



Manual de Implementación 5' s



ÍNDICE

	Página
I Bitácora de Cambios	3
II Introducción	4
III Objetivo	4
IV Módulo de Trabajo	5
V Artículos Especiales	6
VI Uso de Energía Eléctrica	6
VII Papelería	6
VIII Controles para Equipo de Computo	6
IX Pizarrón de Notas	7
X Gaveta Horizontal	7
XI Archivo	7
XII Cocineta	7
XIII Baños	9
XIV Sala de Juntas	9
XV Autorizaciones	10

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 10
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MC-10-03-02
Fecha de Emisión	15-Feb-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	15-Feb-2023	N/A	Alta del Manual por implementación del programa5's.

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 10
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Servirá de base para que los integrantes de la Institución conozcan, promuevan y cumplan con los lineamientos y políticas para estandarizar el orden y vista de los lugares asignados a cada elemento del equipo, así como para servir de referencia y control de cambios o modificaciones del mismo.

III. OBJETIVO

Proporcionar a las áreas involucradas un documento que sirva de guía única para aplicar las mejores prácticas que garantizan la calidad, el óptimo uso y los requerimientos de la información.

Establecer controles homogéneos entre toda la estructura tecnológica, unificar criterios y visiones.

Mejorar los procesos internos del Municipio y hacer énfasis en la eficiencia, simplificación de trámites, desregularización y establecer una nueva y mejor forma de gestionar los asuntos públicos a favor de la Dirección.

El Ayuntamiento de Zapopan aspira ser referente de innovación y eficiencia gubernamental, resultado del trabajo en equipo de funcionarios con alto sentido humano comprometidos con la calidad y la mejora regulatoria.

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 10
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





IV. MÓDULO DE TRABAJO

- Cada lugar asignado a cada elemento deberá de contar con el siguiente inventario General:

1 Escritorio modular de trabajo

1 Silla ejecutiva

1 bote de basura con bolsa

1 computadora de escritorio o laptop con sus respectivos periféricos (en su caso se podrá operar 1 laptop adicional siempre y cuando el trabajo lo requiera)

1 No break

1 Pizarrón de notas

- Hasta 4 objetos personales, 2 de los cuales fomenten la innovación. (fotografías, libros ajenos al trabajo, velas aromáticas, reproductores, etc.) Lo anterior no deberá romper con la armonía del lugar.

1 Archivero vertical

1Gaveta horizontal

1 Teléfono individual o compartido

1 Agenda electrónica o en papel.

- Para los casos de equipo compartido o de uso común.

1 Impresora individual o compartida

4 Charolas para papelería a un costado de la impresora.

1 caja de reciclado de papel.

- Adicionalmente cada lugar podrá contar con elementos temporales de uso o de trabajo en lugar, por las actividades diarias de trabajo y las cuales consisten en:
- 1 recipiente con líquido a una distancia de 50 centímetros del equipo de cómputo.
- Se deberán tener únicamente sobre el escritorio de trabajo, los documentos necesarios, acordes al asunto q en ese momento se esté trabajando, excepto la Secretaria del Director.
- El Gafete deberá ser portado por el usuario en un lugar visible en todo momento dentro de las instalaciones de la Dirección.
- Dichos documentos y objetos deberán ser guardados o archivados en el lugar correspondiente, una vez que el personal se retire de la oficina de trabajo.

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 10
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





V. ARTÍCULOS ESPECIALES

Los artículos o material que NO deben estar en la oficina o módulo de trabajo son:

- Comida o artículos de cocina los cuales se deberán ubicar en la cocineta.
- Tazas sucias o en desuso, las cuales deberán de ubicarse en la cocineta o lugar designado para ello.
- Cualquier otro artículo decorativo fuera de lo establecido en la política número 1.

VI. USO DE ENERGÍA ELECTRICA

Al término de la jornada de trabajo, deberás acatar las siguientes políticas:

- Apague la luz de acuerdo a las secciones de energía eléctrica.
- Apagar el equipo de cómputo a su cargo (CPU y Monitor).
- Apagar el no break al retirarse.
- Apagar equipo de impresión (cuando así aplique).
- Si eres el último en retirarte de tu área o de la oficina, deberás de apagar las luces.
- Si durante la jornada de trabajo te retiras por un tiempo mayor de 15 minutos, deberás apagar tu sección de luz y tu equipo de cómputo, excepto si tu pc es servidor de impresora.

VII. PAPELERÍA

En cuanto al uso de papelería y su reciclado, será responsabilidad de cada usuario mantener el orden y colocar el papel reusable en las charolas ubicadas a un costado de las impresoras, así como mantener el papel reusable de manera obligatoria en las impresoras, solo se utilizará papel en blanco cuando por su trascendencia lo requiera el trabajo. No aplica en la impresora de color.

Una vez que el papel sea utilizado por ambos lados será necesario que el usuario lo coloque en las cajas de reciclado ubicadas debajo de los módulos de trabajo donde se encuentran las impresoras, previamente a limpiar el papel de cualquier material como grapas, clips, ligar, etc.

VIII. CONTROLES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 10
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Para el control de equipo de cómputo (laptops, cañones, USB) deberá llenar el usuario, una responsiva para poder canjear por el equipo que requiera.

IX. PIZARRÓN DE NOTAS

El pizarrón de notas será el espacio destinado por el personal para colocar cualquier tipo de información y puede ser utilizado de manera libre siempre y cuando la información colocada en el pizarrón se mantenga dentro del marco del mismo sin colgar o sin que salgan del diámetro del pizarrón.

X. GAVETA HORIZONTAL

La gaveta horizontal contendrá las carpetas de los proyectos en operación y serán alimentadas con los documentos que se generen. Una vez que las carpetas contengan datos históricos estas deberán ser digitalizadas y enviadas al archivo. Este proceso se deberá realizar cada 4 meses.

En esta gaveta de igual forma se colocará el equipo de laptop cuando se cuente con el mismo. La gaveta horizontal descubierta puede albergar los objetos personales que hayamos elegido.

XI. ARCHIVO

El archivo general deberá estar ubicado en área de fotocopiado y con su respectivo índice en forma de culebrita. Y con lomos y portadas estandarizadas.

XII. COCINETA

- No se deberán de tomar alimentos, golosinas, galletas o botanas en los lugares de trabajo, para tal efecto el personal deberá de alimentarse en la cocineta.
- El único lugar exclusivo para ingerir los alimentos será la cocineta. A excepción de las salas de juntas, cuando así lo requieran las reuniones programadas.
- El horario de comida será de las 14:00 a las 16:00 horas, salvo los casos necesarios.
- Se deberán acatar las políticas de limpieza y orden establecidas para el uso y mantenimiento del refrigerador ya existentes.
- Por ningún motivo se permite loza, topers o trastes sucios en la tarja de lavado de un día para otro. Si por motivos de grasa o suciedad debes dejarlos en agua remojando, no debes olvidar lavarlos el mismo día. De preferencia no dejes que pasen horas para lavarlos. En caso de

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 10
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



encontrar incumplimientos en esta política, se procederá a identificar con el nombre del encargado o supervisor los trastes utilizados.

- Se tendrán etiquetas en la cocineta para que se coloque el nombre de los recipientes o paquetes de comida que se dejen en la barra o se ingresen al refrigerador para que puedan ser identificados, ya que no se permite que se guarde ningún tipo de comida en los lugares personales.
- Los alimentos que se dejen en la barra sin identificar, se entenderá que son de uso común.
- Todos los usuarios deberán respetar la comida identificada.
- Las mochilas donde se almacena la comida no deberán estar ubicadas en los lugares personales. Su lugar será en la barra de la cocineta.
- Si utilizas vasos, platos, tazas, recipientes y/o cubiertos que no sean desechables en las reuniones o juntas que estén bajo tu supervisión, deberás lavarlos ese mismo día. De preferencia no dejes que pasen horas para lavarlos. En caso de encontrar incumplimientos en esta política, se procederá a identificar con el nombre del encargado o supervisor los trastes utilizados.
- Si por alguna causa te ocurre un accidente en la cocina y no puedes conseguir la ayuda del personal de limpieza, se te solicita que lo hagas por ti mismo. No dejes que se quede pegoteado o sucio el piso, el refrigerador, la tarja, el horno de microondas, la alacena, la barra o la cafetera.

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 10
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





XIII. BAÑOS

Se deberá tratar de mantener limpios y en orden los baños acatando los siguientes criterios:

- Se deberá jalar el dispositivo del baño una vez que hayas terminado de usarlo.
- Si por alguna causa te ocurre un accidente en el baño y no puedes conseguir la ayuda del personal de limpieza, se te solicita que lo hagas por ti mismo.
- Si por algún motivo ensucias por accidente el piso u orillas del retrete o mingitorio, deberás de limpiarlo.
- Siempre que entres o salgas, cierra la puerta del baño, no importa si no hay personas dentro.
- Si salpicas con tus manos de agua el dispositivo del papel, por favor sécalo.

En el Baño de Mujeres

- No se permite almacenar pinturas, pistolas, tenazas, planchas, cosméticos, pastas de dientes, cepillos de dientes, peines, cepillos o cualquier tipo de artículo en alguna parte del área de los baños.
- Seguir las instrucciones que están anotadas en cada módulo de baño.

XIV. SALA DE JUNTAS

- Para usar la sala, deberás apartarla con anticipación.
- Respeta los horarios que te hayan sido asignados.
- Apaga la luz cuando termines de usar la sala.
- No dejes conectado ningún cable o extensión.
- Recoger la sala de todos los trastes o elementos usados.
- Dejar las sillas y las mesas acomodadas como se encontraron.

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 10
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





XV. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUgb9ra9X0HXSJArMrNjME+q02evhBacT7yqb5LMzNbl
FJ1sWc7bysceeSJ3OyP7iJRjg01CNZueD1mJDv/IWk9aSoAy7bXozgG2dLhNZtt
p2hpHphx8EwJmAuwHJez51Zdgi3mPBHECI

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBuYfl74AGUI2wkShLhoqFZTHvHtNHejgWhsqUEeeGQ
5r70d02zPhIT9uB3BrPEk7dzU1p7SG7t+chK9QkBC9k9pXP7/2dnQW6S4+2hE
DPDCZjdLb3QqEAw/+YQMhrbnBu846/LRH4cf

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

JMz1Q1DXugl6JAJlgavzeTHwH4rOcvyiSq/cl07EVJiaQnfGV+4v2DTVB+lg6qw
MQjvhSK3/rUCBj1NaGyH0Nn5kzN/w0jsK0SU2EBkgd2c4akwb63GerCx3wmziU
uH6/2QKCW4bwHosWZI08x1VEmN4abyBn2Yi

Juan Gerardo Reyes Urrutia
Director de Mejora Regulatoria

Código del doc. :	MC-09-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 10
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

