



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
MEJORAMIENTO URBANO.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Mejoramiento
Urbano**





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	8
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	8
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	9
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	13
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
VIII.- AUTORIZACIONES	68

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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	MP-08-03-01
Fecha de Emisión	07-FEB-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	07-FEB-2023	Luis Ángel Ochoa Islas.	Alta de manual por cambio de codificación

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Balizamiento.- Procedimiento por medio del cual se instalan las señaléticas que advierten la presencia de obstáculos en la circulación automovilística a lo largo de las vías o carreteras, teniendo como objetivos el servicio como guía y el fortalecimiento de la seguridad vial.

Grafiti.- Se le llama también a las líneas, mensajes, expresiones o ideologías de grupos o pandillas que son plasmadas sobre muros y/o mobiliario urbano, entre otros. Lo anterior realizado sin contar con el permiso del propietario en cuestión. Pueden ser mediante pintura en aerosol, marcadores, gises, etc.

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

Levantamiento fotográfico.- Es el conjunto de fotografías que se toman por el personal de la Dirección de Mejoramiento Urbano y que tienen que ver con los trabajos realizados en las colonias que solicita el ciudadano.

Limpieza de calles y avenidas.- Es la ejecución de las actividades con el fin de limpiar la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial en las calles y avenidas del municipio.

Mejoramiento visual.- Es el proceso de cambio en la perspectiva que se tiene de la infraestructura del municipio, pasando de una condición precaria a una mejor condición.

Mobiliario.- Es el conjunto de muebles u objetos que realizan la función de facilitar los usos y actividades habituales en espacios públicos o privados.

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

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

Reporte ciudadano.- Es la actividad que consiste en capturar la petición y los datos del ciudadano o ciudadana que solicita un servicio público en un sistema electrónico y que tiene como objetivo brindar una mejor atención.

Retiro de desechos por contingencia.- Es el conjunto de actividades que consisten en limpiar la vía pública retirando los residuos generados como consecuencia de un fenómeno climático.

Retiro de llantas.- Es la actividad que consiste en retirar las llantas de la vía pública abandonadas como residuos.

Saneamiento de predios municipales.- Es dotar de las condiciones necesarias de sanidad a los predios que se encuentran dentro del padrón municipal.

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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



Supervisión constante y retiro de desechos en canales, arroyos y vasos reguladores.- Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo el coadyuvar a mantener los canales, arroyos y vasos reguladores en estado óptimo de limpieza para la prevención de riesgos a la ciudadanía antes, durante y después del temporal de lluvias.

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

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

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

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

C. 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:

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

D. 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

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.

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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

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

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

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-03-01	1	Saneamiento de predios propiedad municipal y propiedad privada.	14
PC-08-03-02	1	Supervisión constante y limpia de pasos a desnivel del municipio.	17
PC-08-03-03	N/A	Colaboración intrainstitucional en la prestación de los servicios públicos	20
PC-08-03-04	7	Mantenimiento y/o rehabilitación del mobiliario urbano y espacios públicos en el municipio.	28
PC-08-03-05	N/A	Creación, rehabilitación y mantenimiento de parques caninos	34
PC-08-03-06	1	Operativos de limpieza en días conmemorativos y eventos municipales o privados que se realicen en la vía pública.	38
PC-08-03-07	1	Supervisión constante y retiro de desechos en canales, arroyos y vasos reguladores en el municipio.	44
PC-08-03-08	N/A	Barrido manual de las 33 manzanas del Centro Histórico	49
PC-08-03-09	N/A	Recolección de cestos en el Centro Histórico	53
PC-08-03-10	N/A	Papeleo de avenidas principales	57
PC-08-03-11	N/A	Limpieza de calles y avenidas	61
PC-08-03-12	1	Retiro de cadáveres de animales en vía pública.	64

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Saneamiento de predios propiedad municipal y propiedad privada	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Supervisar el saneamiento de predios municipales o privados con cargo a sus propietarios o poseedores, de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, con el fin de mantenerlos libres de focos de contaminación, salubres y seguros.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Guillermo Ángeles Martínez, titular de la Unidad de Saneamiento Urbano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de saneamiento de predio por medio de plataforma u oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Solicita a la Unidad de Patrimonio Municipal una búsqueda en sus archivos para determinar si el predio del que se solicita limpieza es de propiedad municipal o privada.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
3. Recibe información de patrimonio de posible posesión municipal	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
4. ¿Es propiedad municipal o privada?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de ser propiedad municipal, pasa a la actividad 8	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de ser propiedad privada, pasa a la actividad 5	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
5. Realiza supervisión y cuantificación de los desechos a retirar.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Notifica a Tesorería Municipal y a la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre los trabajos a realizar para que lleven a cabo el desahogo del procedimiento correspondiente.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Recibe la acreditación del procedimiento para la ejecución de los trabajos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
8. Realiza la supervisión con evidencia fotográfica	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Power point)
9. Informa al jefe de la Unidad los pormenores de la supervisión	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
10. Programa el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
11. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
13. Se traslada al punto	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
14. Delimita el área de trabajo	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
15. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
16. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
17. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
18. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las máquinas utilizadas	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
19. Llena los reportes de trabajo	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
20. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
21. Devuelve al almacén las máquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
22. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
23. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
24. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Power point)
25. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
26. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
28. ¿Coinciden las evidencias de los trabajos realizados?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan pasar a la actividad 29	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 30	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
29. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 25		
30. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna, archiva expediente y termina procedimiento. Si fue solicitada por medio de oficio, se elabora respuesta y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
Producto final:	Saneamiento de predios municipales y privados	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave USU 1)	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Solo se les dará seguimiento a las actividades en predios privados una vez agotado el procedimiento previo para la ejecución del trabajo correspondiente.
--------------	---

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

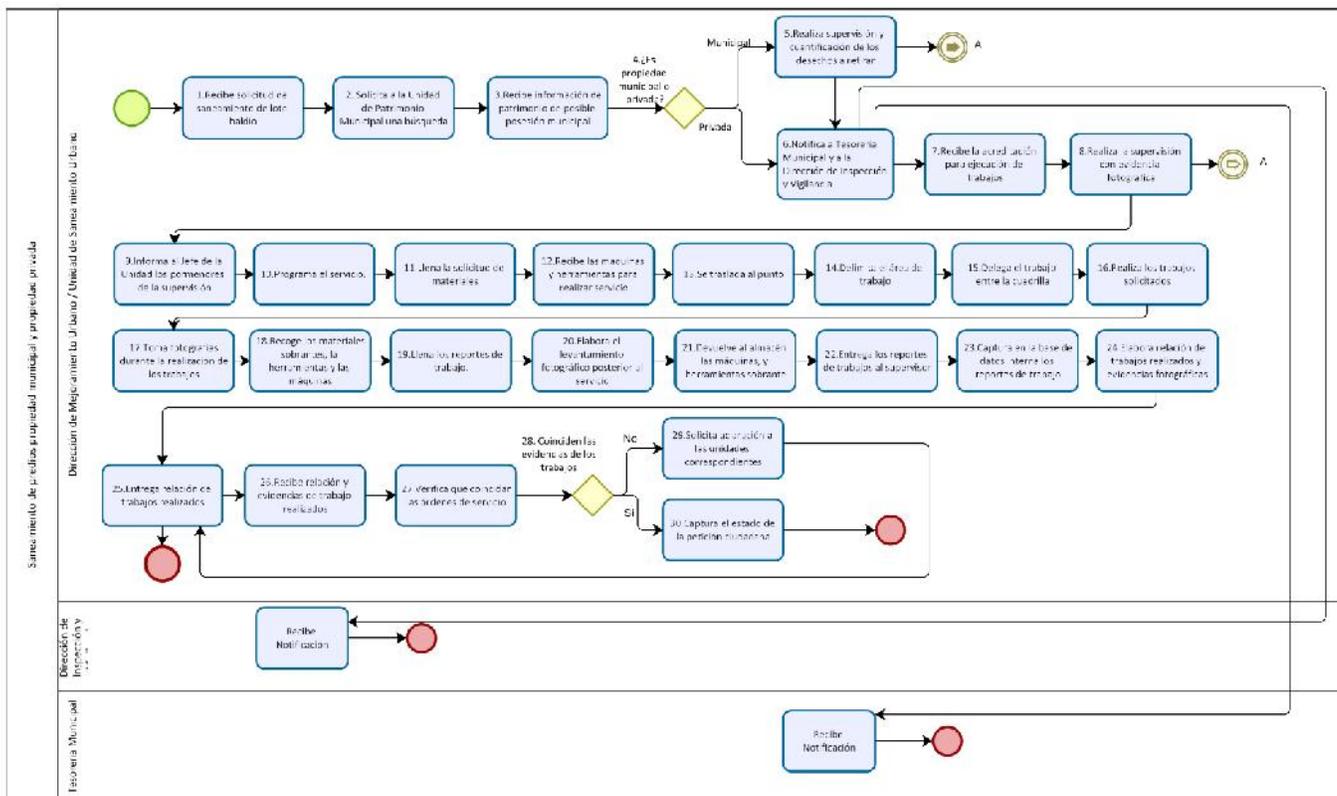
Formato usado
FO-09-06-02 v00





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMURB-002	Saneamiento de lotes baldíos a solicitud y autorización expresa y con cargo a sus propietarios o poseedores

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión constante y limpia de pasos a desnivel del municipio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Monitorear los pasos a desnivel e intervenir en la limpia de los mismos con la intención de coadyuvar en la seguridad vial de los ciudadanos y en la prevención de inundaciones previo, durante y después del temporal de lluvias.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Guillermo Ángeles Martínez, titular de la Unidad de Saneamiento Urbano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Supervisa de manera permanente los pasos a desnivel en el Municipio. En caso de detectar condiciones insalubres, pasa a la actividad 3.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
2. Recibe solicitud de saneamiento de pasos a desnivel por medio de plataforma u oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
3. Programa el operativo nocturno	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
4. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
5. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
6. Traslada al punto	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
7. Delimita el área de trabajo y espera el cierre vial por parte de la Secretaría de Transporte del Estado de Jalisco	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
8. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
9. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
10. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
11. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las maquinas	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Llena los reportes de trabajo	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
13. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
14. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
15. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
16. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
17. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Power point)
18. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano.	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
19. Recibe relación y evidencias del trabajo realizado	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
20. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
21. ¿Coinciden las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 22	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 23	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
22. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 18	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
23. Captura el estado de la petición en base de datos interna, archiva expediente y finaliza el procedimiento. En caso de que la petición sea solicitada mediante oficio, elaborara respuesta y finaliza el procedimiento.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
Producto final:	Supervisión constante y limpia de pasos a desnivel realizado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave USU 1)	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
--------------	---

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

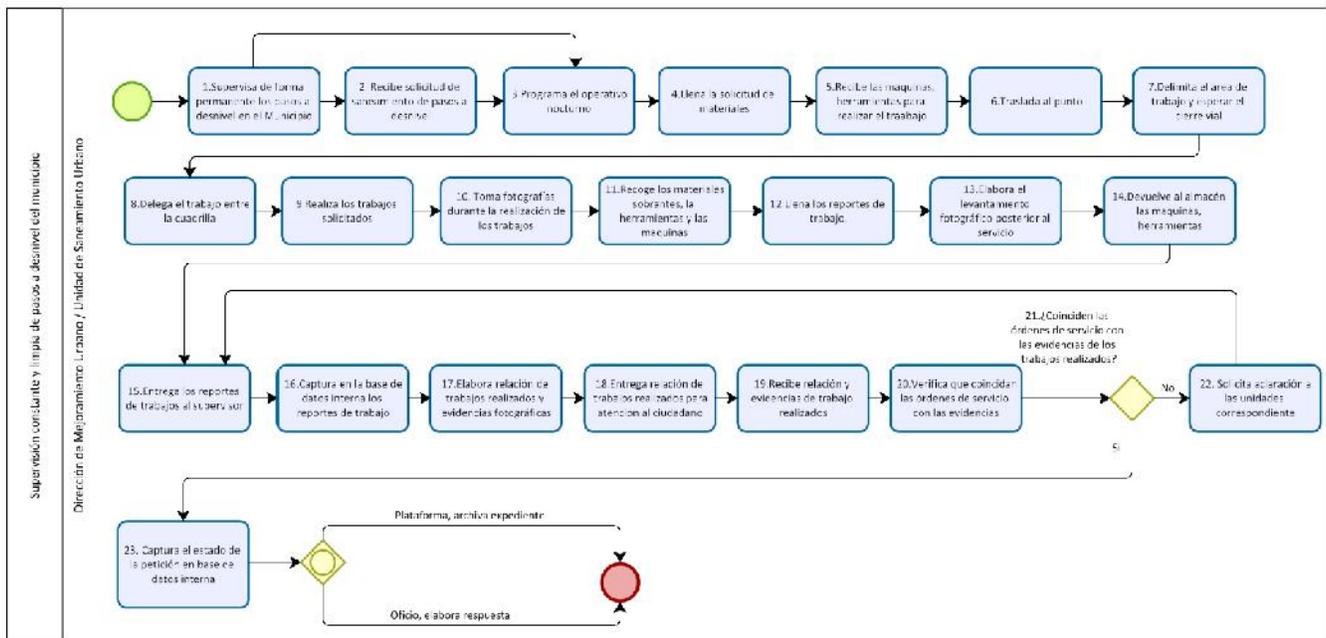
Formato usado
FO-09-06-02 v00





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMURB-006	Limpia de pasos a desnivel del Municipio

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Colaboración intrainstitucional en la prestación de los servicios públicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Colaborar con las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sergio Pantoja Sánchez, director de Mejoramiento Urbano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de parte de la dependencia correspondiente	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Verifica que los servicios solicitados competen a la Dirección de Mejoramiento Urbano	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
3. ¿Es atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que sea una atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano, pasa a la actividad 5	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de no ser una atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano, pasa a la actividad 4	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
4. Elabora respuesta en sentido negativo y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
5. Turna petición (oficio) a las unidades correspondientes	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Captura del reporte en la plataforma	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
7. Monitorea constantemente la plataforma, con el objetivo de detectar nuevos reportes	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
8. Recibe los reportes por medio del sistema	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
9. Genera e imprime órdenes de servicio	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Turna órdenes de servicio a las unidades correspondientes	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
11. Recibe órdenes de servicio	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
12. Captura en la base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Excel)
13. Clasifica por tipo de servicio	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
14. ¿Se requiere supervisión?	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
En caso de que no requiera supervisión, pasa a la actividad 19	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
En caso de requerir supervisión, pasa a la actividad 15	Dirección de Mejoramiento Urbano,	

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
15. Realiza supervisión	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
16. Elabora el levantamiento fotográfico	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Power point)
17. Informa los pormenores de la supervisión al jefe de la unidad	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
18. ¿Procede el servicio?	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
En caso que si proceda, pasa a la actividad 19.	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	y Unidad de Ciudad Limpia	
23. Delimita el área de trabajo	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
24. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
25. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
26. Realiza los trabajos solicitados	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
27. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
28. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las maquinas	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
29. Llena los reportes de trabajo	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
30. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
31. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
32. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
33. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano,	Microsoft Office (Excel)

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	
34. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Power point)
35. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para su finalización	Dirección de Mejoramiento Urbano, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano y Unidad de Ciudad Limpia	N/A
36. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Verifica que coincidan las ordenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
38. ¿Coinciden las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 39	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 36	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
39. Captura el estado del reporte en la plataforma	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
40. Captura el estado de la petición en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
41. Archiva expediente y termina procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
Producto final:	Colaborar con las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta.	

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



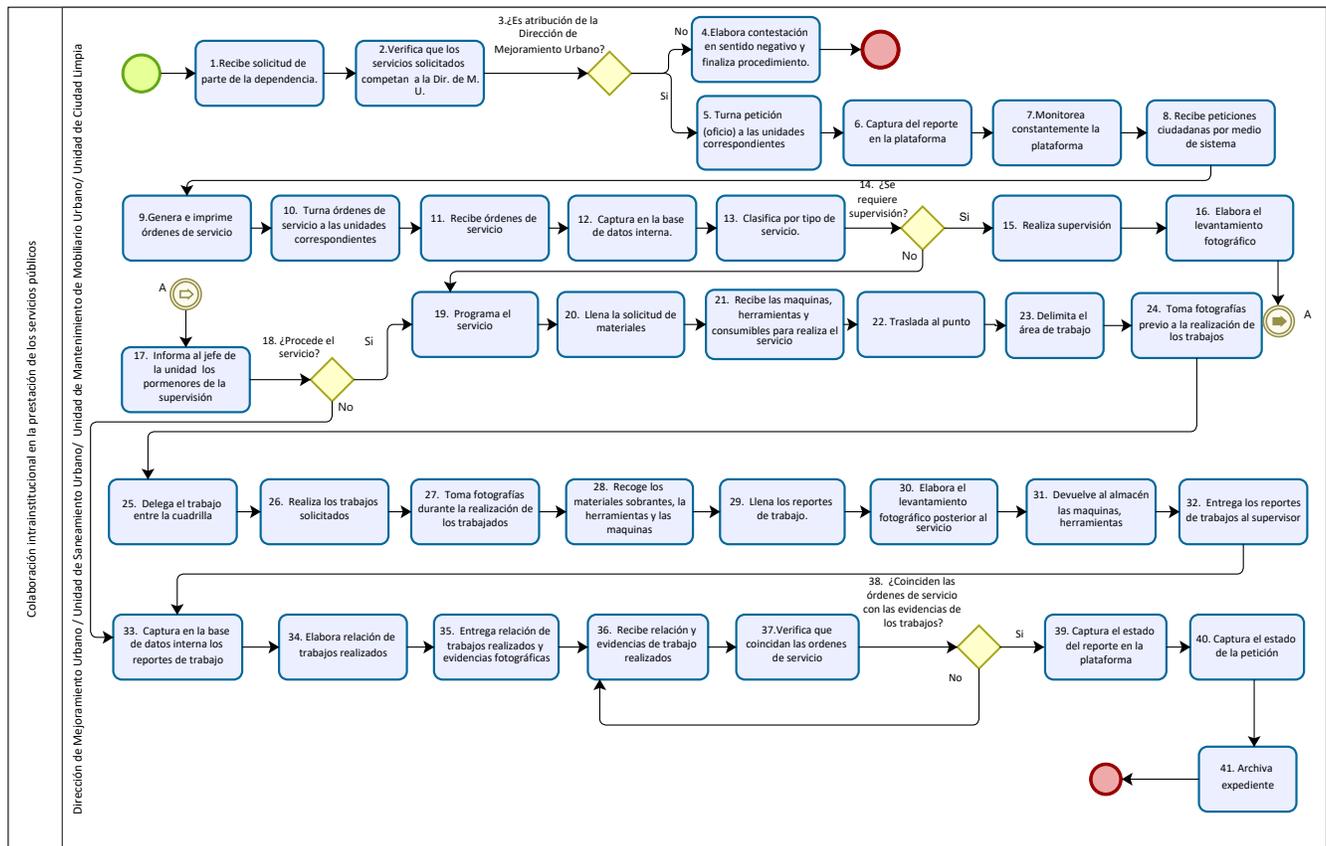


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno según sea la actividad correspondiente (clave USU1, USU2, UMM1, UMM2, UMM3, UMM4, UCL1, UCL2, UCL3, UCL4, UCL5)	

Política(s):	NO APLICA
--------------	-----------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y/o rehabilitación del mobiliario urbano y espacios públicos en el municipio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano ubicado en espacios públicos del municipio, así como ejecutar las actividades de balizamiento, borrado de grafiti, saneamiento de servidumbre, retiro de arrastre, retiro de desechos sólidos, sustitución de losas y banqueta, retiro de propaganda adosada y/o colgada y pintado de postes en espacios públicos, con el fin de coadyuvar a que éstos sean totalmente útiles y funcionales.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Salvador Bravo García, titular de la Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de mantenimiento y/o rehabilitación del mobiliario urbano o solicitud de mantenimiento a espacios públicos municipales por medio de plataforma u oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
2. Programa y realiza supervisión con evidencia fotográfica para informar los pormenores al jefe de la unidad departamental	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
3. Programa intervención	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
4. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
5. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano,	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Unidad de Ciudad Limpia	
6. Traslada al punto	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
7. Delimita el área de trabajo	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
8. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
9. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
10. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
11. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las maquinas	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
12. Llena los reportes de trabajo	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
13. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Saneamiento	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	
14. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
15. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
16. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Excel)
17. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Power point)
18. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano y su finalización	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Excel)
19. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
20. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano,	Microsoft Office (Excel)

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Unidad de Ciudad Limpia	
21. ¿Coinciden las órdenes de servicio?	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 22	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 23	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
22. Captura el estado de la solicitud y pasa a la actividad 24	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	Reporta Zapopan
23. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 17	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
24. Captura el estado de la solicitud en base de datos interna	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Excel)
25. ¿Por cuál medio se recibió la solicitud?	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que la solicitud sea petición ciudadana mediante la plataforma, archiva expediente y finaliza el procedimiento	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	N/A
En caso de que la solicitud sea mediante oficio, elaborar respuesta y finaliza el procedimiento	Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano, Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Word)
Producto final:	El mantenimiento y/o rehabilitación del mobiliario urbano y espacios públicos municipales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno según sea la actividad correspondiente (clave USU1, USU2, UMM1, UMM2, UMM3, UMM4, UCL1, UCL2, UCL3, UCL4, UCL5)	

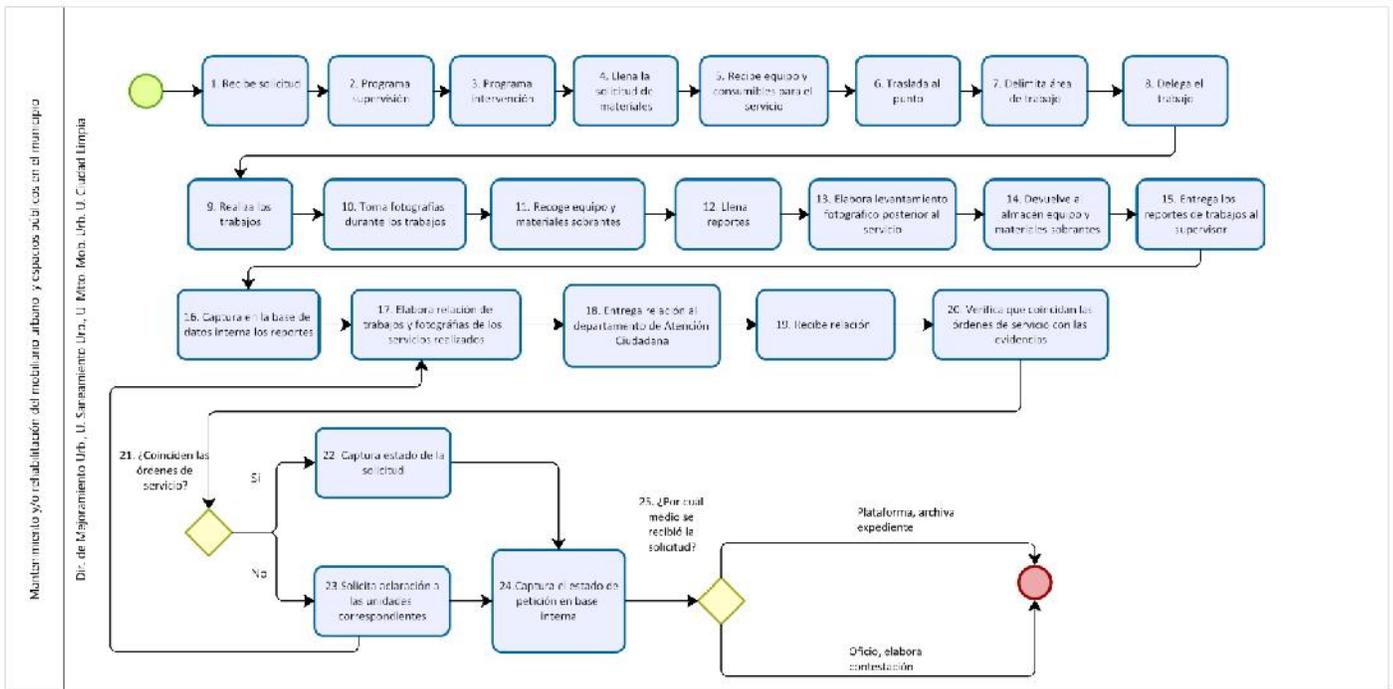
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMURB-010	Balizamiento
ZAP-DMURB-008	Borrado de grafiti
ZAP-DMURB-004	Rehabilitación de mobiliario urbano
ZAP-DMURB-005	Retiro de arrastre
ZAP-DMURB-012	Retiro de desechos sólidos
ZAP-DMURB-007	Retiro de propaganda colgada y adosada al mobiliario urbano y pintura de postes
ZAP-DMURB-011	Saneamiento de servidumbre

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Creación, rehabilitación y/o mantenimiento de parques caninos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos del municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Salvador Bravo García, titular de la Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de creación de parque canino previamente validada por la Dirección de Participación Ciudadana, pasa a la actividad 3	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Recibe solicitud de mantenimiento y/o rehabilitación de parque canino, pasa a la actividad 3	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
3. Realiza supervisión del área para verificar la viabilidad operativa para la creación del parque canino, o bien, para el mantenimiento o rehabilitación de alguno existente. Si se trata de uno existente, pasa a la actividad 8. Si se trata de la creación de uno nuevo, pasa a la actividad 4.	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
4. Verifica que la solicitud cumpla con los criterios de elegibilidad	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
5. ¿La solicitud cumple con los criterios de elegibilidad?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no cumpla con los criterios de elegibilidad, pasa a la actividad 28	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que cumpla con los criterios de elegibilidad, pasa a la actividad 7	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Informa a la Dirección de Participación Ciudadana los resultados de los criterios de elegibilidad		
7. Asiste a la plática informativa convocada por la Dirección de Participación Ciudadana para resolver y aclarar dudas sobre la intervención	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
8. Programa intervención	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
9. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
11. Traslado al punto de servicio	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
12. Delimita el área de trabajo	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
13. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
14. Delega el trabajo entre la cuadrilla	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
15. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
16. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
17. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
18. Regresa el equipo, herramientas y sobrantes de materiales	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
19. Llena los reportes de trabajo	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
20. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
21. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Microsoft Office (Excel)
22. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Microsoft Office (Power point)
23. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a la Dirección	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
24. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
25. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
26. ¿Coinciden las órdenes de servicio?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que coincidan pasa a la actividad 28	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 27	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa después a la actividad 28	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
28. Captura el estado de la solicitud en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
29. Informa a la Dirección de Participación Ciudadana la finalización de los trabajos (solo para el procedimiento de creación de parques caninos)	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
30. Elabora respuesta a la solicitud de creación de parque canino. Si la solicitud fue de mantenimiento y/o rehabilitación de parque canino y se recibió mediante oficio o en el sistema Reporta Zapopan, captura el estado de finalización	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word) / Reporta Zapopan
31. Programa entrega del parque al solicitante, en conjunto con la Dirección de Participación Ciudadana (solo en la actividad de creación de parques caninos) y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
Producto final:	La creación, conservación, mantenimiento, cuidado y rehabilitación de parques caninos en el municipio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave UMM2)	

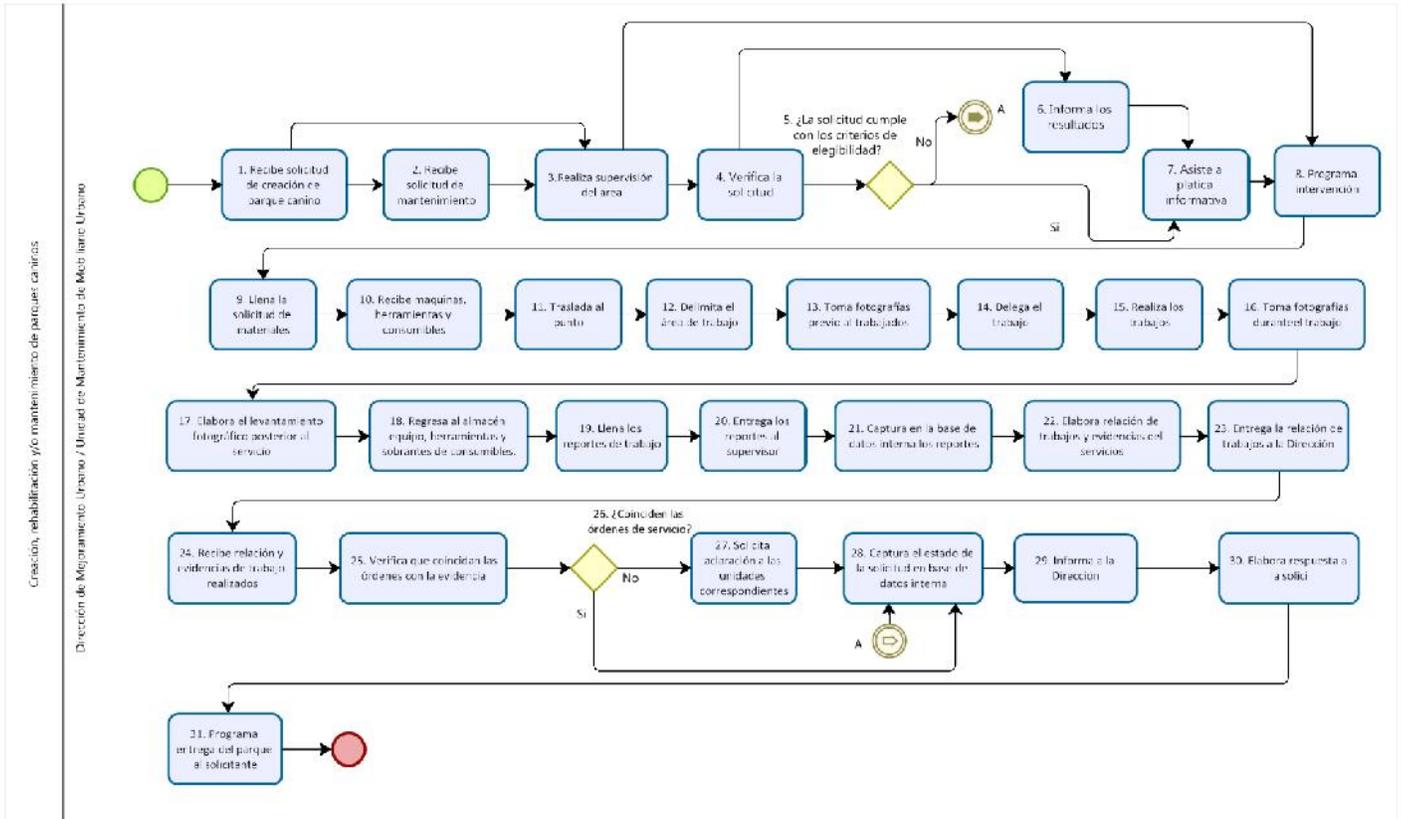
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Mejoramiento Urbano solo ejecuta el trabajo operativo en la actividad de creación de parques caninos. Solo se les dará seguimiento a las actividades una vez agotado el procedimiento administrativo previo para la ejecución del trabajo correspondiente.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Operativos de limpieza en días conmemorativos y eventos municipales o privados que se realicen en la vía pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Diseñar e implementar los planes para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos municipales o privados, tales como eventos deportivos y reuniones masivas que se realicen en la vía pública, ejecutando las actividades de barrido manual, barrido mecánico y retiro de desechos, según sea el caso.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Arámbula Parada, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud de parte por la dependencia y/u organismo privado correspondiente	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
¿Es evento municipal o privado?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de ser evento municipal, pasa a la actividad 5	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de ser evento privado, pasa a la actividad 2	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Elabora oficio de respuesta notificando al requirente y Tesorería Municipal sobre los trabajos a realizar para llevar a cabo el desahogo del procedimiento correspondiente según la Ley de Ingresos vigente.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
3. Recibe la acreditación del procedimiento para la ejecución de los trabajos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
4. Captura en la plataforma	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
5. Genera e imprime las órdenes de servicio	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
6. Turna órdenes de servicio a las unidades departamentales correspondientes	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Recibe órdenes de servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	
8. Captura en la base de datos interna	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Microsoft Office (Excel)
9. ¿Se requiere supervisión previa en la zona del reporte o solicitud?	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
En caso de que no requirir supervisión, pasa a la actividad 13	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
En caso de requerir supervisión, pasa a la actividad 10	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
10. Realiza la supervisión	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
11. Elabora ficha informativa	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Microsoft Office (Excel) / Microsoft Office (Word)
12. Informa a los jefes de las unidades departamentales los pormenores de la supervisión	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
13. Elabora el plan operativo para el servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
14. Programa el servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de	Microsoft Office (Excel)

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	
15. Realiza la propuesta de horas extras y/o relación de tiempo por tiempo del personal que va a cubrir el operativo	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Microsoft Office (Word)
16. Llena la solicitud de materiales	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
17. Recibe los materiales, herramientas y equipo para realizar el servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
18. Traslada al punto de servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
19. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
20. Asigna el trabajo al personal	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
21. Realiza los trabajos solicitados	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
22. Toma fotografías durante la realización de los trabajos	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
23. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
24. Llena los reportes de trabajo	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
25. Devuelve al almacén los materiales, herramientas y equipo sobrantes	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
26. Entrega los reportes de trabajos al supervisor	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
27. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Microsoft Office (Excel)
28. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Microsoft Office (Power point)
29. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a la Dirección para su finalización	Unidad de Ciudad Limpia, Unidad de Saneamiento Urbano, Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	N/A
30. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
31. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
32. ¿Coinciden las órdenes de servicio?	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 68
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que coincidan pasa a la actividad 34	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 33	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
33. Solicita aclaración a las unidades correspondientes	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
34. Captura el estado de la solicitud	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
35. Captura el estado de la solicitud en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
36. Elabora respuesta si la solicitud se recibió por medio de oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
37. Recaba acuse de recibido, archiva y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
Producto final:	La implementación del plan que garantiza la limpieza en eventos municipales o privados (con cargo al organismo solicitante), tales como eventos deportivos y reuniones masivas que se realicen en la vía pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno según sea la actividad correspondiente (clave UCL1, UCL2, UCL3, UCL4, UCL5).	

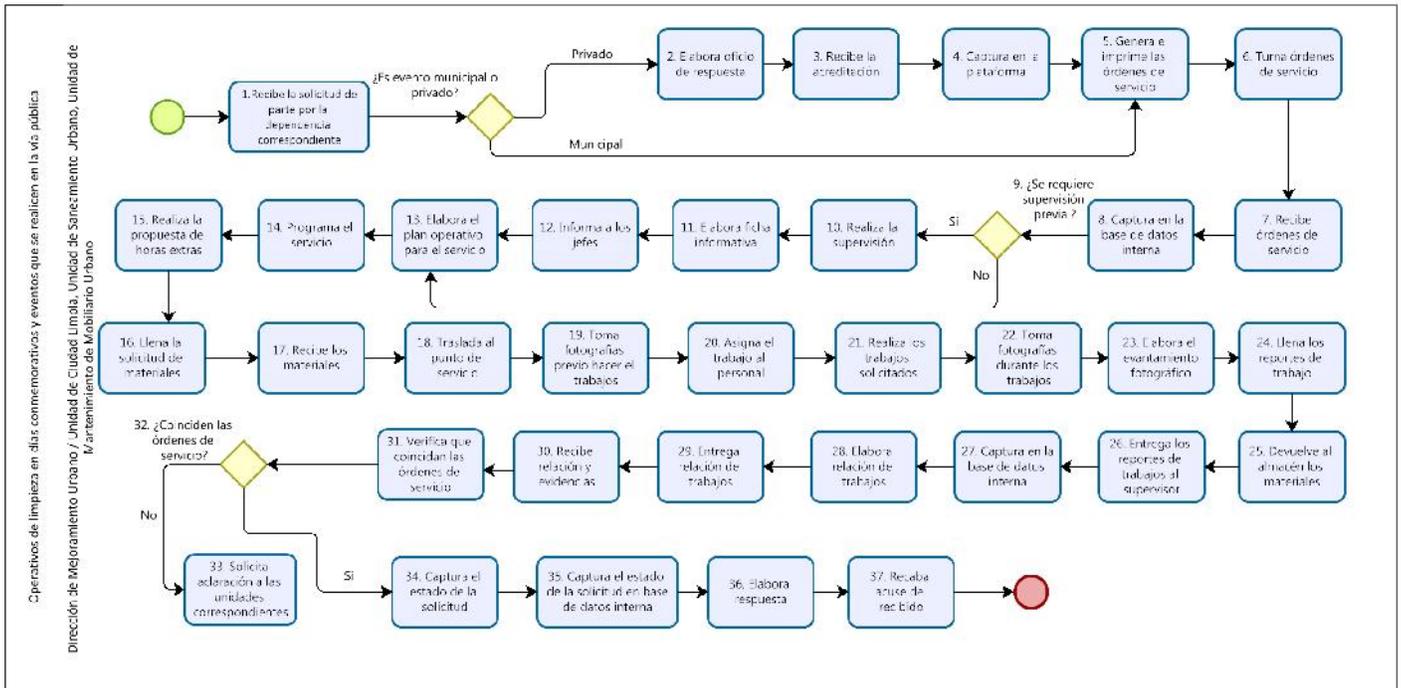
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Mejoramiento Urbano solo ejecuta el trabajo operativo en la actividad de limpieza en eventos privados una vez agotado el procedimiento administrativo previo para la ejecución del trabajo correspondiente.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
<ul style="list-style-type: none"> ZAP-DMURB-001 	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión constante y retiro de desechos en canales, arroyos y vasos reguladores del municipio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ejecutar la supervisión permanente de canales y arroyos en el municipio, con la finalidad realizar el servicio de retiro de desechos, ayudando así a evitar puntos de acumulación de residuos que representen un riesgo a la ciudadanía previo, durante y después del temporal de lluvias, además de contribuir a la conservación de los espacios públicos y a mantener una buena imagen urbana.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Angel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Guillermo Ángeles Martínez, titular de la Unidad de Saneamiento Urbano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Calendariza atención a canales, arroyos y vasos reguladores previo al temporal de lluvias y ejecuta supervisión permanente de los mismos, durante y después del temporal de lluvias	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
2. Recibe solicitud de retiro de desechos en canales, arroyos y/o vasos reguladores	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
3. Realiza supervisión con evidencia fotográfica para identificar los trabajos a realizar	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Power point)
4. Informa las necesidades para la realización de la solicitud al jefe de la unidad	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
5. Programa el servicio	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
6. Llena la solicitud de materiales y los solicita en el almacén de la Dirección de Mejoramiento Urbano	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
7. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal a cargo	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
8. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
9. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
10. Notifica al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que la maquinaria, herramienta o equipo especializado no sean entregados en su totalidad o se encuentren con algún desperfecto, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
26. Notifica a su jefe inmediato	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 28	N/A	N/A
28. Recibe y almacena los artículos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
29. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totalizar consumos y entrega copia al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
30. Captura consumos en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
31. Entrega debidamente llenado el reporte de trabajos generales al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
32. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
33. Elabora evidencias fotográficas de los servicios y relación de trabajos realizados ccc	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Power point)
34. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a Dirección	Unidad de Saneamiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
35. Recibe relación y evidencia fotográfica de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
36. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que coincidan pasa a la actividad 37	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan, solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 33	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
38. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
39. Archiva expediente y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio,	N/A	N/A
40. Elabora respuesta, archiva expediente y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
Producto final:	La ejecución de la supervisión permanente en canales y arroyos en el municipio, con la finalidad realizar el servicio de retiro de desechos, ayudando así a evitar puntos de acumulación de residuos que representen un riesgo a la ciudadanía previo, durante y después del temporal de lluvias.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave USU 1)	

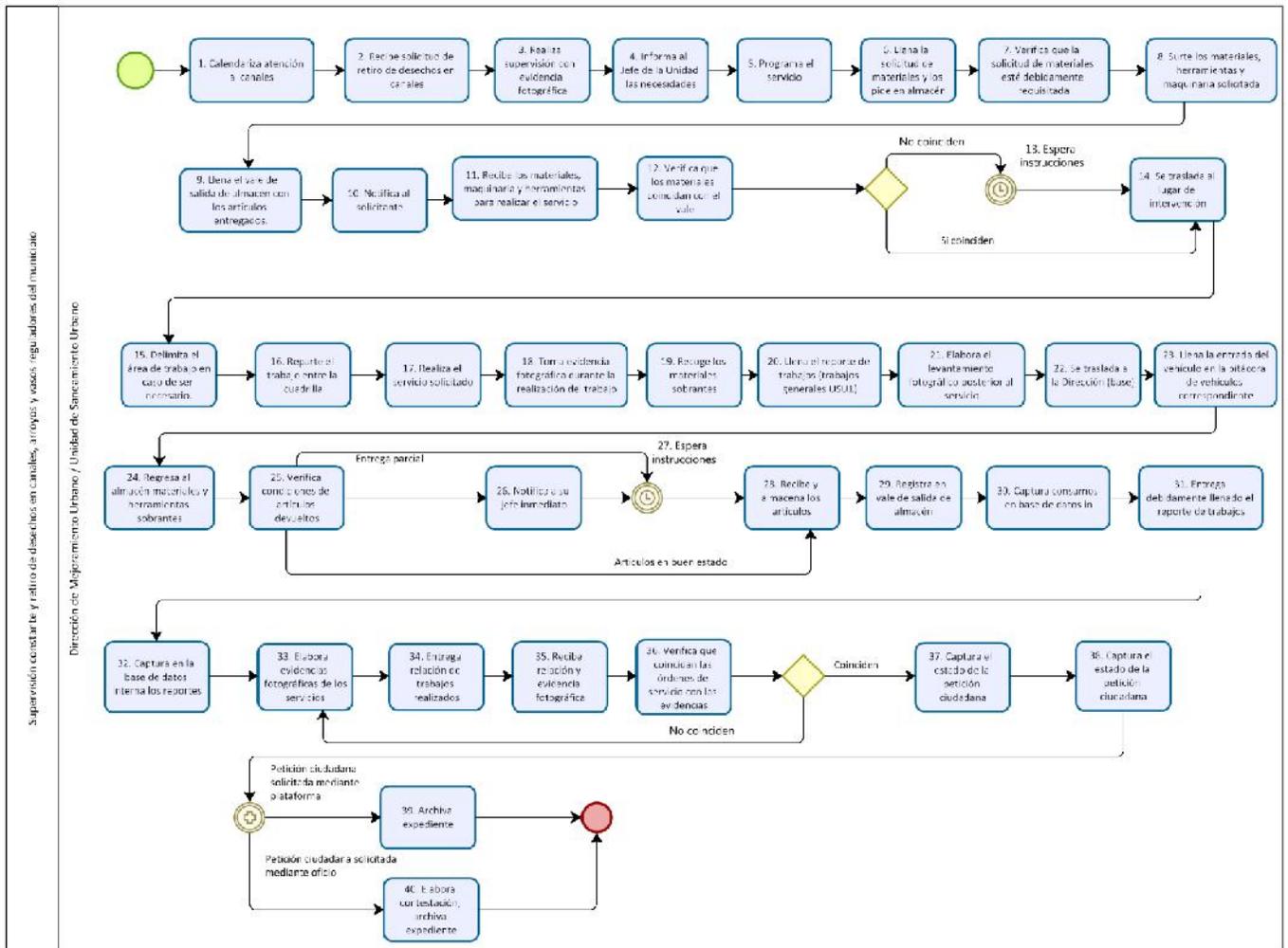
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMURB-009	Retiro de desechos en canales, arroyos y vasos reguladores del Municipio

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Barrido manual de las 33 manzanas del Centro Histórico	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 33 manzanas del centro histórico en el municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Angel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Arámbula Parada, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que coincidan, llena la salida a realizar los trabajos en la bitácora de vehículos correspondiente y pasa a la actividad 13	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
12. Espera instrucciones	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
13. Se traslada al domicilio de la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
14. Delimita el área de trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
15. Reparte el trabajo entre el personal que realizara el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
16. Realiza el servicio de limpieza de barrido solicitado	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
17. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
18. Recoge los consumibles restantes, herramientas y maquinas utilizadas durante el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
19. Llena el reporte de trabajos generales	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
20. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
21. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos correspondiente	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
22. Regresa al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
23. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos y continua en la actividad 24	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la maquinaria, herramienta o equipo especializado no sean entregados en su totalidad o se encuentren con algún desperfecto, pasa a la actividad 25	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
24. Notifica al jefe Inmediato	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
25. Espera instrucciones y continua en la actividad 26	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 27	Dirección	N/A
26. Recibe y almacena los artículos	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totaliza consumos y entrega copia al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
28. Captura consumos en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
29. Entrega el reporte de trabajos generales al jefe Inmediato	Unidad de Ciudad Limpia	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
30. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados	Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Excel)
31. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Power point)
32. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
33. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
34. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que coincidan pasa a la actividad 35	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Power point)
En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 32	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
35. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
36. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Archiva expediente y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
38. Elabora respuesta y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
Producto final:	Barrido manual de las 33 manzanas del centro histórico en el municipio de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave UCL2)	

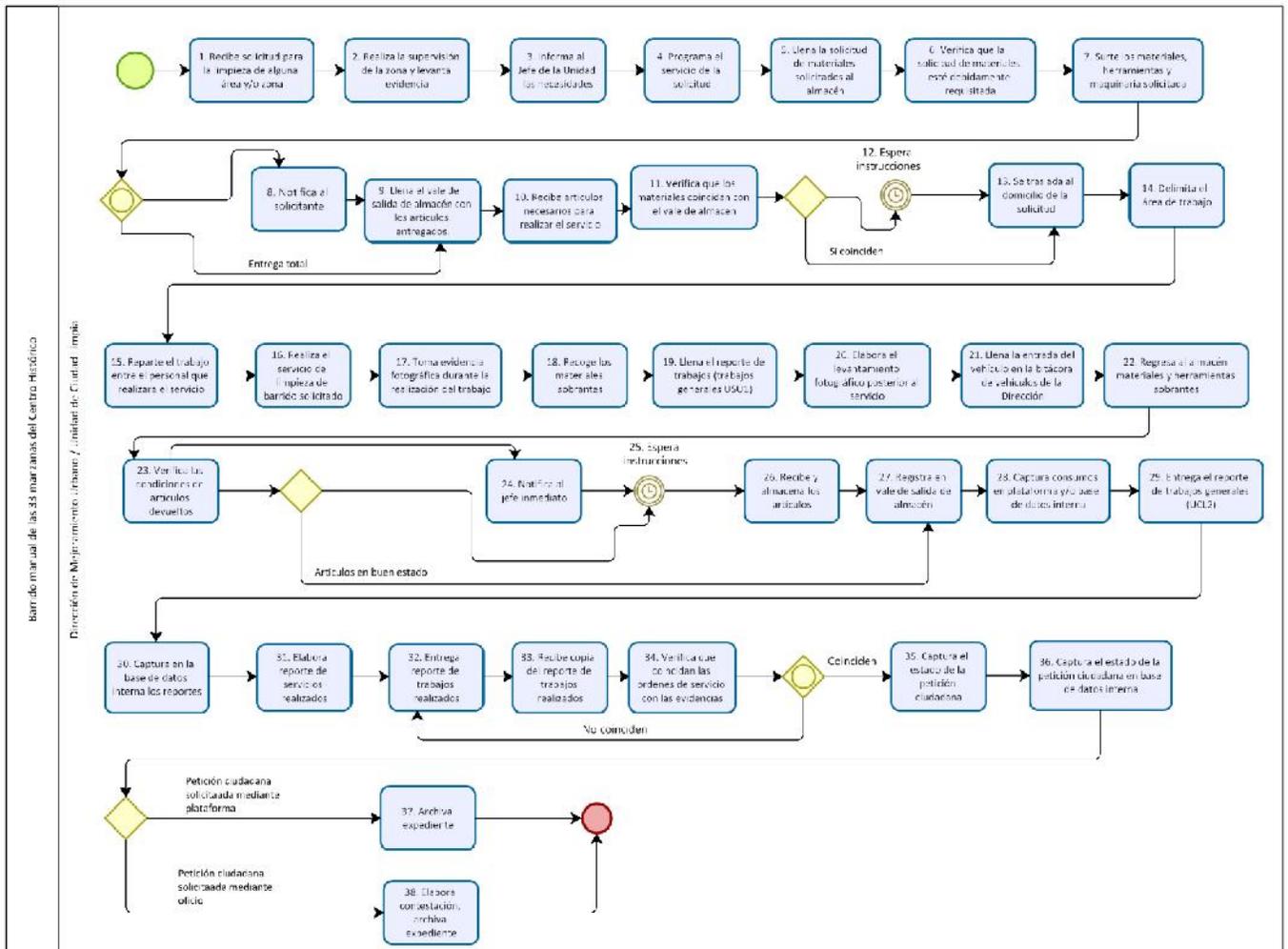
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recolección de cestos en el centro histórico	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 33 manzanas del centro histórico mediante la recolección de cestos de basura en la zona		
Enlace externo que elaboró:	Luis Ángel Ochoa Islas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Arámbula Parada, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
30. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados	Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Excel)
31. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Power point)
32. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
33. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada al terminar el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
34. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 35	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 32	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
35. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
36. Captura el estado de la actividad realizada en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Archiva expediente y termina el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
38. Elabora respuesta y termina el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
Producto final:	Recolección de cestos de basura ubicados dentro de las 33 manzanas del centro histórico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave UCL3)	

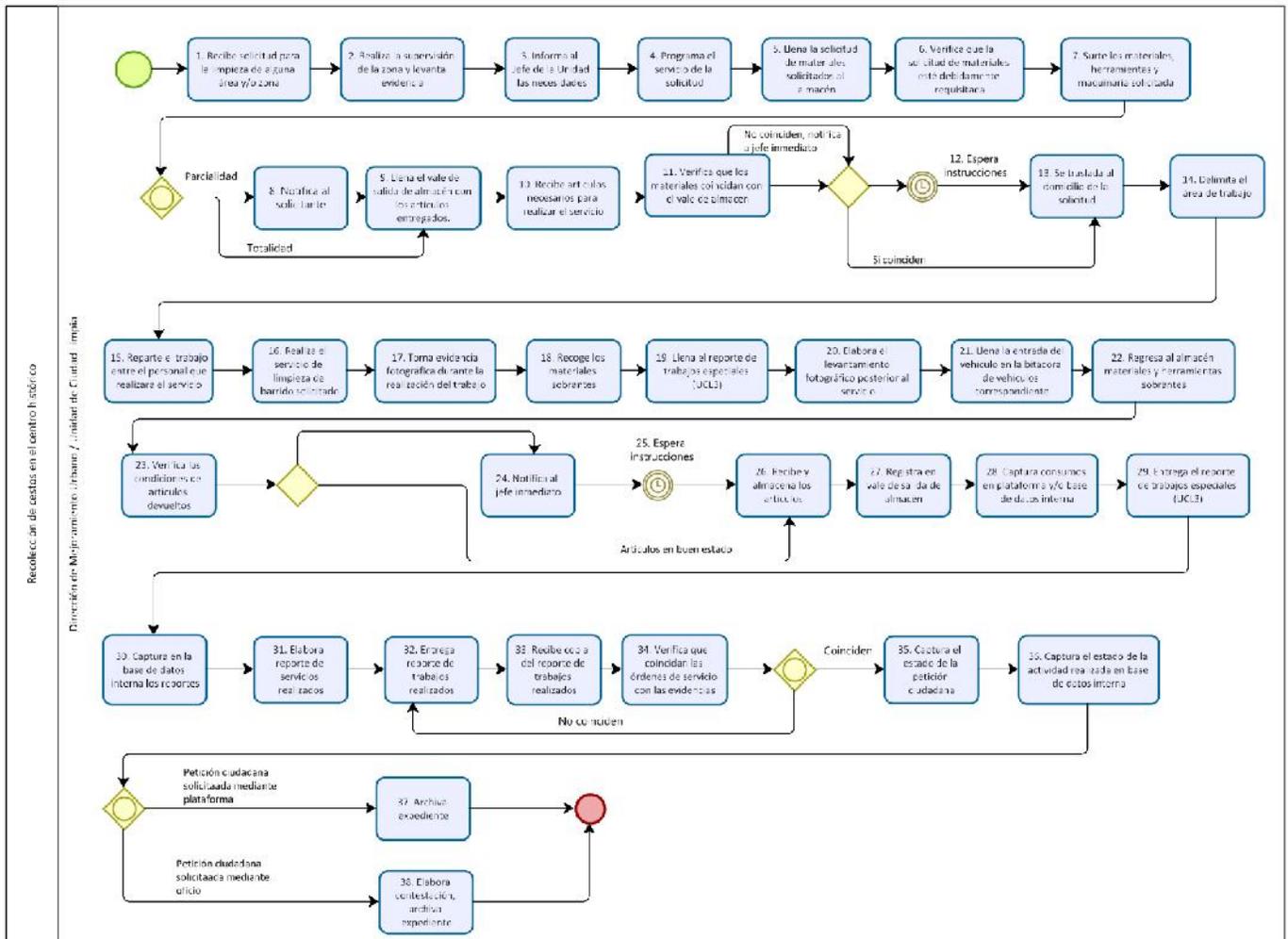
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Papeleo en avenidas principales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 52 avenidas principales del municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Angel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Arámbula Parada, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
30. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Power point)
31. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
32. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
33. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que coincidan pasa a la actividad 34	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 31	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
34. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
35. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
36. Archiva expediente y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
37. Elabora respuesta y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
Producto final:	Papeleo en las avenidas principales del municipio finalizado	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave UCL4)	

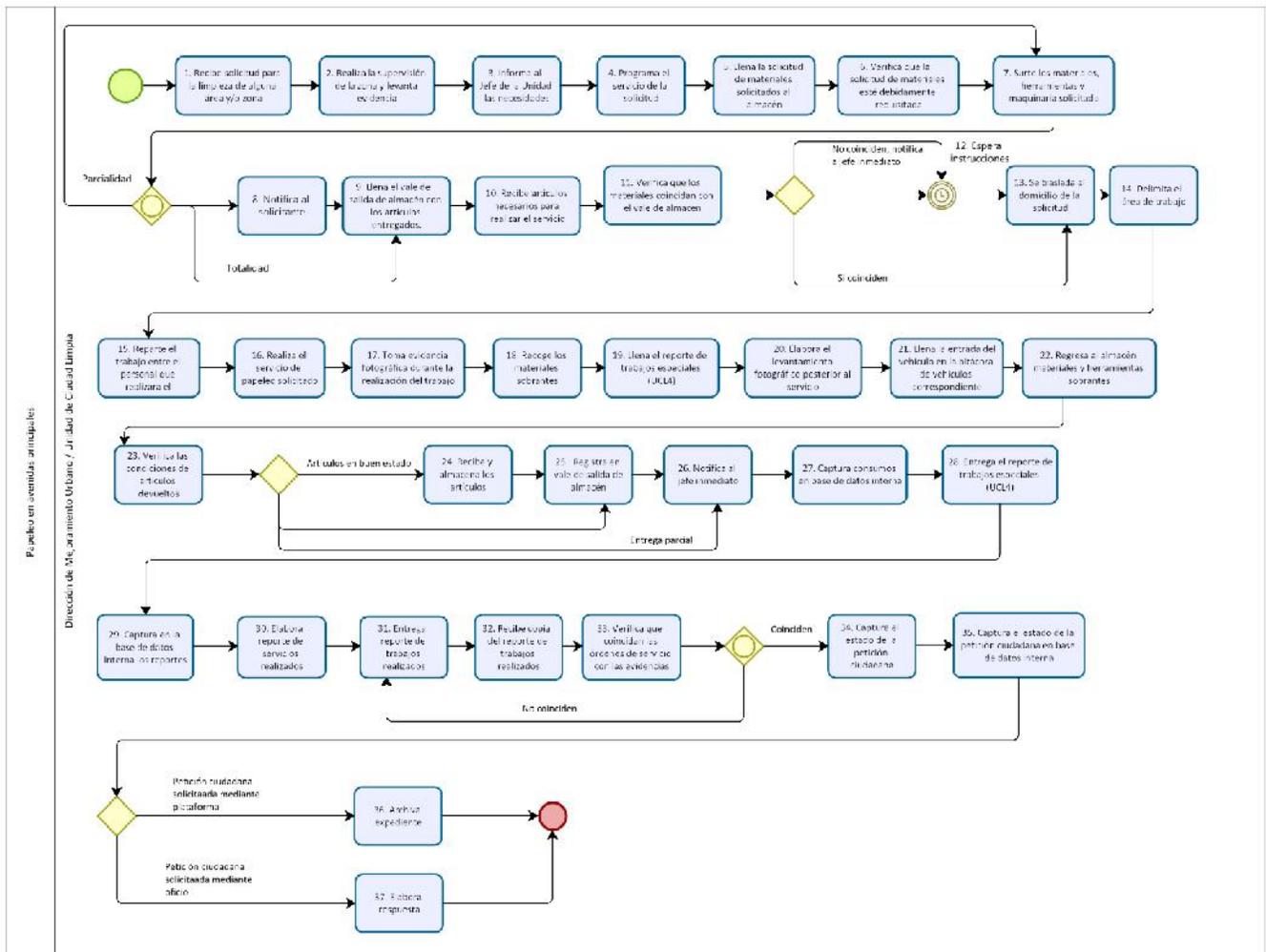
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Limpieza de calles y avenidas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 52 avenidas principales del municipio mediante el barrido mecánico.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Angel Ochoa Islas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Arámbula Parada, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud para el barrido de alguna vialidad	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
2. Realiza la supervisión de la vialidad que se solicita con evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
3. Informa al jefe de la unidad las necesidades para la realización del trabajo que se pide en la solicitud	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
4. Programa el servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
5. Llena la salida a realizar el trabajo en la bitácora de vehículos correspondiente	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Se traslada la barredora a la vialidad correspondiente	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
7. Delimita el área de trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
8. Reparte el trabajo al personal operativo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
9. Realiza el barrido mecánico en la vialidad solicitada	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
10. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
11. Llena el reporte de trabajo interno	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
12. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
13. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos correspondiente al regresar a la Dirección	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
14. Entrega el reporte de servicio realizado al supervisor	Unidad de Ciudad Limpia	N/A
15. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados	Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Excel)
16. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica	Unidad de Ciudad Limpia	Microsoft Office (Power point)

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
18. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
19. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que coincidan pasa a la actividad 20	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 16	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
20. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
21. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
22. Archiva expediente y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
23. Elabora respuesta	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
24. Archiva expediente y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
Producto final:	Barrido mecánico de las 52 avenidas principales del municipio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave UCL1)	

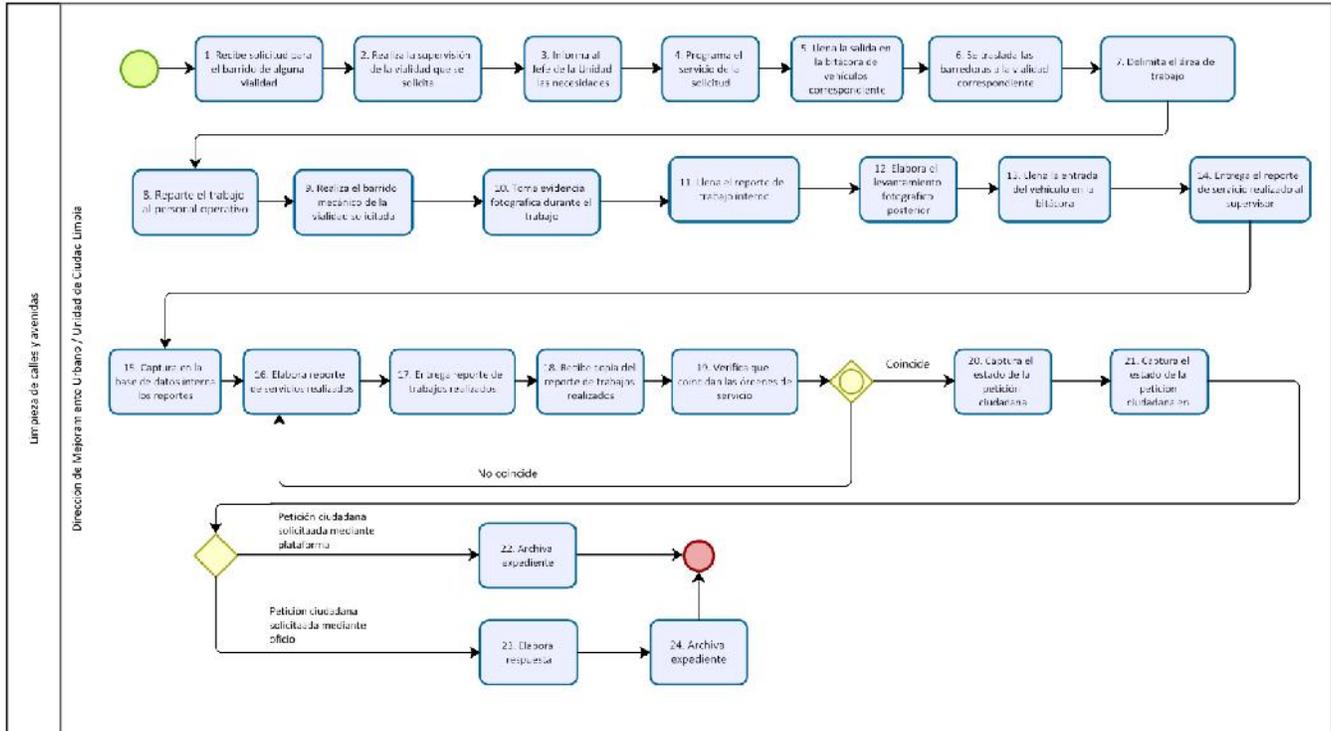
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Retiro de cadáveres de animales en vía pública.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reducir el riesgo sanitario al prevenir contagios de alguna infección en la población del municipio, además de contribuir a la conservación de los espacios públicos y mejorar la imagen urbana.		
Enlace externo que elaboró:	Luis Angel Ochoa Islas.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Guillermo Ángeles Martínez, titular de la Unidad de Saneamiento Urbano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud para la recolección del cadáver animal en vía pública	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que el cadáver sea grande, pasa a la actividad 2	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
En caso de que el cadáver sea mediano o pequeño, pasa a la actividad 11	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
2. Supervisa, elabora evidencia fotográfica y notifica al supervisor	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
3. Programa la atención de cadáveres grandes conforme al apoyo que nos brinda la empresa contratada para la disposición de residuos biológico infecciosos	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
4. Llena solicitud de materiales del almacén que se requieren para atender el servicio solicitado	Unidad de Saneamiento Urbano	N/A
5. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal a cargo	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
6. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que sea entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 7	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no sea posible la entrega de todos los artículos solicitados por falta de existencia, pasa a la actividad 10	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
7. Notifica al solicitante	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
23. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
24. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que no coincidan, solicitar aclaración y pasa a la actividad 21	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que coincidan pasa a la actividad 25	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
25. Captura el estado de la petición ciudadana	Dirección de Mejoramiento Urbano	Reporta Zapopan
26. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Excel)
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
27. Archivar expediente y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio	Dirección de Mejoramiento Urbano	N/A
28. Elabora respuesta archiva expediente y finaliza el procedimiento	Dirección de Mejoramiento Urbano	Microsoft Office (Word)
Producto final:	Retiro de cadáveres de animales en vía pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de control interno (clave USU2)	

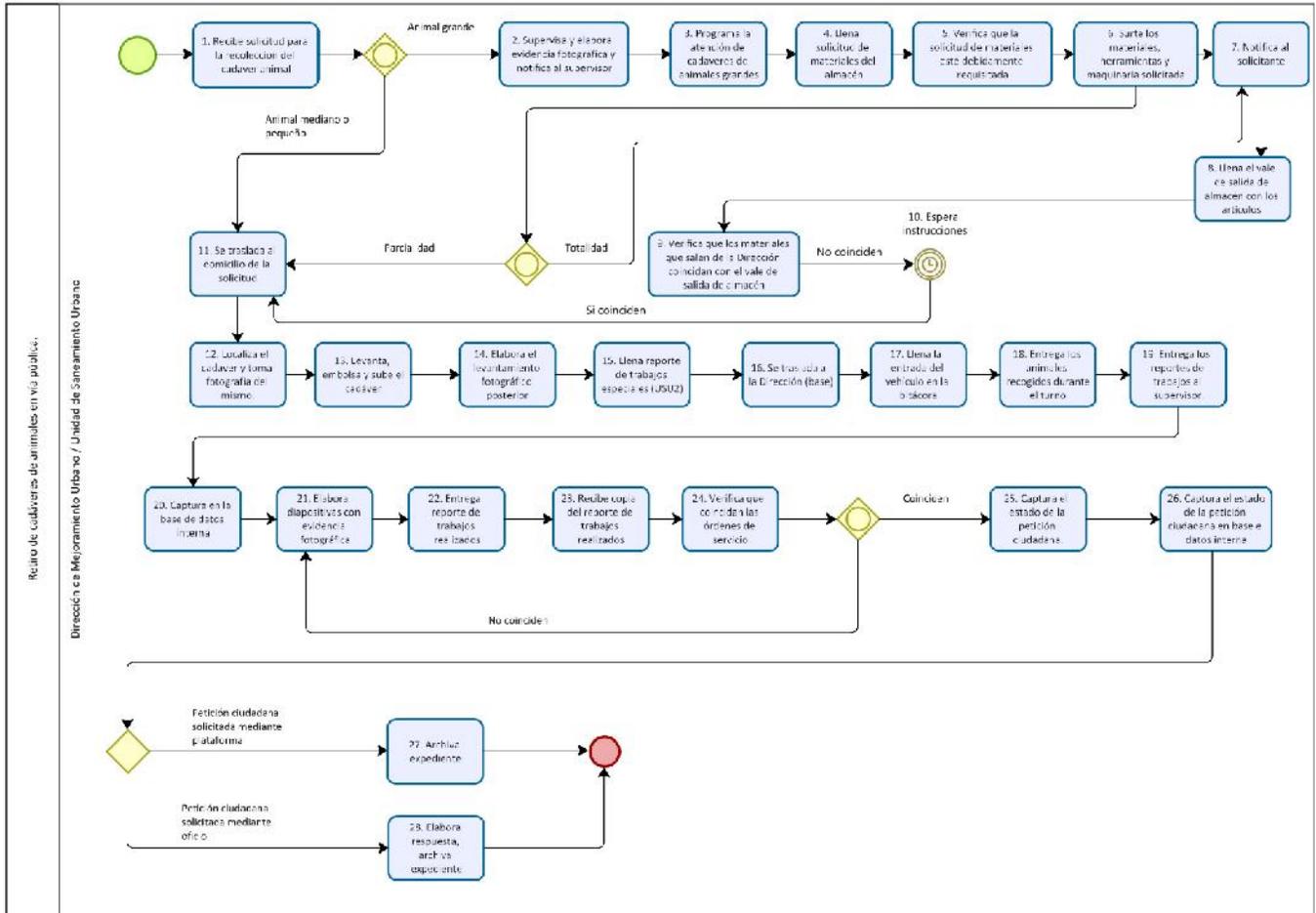
Política(s):	• NO APLICA
--------------	-------------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMURB-003	Retiro de cadáveres animales en vía pública

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- 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 Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUseKc8L82Df3/5Y+fkM8FzGw8xn59BSe4SGI3M6HU/la
F9JYO8L/fmf9jd9i0x3Njnp5LAvP0Heil/CGb8cY7UKfVJvhgvrG7AZcBk/sOZGM
nEcHyk/F0+KtM2x9YgzOHL+E0PM9HQ0pm5yIVFiLnw=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrOAH9eBHyFnOUaXmXLplAj9Eivoju/5tplAp+iH9HtgDx/7
nukpaGXrFTH7bQfP2VNOKBbgZiIDvepUCB8fdWwKfh+9HIVwo5hcpy20Wh4y2
h/8iNGEEU3JzKMGjBJI0gO/Z4pVXjVYt3xy5mOxUgw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUoe9/rN121NPhFJ7r/eO/SGWnJQUHdV9KQeuMtTgR
Bs5UvTUJWjZm4k2d7d/06JFnRhRvEL4yZ2ZoLQGLpal+RwaT9m/1xAUqJwkSa
guwxbZxedoPh8LreFQrVxsuQ+bfRFhow4r+ktDCyLNImQTZSE=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

+KLLhHVvU0kYwvjy1LX0govOIMC7N4EOyl3MbBEQAmfsJ1XxiTyL9AFIIBdcj/H
AOOtxYa7Qlmg3P5l4ocLMTpg3SxBWke2FNDGmNcXitGSrsuF0p9iAciC/vci8R
3ai+bqk4lvJJ9W60cEByNj/ydZJ34x4gtadkzs1tYkFu7k=

Sergio Pantoja Sánchez
Director de Mejoramiento Urbano

Código del doc. :	MP-08-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 68
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

