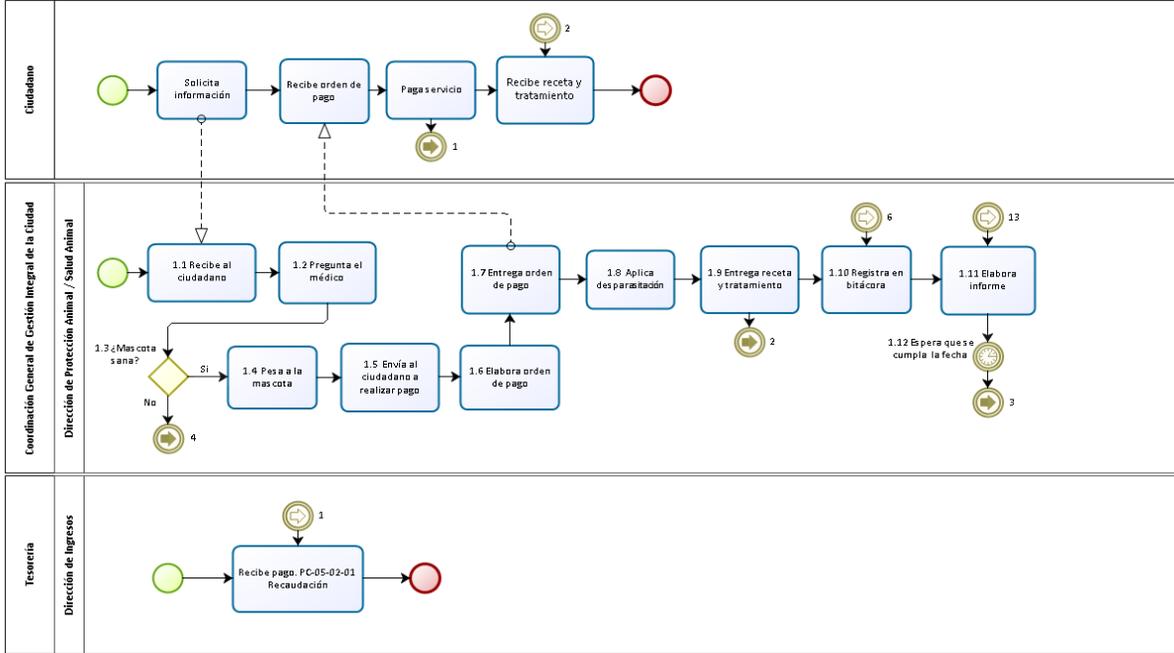


ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

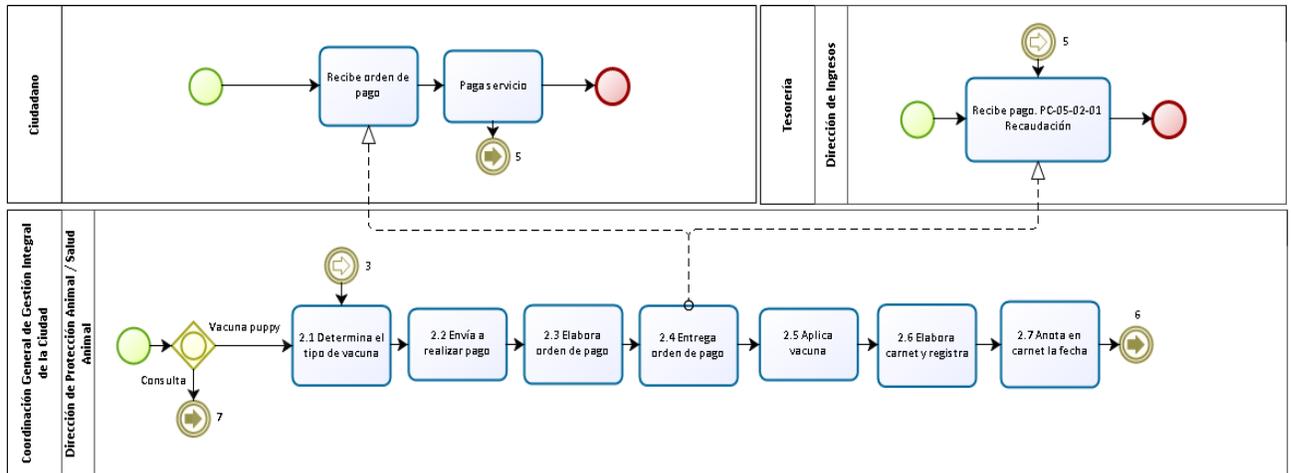


**Ciudad
de los niños**

Etapa 1.- Medicina Preventiva

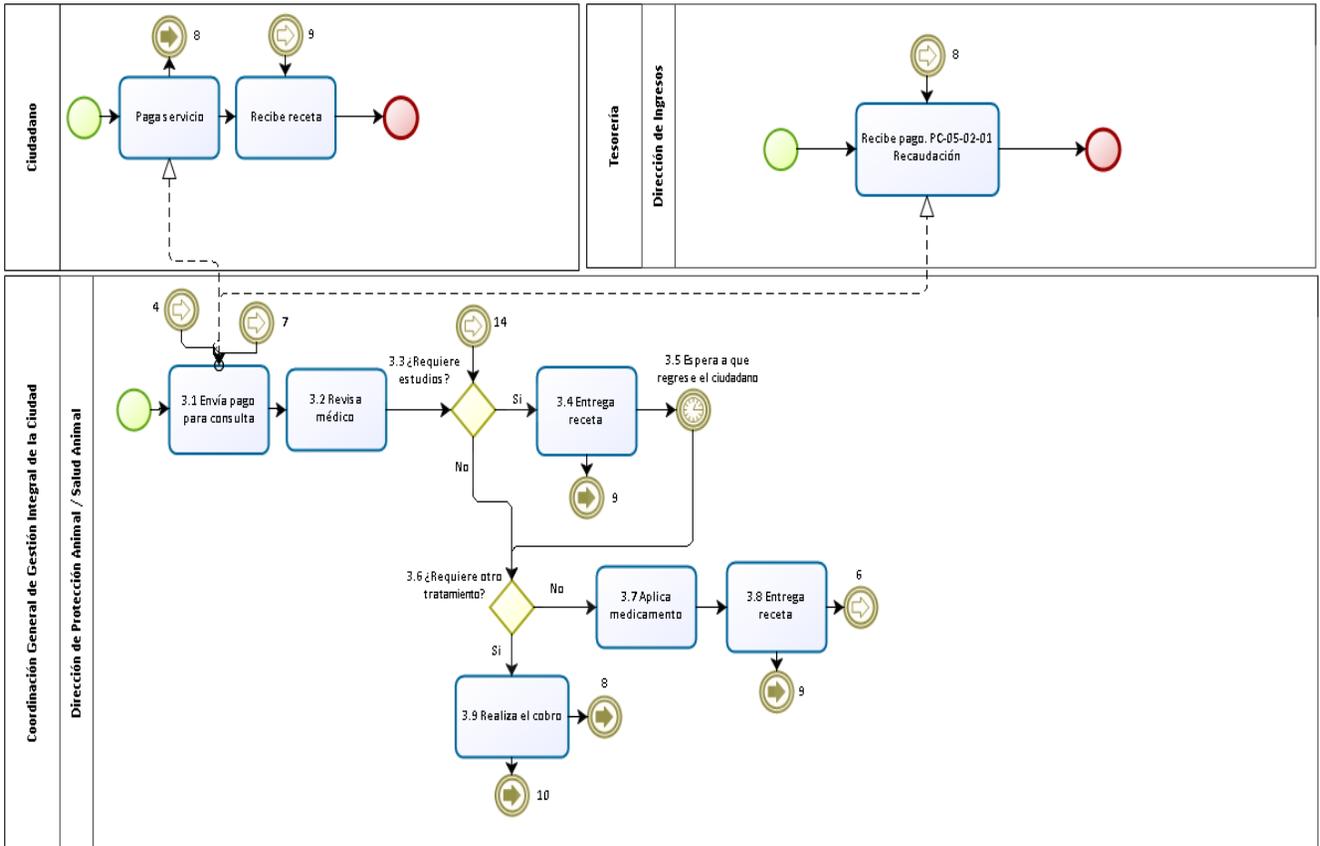


Etapa 2.- Vacuna Puppy y/o quíntuple



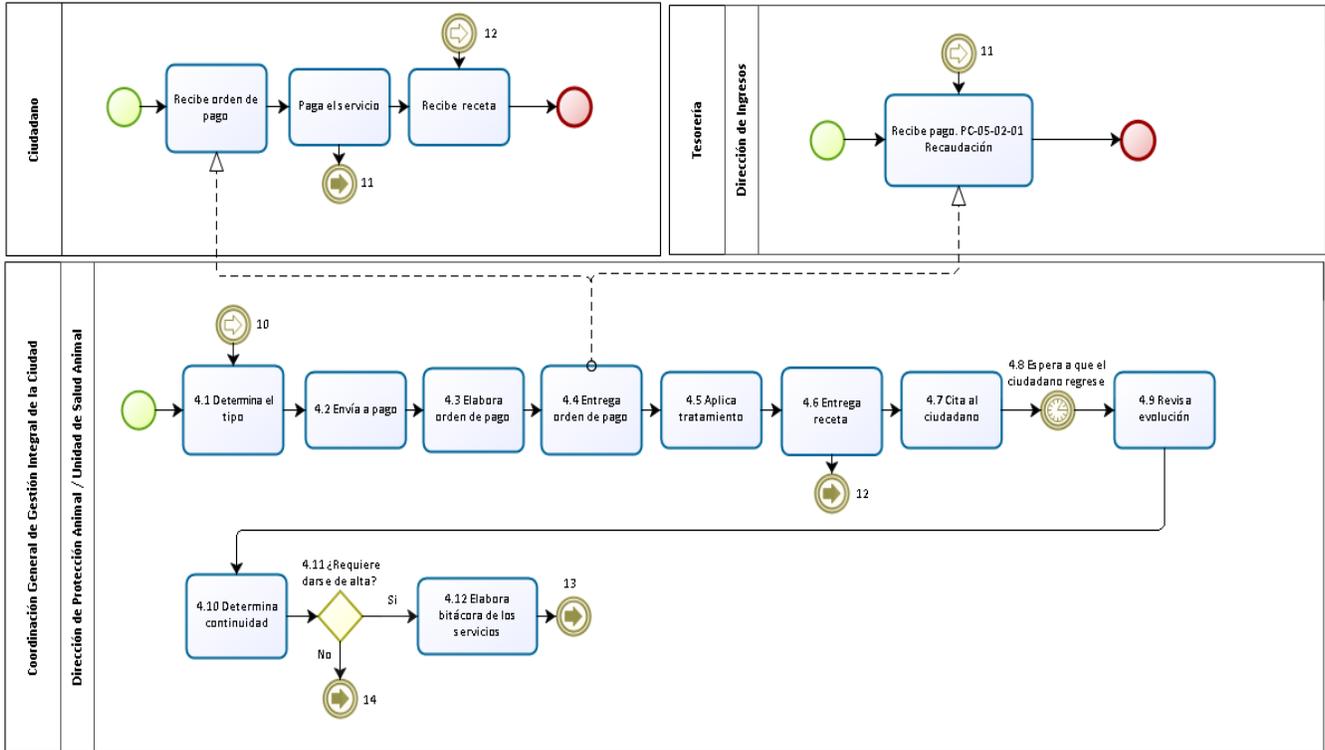
ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 3.- Consulta



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 4.- Tratamiento básico, medio especial para perros y gatos.



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-06
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Callejeros	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capturar animales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de sanidad protección y trato digno para los animales en el municipio de Zapopan, Jalisco.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y asignación de reporte.	1.1 Realiza el levantamiento de reporte por parte del ciudadano vía 24/7 telefónica, Bomberos/ oficina. Ver procedimiento PC-07-07-02 Seguimiento.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	1.2 Solicita al ciudadano que reporten sus datos personales, datos del lugar, denuncia y cuál es el problema.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	1.3 Asigna folio al ciudadano.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	1.4 Analiza y clasifica los reportes por zonas y tipo de servicio.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	1.5 Entrega a la cuadrilla los reportes para su realización mediante la bitácora de recepción diaria.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	1.6 Firma de recibido de reportes para atención.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
2.- Atención y solución del reporte	2.1 Acude al domicilio del problema.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.2 Investiga y/o observa la problemática.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.3 Realiza el servicio.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.4 En caso de ser retiro de perro, pasa a la actividad 2.5.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.5 Captura y retira al perro.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.6 Traslada a la Unidad de Salud Animal para su entrega.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.7 Realiza el llenado de la bitácora individual de caninos.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención / Salud Animal	N/A
	2.8 Ingresa a la jaula y entrega al médico veterinario responsable asignado.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención / Salud Animal	N/A
	2.9 Firma el reporte por caninos capturados y pasa a la actividad 2.15.	Salud Animal	N/A
	2.10 En caso de ser socialización, pasa a la actividad 2.11.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.11 Orienta a los propietarios del cumplimiento del reglamento y pasa a la actividad 2.14.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.12 En caso de que no localizaron animales, pasa a la actividad 2.14.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.13 En caso de que no se encontró domicilio, pasa a la actividad 2.14.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.14 Turna el reporte realizado.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.15 Revisa el reporte en el llenado de datos del ciudadano, captura y firmas.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A

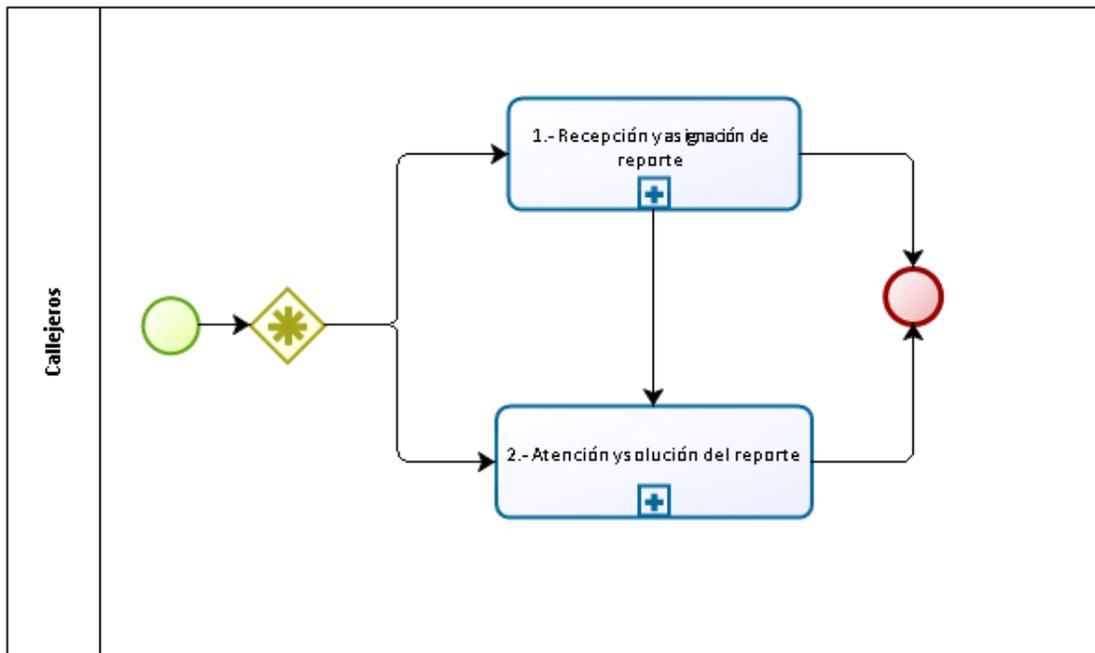
ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.16 Verifica mediante el reporte a la bitácora.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.17 Da de baja el reporte.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
	2.18 Archiva reporte y termina procedimiento.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe solicitar al ciudadano que reporten sus datos personales, datos del lugar, denuncia y cuál es el problema. • Debe realizar el servicio la Dirección de Protección Animal. • Deben realizar el llenado de la bitácora individual de caninos. • Deben elaborar el reporte por caninos capturados. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Reporte por caninos capturados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

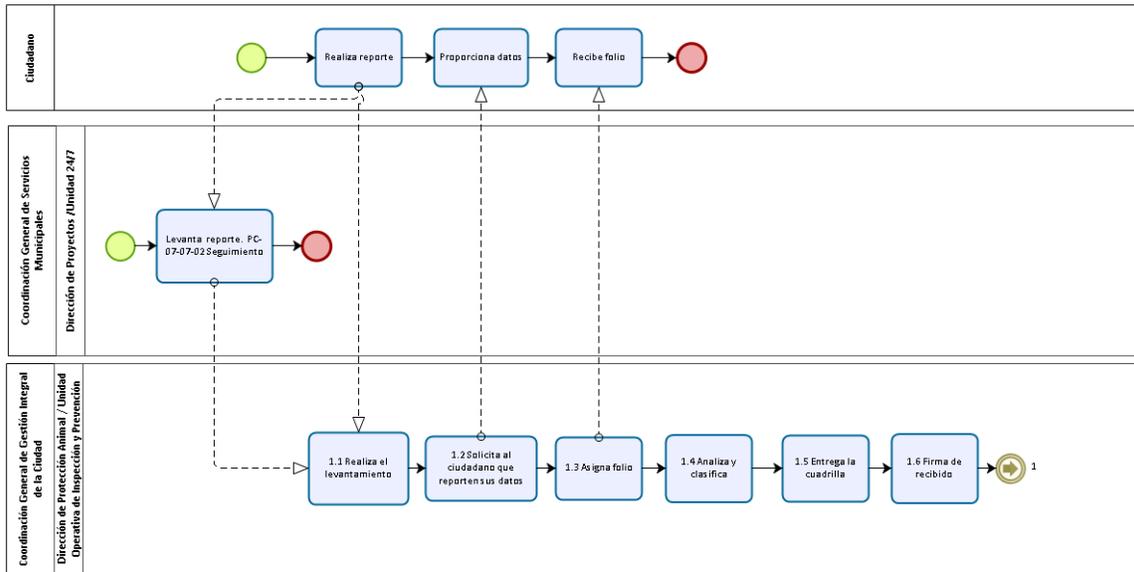
FLUJO

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

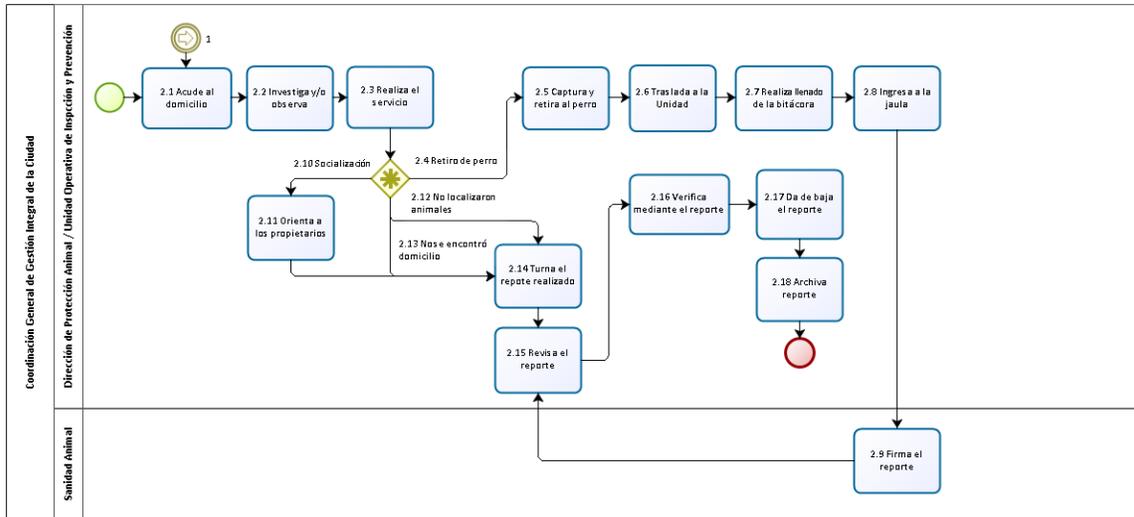


ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 1 Recepción y asignación de reporte



Etapa 2 Atención y solución de reporte



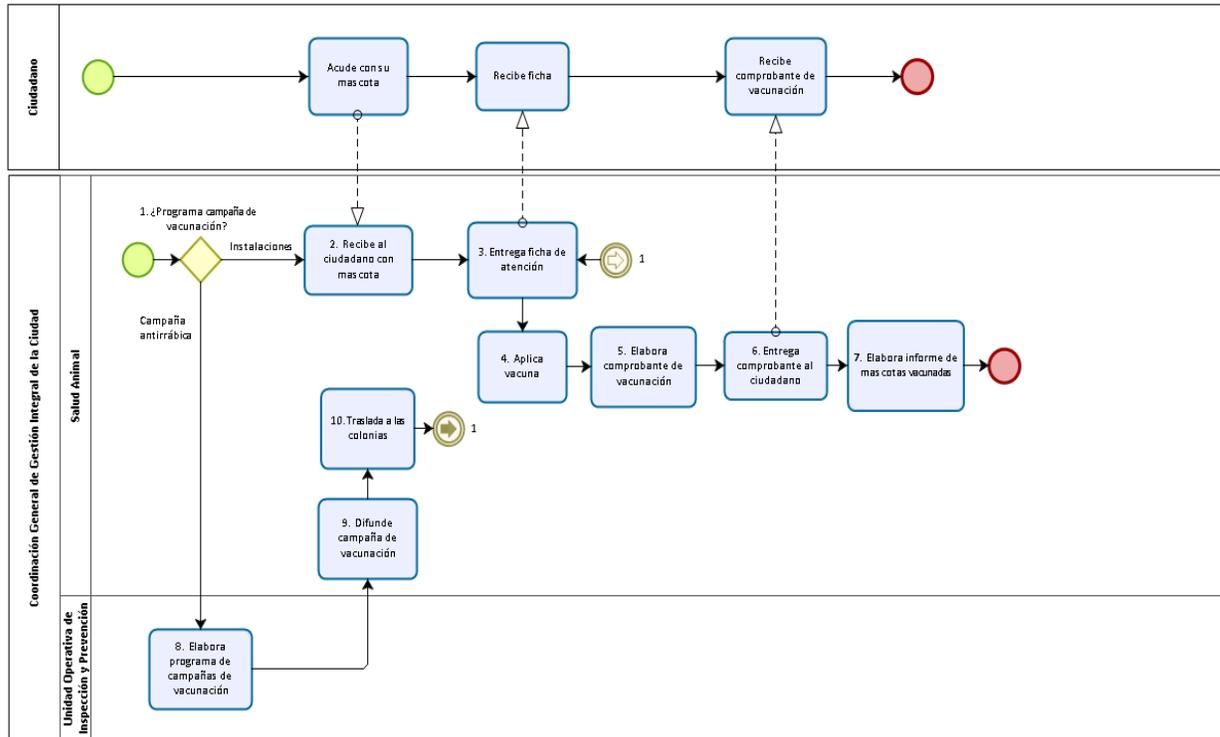
ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-06
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Campaña de vacunación antirrábica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar campañas de vacunación antirrábica en el municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Programa campaña de vacunación?	Unidad de Salud Animal	N/A
En caso de que sea en las instalaciones, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
2. Recibe al ciudadano con su mascota.	Unidad de Salud Animal	N/A
3. Entrega ficha de atención de medicina preventiva.	Unidad de Salud Animal	N/A
4. Aplica la vacuna antirrábica a las mascotas.	Unidad de Salud Animal	N/A
5. Elabora comprobante de vacunación antirrábica con su respectiva placa.	Unidad de Salud Animal	N/A
6. Entrega comprobante al ciudadano.	Unidad de Salud Animal	N/A
7. Elabora informe de las mascotas vacunadas y termina el procedimiento.	Unidad de Salud Animal	Excel
En caso de que si sea campaña antirrábica, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Elabora programa de campañas de vacunación en conjunto con el Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	Excel
9. Difunde la campaña de vacunación en escuelas, Asociación Vecinal, Párrocos, Salubridad, Padres de Familia y Medios de Difusión.	Dirección de Protección Animal/ Salud Animal	N/A
10. Traslada a las colonias y pasa a la actividad 3	Unidad de Salud Animal	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe entregar la ficha de atención de medicina preventiva. • Debe elaborar comprobante de vacunación antirrábica con su respectiva placa. • Deben elaborar informe de las mascotas vacunadas. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Elabora informe de las mascotas vacunadas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-20 Campaña de vacunación antirrábica

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-07
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Cirugía veterinaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las cirugías veterinarias con éxito.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Cirugías de esterilización en perros y gatos.	1.1 En caso de ser campaña, pasa a la actividad 1.2.	N/A	N/A
	1.2 Recibe oficio, correo electrónico o visita ciudadana para solicitar el servicio de campaña de esterilización en colonia.	Unidad de Salud Animal	Internet
	1.3 Determina fecha de campaña de esterilización.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.4 Envía mediante correo electrónico requisitos para campaña de esterilización.	Unidad de Salud Animal	Internet
	1.5 Solicita vehículo para la fecha de campaña.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.6 Informa al personal la programación de las campañas.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.7 Solicita material e insumos para llevar a cabo la campaña.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.8 Recibe material e insumos.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.9 Acude a la colonia para llevar a cabo la campaña.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.10 Recibe al ciudadano.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.11 Llena formato autorización de cirugía.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.12 Firma ciudadano el formato de autorización de cirugía.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.13 Inicia proceso de cirugía.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.14 Determina peso del animal para administrar el sedante a aplicar.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.15 Limpia el área de quirófano para proceder a operar.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.16 Aplica anestesia conforme al protocolo para el uso de fármacos veterinarios del departamento.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.17 Rasura, limpia y desinfecta el área a intervenir.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.18 Realiza cirugía.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.19 Aplica medicamento postoperatorio.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.20 Espera que regrese de anestesia para entregar al animal.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.21 Elabora receta.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.22 Entrega receta y cuidados post quirúrgicos.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.23 Entrega el animal al ciudadano y termina procedimiento.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.24 En caso de solicitar la cirugía en el departamento, pasa a la actividad 1.25.	N/A	N/A
	1.25 Solicita cita mediante llamada telefónica, correo electrónico o de manera presencial en departamento.	Unidad de Salud Animal	Internet
	1.26 Agenda fecha y hora de la cirugía.	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.27 Informa requisitos (mascota aseada, ayuno de 8 horas, retiro previo de collar anti pulgas de 8 horas, sano, copia de identificación oficial por cada mascota y una frazada para la entrega de su mascota, se le pide al ciudadano no retirarse durante el proceso).	Unidad de Salud Animal	N/A
	1.28 Espera que se presente el ciudadano con su mascota en la fecha y hora señalada y pasa a la actividad 1.10.	Unidad de Salud Animal	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

2.- Cirugía especial.	2.1 En caso de ser cirugía especial, pasa a la actividad 2.2.	N/A	N/A
	2.2 Recibe a la mascota para cirugía.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.3 ¿Urgente?	Unidad de Salud Animal	N/A
	En caso de no ser urgente, pasa a la actividad 2.4.	N/A	N/A
	2.4 Programa cirugía en agenda.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.5 Recibe al ciudadano.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.6 Elabora hoja de autorización de cirugía.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.7 Recaba firma del dueño de la mascota.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.8 Elabora orden de pago.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.9 Entrega orden de pago al ciudadano. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.10 Aplica pre anestésico/sedante a la mascota en área de recepción.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.11 Espera a que haga efecto el pre anestésico/sedante.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.12 Aplica anestésico a la mascota, en base al protocolo para el uso de fármacos veterinarios del departamento.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.13 Limpia y desinfecta a la mascota.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.14 Traslada a la mascota a quirófano	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.15 Realiza técnica quirúrgica, en base al protocolo quirúrgico del departamento.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.16 Aplica medicamento postoperatorio	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.17 Elabora receta con indicaciones para la mascota.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.18 Entrega mascota y receta al dueño.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.19 Da indicaciones al ciudadano de los cuidados que debe tener con su mascota.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.20 Llena y firma formato de autorización de cirugía anotando lo que realizó y aplicó a la mascota.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.21 Entrega formatos elaborados de Autorización de cirugía a personal de recepción.	Unidad de Salud Animal	N/A
	2.22 Captura la base de datos de cirugía.	Unidad de Salud Animal	Excel
	2.23 Elabora informe mensual de servicios para la Dirección así como a la Secretaría de Salud y termina procedimiento.	Unidad de Salud Animal	Excel
	En caso de ser urgente, pasa a la actividad 2.24.		
	2.24 Envía al ciudadano a realizar pago, pasa a la actividad 2.5.	Unidad de Salud Animal	N/A
2.25 En caso de no tener la capacidad de realizar la cirugía, pasa a la actividad 2.26.			
2.26 Deriva a la mascota a otro nivel de atención y termina procedimiento.	Unidad de Salud Animal	N/A	

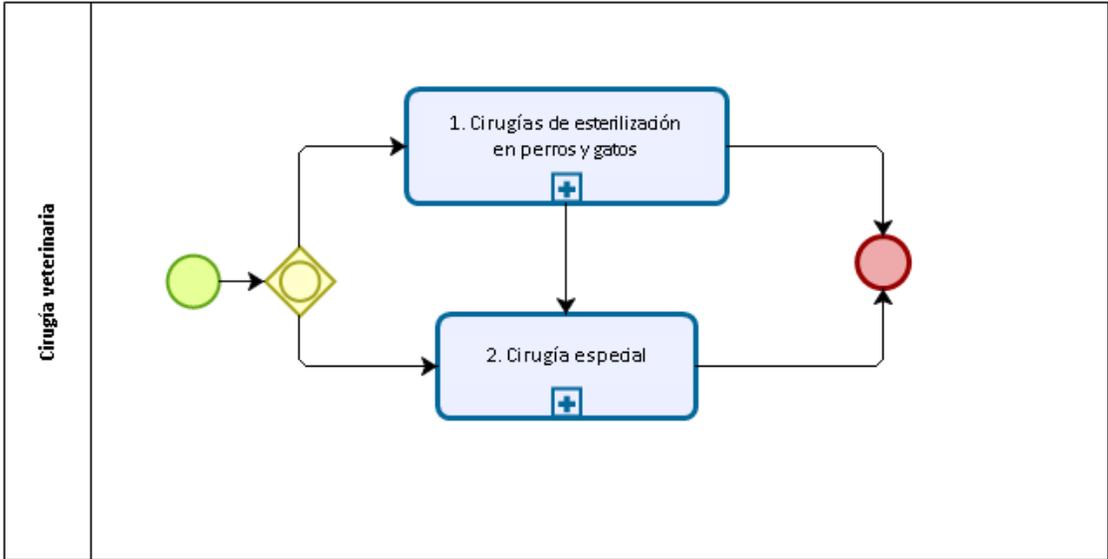
ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe firmar el ciudadano el formato de autorización de cirugía. • Debe la Dirección de Protección Animal brindar el servicio. • Deben elaborar orden de pago. • Debe elaborar el informe mensual de servicios para la Dirección así como a la Secretaría de Salud. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Elabora informe mensual de servicios para la Dirección así como a la Secretaría de Salud.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-22 Cirugía especial

FLUJO

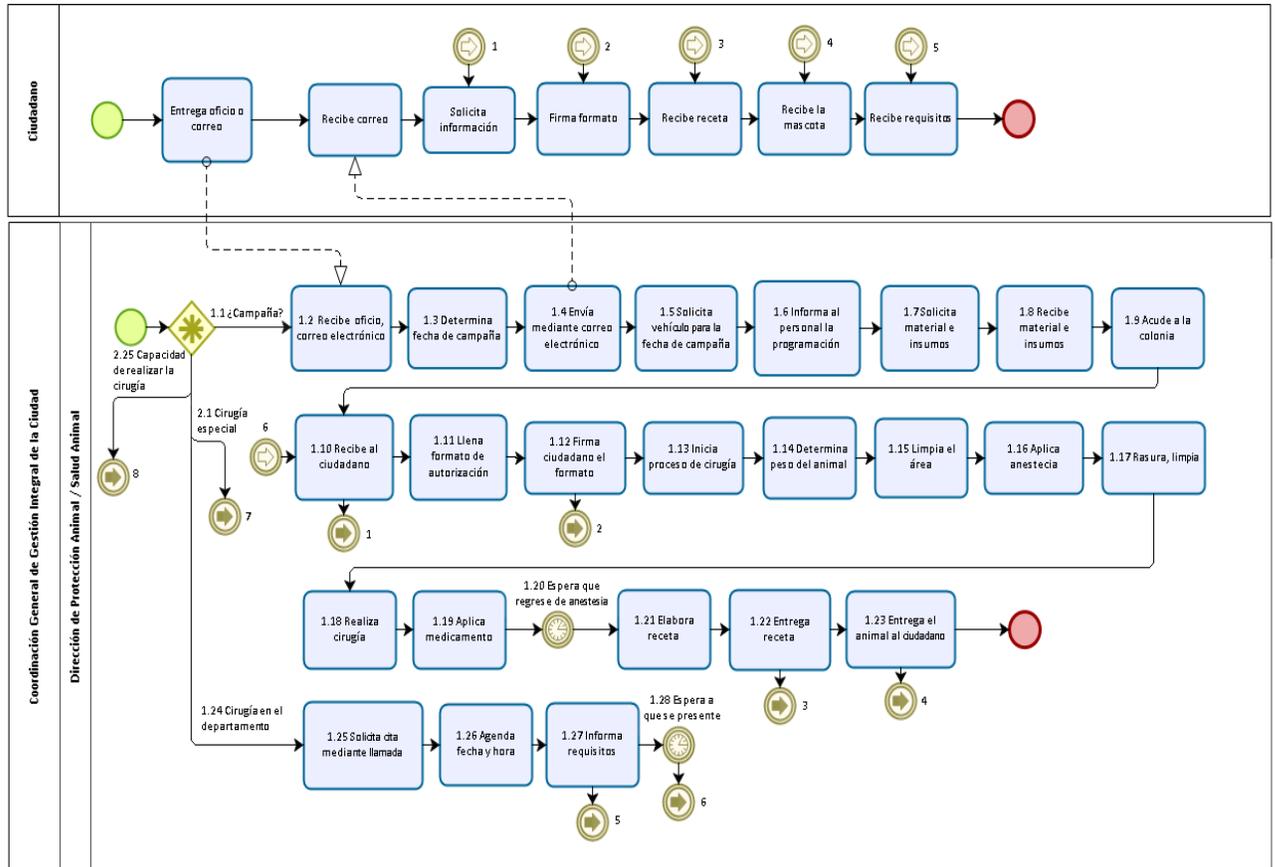
Índice

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00



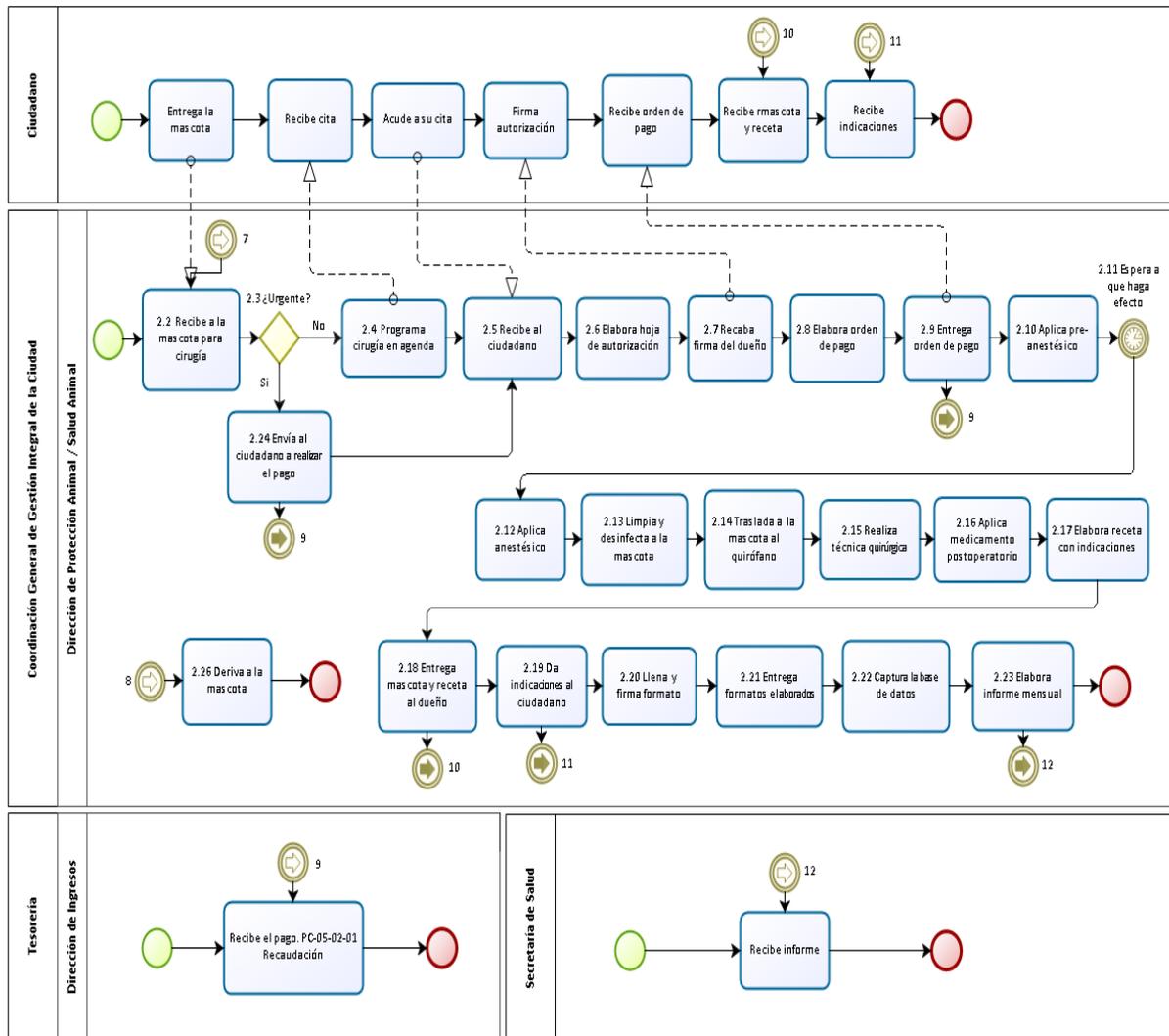
ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 1.- Cirugías de esterilización en perros y gatos.



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2.- Cirugía especial.



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Concientización de tendencia responsable de mascotas para escuelas primarias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear conciencia del cuidado responsable de mascotas desde las escuelas primarias.		

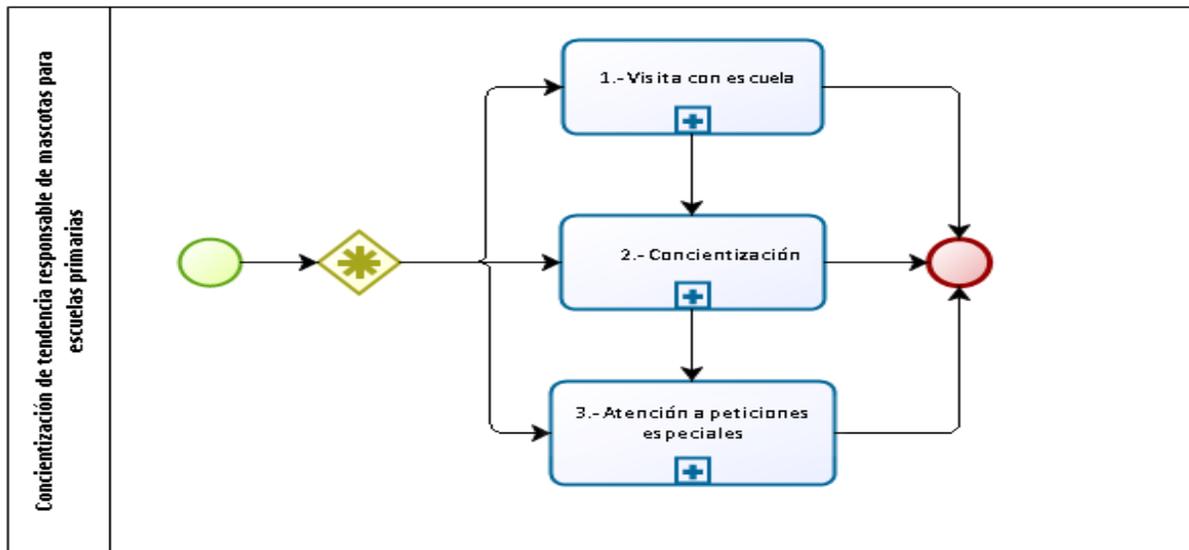
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Visita con escuela.	1.1 Busca teléfonos de escuelas vía internet.	Dirección de Protección Animal.	Internet
	1.2 Selecciona escuelas por colonias.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	1.3 Confirma vía telefónica el conocimiento del proyecto.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	1.4 Realiza calendarización de confirmación de visita.	Dirección de Protección Animal.	Word
	1.5 Traslada a la visita con la escuela.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	1.6 Entrevista con el director (a) de la escuela para dar a conocer el proyecto.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	1.7 Entrega copia de oficio para formalizar las visitas para el proyecto.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	1.8 Agenda visita a la escuela para dar a conocer el proyecto.	Dirección de Protección Animal.	Word
	1.9 Confirma vía telefónica la visita para el proyecto.	Dirección de Protección Animal.	N/A
2.- Concientización.	2.1 Revisa material didáctico.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	2.2 Revisa presentación del contenido de la información.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	2.3 Prepara material de cómputo y lista de asistencia.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	2.4 Espera a la fecha de visita a la escuela.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	2.5 Traslada a la escuela.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	2.6 Imparte concientización a los alumnos y padres de familia.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	2.7 Recaba firmas en la lista de asistencia.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	2.8 Informa a la escuela las visitas a Villa Fantasía.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	2.9 Explica el proceso de condonación por escuela para la visita a Villa Fantasía.	Dirección de Protección Animal.	N/A
3.- Atención a peticiones especiales.	3.1 Recibe la petición vía verbal sobre los casos de asistencia a escuelas, vacunación, pláticas a padres de familia.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	En caso de ser pláticas, pasa a la actividad 1.8.	N/A	N/A
	En caso de ser vacunación, pasa a la actividad 3.2.	N/A	N/A
	En caso de ser plática a padres de familia, pasa a la actividad 3.10.		
	3.2 Solicita vía correo, médico, vehículo, vacunas, material e insumos.	Dirección de Protección Animal.	Internet

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

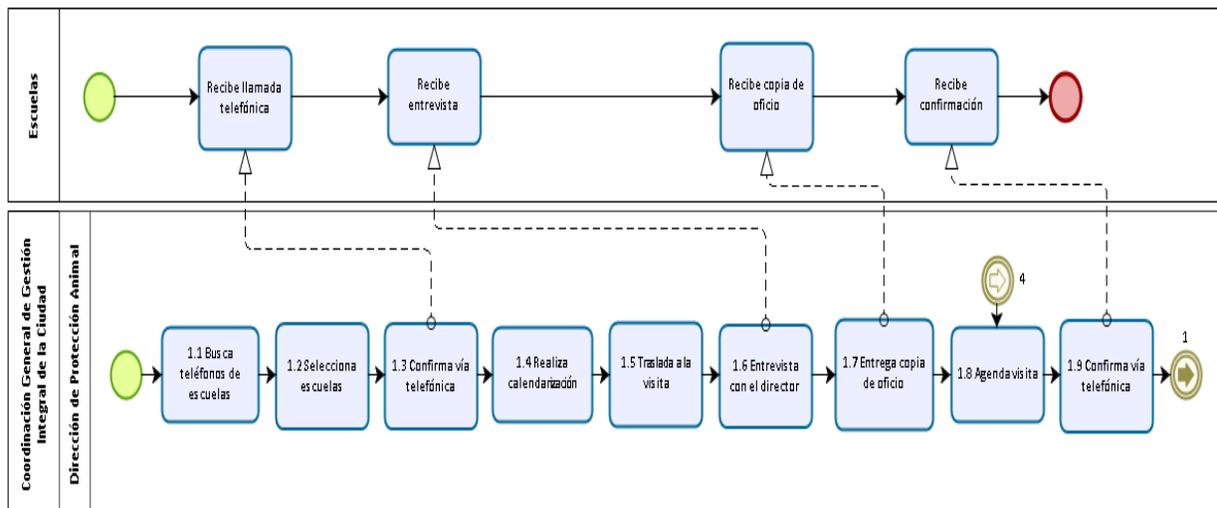
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.3 ¿Aprueba aplicación?	Dirección de Protección Animal.	N/A
	En caso de que si se apruebe, pasa a la actividad 3.4.	N/A	N/A
	En caso de que no se apruebe, pasa a la actividad 3.9.	N/A	N/A
	3.4 Confirma vía telefónica a la escuela.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	3.5 Revisa materiales, vehículo y con el médico programado.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	3.6 Traslada a la escuela.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	3.7 Aplica vacuna a las mascotas.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	3.8 Entrega comprobante de vacunación y termina procedimiento.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	3.9 Informa vía telefónica a la escuela la negativa de la petición y termina procedimiento.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	3.10 Revisa los reglamentos de sanidad animal.	Dirección de Protección Animal.	N/A
	3.11 Saca copia de los artículos referentes al trato de animales y pasa a la actividad 2.4.	Dirección de Protección Animal.	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe seleccionar escuelas por colonias. • Debe preparar el material de cómputo y lista de asistencia. • Deben recabar firmas en la lista de asistencia. • Debe entrega comprobante de vacunación. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Lista de asistencia del personal participante en la concientización.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

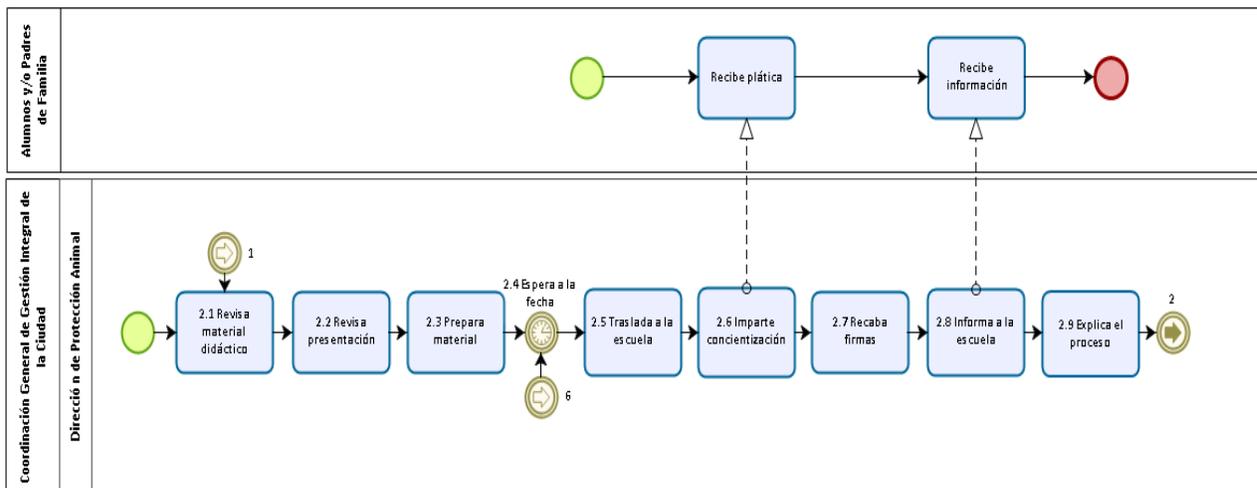


Etapa 1 Visita con escuela

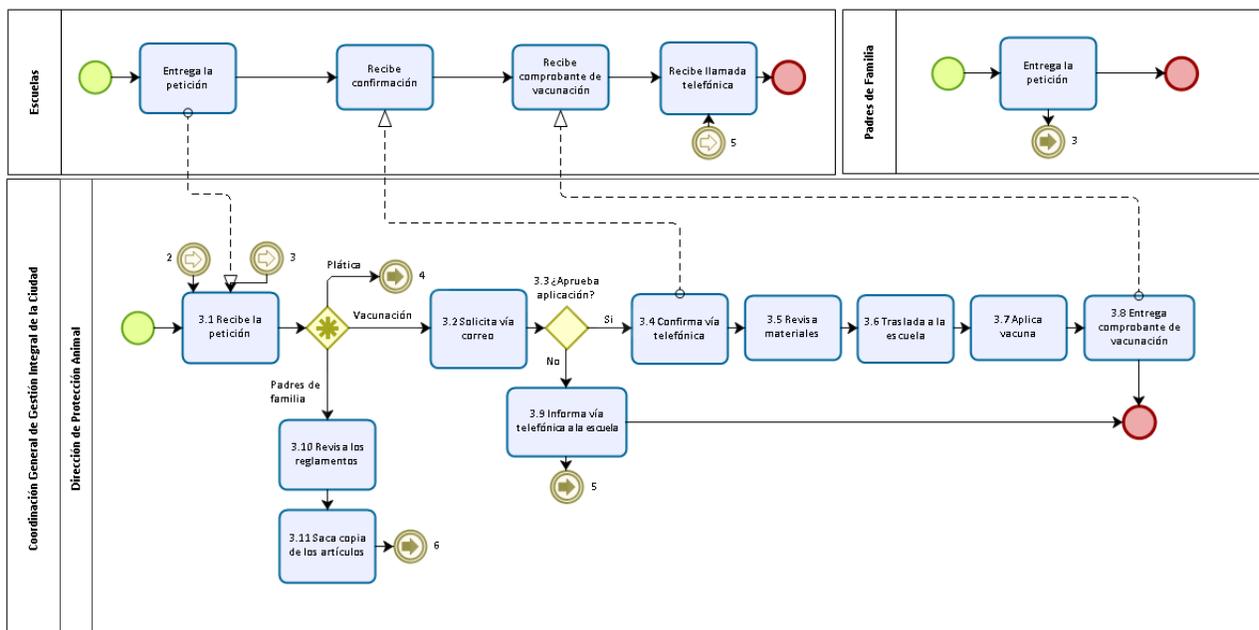


ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 2 Concientización



Etapa 3 Atención a peticiones especiales



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

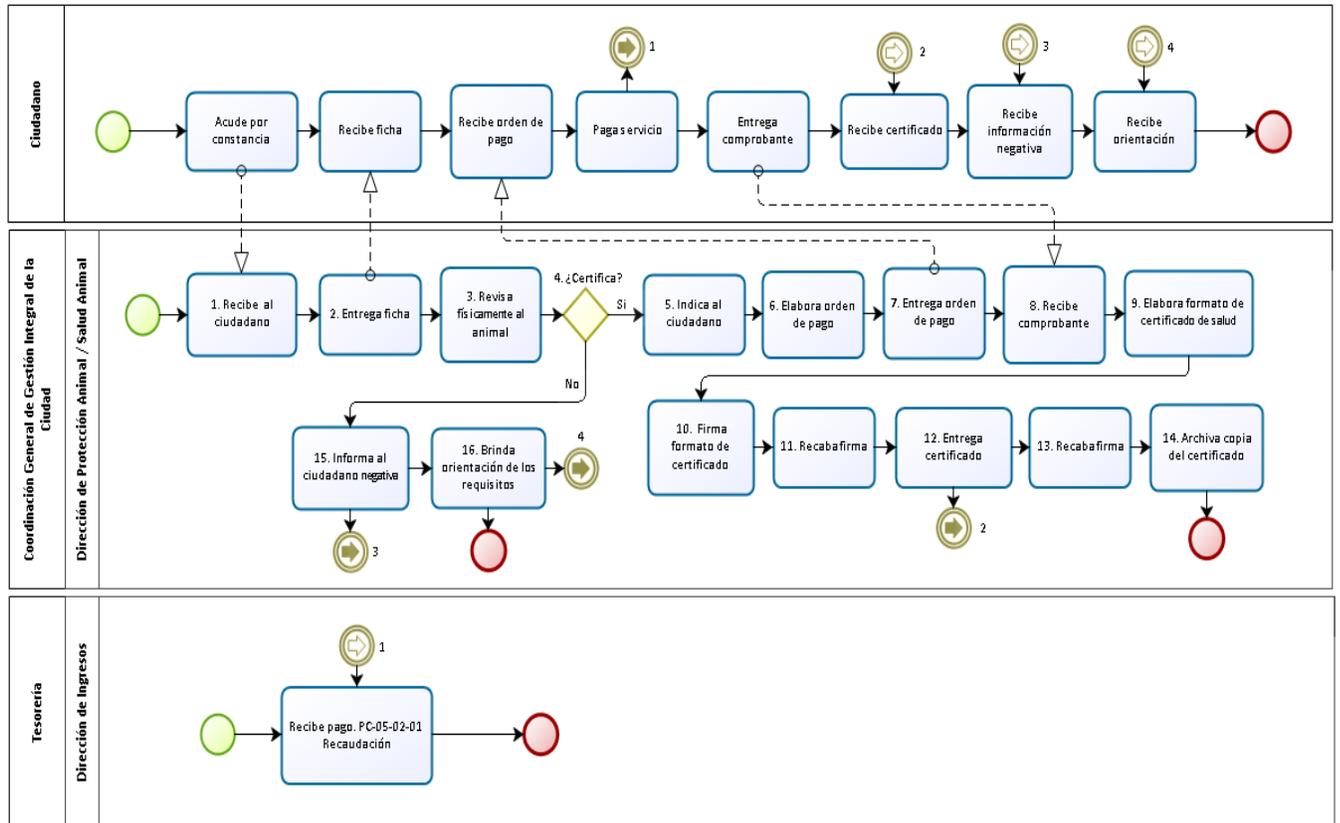
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-09
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Constancia de salud.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las constancias de salud solicitadas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe al ciudadano solicitando el servicio	Unidad de Salud Animal	N/A
2. Entrega ficha para consulta	Unidad de Salud Animal	N/A
3. Revisa físicamente al animal, calendario de vacunación, signos vitales del animal.	Unidad de Salud Animal	N/A
4. ¿Certifica?	Unidad de Salud Animal	N/A
En caso de que si certifique que está sana la mascota, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Indica al ciudadano que pase a pagar.	Unidad de Salud Animal	N/A
6. Elabora orden de pago.	Unidad de Salud Animal	N/A
7. Entrega orden de pago al ciudadano. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Salud Animal	N/A
8. Recibe el comprobante para anexar datos.	Unidad de Salud Animal	N/A
9. Elabora formato de certificado de salud del animal.	Unidad de Salud Animal	N/A
10. Firma formato de certificado de salud del animal.	Unidad de Salud Animal	N/A
11. Recaba firma del jefe de la unidad.	Unidad de Salud Animal	N/A
12. Entrega certificado.	Unidad de Salud Animal	N/A
13. Recaba firma del ciudadano de entrega	Unidad de Salud Animal	N/A
14. Archiva copia del certificado de salud del animal y termina procedimiento.	Unidad de Salud Animal	N/A
En caso de que no certifique la salud de la mascota, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Informa al ciudadano la negativa de la expedición de la constancia de salud.	Unidad de Salud Animal	N/A
16. Brinda orientación de los requisitos faltantes para poder cumplir la certificación y termina procedimiento.	Unidad de Salud Animal	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar orden de pago. • Deben elaborar y firmar el formato de certificado de salud del animal. • Debe entregar certificado. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Certificado de salud animal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-23 Constancia de salud veterinaria

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



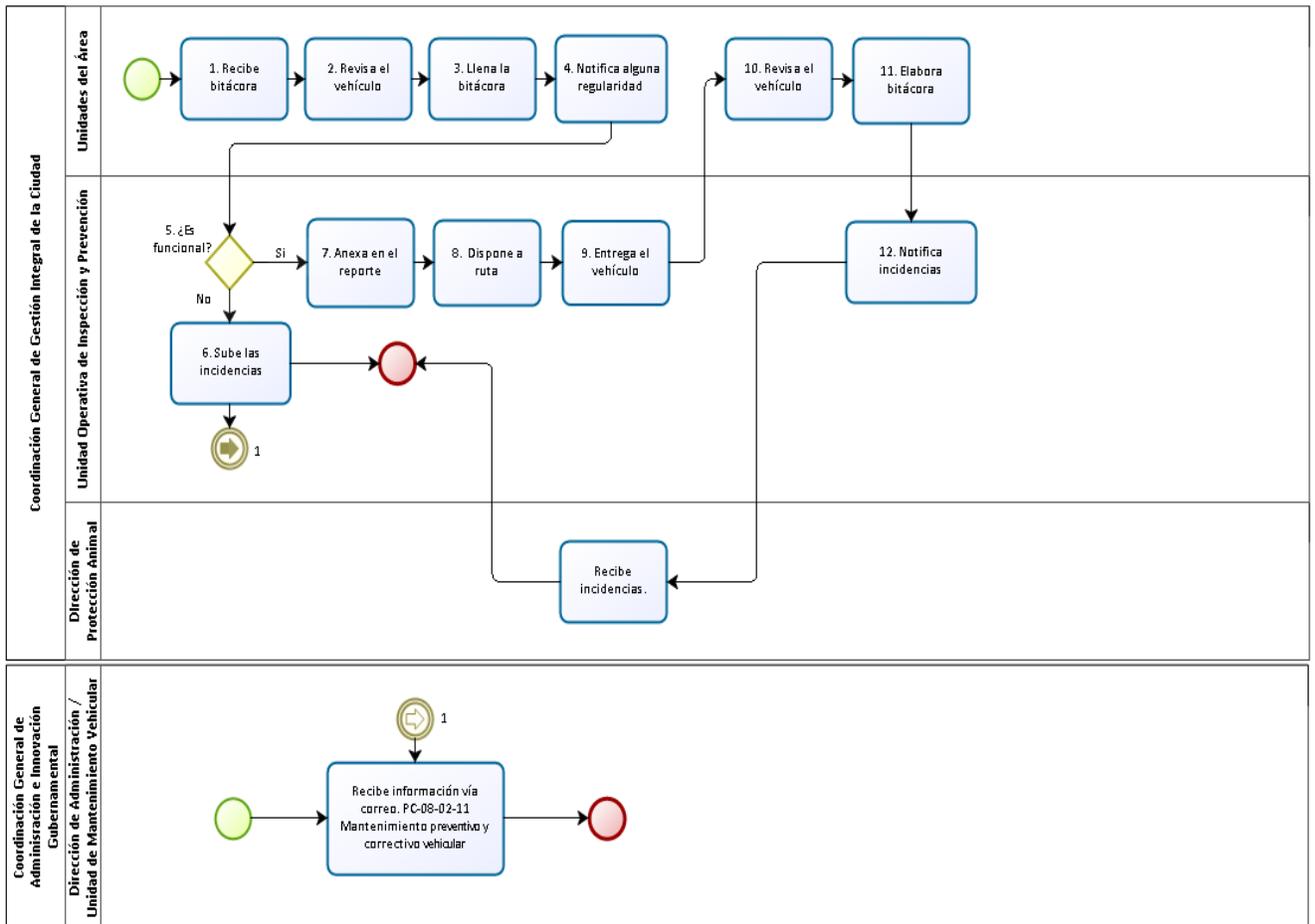
ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-10
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Control vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar un adecuado control vehicular de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración y uso de vehículos oficiales del municipio de Zapopan, Jalisco.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe bitácora y llaves del vehículo.	Unidades del Área	N/A
2. Revisa el vehículo de golpes, kilometraje, gasolina y observaciones.	Unidades del Área	N/A
3. Llena la bitácora para indicaciones y/o observaciones.	Unidades del Área	N/A
4. Notifica alguna regularidad o falla.	Unidades del Área	N/A
5. ¿Es funcional?	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
En caso que no sea funcional, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que si sea funcional, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Registra las incidencias para informar a la Unidad de Mantenimiento Vehicular y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-11 Mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
7. Anexa en el reporte de incidentes.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
8. Dispone a ruta conforme al reglamento.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
9. Entrega el vehículo.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	N/A
10. Revisa el vehículo.	Unidades del Área	N/A
11. Elabora bitácora con los datos correspondientes.	Unidades del Área	N/A
12. Notifica incidencias a la Dirección y termina procedimiento.	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	Excel

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe llenar la bitácora. • Deben registrar las incidencias para informar a la Unidad de Mantenimiento Vehicular. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Bitácora y reporte de incidentes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

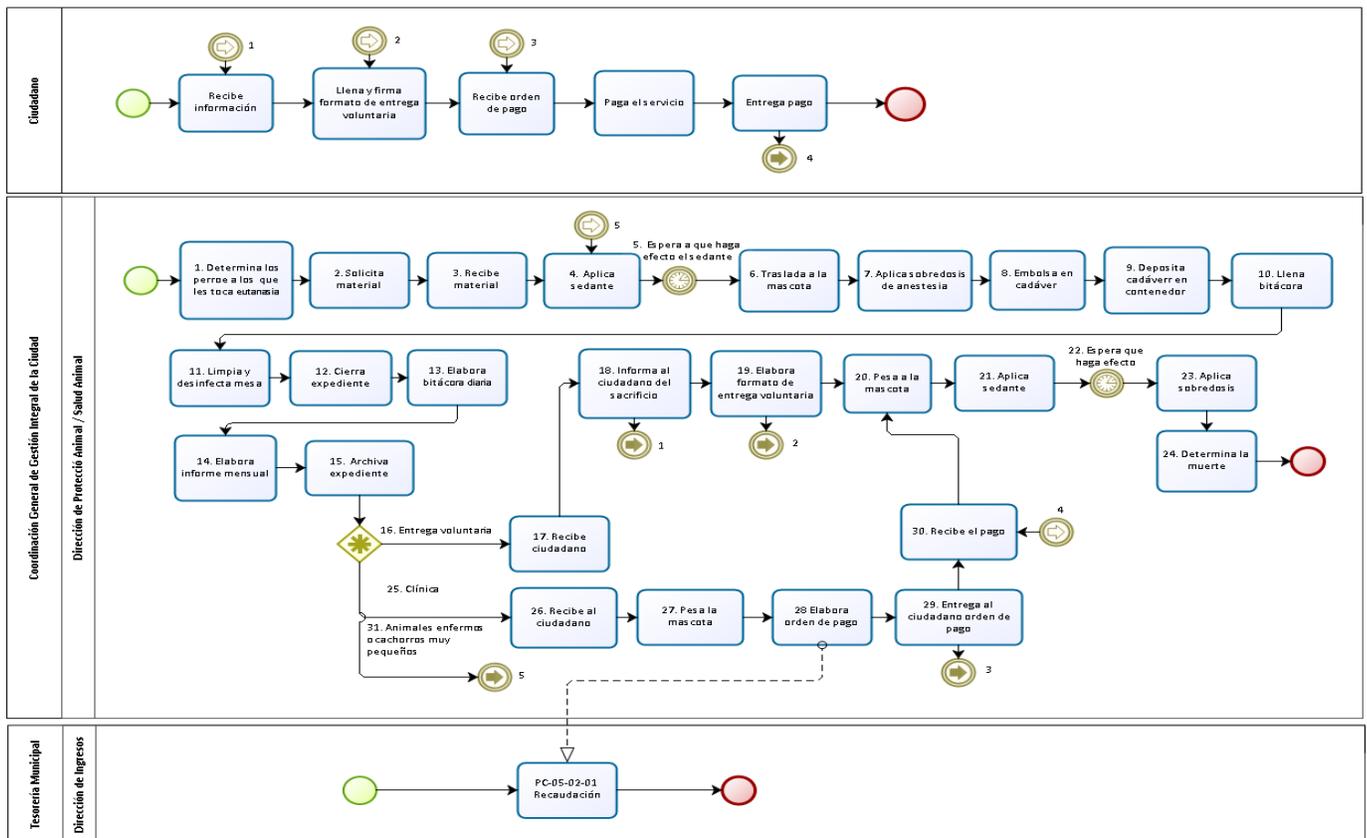
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-11
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Eutanasia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las eutanasias solicitadas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Determina los perros a los que les toca eutanasia de acuerdo a los tiempos establecidos por reglamento.	Unidad de Salud Animal.	N/A
2. Solicita material para realizar eutanasia.	Unidad de Salud Animal.	N/A
3. Recibe material.	Unidad de Salud Animal.	N/A
4. Aplica sedante a la mascota en la jaula.	Unidad de Salud Animal.	N/A
5. Espera a que haga efecto el sedante.	Unidad de Salud Animal.	N/A
6. Traslada a la mascota a la jaula de eutanasia.	Unidad de Salud Animal.	N/A
7. Aplica sobredosis de anestesia intracardiaca.	Unidad de Salud Animal.	N/A
8. Embolsa el cadáver en bolsa amarilla cumpliendo con especificaciones de Secretaría de Salud.	Unidad de Salud Animal.	N/A
9. Deposita cadáver en contenedor de R.P.B.I.	Unidad de Salud Animal.	N/A
10. Llena bitácora de movimientos de animales por día.	Unidad de Salud Animal.	N/A
11. Limpia y desinfecta mesa e instrumentos de trabajo.	Unidad de Salud Animal.	N/A
12. Cierra expediente con las anotaciones de sacrificio del animal.	Unidad de Salud Animal.	N/A
13. Elabora bitácora diaria.	Unidad de Salud Animal.	N/A
14. Elabora informe mensual.	Unidad de Salud Animal.	Excel
15. Archiva expediente.	Unidad de Salud Animal.	N/A
16. En caso de ser Entrega Voluntaria, pasa a la actividad 17.	Unidad de Salud Animal.	N/A
17. Recibe al ciudadano.	Unidad de Salud Animal.	N/A
18. Informa al ciudadano del sacrificio del animal.	Unidad de Salud Animal.	N/A
19. Elabora formato de entrega voluntaria de la mascota, con firmas del ciudadano.	Unidad de Salud Animal.	N/A
20. Pesa a la mascota y pasa al consultorio	Unidad de Salud Animal.	N/A
21. Aplica sedante a la mascota.	Unidad de Salud Animal.	N/A
22. Espera que haga efecto el sedante.	Unidad de Salud Animal.	N/A
23. Aplica sobredosis de anestesia.	Unidad de Salud Animal.	N/A
24. Determina la muerte del animal y termina procedimiento.	Unidad de Salud Animal.	N/A
25. En caso de ser clínica, pasa a la actividad 26.		
26. Recibe al ciudadano.	Unidad de Salud Animal.	N/A
27. Pesa a la mascota.	Unidad de Salud Animal.	N/A
28. Elabora orden de pago para la recaudación.	Unidad de Salud Animal.	N/A
29. Entrega al ciudadano orden de pago. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Salud Animal.	N/A
30. Recibe el pago para que el médico anexe datos tales como: nombre del ciudadano, tipo de servicio, número de recibo, material utilizado en bitácora y pasa a la actividad 20.	Unidad de Salud Animal.	N/A
31. En caso de recibir animales enfermos o cachorros muy pequeños que no sean compatibles con la vida, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe determinar los perros a los que les toca eutanasia. • Deben embolsar el cadáver en bolsa amarilla cumpliendo con especificaciones de Secretaría de Salud. • Debe llenar bitácora de movimientos de animales por día. • Debe elaborar el informe mensual. • Elaborar y entrega al ciudadano orden de pago. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Bitácora diaria y reporte mensual.
Trámite/Trámite Ciudadano:	Eutanasia animal ZAP-CGSM-28

FLUJO



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

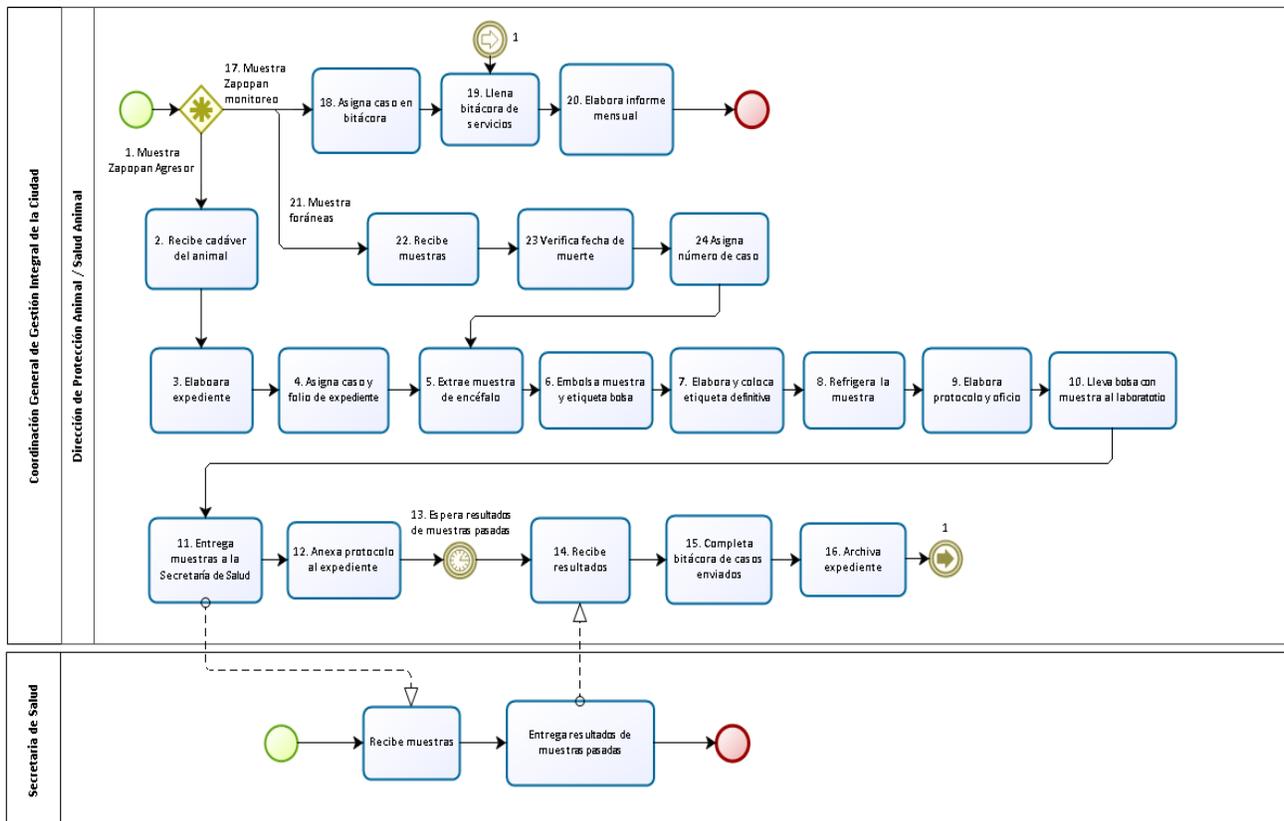
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-12
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Extracción y envío de muestras al laboratorio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la extracción y envío de muestras al laboratorio en tiempo y forma.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. En caso de ser muestra Zapopan agresor, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
2. Recibe cadáver del animal.	Salud Animal	N/A
3. Elabora expediente.	Salud Animal	N/A
4. Asigna caso y folio de expediente en bitácora de casos enviados a laboratorio.	Salud Animal	N/A
5. Extrae muestras de encéfalo.	Salud Animal	N/A
6. Embolsa muestra y etiqueta la bolsa.	Salud Animal	N/A
7. Elabora y coloca etiqueta definitiva.	Salud Animal	Excel
8. Refrigerera la muestra extraída.	Salud Animal	N/A
9. Elabora protocolo y oficio.	Salud Animal	Word
10. Lleva bolsas con las muestras al laboratorio.	Salud Animal	N/A
11. Entrega muestras al laboratorio estatal de la Secretaría de Salud.	Salud Animal	N/A
12. Anexa protocolo al expediente.	Salud Animal	N/A
13. Espera resultados de muestras pasadas.	Salud Animal	N/A
14. Recibe resultados.	Salud Animal	N/A
15. Completa bitácora de casos enviados a laboratorio y anota resultado en expediente.	Salud Animal	N/A
16. Archiva expediente y pasa a la actividad 19.	Salud Animal	N/A
17. En caso de ser muestra Zapopan monitoreo, pasa a la actividad 18.	Salud Animal	
18. Asigna caso en bitácora de casos enviados a laboratorio y pasa al punto 5.	Salud Animal	N/A
19. Llena bitácora de servicios diarios.	Salud Animal	N/A
20. Elabora informe mensual de servicios, anual para la dirección, así como a la Secretaría de Salud y termina procedimiento.	Salud Animal	Excel
21. En caso de ser muestras foráneas, pasa a la actividad 22.	Salud Animal	N/A
22. Recibe muestra de zonas foráneas	Salud Animal	N/A
23. Verifica fecha de muerte y determina si se recibe	Salud Animal	N/A
24. Asigna número caso en bitácora de casos enviados a laboratorio, pasa el punto 5.	Salud Animal	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar expediente. • Deben elaborar y colocar etiqueta definitiva. • Debe llenar bitácora de movimientos de animales por día. • Debe completar la bitácora de casos enviados a laboratorio y anota resultado en expediente. • Debe llenar la bitácora con los servicios diarios. • Debe elaborar el informe mensual de servicios, anual para la dirección, así como a la Secretaría de Salud. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Informe mensual de servicios, anual para la dirección, así como a la Secretaría de Salud.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-30 Extracción y envío de muestras al laboratorio por sospecha de rabia

FLUJO



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

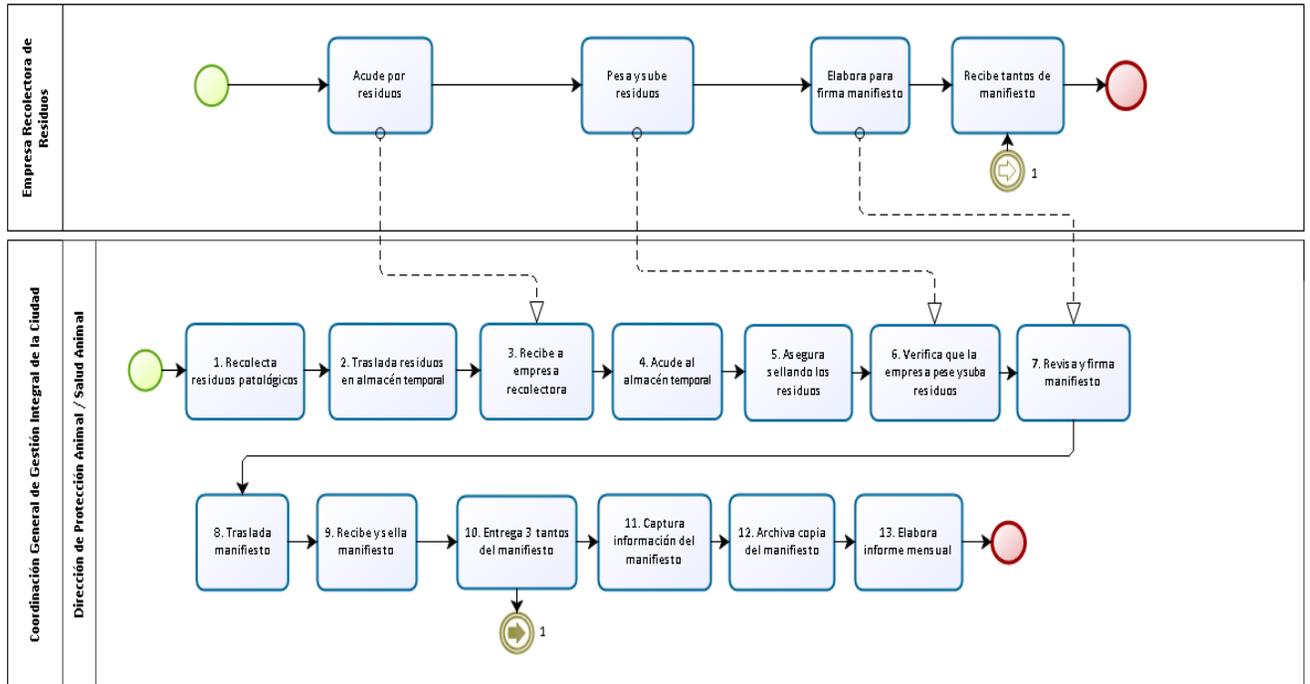
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-13
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Manejo de residuos patológicos (R.P.B.I.)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Manejar apropiadamente los residuos patológicos (R.P.B.I.)		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recolecta residuos patológicos biológicos infecciosos generados internamente.	Salud Animal	N/A
2. Traslada residuos al almacén temporal.	Salud Animal	N/A
3. Recibe a empresa recolectora de residuos.	Salud Animal	N/A
4. Acude al almacén temporal junto con personal de la empresa recolectora.	Salud Animal	N/A
5. Asegura con sellado los residuos para evitar derrames.	Salud Animal	N/A
6. Verifica que la empresa pese los R.P.B.I. y suba a vehículo recolector para el cobro por kilo.	Salud Animal	N/A
7. Revisa y firma Manifiesto de R.P.B.I.	Salud Animal	N/A
8. Traslada Manifiesto de R.P.B.I a recepción.	Salud Animal	N/A
9. Recibe y sella manifiesto de R.P.B.I.	Salud Animal	N/A
10. Entrega 3 tantos del Manifiesto de R.P.B.I firmado y sellado (empresa, área administrativa) quedándose con una copia.	Salud Animal	N/A
11. Captura información del manifiesto de R.P.B.I.	Salud Animal	Excel
12. Archiva copia del manifiesto.	Salud Animal	N/A
13. Elabora informe mensual y termina procedimiento.	Salud Animal	Excel

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe asegurar con sellado los residuos para evitar derrames. • Debe recibir y sellar el manifiesto de R.P.B.I. • Debe elaborar el informe mensual de servicios. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Informe mensual de servicios.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

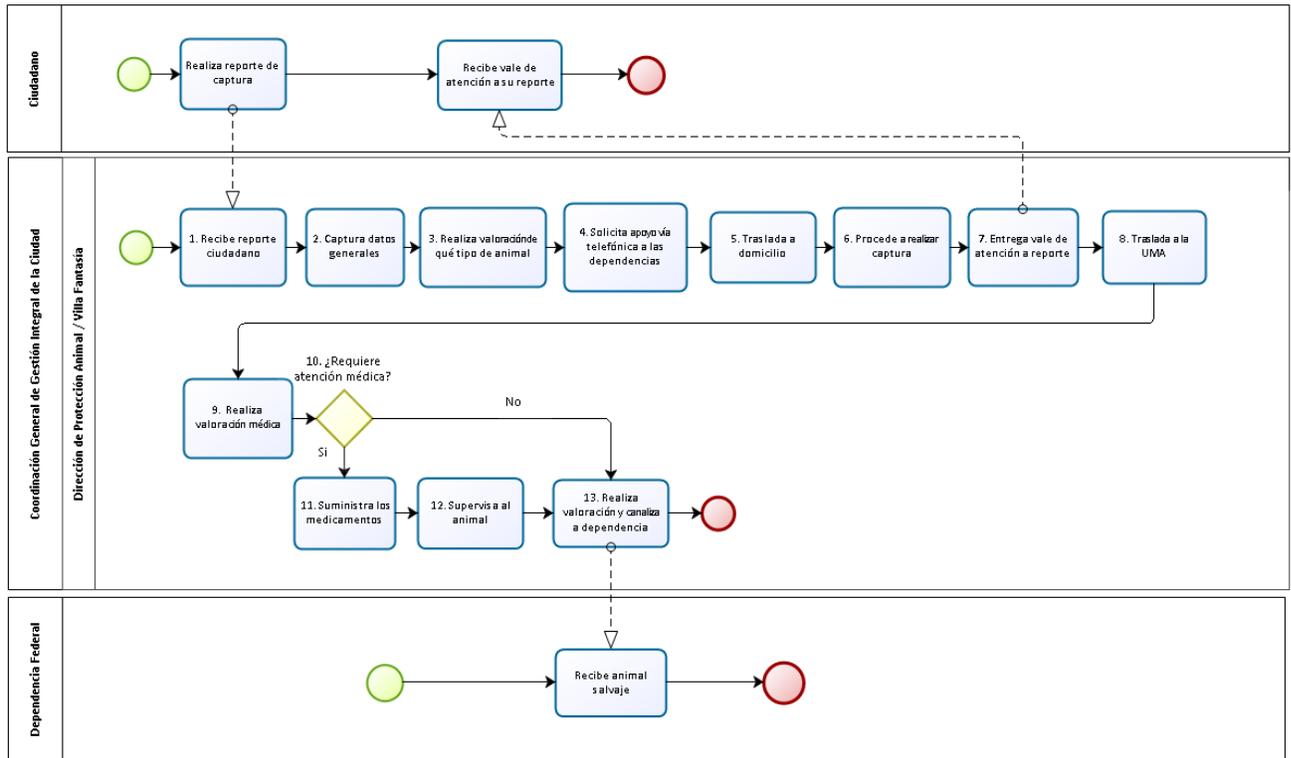
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-14
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Villa Fantasía	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención a emergencias de captura de animales silvestres.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a emergencias de captura de animales silvestres.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe reportes vía telefónica del ciudadano o dependencia.	Villa Fantasía	N/A
2. Captura datos generales de domicilio, nombre, tipo de animal a tratar.	Villa Fantasía	Excel
3. Realiza valoración de qué tipo de animal se trata, que herramientas se necesita medicamento y personal.	Villa Fantasía	N/A
4. Solicita apoyo vía telefónica a las dependencias que competan para la captura del animal.	Villa Fantasía	N/A
5. Traslada al domicilio para la captura del animal.	Villa Fantasía	N/A
6. Procede a realizar la captura del animal.	Villa Fantasía	N/A
7. Entrega vale de atención de reporte al ciudadano, donde firma de conformidad de la atención.	Villa Fantasía	N/A
8. Traslada a la UMA para la valoración del animal.	Villa Fantasía	N/A
9. Realiza valoración médica inmediata.	Villa Fantasía	N/A
10. ¿Requiere atención médica?	Villa Fantasía	N/A
En caso de si requiera atención médica, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
11. Suministra los medicamentos necesarios.	Villa Fantasía	N/A
12. Supervisa al animal el estado en que se encuentra con el tratamiento suministrado.	Villa Fantasía	N/A
13. Realiza valoración para canalizar al animal a la dependencia federal competente y/o libera el animal a su medio natural y termina procedimiento.	Villa Fantasía	N/A
En caso de que no requiera atención médica, pasa a la actividad 13.		

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar valoración de qué tipo de animal se trata, que herramientas se necesita. • Debe entregar vale de atención de reporte al ciudadano, donde firma de conformidad de la atención. • Debe realizar valoración para canalizar al animal a la dependencia federal competente y/o libera el animal a su medio natural. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Vale de atención de reporte al ciudadano.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

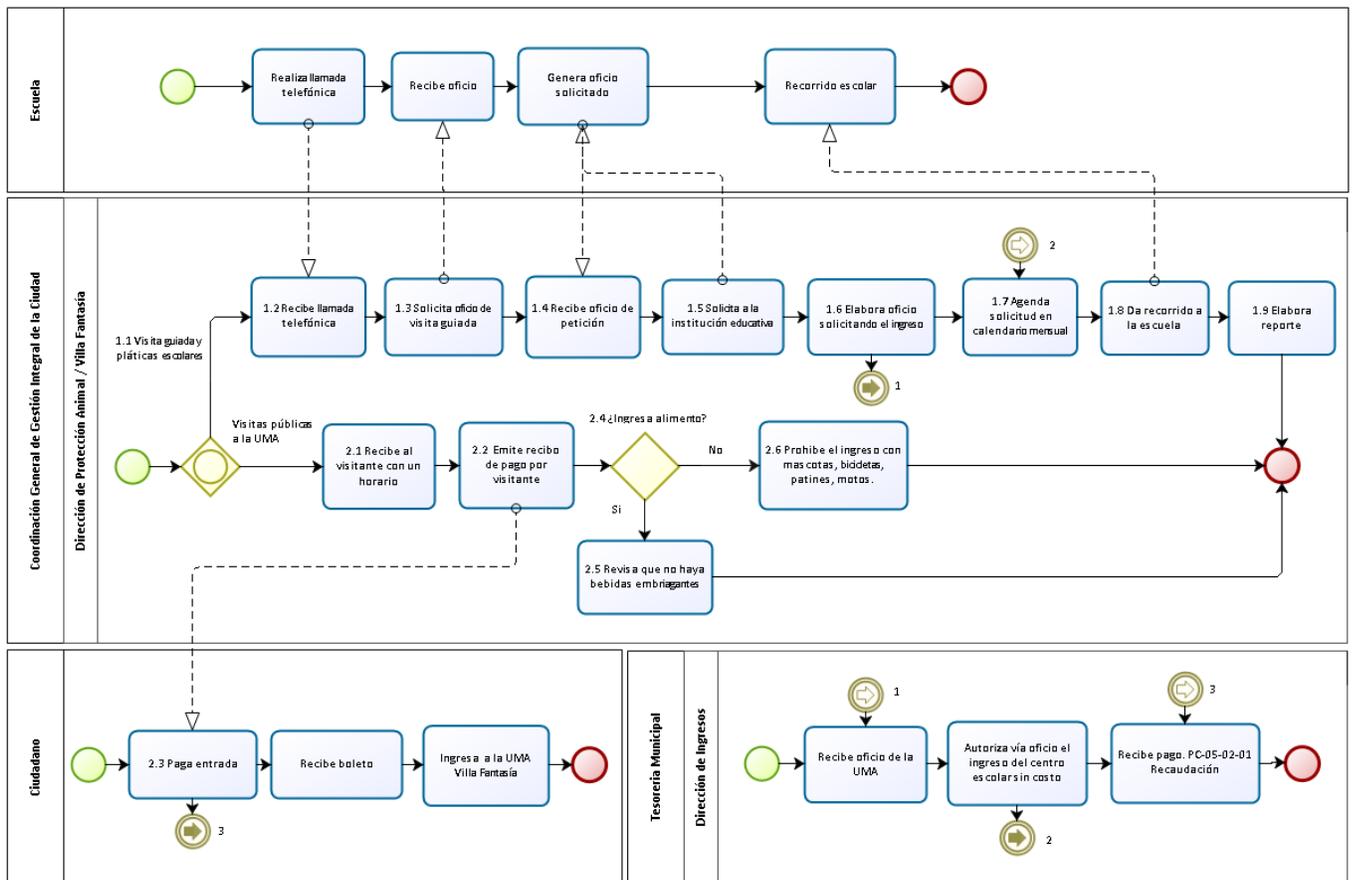
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-15
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Villa Fantasía.	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Recorridos guiados y visitas al zoológico.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar recorridos guiados y vistas al zoológico.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Visitas guiadas y pláticas escolares en la UMA Villa Fantasía.	1.1 ¿Visitas guiadas en la UMA Villa Fantasía?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que sean visitas guiadas y pláticas escolares en la UMA Villa Fantasía pasa a la actividad 1.2.	N/A	N/A
	En caso de que no sean visitas guiadas y pláticas escolares en la UMA Villa Fantasía pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A
	1.2 Recibe llamada telefónica solicitando visita.	Villa Fantasía.	N/A
	1.3 Solicita oficio de visita a la UMA por parte de la institución educativa.	Villa Fantasía.	N/A
	1.4 Recibe oficio solicitando visita.	Villa Fantasía.	N/A
	1.5 Solicita la institución educativa mediante oficio la autorización para el acceso sin costo.	Villa Fantasía.	N/A
	1.6 Elabora oficio solicitando el ingreso sin costo a la escuela a la Dirección de Ingresos.	Villa Fantasía.	Word
	1.7 Agenda solicitud en calendario mensual.	Villa Fantasía.	N/A
	1.8 Da recorrido a la escuela solicitante proporcionando una plática de los animales albergados en la UMA ya sea en el recorrido y/o en el foro.	Villa Fantasía.	N/A
1.9 Elabora reporte de actividades de recorridos guiados UMA "Villa Fantasía" y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A	
2.- Visitas públicas a la UMA Villa Fantasía	2.1 Recibe al visitante con un horario de atención de 10:00 a 18:00 horas de miércoles a domingo; vacaciones y días festivos de lunes a domingo de 10:00 a 18:00 horas.	Villa Fantasía.	N/A
	2.2 Emite recibo de pago por visitante según se establece en la Ley de Ingresos del Municipio.	Villa Fantasía.	N/A
	2.3 Paga derecho de acceso a la UNMA. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Villa Fantasía.	N/A
	2.4 ¿Ingresa alimento?		
	En caso de que sí ingrese alimentos pasa a la actividad 2.5.		
	En caso de que no ingrese alimentos pasa a la actividad 2.6.		
	2.5 Revisa que no haya bebidas embriagantes, envases de vidrio, asadores u objetos inflamables y se termina el procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A
2.6 Prohíbe el ingreso con mascotas, bicicletas, patines, motos, pelotas, globos, piñatas, juguetes bélicos y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A	

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar reporte de actividades de recorridos guiados UMA “Villa Fantasía”. • Debe emitir recibo de pago por visitante según se establece en la Ley de Ingresos del Municipio. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Reporte de actividades de recorridos guiados UMA “Villa Fantasía”.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código:	PC-10-07-16
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Villa Fantasía.	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención médica, alimentación y mantenimiento.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención médica, alimentación y mantenimiento.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Elaboración de dietas alimenticias.	1.1 ¿Elaboración de dietas alimenticias?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que sea elaboración de dietas alimenticias pasa a la actividad 1.2.	N/A	N/A
	1.2 Recolecta charolas.	Villa Fantasía.	N/A
	1.3 Lava charolas.	Villa Fantasía.	N/A
	1.4 Pesa fruta, verduras y carnes.	Villa Fantasía.	N/A
	1.5 Desinfecta fruta y verdura	Villa Fantasía.	N/A
	1.6 Pica fruta, verduras y carne cruda.	Villa Fantasía.	N/A
	1.7 Cuece verduras y cereales.	Villa Fantasía.	N/A
	1.8 Acomoda charolas en carro repartidor para su distribución en cada estancia animal de acuerdo a la dieta de cada especie.	Villa Fantasía.	N/A
2. - Atención médica.	1.9 Registra en bitácora de alimentación la cantidad ingerida por cada especie y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de no ser elaboración de dietas alimenticias pasa a la actividad 2.1.	Villa Fantasía.	N/A
	2.1 Realiza observación de los animales para detectar anomalías mediante recorrido para atención médica.	Villa Fantasía.	N/A
	2.2 ¿Detecta anomalías?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que no detecte ninguna anomalía pasa a la actividad 2.3.	N/A	N/A
	2.3 Reporta en bitácora el buen estado del animal y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de detectar anomalía pasa a la actividad 2.4.	N/A	N/A
	2.4 Realiza diagnóstico presuntivo.	Villa Fantasía.	N/A
	2.5 ¿Requiere traslado?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que no requiera traslado por el tipo de enfermedad detectada mediante el diagnóstico presuntivo pasa a la actividad 2.6.	N/A	N/A
	2.6 Trata al animal en su estancia y continúa en actividad 2.13.	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de si requiera traslado por el tipo de enfermedad detectada mediante el diagnóstico presuntivo pasa a la actividad 2.7.	N/A	N/A
	2.7 Prepara material de sujeción.	Villa Fantasía.	N/A
	2.8 Sujeta o captura al animal dependiendo de su tipo.	Villa Fantasía.	N/A
	2.9 ¿Requiere hospitalización?	Villa Fantasía.	N/A
En caso de que no requiera hospitalización pasa a la actividad 2.10.	N/A	N/A	
2.10 Aísla al animal en área de cuarentena para su observación.	Villa Fantasía.	N/A	
2.11 Suministra tratamiento al animal para su recuperación y pasa al punto 2.16.	Villa Fantasía.	N/A	
En caso de que si requiera hospitalización pasa a la actividad 2.12.	N/A	N/A	
2.12 Traslada al animal al hospital.	Villa Fantasía.	N/A	

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.13 Realiza revisión clínica exhaustiva para corroborar diagnóstico presuntivo.	Villa Fantasía.	N/A
	2.14 Prepara al animal para aplicar tratamiento (limpieza, sedante, etc.).	Villa Fantasía.	N/A
	2.15 Aplica al animal tratamiento médico (medicamento, sutura, etc.).	Villa Fantasía.	N/A
	2.16 Traslada al animal a jaula de recuperación.	Villa Fantasía.	N/A
	2.17 Sujeta al animal dependiendo de su tipo, cuando éste ya se ha recuperado.	Villa Fantasía.	N/A
	2.18 Traslada al animal a su estancia.	Villa Fantasía.	N/A
	2.19 Libera al animal en su estancia.	Villa Fantasía.	N/A
3.- Aplicación médica preventiva.	3.1 ¿Aplicación médica preventiva?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de ser aplicación médica preventiva pasa a la actividad 3.2.	N/A	N/A
	3.2 Realiza calendario para vacunación y/o desparasitación.	Villa Fantasía.	N/A
	3.3 ¿Vacunación?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de ser vacunación pasa a la actividad 3.4.	N/A	N/A
	3.4 Prepara el material de vacunación.	Villa Fantasía.	N/A
	3.5 Prepara el material de sujeción.	Villa Fantasía.	N/A
	3.6 Acude al área de estancia de cada animal.	Villa Fantasía.	N/A
	3.7 Sujeta al animal para aplicación de la vacuna.	Villa Fantasía.	N/A
	3.8 Aplica vacuna al animal.	Villa Fantasía.	N/A
	3.9 Libera al animal de la sujeción.	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de no ser vacunación pasa a la actividad 3.10.	N/A	N/A
	3.10 Acude por medicamento para desparasitación.	Villa Fantasía.	N/A
	3.11 ¿Desparasitación intramuscular?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que no sea desparasitación intramuscular pasa a la actividad 3.12	N/A	N/A
	3.12 Prepara medicamento oral en área de hospital para ser administrado en la dieta del animal.	Villa Fantasía.	N/A
	3.13 Coloca medicamento en la dieta del animal, pasa a la actividad 1.8 y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que la desparasitación sea intramuscular pasa a la actividad 3.14.	N/A	N/A
	3.14 Prepara el material de sujeción.	Villa Fantasía.	N/A
3.15 Traslada medicamento preparado y material de sujeción al área de estancia de cada animal.	Villa Fantasía.	N/A	
3.16 Sujeta al animal para aplicación de desparasitación intramuscular.	Villa Fantasía.	N/A	
3.17 Aplica el medicamento al animal.	Villa Fantasía.	N/A	
3.18 Libera al animal de la sujeción.	Villa Fantasía.	N/A	
3.19 Elabora bitácora y reporte médico diario y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A	
4.- Mantenimiento de la UMA Villa Fantasía.	4.1 ¿Mantenimiento de la UMA Villa Fantasía?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de ser mantenimiento de la UMA Villa Fantasía, pasa a la actividad 4.2.	N/A	N/A
	4.2 Asigna áreas a limpiar (jaulas, dormitorios, parque).	Villa Fantasía.	N/A
	4.3 Entrega herramientas (diablos, tambos, escobas, recogedores y arañas).	Villa Fantasía.	N/A
	4.4 ¿Limpieza en área de jaulas?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de ser limpieza en área de jaulas pasa a la actividad 4.5.	N/A	N/A
	4.5 Realiza aseo de exhibidores (barrido, limpieza y desinfección de pilas).	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de no ser limpieza en área de jaulas (corrales), pasa a la actividad 4.6.	N/A	N/A
4.6 Realiza limpieza de área de corrales y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A	
4.7 ¿Limpieza en área de dormitorio?	Villa Fantasía.	N/A	

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

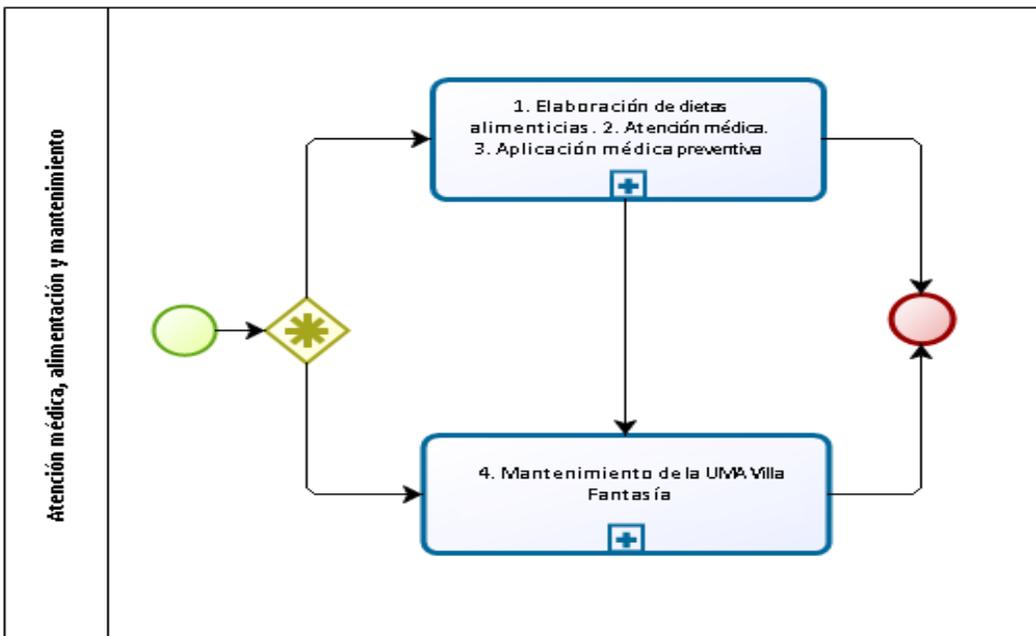
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que sea limpieza en área de dormitorios, pasa a la actividad 4.8.	N/A	N/A
	4.8 Saca al animal al área de exhibidor.	Villa Fantasía.	N/A
	4.9 Desinfecta el área de dormitorio.	Villa Fantasía.	N/A
	4.10 Realiza aseo de dormitorio (barrido, limpieza y desinfección de pilas) y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que no sea limpieza en área de dormitorios, pasa a la actividad 4.11.	N/A	N/A
	4.11 Realiza limpieza en áreas comunes del parque.	Villa Fantasía.	N/A
	4.12 ¿Cuenta con herramienta especializada?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que si cuente con la herramienta especializada, pasa a la actividad 4.13.	N/A	N/A
	4.13 Realiza barrido y riego de explanada, juegos, pasillos y auditorio.	Villa Fantasía.	N/A
	4.14 Realiza barrido y limpieza de área perimetral (barrido manual y sopladora) y termina procedimiento	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que no cuente con herramienta especializada, pasa a la actividad 4.15.	N/A	N/A
	4.15 Solicita apoyo vía oficio a la Dirección de Parques y Jardines para podas y derribos.	Villa Fantasía.	Word
	4.16 Envía oficio a la dirección de Parques y Jardines para el apoyo. Ver procedimiento PC-07-05-01 Solicitudes Control forestal.	Villa Fantasía.	N/A
	4.17 ¿Limpieza en áreas verdes?	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que sea mantenimiento de áreas verdes, pasa a la actividad 4.18.	N/A	N/A
	4.18 Entrega herramientas (tijeras, desbrozadora y podadora).	Villa Fantasía.	N/A
	4.19 Realiza tarea asignada y termina procedimiento.	Villa Fantasía.	N/A
	En caso de que no sea mantenimiento de áreas verdes pasa a la actividad 4.1.	N/A	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe registrar en bitácora de alimentación la cantidad ingerida por cada especie. • Debe reportar en bitácora el buen estado del animal. • Debe elaborar bitácora y reporte médico diario. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Bitácora y reporte médico diario.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

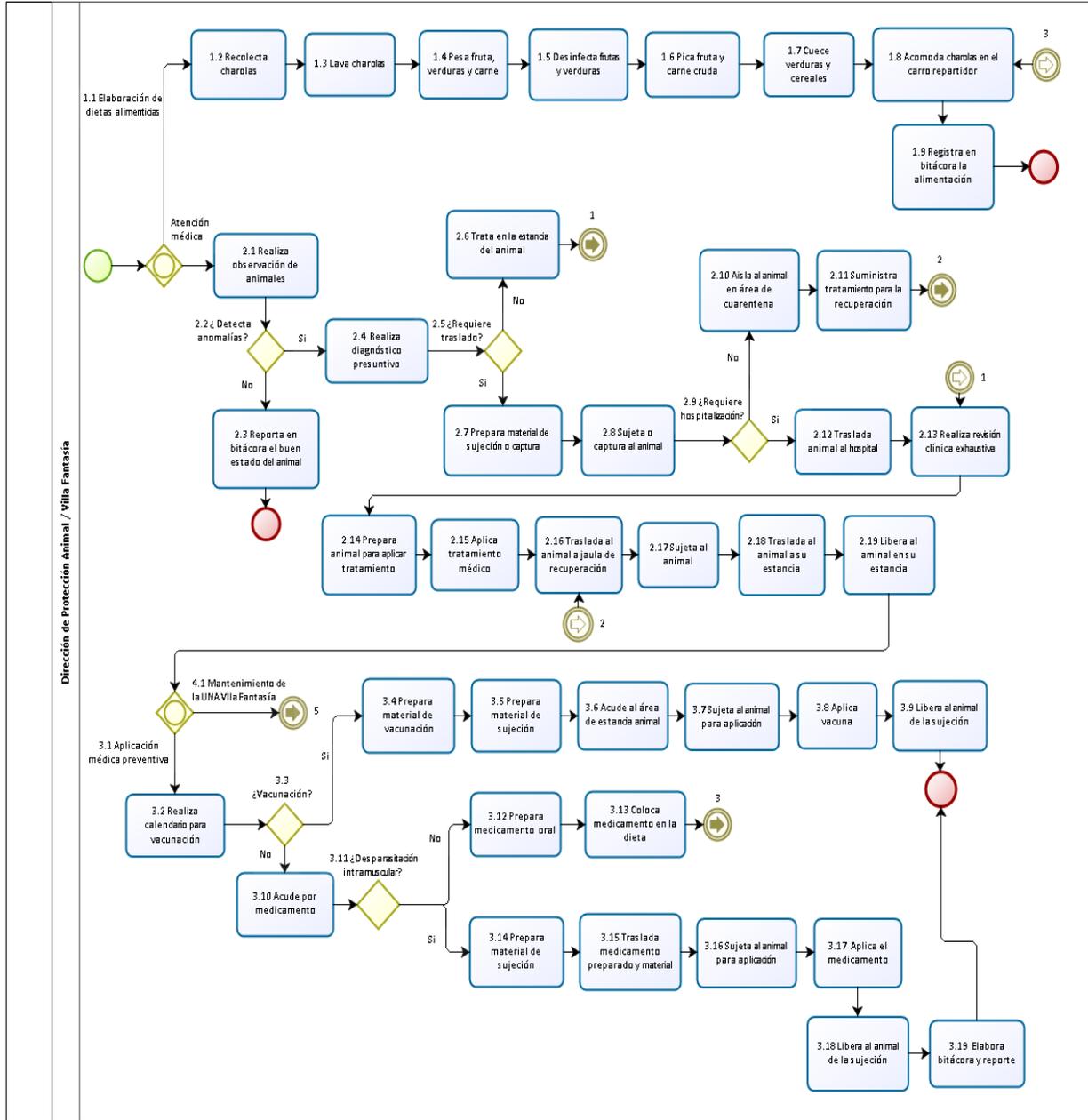
FLUJO

Índice



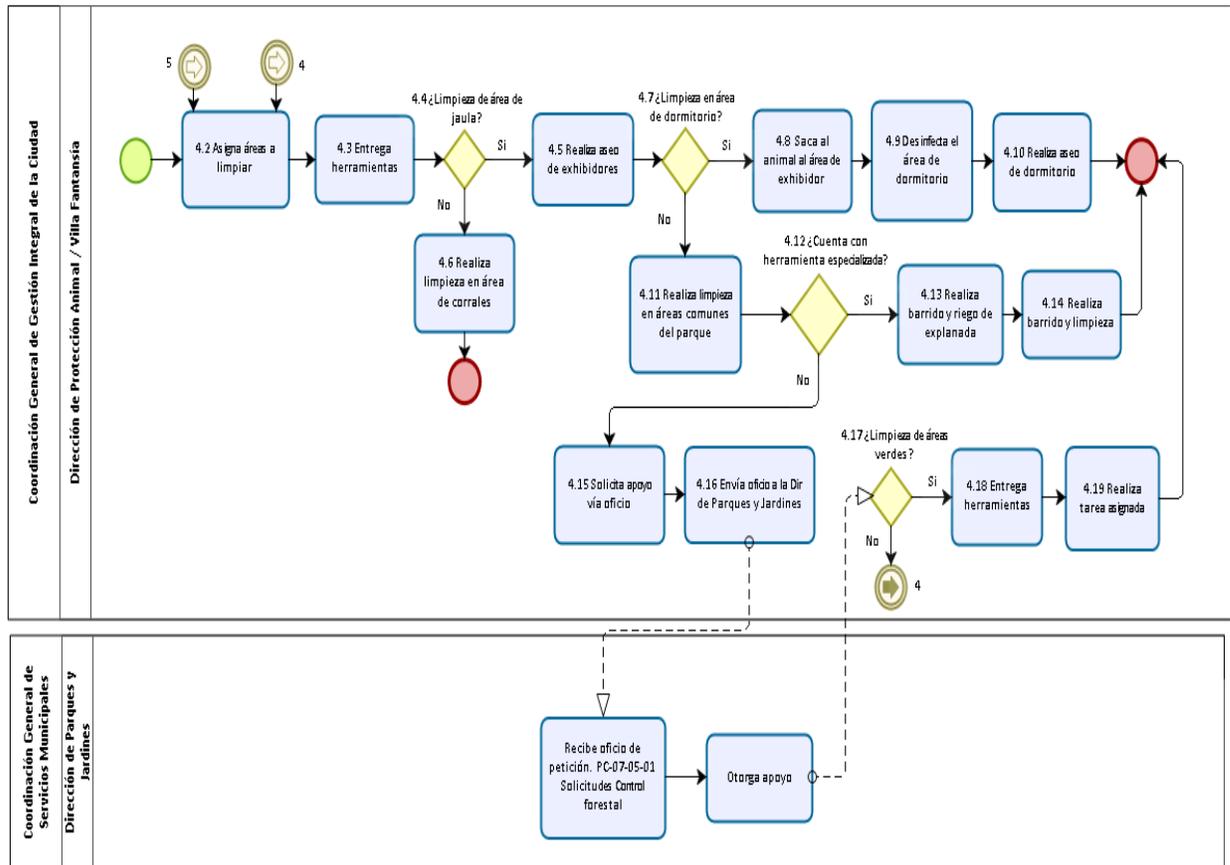
ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 1 Elaboración de dietas. 2 Atención Médica. 3 Aplicación Médica preventiva



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Etapa 4 Mantenimiento de la UMA Villa Fantasía



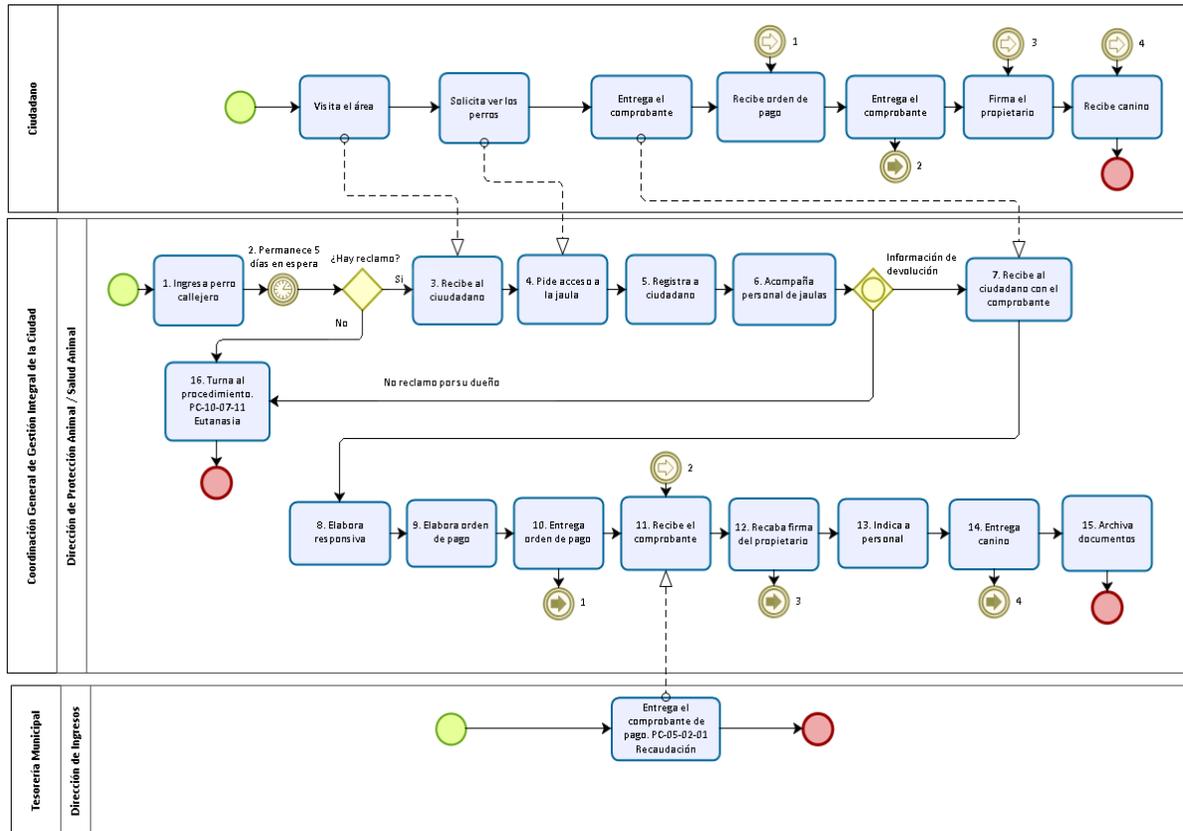
ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-07-17
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Devolución de perro callejero	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las devoluciones de los perros callejeros.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Ingresa perro callejero.	Salud Animal	N/A
2. Permanece 5 días en espera de ser reclamado por su dueño.	Salud Animal	N/A
¿Hay reclamo?	Salud Animal	N/A
En caso de si ser reclamado por su dueño, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
3. Recibe al ciudadano.	Salud Animal	N/A
4. Pide acceso a jaulas para identificar a su perro.	Salud Animal	N/A
5. Registra a ciudadano para su ingreso.	Salud Animal	N/A
6. Acompaña personal de jaulas al ciudadano, pasa a la actividad 7.	Salud Animal	N/A
En caso que si este el perro informa al ciudadano los requisitos para la devolución, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. Recibe al ciudadano con el comprobante de propiedad.	Salud Animal	N/A
8. Elabora responsiva de devolución.	Salud Animal	Word
9. Elabora orden de pago.	Salud Animal	N/A
10. Entrega orden de pago al ciudadano.	Salud Animal	N/A
11. Recibe el comprobante para anexar datos. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Salud Animal	N/A
12. Recaba firma del propietario en responsiva médica.	Salud Animal	N/A
13. Indica a personal de jaulas la entrega del canino.	Salud Animal	N/A
14. Entrega canino a ciudadano.	Salud Animal	N/A
15. Archiva documentos de devolución y termina procedimiento.	Salud Animal	N/A
En caso de no ser reclamado el perro por su dueño pasa a sacrificio humanitario.	N/A	N/A
16. Turna al procedimiento de Eutanasia y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-10-07-11 Eutanasia.	Salud Animal	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe registrar al ciudadano para su ingreso. • Debe elaborar la responsiva de devolución. • Debe elaborar orden de pago. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Responsiva de devolución.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-27 Devolución de animal callejero

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

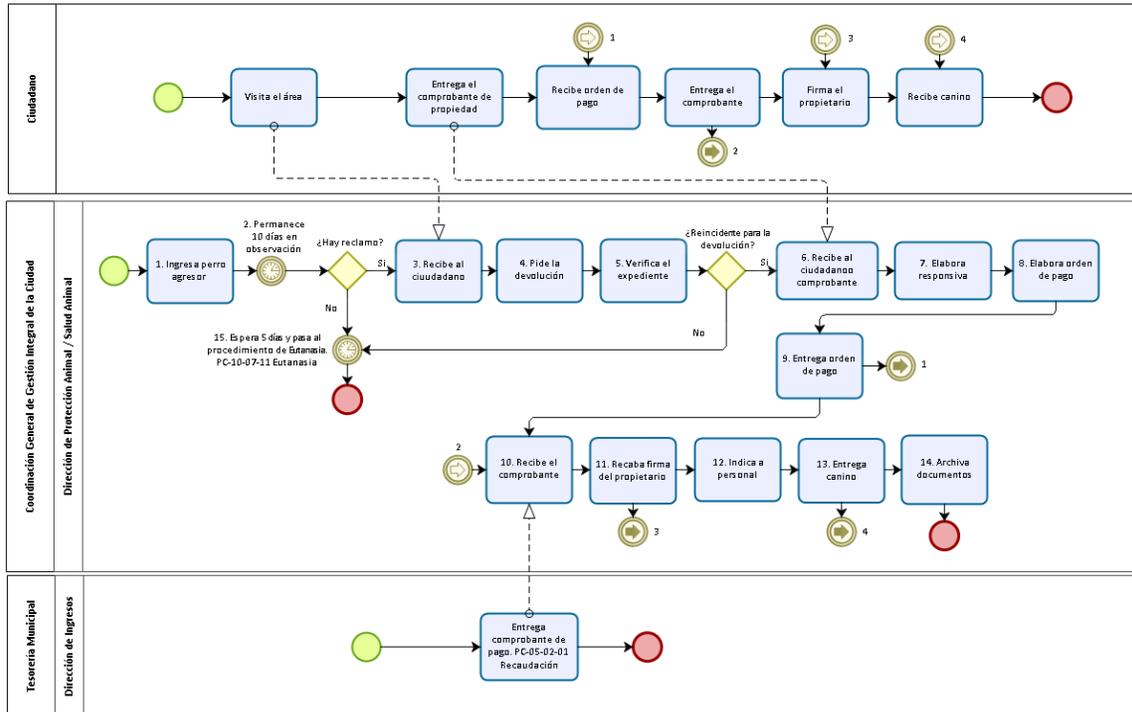
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-07-18
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Devolución de perro agresor.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las devoluciones de los perros agresores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Ingresa perro Agresor.	Salud Animal	N/A
2. Permanece 10 días en observación para descartar Rabia.	Salud Animal	N/A
En caso de ser reclamado por su dueño, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
3. Recibe al ciudadano al término de la observación.	Salud Animal	N/A
4. Pide la devolución de su perro con el número de expediente.	Salud Animal	N/A
5. Verifica el expediente, pasa a la actividad 6.	Salud Animal	N/A
En caso de no ser reincidente se le notifican los requisitos para la devolución, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Recibe al ciudadano comprobante de propiedad y copia de identificación oficial.	Salud Animal	N/A
7. Elabora responsiva de devolución.	Salud Animal	Word
8. Elabora orden de pago.	Salud Animal	N/A
9. Entrega orden de pago al ciudadano.	Salud Animal	N/A
10. Recibe el comprobante para anexar datos. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Salud Animal	N/A
11. Recaba firma del propietario en responsiva de devolución.	Salud Animal	N/A
12. Indica a personal de jaulas la entrega del canino.	Salud Animal	N/A
13. Entrega canino a ciudadano.	Salud Animal	N/A
14. Archiva documentos de devolución y termina procedimiento.	Salud Animal	N/A
En caso de ser perro reincidente se procede conforme a Norma, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de no ser reclamado por su dueño, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Espera 5 días se procede a su sacrificio humanitario y pasa al procedimiento de Eutanasia, y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-10-07-11 Eutanasia.	Salud Animal	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar responsiva de devolución. • Debe elaborar y entregar orden de pago al ciudadano. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Responsiva de devolución.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-26 Devolución de animal agresor sospechoso de rabia

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

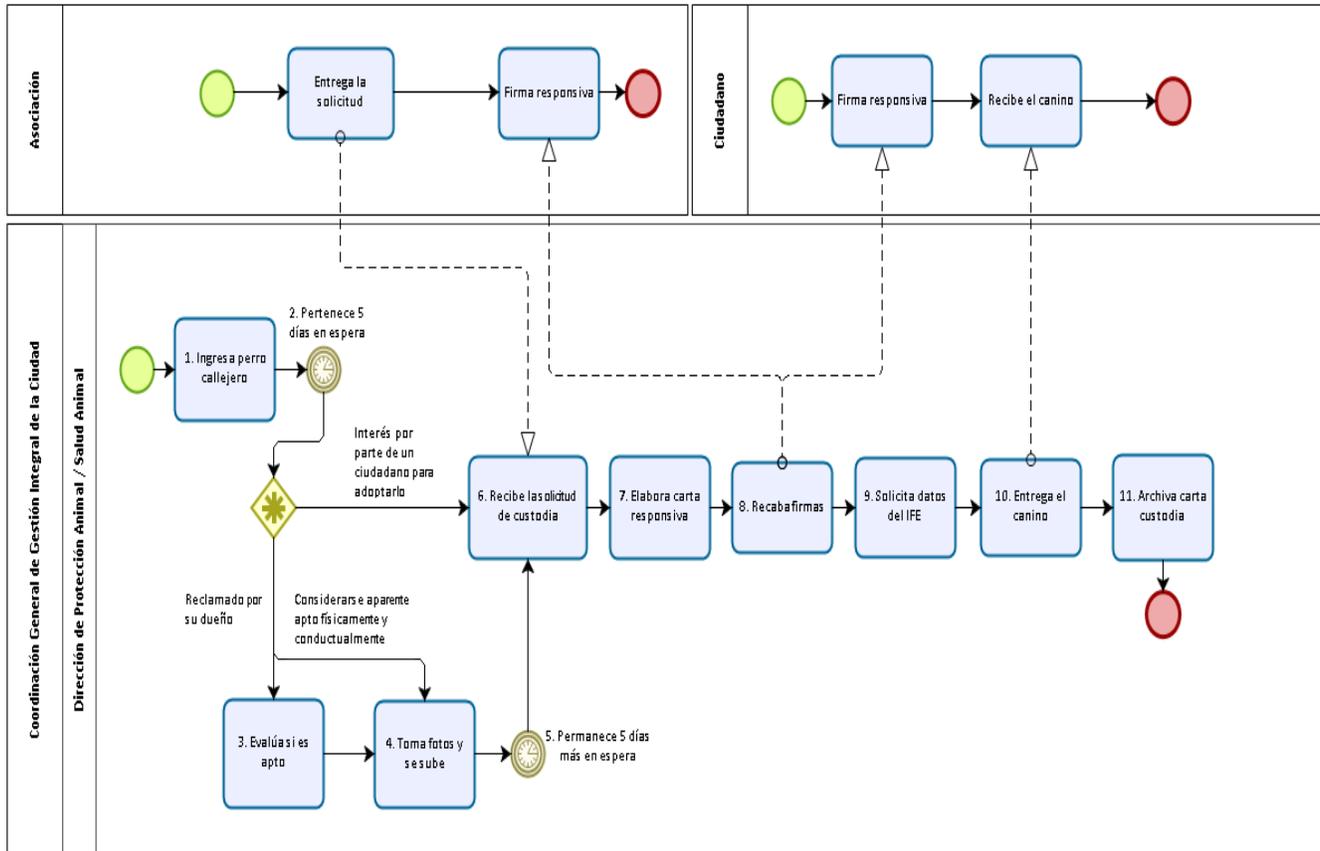
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-07-13-19
Dirección de Área:	Dirección de Protección Animal	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Salud Animal	Fecha de Emisión:	07-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Adopción	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las adopciones de los perros callejeros.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Ingresar perro callejero.	Salud Animal	N/A
2. Permanece 5 días en espera de ser reclamado por su dueño.	Salud Animal	N/A
En caso de no ser reclamado por su dueño, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
3. Evalúa si es apto para adopción, pasa a la actividad 4.	Salud Animal	Word
En caso de considerarse aparente apto físicamente y conductualmente, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Toma fotos y se sube a la página de Facebook de Protección Animal.	Salud Animal	Internet
5. Permanece 5 días más en espera de ser adoptado, pasa a la actividad 6.	Salud Animal	N/A
En caso de haber interés por parte de un ciudadano para adoptarlo, pasa a la actividad 6.		
6. Recibe la solicitud de custodia del animal de la Asociación.	Salud Animal	N/A
7. Elabora carta responsiva de animal de adopción entre la Asociación y el Ciudadano.	Salud Animal	N/A
8. Recaba firmas de la Asociación y Ciudadano.	Salud Animal	N/A
9. Solicita datos del IFE para la carta responsiva.	Salud Animal	N/A
10. Entrega el canino al Ciudadano.	Salud Animal	N/A
11. Archiva carta custodia de la Asociación y carta responsiva y termina procedimiento	Salud Animal	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar carta responsiva de animal de adopción entre la asociación y el ciudadano. • Debe entregar el canino al ciudadano. • Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Carta custodia de la asociación y carta responsiva.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-Octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

ANEXOS

Procedimiento: Agresión.

1. Estudio de paciente mordido.
2. Expediente de agresión.

Procedimiento: Almacén.

1. Salida de Almacén.

Procedimiento: Apoyo para las capacitaciones para el Área de Protección Animal.

1. Lista de asistencia.

Procedimiento: Atención médica veterinaria.

1. Receta Médica.
2. Cartilla de vacunación

Procedimiento: Callejeros

1. Reporte de perros callejeros.

Procedimiento: Campaña de vacunación antirrábica.

1. Comprobante de vacunación.

Procedimiento: Cirugía veterinaria.

1. Autorización de cirugía.

Procedimiento: Concientización de tendencia responsable de mascotas para escuelas primarias.

N/A

Procedimiento: Constancia de salud.

1. Constancia de salud.

Procedimiento: Control vehicular.

N/A

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Eutanasia.

1. Autorización de eutanasia clínica.

Procedimiento: Extracción y envío de muestras al laboratorio.

1. Solicitud para diagnóstico de rabia en animales.

Procedimiento: Manejo de residuos patológicos (R.P.B.I).

N/A

Procedimiento: Atención a emergencias de captura de animales silvestres.

1. Solicitud para diagnóstico de rabia en animales.

Procedimiento: Recorridos guiados y visitas al zoológico.

N/A

Procedimiento: Atención médica, alimentación y mantenimiento.

1. Bitácora hoja clínica.

Procedimiento: Devolución de perro callejero

1. Responsiva de devolución.

Procedimiento: Devolución de perro agresor

1. Responsiva de devolución.

Procedimiento: Adopción

1. Solicitud de custodia del animal de la Asociación.
2. Carta responsiva de animal de adopción entre la Asociación y el Ciudadano.

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Animal agresor: Perro o gato que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente.

Animal silvestre: Perteneciente a alguna especie no doméstica, criado naturalmente en selvas o campos;

Bitácora: Es un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones, su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

Captura de animales: Acción para retener, a cualquier animal que deambule por la calle o que huya después de una agresión, o de un domicilio o lugar establecido previa denuncia de un particular o de la comunidad para entregarlo a las autoridades correspondientes;

Entrega voluntaria de animales: Se refiere a la actividad que llevan a cabo los propietarios adultos de animales de compañía, que consiste en cederlos por voluntad propia a la autoridad de la Dirección para su posterior sacrificio;

Mascota: Ejemplar de una especie doméstica o silvestre utilizado como compañía y recreación para el ser humano;

Médico veterinario: Profesional de la medicina veterinaria y zootecnia legalmente acreditado para ejercer la profesión;

Perro callejero: Aquel que deambule libremente por la vía pública sin placa de identidad u otra forma de identificación.

Residuos Patológicos Biológicos Infecciosos (R.P.B.I): Son las siglas correspondientes a los residuos peligrosos biológicos infecciosos. Se trata de una clasificación que existe en México para denominar cierta clase de desechos que, por sus características, implican un riesgo para la salud y para el medio ambiente.

Sacrificio de un animal: Provocar su muerte de manera rápida, sin dolor y sufrimiento, efectuado por personal capacitado en razón de una enfermedad, incapacidad física, vejez extrema o por causa de un accidente, atendiendo a las disposiciones de este Reglamento, a las Normas Oficiales Mexicanas, así como a las normas ambientales expedidas para tal efecto;

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

UMA.- Unidad para la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

Vacuna Puppy: Inmunización activa de cachorros jóvenes contra el moquillo canino y la parvovirus canina.

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00

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/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6fwZJIOk7FscapGbvR2ssXEftWkqr/e3M98Djr13Aq8GV/SP8VTqRVllihul9dQzCkd3j9d5jw8NKnHgwneeEH4K8x0QCxNlbDvm9vPMDt11sf8coQD+pkEcctdmM5uA=

Lic. Jesus Pablo Lemus Navarro

Presidente Municipal

Visto Bueno

k9g1xx+H8IZh0etNuaVSrLNfkDv8sFRcZxW0mulpY+KZc6SvxWQRShUTLuQyGjnXbiTOdXG0D+VaHbspgniLuFqPrFLd/pA1PTUViQQxbZKf7hOjnv1qhaif5pUrtuzPjHtQ1WLCmNOpQ+bi6AMuGx2QCestGH9avvjuMy80k7BA=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ccYpivGJnAdfgVHZpeT3dyWtG/vhBEMz0k69YcVbs6RTHGTaMRuInDg2IqYNyVKDKti1IYguTMol3BCU/2KaKmV9gtCdMgu2LYX6lu3j3md8qR8MqocZjXgQapTVTra202jmsmJGudBTXly4BYiEJhnyS8Ccu1Ah8M+c74E2dg=

Lic. Patricia Fregoso Cruz

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto por

hBwGpPr6XNnyVpv4KX9juvFZgEvDjOW1xqt6J6RCTcixNd7ivqj7q4+Afk2GY4wSgb9OauU9afsdMULy7v0utaWJLxFPEboWlcf/NnFwxWjrjrhjRXwPYfL/6XIGDaCzpFVuUtrJHtkw15DMLcP24DeisfPaJahj4Govyvpid1TI=

Amada Yamile Lotte Galán

Director de Protección Animal

ABORÓ:	Dirección de Protección Animal		
FECHA DE EMISIÓN:	02-October-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-07-00	VERSIÓN:	00