



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Innovación
Gubernamental**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	10
IV.	OBJETIVO	11
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	11
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	11
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	12
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	13
IX.	AUTORIZACIONES.....	39



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-07030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	25-nov-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	25-nov-2025	Verónica Reynoso Parra	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Adquisición de bienes, productos y servicios: Engloba todas las acciones para suministrar bienes y proporcionar servicios para realizar las funciones sustantivas del Gobierno y que se definen de la siguiente manera: Adquisición es la compra de cualquier bien mueble o producto, el arrendamiento es el contrato por medio del cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles, y la prestación de servicios es la actividad organizada que se obtiene de una persona física o moral con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Análisis de requerimientos: Es el proceso mediante el cual se recopila, se analiza y se especifica la información necesaria para desarrollar un sistema de software que satisfaga las necesidades de los usuarios, es importante realizarlo de manera detallada y completa para evitar problemas en el desarrollo y garantizar que el sistema cumpla con las expectativas del usuario.

Base de datos cartográfica municipal: Una base de datos cartográfica municipal es una colección de información geográfica, incluyendo mapas y datos asociados, que representan los aspectos geográficos y territoriales de una ciudad o municipio. Esta información incluye elementos como límites administrativos, carreteras, edificios, ríos y otros recursos naturales, y se utiliza para fines de planificación territorial, análisis de datos y toma.

Capacitación a los usuarios: Es el proceso de enseñar a los usuarios cómo utilizar un sistema de software específico. Esto puede incluir el aprendizaje de cómo navegar por el sistema, cómo ingresar y actualizar información, cómo utilizar las características y funciones específicas del software, y cómo resolver problemas comunes. La capacitación de usuarios es esencial para garantizar que los usuarios puedan utilizar el software de manera eficiente y para maximizar el valor del sistema para la organización.

Carta responsiva: Es un documento que firma el usuario de un sistema de software, en el cual se le explica la responsabilidad que asume al recibir un usuario y contraseña para acceder al sistema. Este documento tiene como objetivo establecer el compromiso del usuario de utilizar el sistema de manera ética y responsable, evitando el uso indebido de la información contenida en el mismo con fines de beneficio propio o en perjuicio del municipio. Además, se establecen las consecuencias en caso de incumplimiento de las normas establecidas en el documento.



Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Crear usuarios en el sistema: Significa registrar a un usuario en un sistema informático para darle acceso a ciertas funciones o servicios. Esto puede incluir la creación de una cuenta de usuario con un nombre de usuario y contraseña, así como la configuración de permisos y roles específicos. Es un proceso necesario para que un usuario pueda utilizar un sistema determinado.

Datos Geoespaciales: Los datos geoespaciales son información asociada a un lugar específico en la Tierra, incluyendo características geográficas y otros atributos relevantes, que se pueden representar en mapas y visualizaciones y son útiles en diversas aplicaciones.

Desarrollo de sistema: El desarrollo de sistemas de software es el proceso mediante el cual se crea, se desarrolla y se mantiene un sistema con el objetivo de satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario. Este proceso implica la aplicación de una metodología y un conjunto de técnicas y herramientas para planificar, diseñar, implementar, probar y mantener un sistema de software, el cual busca facilitar el trabajo o hacerlo más rápido y eficiente, mediante el análisis de los procesos existentes y la implementación de soluciones para optimizarlos. El desarrollo de sistemas se divide en diferentes fases interdependientes, como el análisis de requerimientos, el diseño, la implementación, las pruebas y el mantenimiento, las cuales son realizadas de manera iterativa.

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

Dictamen (diagnóstico) de baja de equipo: Es un informe técnico en el que se determina la condición actual de un equipo de cómputo o de un dispositivo electrónico, y se establece si el mismo se encuentra en un estado de falla, defecto u obsolescencia que ya no permita su correcto funcionamiento. Este informe es realizado por un técnico especializado, y se basa en una evaluación técnica del dispositivo, incluyendo pruebas y verificaciones de componentes y sistemas, para determinar la causa de fallo y si es posible o no repararlo. El dictamen de baja de equipo es una herramienta importante para la toma de decisiones en cuanto a la reparación o reemplazo del equipo dañado.

Dictamen técnico de factibilidad: Un dictamen técnico de factibilidad en un sistema de información geográfica (SIG) es un documento que evalúa la viabilidad técnica de un proyecto de SIG en términos de su capacidad para alcanzar los objetivos propuestos. Este dictamen analiza aspectos como la compatibilidad de los datos, la infraestructura y los recursos necesarios, así como la capacidad del SIG para cumplir con los requisitos técnicos y funcionales especificados.

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.



Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Equipo de cómputo: Es un dispositivo electrónico que se utiliza para almacenar, procesar y mostrar información. Consta de hardware (parte tangible) y software (parte intangible). El hardware comprende los componentes físicos, como la CPU, la memoria, el almacenamiento y las interfaces de entrada/salida. El software, por otro lado, es el conjunto de programas y sistemas operativos que controlan el funcionamiento del hardware y permiten la interacción del usuario con el equipo. Juntos, hardware y software permiten al equipo de cómputo realizar tareas complejas y permiten una amplia gama de aplicaciones y servicios.

Equipo en garantía: Es un equipo de cómputo o dispositivo electrónico que se encuentra cubierto por un período de garantía otorgado por el fabricante o distribuidor. Durante este período, el fabricante o distribuidor se compromete a reparar o reemplazar el equipo si se detecta algún defecto de fabricación o falla técnica. La garantía puede ser de un período limitado de tiempo, y puede incluir condiciones específicas, como la necesidad de mantenimiento preventivo o un uso adecuado del equipo. La garantía es una protección valiosa para el comprador, ya que le proporciona la seguridad de que el equipo estará protegido en caso de falla.

Equipo de radiocomunicación: Es un conjunto de dispositivos utilizados para transmitir y recibir información a través de ondas electromagnéticas. Estos equipos permiten la comunicación entre dos o más personas o dispositivos, siempre y cuando se encuentren en la misma frecuencia. Los equipos de radiocomunicación incluyen radios, walkie-talkies, entre otros. Estos dispositivos son ampliamente utilizados en una variedad de aplicaciones, como comunicaciones militares, comunicaciones marítimas, comunicaciones terrestres, entre otras.

Equipo telefónico: Es un conjunto de dispositivos y sistemas utilizados para transmitir y recibir llamadas telefónicas. Estos equipos permiten la comunicación tanto interna como externa, permitiendo la transferencia de llamadas dentro de una organización o empresa, así como también proporcionan un número limitado de extensiones para llamadas salientes (troncales) para conectarse con el sistema telefónico público. Los equipos telefónicos incluyen centrales telefónicas, teléfonos IP, sistemas PBX, entre otros, estos permiten funciones avanzadas como el correo de voz, el seguimiento de llamadas, la grabación de llamadas, entre otras.

Evaluación de factibilidad: Se refiere a que la petición para desarrollar un nuevo sistema debe ser revisada y evaluada.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.



Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Manual técnico: Es un documento que contiene información detallada sobre cómo funciona un sistema de software y cómo se debe configurar, instalar, mantener y solucionar problemas técnicos relacionados con el mismo. Este tipo de manual se dirige principalmente a personal técnico o de soporte, y su objetivo es proporcionar las instrucciones necesarias para instalar, configurar, operar y solucionar problemas técnicos relacionados con el software.

Mantenimiento Correctivo: Es el conjunto de acciones y tareas realizadas para corregir fallos o problemas en los equipos de cómputo y redes informáticas. El mantenimiento correctivo se enfoca en solucionar problemas existentes y restaurar el correcto funcionamiento de los sistemas. Estas acciones pueden incluir la reparación de componentes dañados, la instalación de actualizaciones de software, la recuperación de datos, entre otras. El objetivo del mantenimiento correctivo es resolver problemas inmediatamente y asegurar la continuidad del servicio. A menudo se realiza después de un diagnóstico previo y es complementario al mantenimiento preventivo.

Manual de usuario: Un manual de usuario es un documento que proporciona información sobre cómo utilizar un producto o sistema en particular. El manual de usuario se elabora con el objetivo de ayudar a los usuarios a entender cómo funciona el sistema, cómo utilizarlo de manera adecuada y qué hacer en caso de problemas o dudas.

Mantenimiento Preventivo: Es un conjunto de acciones y tareas planificadas y programadas con el objetivo de evitar fallos o problemas en los equipos de cómputo. El mantenimiento preventivo incluye tareas como la limpieza de componentes, la verificación de la estabilidad de los sistemas, la actualización de software, la realización de copias de seguridad, entre otras. El objetivo del mantenimiento preventivo es garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y prolongar su vida útil, evitando así problemas futuros y reduciendo los costos de reparación.



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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Pruebas integrales del sistema: Son un proceso mediante el cual se evalúa el comportamiento y funcionamiento del sistema en su totalidad, con el objetivo de asegurar que cumple con los requerimientos y especificaciones establecidos y detectar y corregir los errores y problemas que puedan existir en el sistema antes de su lanzamiento.

Presupuesto: El presupuesto es un plan financiero que se utiliza para estimar y asignar los recursos necesarios para diferentes proyectos o actividades. En este caso, una partida del presupuesto puede ser asignada para la compra de equipos o refacciones necesarias para reparar o mejorar los sistemas en el Municipio.

Proveedor externo: Es una empresa o individuo que proporciona servicios o productos a la organización desde fuera de la misma. Estos servicios o productos pueden incluir, por ejemplo, reparación y venta de equipos, servicios de consultoría en sistemas, servicios de desarrollo de software, servicios de alojamiento web, entre otros.

Refacciones: Son los componentes o piezas de repuesto que se utilizan para reparar o reemplazar un equipo de cómputo que ha sufrido algún tipo de falla o daño. Estas refacciones pueden incluir piezas como tarjetas madre, discos duros, memorias RAM, procesadores, tarjetas gráficas, entre otras.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

Reparación en sitio: Es un servicio de asistencia técnica en el que un técnico de soporte se desplaza al lugar donde se encuentra el usuario o equipo para brindar ayuda y realizar reparaciones necesarias en el producto o servicio en cuestión. Esto permite resolver problemas de manera rápida y eficiente, evitando la necesidad de desplazar el equipo a un taller o centro de reparación.

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.



Servidor: Es un dispositivo o sistema informático especialmente diseñado para proporcionar servicios a los usuarios de una red. Puede ser un físico o virtual, y su función es alojar y administrar servicios y aplicaciones, como almacenamiento de archivos, correo electrónico, bases de datos, servicios de voz y datos, servicios web, entre otros. Los servidores son fundamentales para garantizar el buen funcionamiento de una red y brindar acceso a los recursos necesarios a los usuarios.

Sistema implementado: Es un sistema de software que está en uso activo y está siendo utilizado para cumplir los objetivos de la organización.

Sistema de Información Geográfica Web (SIG): Un Sistema de Información Geográfica (SIG) Web es una plataforma tecnológica que permite visualizar, manipular y analizar datos geográficos en un entorno web. Estos sistemas suelen incluir mapas interactivos, herramientas de análisis espacial y una base de datos geográfica en línea.

Técnico de Soporte: Es un profesional especializado en brindar asistencia técnica a los usuarios, ya sea de manera remota o en persona, para resolver problemas relacionados con el hardware, software, redes y sistemas. Estos técnicos de soporte son responsables de diagnosticar problemas, brindar soluciones, y guiar a los usuarios a través del proceso de resolución de problemas, también realizan tareas de mantenimiento preventivo para evitar problemas futuros. Los técnicos de soporte informático también pueden proporcionar capacitación para ayudar a los usuarios a obtener el máximo provecho de sus sistemas y herramientas.

Unidad de Patrimonio: La Unidad de Patrimonio es responsable de llevar a cabo la elaboración y actualización del registro de bienes municipales, cumpliendo con las normas y regulaciones aplicables. Además, esta unidad administra, supervisa, controla y protege la conservación y mantenimiento de dichos bienes.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a Dirección de Innovación Gubernamental.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de Dirección de Innovación Gubernamental			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-07030100-01	N/A	Publicación de Datos Geoespaciales en la Web	13
PRC-07030100-02	N/A	Almacenamiento de Información Cartográfica	17
PRC-07030200-01	N/A	Reparación de Equipo de Computo	20
PRC-07030300-01	N/A	Desarrollo e Implementación de Sistemas	24
PRC-07030300-02	N/A	Alta, Baja o Modificación de Perfil de Usuarios	27
PRC-07030400-01	N/A	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servidores, Equipo de Radiocomunicación y Telefónico	30
PRC-07030400-02	N/A	Administración de la Red Municipal de Voz	34
PRC-07030400-03	N/A	Alta de Usuarios a la red municipal de datos, servicio de internet inalámbrico y cuenta de correo electrónico y cuenta VPN	36



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Publicación de Datos Geoespaciales en la Web	Código del procedimiento:	PRC-07030100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Geomática y Estadística	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Generar un sistema de información Geográfica Web donde las Dependencias del Municipio puedan Visualizar y editar contenidos en base a los insumos propios de sus actividades.	Función en el Manual de Organización:	8
Alcance del procedimiento:	El procedimiento abarca el desarrollo de una plataforma SIG Web integral que opere en dos niveles: 1. Portal Interno (Gestión): Una interfaz privada y segura para las dependencias del municipio. Permitirá al personal autorizado visualizar, consultar y, fundamentalmente, editar en tiempo real las capas de datos geoespaciales que les competen, asegurando la integridad y actualización de la información. 2. Portal Público (Consulta): Un portal web abierto a la ciudadanía para publicar y visualizar mapas interactivos de interés general (ej. ubicación de parques, rutas de transporte, planes parciales de desarrollo urbano, etc.).		
Enlace externo que elaboró	Verónica Reynoso Parra		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Samuel Victoria García		

Política(s):	1. El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. La cuenta es para uso personal e intransferible. 2. Las cuentas de usuario (usuario y contraseña) son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que estas deben ser tecleadas como están. 3. No compartir la cuenta de usuario con otras personas: compañeros de trabajo, amigos, familiares, etc. 4. Solicitud vía oficio dirigido a la Dirección de Innovación Gubernamental o la Unidad de Geomática, incorporando al texto del oficio los datos de la persona servidora pública que fungirá de contacto entre dependencias. Deberá ser firmado por el Director o Jefe Administrativo de la dependencia solicitante. 5. La Dirección de Innovación Gubernamental se encarga de resguardar la información contenida en las bases de datos de los sistemas implementados en el Municipio. Cualquier persona que desee extraer o conocer información contenida en estas bases deberá solicitarla directamente a la dependencia correspondiente, debido a que son ellas las responsables de la generación de la información en los sistemas que utilizan. Cabe mencionar que la Dirección de Innovación Gubernamental verifica el cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables en materia de protección de datos personales, garantizando la privacidad y seguridad de la información almacenada en las bases de datos. 6. Control de Cambios, deberá ser a petición y con solicitud expresa del cambio que será autorizado por la
--------------	--



	dependencia solicitante. La Dirección de Innovación Gubernamental, aplica los cambios en la información contenida en las bases de datos o sistemas, conforme a lo expresado por las dependencias, observando las reglas de operación de los programas, criterios aplicables y parámetros necesarios para la implementación, definidos en la normatividad municipal. Previo estudio y validación por parte de la Dependencia solicitante, deberá entregar a la unidad de Geomática la versión concreta, específica y definitiva de los cambios estructurados conforme a la normatividad aplicable, revisados y aprobados por los directores y servidores públicos responsables previo a su implementación, en la base de datos, debiendo entregarse vía oficio y en formato digital debidamente firmado y sellado por el responsable de la dependencia solicitante. 7. Solicitud de Aplicación de Cambios, la dependencia solicitante entregará la versión definitiva de los cambios que deberán ser aplicados, previa autorización de la Unidad de Geomática. 8. Recibo de entrega (Control de Cambios), documento que se entregará a la dependencia solicitante, donde se firmará posterior a su validación y de conformidad de los cambios aplicados por la Unidad de Geomática.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística	1. Recibe solicitud vía oficio o correo electrónico, para la elaboración de un mapa visualizadores cartográficos, con la información de las Dependencias o instituciones correspondientes.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística/ Administrador de Base de Datos /Programador Analista	2. Analiza la solicitud.
Administrador de Base de Datos / Programador Analista/Analista Especializado	3. Examina la información proporcionada por la Dependencia.
Administrador de Base de Datos / Programador Analista/Analista Especializado	4. Coteja la información de los insumos solicitados.
Analista Especializado	5. Verifica que la Dependencia cuenta con el sistema de Información Cartográfico.
Analista Especializado	6. ¿Cuenta con el sistema de Información Cartográfico?
N/A	En caso que sí cuente con el sistema pasa a la actividad 8.
N/A	En caso que no cuente con el sistema pasa a la actividad 7.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística / Auxiliar Administrativo	7. Solicita vía oficio o correo electrónico oficial la instalación del Sistema OGIS.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística	8. Hace presentación de la propuesta.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística / Auxiliar Administrativo	9. Envía vía correo electrónico a la Dependencia la información de datos del Mapa.
Analista Especializado	10. Recibe información corregida.
Analista Especializado	11. Valida la información.
Analista Especializado	12. ¿Está completa la información?
N/A	En caso que no está completa pasa a la actividad 13.
N/A	En caso que sí está completa pasa a la actividad 14.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística	13. Emite un dictamen técnico donde se expone por qué no es factible. Termina procedimiento.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística	14. Hace una propuesta de trabajo.
Programador Analista/Analista Especializado	15. ¿Cumple con los requisitos solicitados?
N/A	En caso que no cumpla con los requisitos pasa a la actividad 16.

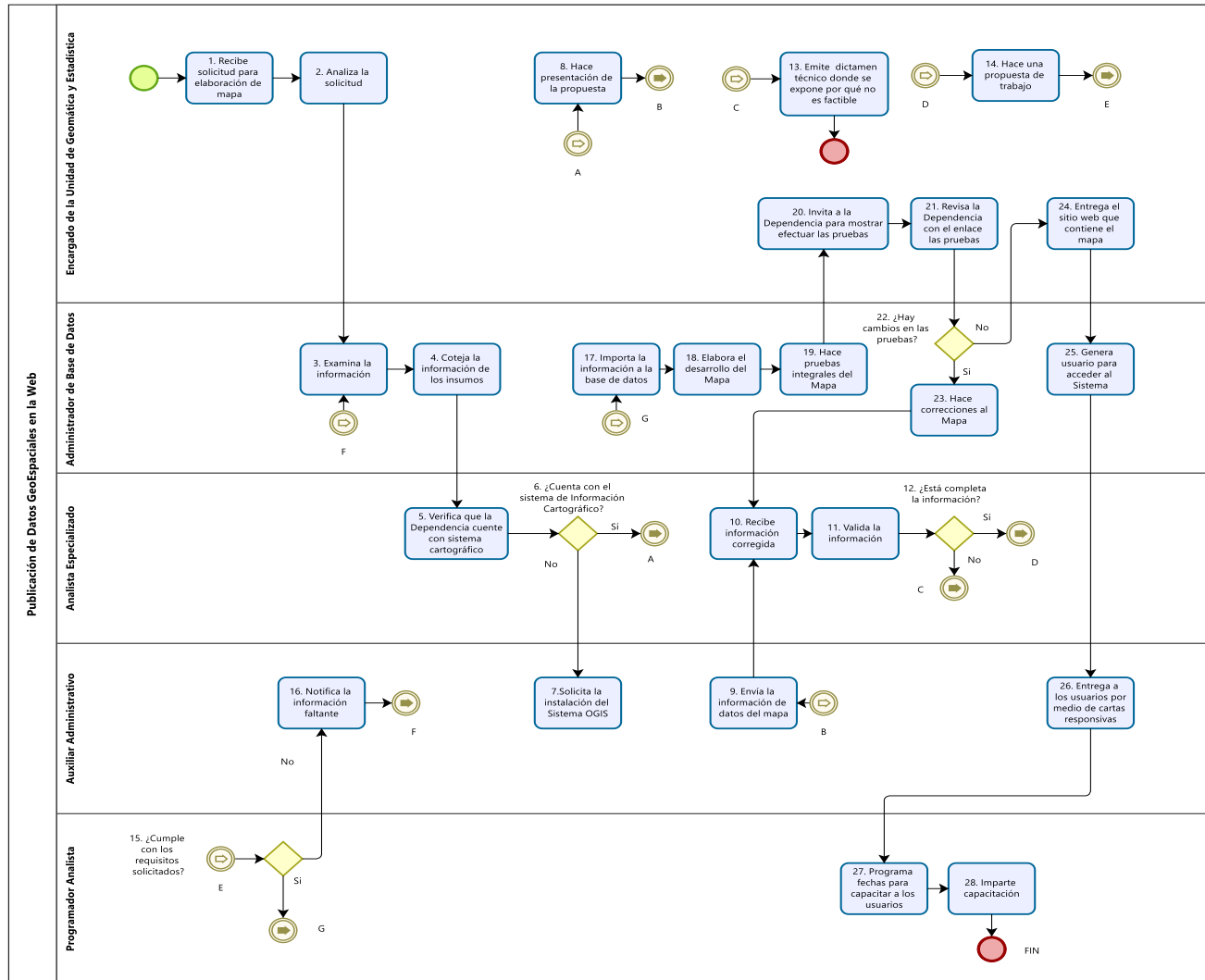


N/A	En caso que sí cumpla con los requisitos pasa a la actividad 17.
Auxiliar Administrativo	16. Notifica vía correo electrónico la información faltante. Pasa a la actividad 3.
Administrador de Base de Datos	17. Importa la información a la base de datos Cartográfica Municipal.
Administrador de Base de Datos / Programador Analista	18. Elabora el desarrollo del Mapa o visualizador cartográfico.
Administrador de Base de Datos / Programador Analista/Analista Especializado	19. Hace pruebas integrales del Mapa o visualizador cartográfico con la información proporcionada.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística	20. Invita a la Dependencia para mostrar efectuar las pruebas correspondientes.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística/ Administrador de Base de Datos /Programador Analista/Analista Especializado	21. Revisa la Dependencia con el enlace las pruebas realizadas.
Administrador de Base de Datos / Programador Analista/Analista Especializado	22. ¿Hay cambios en las pruebas?
N/A	En caso que si hay cambios en las pruebas pasa a la actividad 23.
N/A	En caso que no hay cambios en las pruebas pasa a la actividad 24.
Administrador de Base de Datos / Programador Analista	23. Hace correcciones al Mapa o visualizador cartográfico. Pasa a la actividad 10.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística	24. Entrega el sitio web que contiene el mapa o visualizador cartográfico a la Dependencia informando vía oficio y/o correo electrónico, o documento que ampara la entrega.
Administrador de Base de Datos / Programador Analista	25. Genera usuario para acceder al Sistema.
Auxiliar Administrativo	26. Entrega vía correo electrónico los usuarios por medio de cartas responsivas.
Programador Analista / Analista Especializado / Auxiliar Administrativo	27. Programa fechas para capacitar a los usuarios del sistema.
Programador Analista / Analista Especializado / Auxiliar Administrativo	28. Imparte capacitación. Termina procedimiento.
Producto final:	Portal web funcional y a la medida.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manuales de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental.
2.	Políticas Administrativas de la Dirección de Innovación Gubernamental.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Almacenamiento de Información Cartográfica	Código del procedimiento:	PRC-07030100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Geomática y Estadística	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Concentrar la Información Cartográfica del Municipio en una sola Base de Datos	Función en el Manual de Organización:	1
Alcance del procedimiento:	Diseñar, desarrollar e implementar una base de datos geográfica (geo-data base) única y centralizada que integre, estandarice y gestione toda la información cartográfica generada por las distintas dependencias del Municipio. De esta manera se evita la duplicidad de datos, asegurar la integridad de la información, facilitar el acceso y promover la toma de decisiones basada en datos geoespaciales precisos y actualizados.		
Enlace externo que elaboró	Verónica Reynoso Parra		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Samuel Victoria García		

Política(s):	1. El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. La cuenta es para uso personal e intransferible. 2. Las cuentas de usuario (usuario y contraseña) son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que estas deben ser tecleadas como están. 3. No compartir la cuenta de usuario con otras personas: compañeros de trabajo, amigos, familiares, etc. 4. La solicitud deberá ser enviada mediante oficio o correo electrónico oficial, dirigido al Director de Innovación Gubernamental y/o al jefe de la Unidad de Geomática y Estadística. Además, se debe incluir información de contacto para una respuesta eficiente. El oficio debe ser firmado por el jefe administrativo o el director de la dependencia solicitante. 5. La Dirección de Innovación Gubernamental se encarga de resguardar la información contenida en las bases de datos de los sistemas implementados en el Municipio. Cualquier persona que desee.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística	1. Recibe información vía oficio o correo electrónico de la Dependencia.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística / Administrador de Base de Datos / Programador Analista/Analista Especializado	2. Analiza la información.
Administrador de Base de Datos / Programador Analista/Analista Especializado	3. ¿Está completa la información?
N/A	En caso que no esté completa pasa a la actividad 4.
N/A	En caso que sí esté completa pasa a la actividad 5.
Encargado de la Unidad de Geomática y Estadística/ Auxiliar Administrativo	4. Pide a la Dependencia vía correo electrónico la información faltante. Pasa a la actividad número 1.
Administrador de Base de Datos	5. Genera un espacio de trabajo en la base de datos.

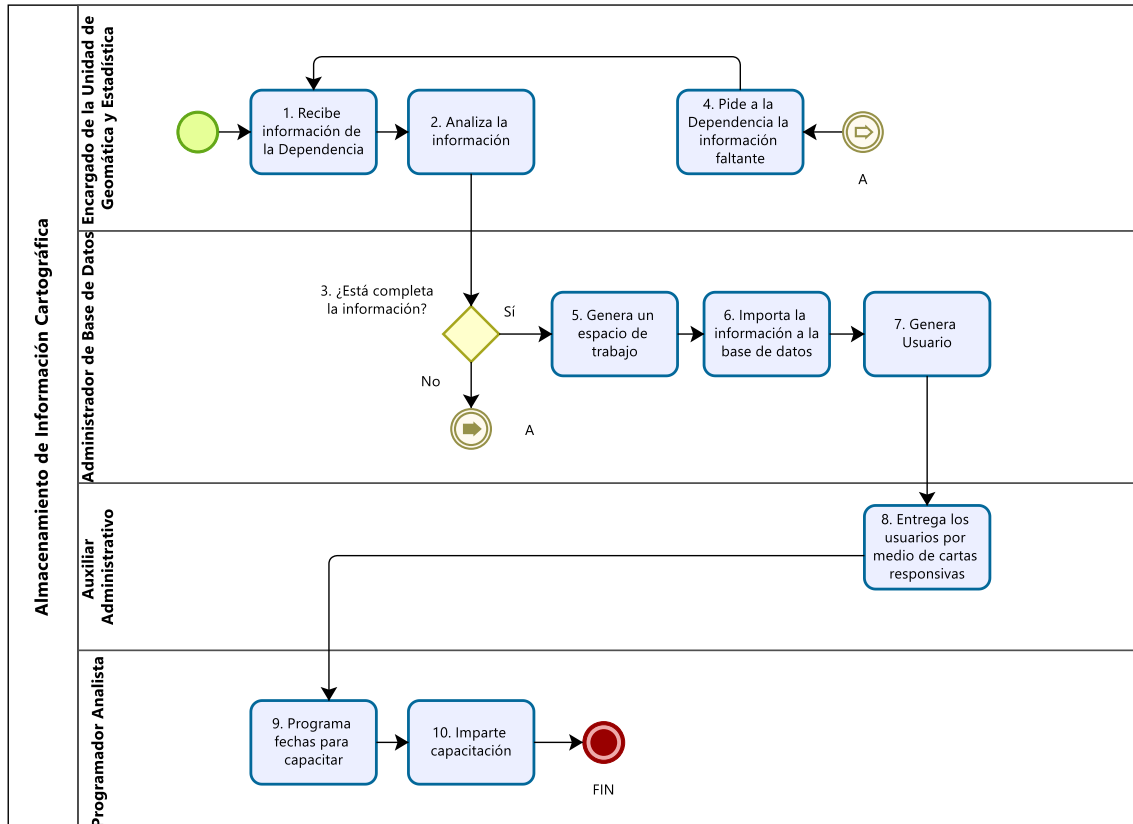


Administrador de Base de Datos / Programador Analista/Analista Especializado	6. Importa la información a la base de datos.
Administrador de Base de Datos	7. Genera Usuario para acceder a la base de datos.
Auxiliar Administrativo	8. Entrega los usuarios por medio de cartas responsivas.
Programador Analista / Analista Especializado / Auxiliar Administrativo	9. Programa fechas para capacitar a los usuarios del sistema.
Programador Analista / Analista Especializado / Auxiliar Administrativo	10. Imparte capacitación. Termina procedimiento.
Producto final:	Acceso a Información Cartográfica

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manuales de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental
2.	Políticas Administrativas de la Dirección de Innovación Gubernamental.
3.	Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos SNIEG.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Reparación de Equipo de Computo	Código del procedimiento:	PRC-07030200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Soporte Técnico	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer un proceso eficiente y eficaz para la reparación de equipo de cómputo, asegurando que el equipo esté operando de manera óptima lo antes posible, minimizando el tiempo de inactividad y garantizando el óptimo funcionamiento de los mismos.	Función en el Manual de Organización:	1
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las áreas de la dependencia que requieran la reparación de equipos de cómputo, desde la detección de fallas hasta la entrega del equipo reparado y en funcionamiento.		
Enlace externo que elaboró	Verónica Reynoso Parra		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Samuel Victoria García		

Política(s):	- La solicitud de mantenimiento o reparación de equipo de cómputo debe ser enviada mediante correo electrónico oficial, aranda u oficio dirigido al Director de Innovación Gubernamental y/o al jefe de la Unidad de Soporte Técnico. La solicitud debe incluir una descripción detallada del problema presentado, para un análisis preciso y una solución rápida. Además, se debe incluir información de contacto para una respuesta eficiente. El oficio debe ser firmado por el jefe administrativo y con el visto bueno del director de la dependencia solicitante. - Si el equipo no se puede reparar por el personal de la unidad se notifica a la Dependencia y se envía la petición por los canales especificados por los proveedores para su recolección y reparación o sustitución si así fuera el caso.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operador de Sistemas	1. Recibe la solicitud de servicio mediante reporte vía web, oficio, telefónico o correo electrónico. (Etapa Reporte).
Operador de Sistemas	2. Asigna a un especialista para su evaluación. (Etapa evaluación).
Operador de Sistemas	3. ¿El equipo se puede reparar en sitio?
N/A	En caso de que sí se repare en sitio. pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de que no se repare en sitio pasa a la actividad 4.
Operador de Sistemas	4. Solicita a la dependencia que envíe equipo al taller ubicado en el CISZ.
Operador de Sistemas	5. Recibe el equipo, lo registra en el sistema para su entrada y pasa a la actividad 7.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	6. Realiza visita en el lugar para su revisión. (Etapa visita de sitio).
Operador de Sistemas / Analista Especializado	7. Analiza y diagnostica el equipo. (Etapa diagnostico).
Operador de Sistemas / Analista Especializado	8. ¿El equipo requiere baja?
N/A	En caso de que Sí requiere baja, pasa a la actividad 9.



N/A	En caso de que No requiere baja, pasa a la actividad 11.
Operador de Sistemas	9. Elabora dictamen (diagnostico) para baja.
Operador de Sistemas	10. Elabora oficio dirigido a la dependencia que resguarda el equipo conductamen de baja anexo y regresa el equipo a la dependencia. Ver Procedimiento: PRC-070-10100-08 Baja de Bienes Muebles. Termina Procedimiento.
Analista Especializado	11. ¿Puede reparar el equipo en el momento?
N/A	En caso de que, si se pueda reparar en el momento, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de que no se pueda reparar en el momento, pasa a la actividad 13.
Analista Especializado	12. Repara el equipo y pasa a la actividad 38.
Analista Especializado	13. ¿El equipo cuenta con garantía? (Etapas de garantía)
N/A	En caso de que Sí cuenta con garantía, pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de que No cuenta con garantía, pasa a la actividad 19.
Encargado de la Unidad de Soporte Técnico	14. Reporta al "call center" del fabricante y se espera la visita del técnico externo para su reparación.
Encargado de la Unidad de Soporte Técnico	15. Espera la visita del técnico externo.
Analista Especializado	16. Notifica al usuario vía telefónica que se reportó a garantía.
Técnico externo	17. Repara el equipo.
Encargado de la Unidad de Soporte Técnico	18. Revisa el equipo y pasa a la actividad 38.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	19. ¿Se puede reparar en el taller? (Etapas de reparación en taller)
N/A	En caso de que Sí puede repararse en el taller, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de que No puede repararse en el taller pasa a la actividad 26.
Encargado de la Unidad de Soporte	20. ¿Cuenta con refacciones para la reparación?
N/A	En caso de que Sí cuenta con las refacciones, pasa a la actividad 25.
N/A	En caso de que No cuenta con las refacciones, pasa a la actividad 21.
Encargado de la Unidad de Soporte	21. ¿Cuenta con presupuesto con la Dirección de Innovación Gubernamental para realizar la compra (Etapas de compra)?
N/A	En caso de que el pago sea con Reparación por fondo revolvente, gastos a y comprobar y/o gasto efectuado, PRC-050-30000-11 Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar pasa a la actividad 23.
N/A	En caso de que el pago sea Falta de presupuesto, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de que el pago sea Reparación por requisición, pasa a la actividad 33.
Encargado de la Unidad de Soporte	22. Espera la asignación de presupuesto para la reparación del equipo.
Encargado de la Unidad de Soporte	23. Recibe el dinero en efectivo o cheque por parte de la Dirección de Presupuestos y Egresos. Ver Procedimiento: PRC-05020100-02 Pago con Cheque.
Encargado de la Unidad de Soporte	24. Realiza la compra de refacciones.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	25. Repara el equipo. Continúa con la actividad 38.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	26. Envía el equipo con ficha de recibido con un proveedor autorizado para el diagnóstico y cotización de la reparación.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	27. Recibe diagnóstico, cotización y evaluación.
Encargado de la Unidad de Soporte	28. ¿Es costeable la reparación?
N/A	En caso de que Sí es costeable la reparación, pasa a la actividad 31.
N/A	En caso de que No es costeable la reparación, pasa a la actividad 29.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	29. Notifica al usuario vía oficio o telefónica que no podrá reparar el equipo, elabora oficio a la unidad de Patrimonio con dictamen para baja anexo. Ver Procedimiento: PRC-070-10100-08 Baja de Bienes Muebles.

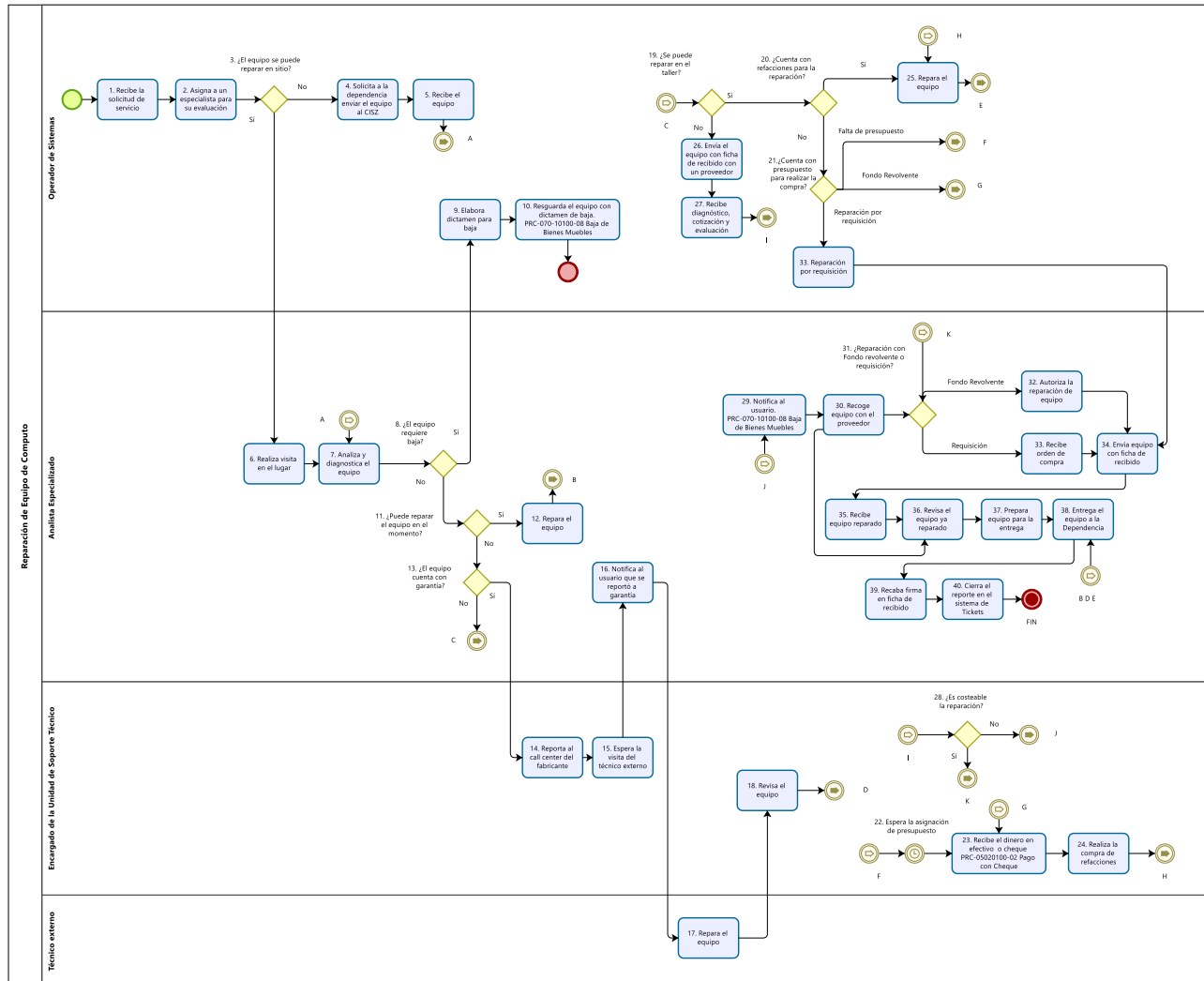


Operador de Sistemas / Analista Especializado	30. Recoge equipo con el proveedor. Pasa a actividad 36.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	31. ¿Reparación con Fondo revolvente o requisición?
N/A	En caso de que sea con fondo revolvente, pasa a la actividad 32.
N/A	En caso de que sea es con requisición pasa a la actividad 33.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	32. Autoriza la reparación de equipo y pasa a la actividad 34.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	33. Recibe orden de compra.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	34. Envía equipo con ficha de recibido con proveedor externo.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	35. Recibe equipo reparado por parte de proveedor.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	36. Revisa el equipo ya reparado. (Etapas de entrega de equipo)
Operador de Sistemas / Analista Especializado	37. Prepara equipo para la entrega y notifica vía telefónica o por oficio a la Dependencia.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	38. Entrega el equipo a la Dependencia.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	39. Recaba firma en ficha de recibido por parte de la Dependencia.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	40. Cierra el reporte en el sistema de Tickets. Termina procedimiento.
Producto final:	Equipo de cómputo reparado y en funcionamiento óptimo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental
2.	Políticas Administrativas de la Dirección de Innovación Gubernamental.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Baja de Bienes Muebles.	PRC-070-10100-08
2. Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar	PRC-050-30000-11
3. Pago con Cheque.	PRC-050-20100-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Desarrollo e Implementación de Sistemas	Código del procedimiento:	PRC-07030300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Desarrollo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Implementar nuevos sistemas de información, así como adecuaciones a los sistemas ya implementados en el Municipio.	Función en el Manual de Organización:	2
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las dependencias y funcionarios de la Administración Central del Municipio de Zapopan que requieran el desarrollo, modificación o actualización de sistemas y aplicaciones de software implementados por la Unidad de Desarrollo para apoyar sus actividades operativas y administrativas. Este alcance se limita a los sistemas propios desarrollados por personal de la Unidad de Desarrollo, además de aquellos que fueron legados y son atendidos por esta Unidad de Desarrollo. No se cubre la implementación de software externo no gestionado por la Dirección de Innovación Gubernamental.		
Enlace externo que elaboró	Verónica Reynoso Parra		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Samuel Victoria García		

Política(s):	1. Formalización de solicitudes: Toda solicitud de modificación o acceso a los sistemas debe presentarse de manera oficial, validada por el Director o Jefe Administrativo de la dependencia solicitante, garantizando la formalidad en el proceso. 2. Protección, resguardo y acceso a la información: La Dirección de Innovación Gubernamental es responsable de resguardar la integridad y seguridad de las bases de datos que sustentan los sistemas implementados en el Municipio. Sin embargo, la información contenida en dichas bases es propiedad de las dependencias que la generan y gestionan, entendiendo que esta tarea es competencia del área encargada de la Infraestructura de seguridad. Toda solicitud de acceso, extracción o consulta de la información almacenada deberá ser presentada directamente ante la dependencia correspondiente, quien evaluará y determinará la procedencia de dicha solicitud. La Dirección de Innovación Gubernamental supervisará el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de protección de datos personales, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información. 3. Validación y control de cambios: Los cambios en los sistemas deberán ser autorizados por la dependencia solicitante y validados por la Unidad de Desarrollo, asegurándose de que se cumplan las reglas operativas y la normativa municipal vigente, previo estudio y validación por parte de la Dependencia solicitante, deberá entregar a la unidad de Desarrollo la versión concreta, específica y definitiva de los cambios estructurados conforme a la normatividad aplicable, revisados y aprobados por los directores y servidores públicos responsables previo a su implementación, en la base de datos, debiendo entregarse vía oficio y en formato digital debidamente firmado y sellado por el responsable de la dependencia solicitante. 4. Documentación y trazabilidad: Todas las modificaciones deberán quedar documentadas en una versión definitiva y entregarse en formato digital, con los respectivos recibos, firmas y sellos, para garantizar la trazabilidad de los cambios. 5. Consistencia operativa: Las solicitudes y cambios se evaluarán y ejecutarán bajo los criterios establecidos, asegurando que el procedimiento se realice siempre bajo las mismas condiciones y evitando instrucciones repetitivas o
--------------	--



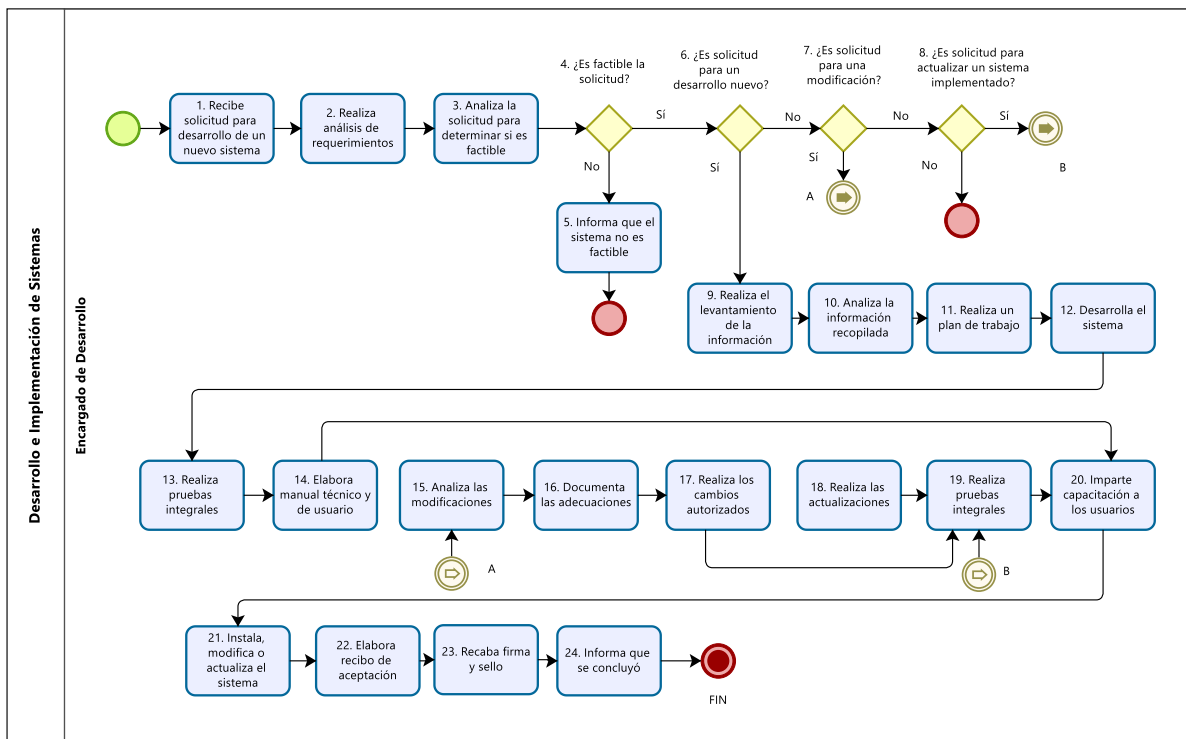
	contradictorias.
--	------------------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Desarrollo	1. Recibe solicitud mediante, vía oficio o por correo electrónico, para el desarrollo de un nuevo sistema, modificación y actualización de los sistemas ya implementados.
Encargado de Desarrollo	2. Realiza análisis de requerimientos de un nuevo sistema, modificación o actualización de alguno en funcionamiento.
Encargado de Desarrollo	3. Analiza la solicitud con el personal de la Dependencia asignada y la Dirección de Innovación para determinar si es factible.
Encargado de Desarrollo	4. ¿Es factible la solicitud?
N/A	En caso de que, si sea factible, continuar con la actividad 6.
N/A	En caso de que no sea factible, continuar con la actividad 5.
Encargado de Desarrollo	5. Informa a la Dependencia vía oficio y/o correo electrónico que el sistema no es factible. Termina procedimiento.
Programador / Analista	6. ¿Es solicitud para un desarrollo nuevo?
N/A	En caso de si es un Desarrollo nuevo, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de no ser un Desarrollo nuevo, pasa a la actividad 7.
Programador / Analista	7. ¿Es solicitud para una modificación?
N/A	En caso de que, si es una modificación, pasa a la actividad 15.
N/A	En caso de que no es una modificación, pasa a la actividad 8.
Programador / Analista	8. ¿Es solicitud para actualizar un sistema implementado?
N/A	En caso de que, si sea solicitud para actualizar en el sistema, pasa a la actividad 19
N/A	En caso de que no sea solicitud para actualizar en el sistema, termina procedimiento.
Programador / Analista	9. Realiza el levantamiento de la información y recopilación de documentos involucrados en el proceso que se contempla desarrollar e implementar en el sistema.
Programador / Analista	10. Analiza la información recopilada.
Programador / Analista	11. Realiza un plan de trabajo inicial para determinar el tiempo estimado de duración de cada etapa del proyecto.
Programador / Analista	12. Desarrolla el sistema.
Programador / Analista	13. Realiza pruebas integrales del sistema con los diferentes casos y la información requerida en cada uno de ellos.
Programador / Analista	14. Elabora manual técnico y de usuario, crea los usuarios del sistema, con su respectiva responsiva y pasa a la actividad 20.
Programador / Analista	15. Analiza las modificaciones en el sistema.
Programador / Analista	16. Documenta las adecuaciones o mejoras a implementar.
Programador / Analista	17. Realiza los cambios autorizados, pasa a la actividad 19.
Programador / Analista	18. Realiza las actualizaciones correspondientes en el sistema.
Programador / Analista	19. Realiza pruebas integrales para que todo funcione correctamente.
Programador / Analista	20. Imparte capacitación a los usuarios sobre el sistema o brinda asesoría a los usuarios según corresponda.
Programador / Analista	21. Instala, modifica o actualiza el sistema correspondiente.
Programador / Analista	22. Elabora recibo de aceptación correspondiente al sistema.
Programador / Analista	23. Recaba firma y sello de la Dependencia que realizó la solicitud.
Encargado de Desarrollo	24. Informa vía oficio o correo electrónico que se concluyó con la solicitud. Termina procedimiento.
Producto final:	Sistema implementado, modificado y/o actualización del mismo.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental
2.	Políticas Administrativas de la Dirección de Innovación Gubernamental.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Alta, Baja o Modificación de Perfil de Usuarios	Código del procedimiento:	PRC-07030300-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Desarrollo	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Administrar usuarios de los sistemas implementados y administrados en la Unidad de Desarrollo, altas, bajas o modificación de perfil de los usuarios requeridos.	Función en el Manual de Organización:	1 y 2
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las áreas de la Dependencia que requieran solicitar el alta, baja o modificación de perfiles de usuario en los sistemas informáticos institucionales, desde la recepción de la solicitud hasta la confirmación de la actualización correspondiente.		
Enlace externo que elaboró	Verónica Reynoso Parra		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Samuel Victoria García		

Política(s):	1. La recepción de las solicitudes deberá contener como datos obligatorios el Nombre Completo y el Número de Empleado, en caso de que soliciten alta o modificación deberán especificar el perfil que requieren y la Dependencia a la que pertenece y el nombre del sistema que requieren se realice la petición. 2. La solicitud deberá ser enviada mediante oficio o correo electrónico oficial, dirigido al Director de Innovación Gubernamental o al jefe de la Unidad de Desarrollo. Además, se debe incluir información de contacto para una respuesta eficiente. El oficio debe ser firmado por el jefe administrativo o el director de la dependencia solicitante.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Desarrollo	1. Recibe solicitud mediante vía oficio o por correo electrónico oficial.
Encargado de Desarrollo	2. Clasifica el servicio solicitado para determinar si se trata de: • Alta. • Baja • Modificación de Perfil.
Encargado de Desarrollo	3. ¿Qué tipo de servicio solicitan?
N/A	En caso de que se trate de alta de nuevo usuario, pasar a la actividad 4.
N/A	En caso de que se trate de efectuar baja de usuario, pasar a la actividad 10.
N/A	En caso de que sea trate de modificación de perfil de usuario, pasa a la actividad 19.
Encargado de Desarrollo	4. Turna la solicitud al programador o administrador del aplicativo.
Programador / Analista	5. Consulta en el sistema información del usuario para corroborar si ya existe una cuenta a su nombre.
Programador / Analista	6. ¿Existen usuarios?
N/A	En caso de que si exista el usuario pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de que no exista el usuario pasa a la actividad 8.
Programador / Analista	7. Verifica los datos del usuario en el sistema, pasa a la actividad 9.

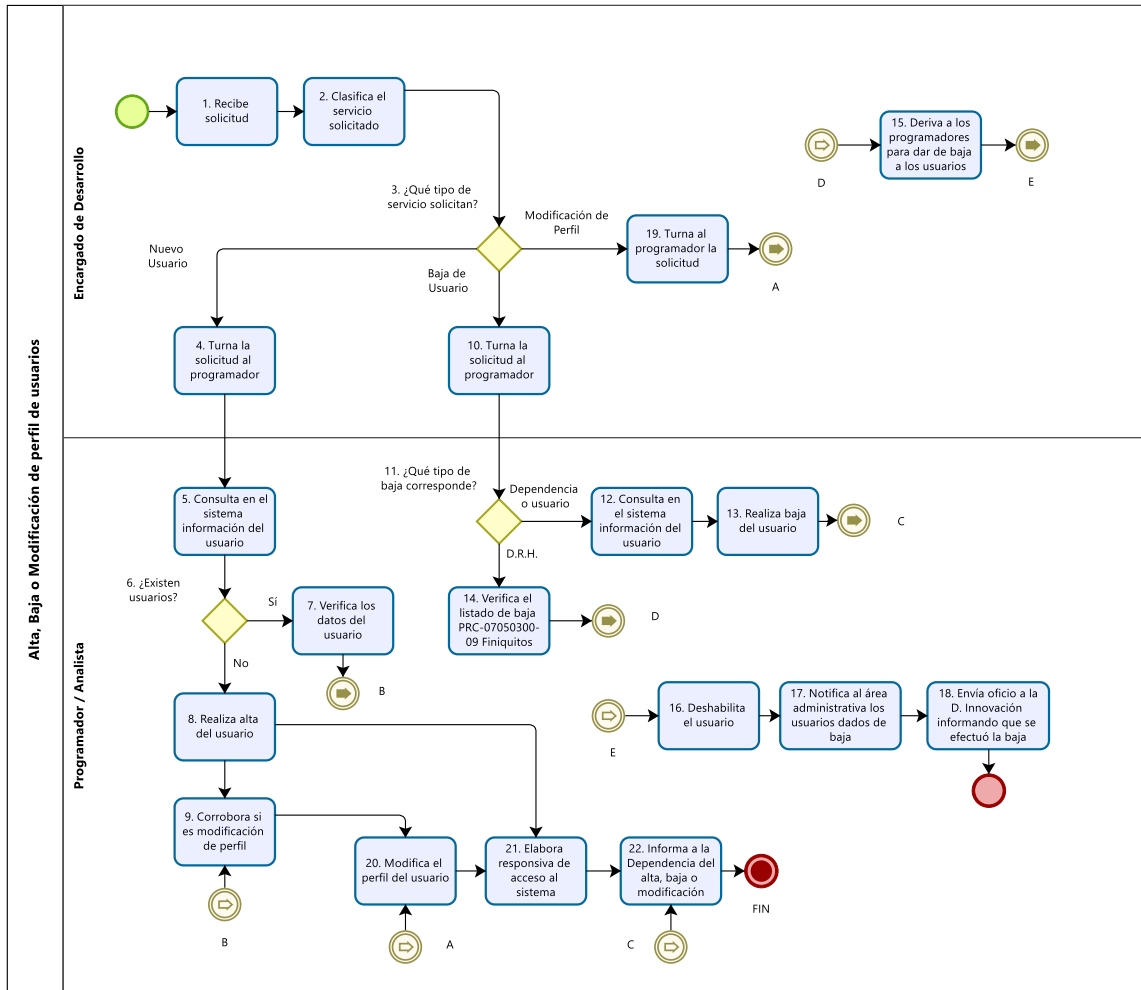


Programador / Analista	8. Realiza alta del usuario con el perfil solicitado en el sistema requerido y pasar a la actividad 21.
Programador / Analista	9. Corroborar con el personal de la dependencia si es modificación de perfil y se pasa a la actividad 20.
Encargado de Desarrollo	10. Turna la solicitud al programador o administrador del aplicativo.
Programador / Analista	11. ¿Qué tipo de baja corresponde?
N/A	En caso de que la solicitud de baja la realice la Dependencia o el mismo usuario, pasar a la actividad 12.
N/A	En caso de que la solicitud de baja la realice la Dirección de Recursos Humanos pasa a la actividad 14.
Programador / Analista	12. Consulta en el sistema información del usuario.
Programador / Analista	13. Realiza baja del usuario solicitado en el sistema requerido y pasa a la actividad 22.
Programador / Analista	14. Verifica el listado de baja que envía la Dirección Recursos Humanos. Ver procedimiento: PRC-07050300-09 Finiquitos.
Encargado de Desarrollo	15. Deriva a cada uno de los Programadores para que consulten en los sistemas correspondientes y procedan a dar de baja a los usuarios solicitados.
Programador / Analista	16. Deshabilita el usuario en el sistema correspondiente.
Programador / Analista	17. Notifica al área administrativa vía correo electrónico los usuarios dados de baja.
Programador / Analista	18. Envía vía oficio y/o correo electrónico a la Dirección de Innovación, informando que se efectuó la baja de los usuarios. Termina procedimiento.
Encargado de Desarrollo	19. Turna al programador la solicitud.
Programador / Analista	20. Modifica el perfil del usuario con los accesos solicitados.
Programador / Analista	21. Elabora responsiva de acceso al sistema o con la modificación del perfil de los accesos al sistema solicitado.
Programador / Analista	22. Informa a la Dependencia del alta, baja o modificación del perfil del usuario solicitado y se recaba firma de la responsiva correspondiente en caso de que aplique. Termina procedimiento.
Producto final:	Actualización en el sistema las altas, bajas o modificación del perfil de usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental.
2.	Políticas Administrativas de la Dirección de Innovación Gubernamental.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Finiquitos	PRC-07050300-09
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servidores, Equipo de Radiocomunicación y Telefónico	Código del procedimiento:	PRC-07030400-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, radios, teléfonos, dispositivos de telecomunicaciones y sistemas que integran y soportan la red municipal de voz y datos del Municipio de Zapopan, con el fin de garantizar su disponibilidad, estabilidad y seguridad, optimizar la conectividad y los servicios tecnológicos que respaldan las operaciones de todas las dependencias de la Administración Municipal, y promover la innovación y eficiencia en la gestión pública.	Función en el Manual de Organización:	1 y 8
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores, radios, teléfonos, dispositivos tecnológicos y sistemas asociados que soportan la red municipal de voz y datos, utilizados por todas las dependencias de la Administración del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Verónica Reynoso Parra		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Samuel Victoria García		

Política(s):	- La solicitud de mantenimiento o reparación de Servidores, Equipos de Radiocomunicación o Telefónicos debe ser enviada mediante correo electrónico oficial, aranda u oficio dirigido al Director de Innovación Gubernamental y/o al jefe de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones. La solicitud debe incluir una descripción detallada del problema presentado, para un análisis preciso y una solución rápida. Además, se debe incluir información de contacto para una respuesta eficiente. El oficio debe ser firmado por el jefe administrativo y con el visto bueno del director de la dependencia solicitante. - Si el equipo no se puede reparar por el personal de la unidad se notifica a la Dependencia y se envía la petición por los canales especificados por los proveedores para su recolección y reparación o sustitución si así fuera el caso.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operador de Sistemas	1. Recibe solicitud para mantenimiento preventivo y correctivo de Servidores, Equipo de Radiocomunicación y Telefónico, mediante Aranda, correo electrónico oficial u oficio. (Etapa de reporte).
Operador de Sistemas	2. Asigna a un técnico para su evaluación. (Etapa de evaluación).
Operador de Sistemas	3. Evalúa si es posible su reparación en sitio.
Operador de Sistemas	4. ¿Reparación en sitio?
N/A	En caso de que, si se repare en campo, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de que no se repare en campo, pasa a la actividad 5.



Operador de Sistemas	5. Solicita vía telefónica, oficio a la Dependencia para que envíe el equipo.
Operador de Sistemas	6. Recibe el equipo, lo registra en el Sistema para su entrada y pasa a la actividad 8.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	7. Realiza visita en el lugar para su revisión.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	8. Analiza el equipo.
Operador de Sistemas / Analista Especializado	9. ¿El equipo requiere baja?
N/A	En caso de que si requiere para a la actividad 10.
N/A	En caso de no requiere pasa a la actividad 11.
Operador de Sistemas	10. Elabora dictamen (diagnostico) para baja, pasa a actividad 29.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	11. ¿Puede reparar el Servidor, el equipo de Radiocomunicación o el equipo telefónico en el momento?
N/A	En caso que si se pueda reparar en el momento, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de que no se pueda reparar en el momento, pasa a la actividad 13.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	12. Repara el equipo y pasa a la actividad 38. (Etapas de reparación).
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	13. ¿Cuenta con póliza de mantenimiento vigente?
N/A	En caso de que Sí cuenta con póliza de mantenimiento vigente, pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de que No cuenta con póliza de mantenimiento vigente, pasa a la actividad 16.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	14. Envía el equipo con ficha de recibido con el proveedor de mantenimiento para su reparación.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	15. Notifica al usuario vía telefónica u oficio que se envió a servicio de mantenimiento. Pasa a actividad 36.
Proveedor	16. Evalúa si se puede reparar en taller. (Etapas de reparación en taller)
N/A	En caso de que Sí puede repararse en taller, pasa a la actividad 17.
N/A	En caso de que No puede repararse en taller, pasa a la actividad 24.
Proveedor	17. Verifica si tiene las refacciones para la reparación.
N/A	En caso de que, Si cuenta con refacciones, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que No cuenta con refacciones, pasa a la actividad 19.
Proveedor	18. Repara el equipo y pasa a la actividad 38.
Proveedor	19. Verifica presupuesto con la Dirección de Innovación Gubernamental para realizar la compra.
N/A	En caso de ser fondo revolvente, gastos a comprobar y/o Gastoefectuado, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de ser por proveedor externo, pasa a la actividad 25.
N/A	En caso de falta de presupuesto, pasa a la actividad 20.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	20. Espera la asignación de presupuesto para la reparación del equipo. Pasa a la actividad 22.
Proveedor	21. Recibe el dinero en efectivo o cheque, por parte de la Dirección de Presupuestos y Egresos. VP: PRC-05020000-01 Pago Mediante Transferencia Bancaria. Ver Procedimiento: PRC-05030000-11. Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar.
Proveedor	22. Realiza la compra de refacciones.
Proveedor	23. Repara el equipo. Pasa a la actividad 38.
Proveedor	24. Envía el equipo con ficha de recibido con un proveedor autorizado para el diagnóstico y cotización de la reparación.
Proveedor	25. Recibe diagnóstico, cotización y evalúa si es costeable su reparación por parte del proveedor.



Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	26. ¿Es costeable la reparación?
N/A	En caso de que, si sea costeable la reparación, pasa a la actividad 30.
N/A	En caso de que no sea costeable la reparación, pasa a la actividad 27.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	27. Recoge equipo con el proveedor.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	28. Notifica al usuario vía oficio o telefónica que no podrá reparar el equipo.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	29. Da de baja el equipo, notificando a la Unidad de Patrimonio (Elabora oficio a la Unidad de Patrimonio con dictamen para baja anexo). Ver procedimiento: Baja de bienes muebles. PRC-07010100-08 Termina procedimiento.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	30. ¿La reparación es viable por fondo revolvente, gasto a comprobar, gasto efectuado o por requisición?
N/A	En caso de que la reparación sea por fondo resolvente, gasto a comprobar o gasto efectuado, pasa a la actividad 31.
N/A	En caso de que la reparación sea por requisición, pasa a la actividad 32.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	31. Autoriza la reparación de equipo y pasa a la actividad 36.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	32. Elabora requisición de reparación de equipo.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	33. Sube requisición al sistema de Dirección de Adquisiciones para el trámite correspondiente y que se elabore la orden de compra y el proveedor repare equipo. Ver procedimiento: PRC-07020000-03. Proceso de excepción a licitación, mediante la adjudicación directa para la adquisición de bienes, productos y servicios.
Proveedor	34. Recibe orden de compra.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	35. Envía equipo con ficha de recibido con Proveedor Externo.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	36. Recibe equipo por parte del proveedor.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	37. Revisa el equipo ya reparado.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	38. Prepara equipo para su entrega y notifica vía telefónica u oficio a la Dependencia.
Operador de Sistemas	39. Entrega el equipo a la Unidad.
Operador de Sistemas	40. Recaba firma en ficha de recibido de la Unidad el servicio.
Operador de Sistemas	41. Registra equipo en base de datos asignado a la Dependencia. Termina Procedimiento.
Producto final:	Revisión, mantenimiento o sustitución de equipo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Políticas Administrativas de la Dirección de Innovación Gubernamental.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar.	PRC-05030000-11
2. Pago Mediante Transferencia Bancaria.	PRC-05020000-01
3. Baja de bienes muebles.	PRC-07010100-08
4. Proceso de excepción a licitación, mediante la adjudicación directa para la adquisición de bienes, productos y servicios.	PRC-07020000-03

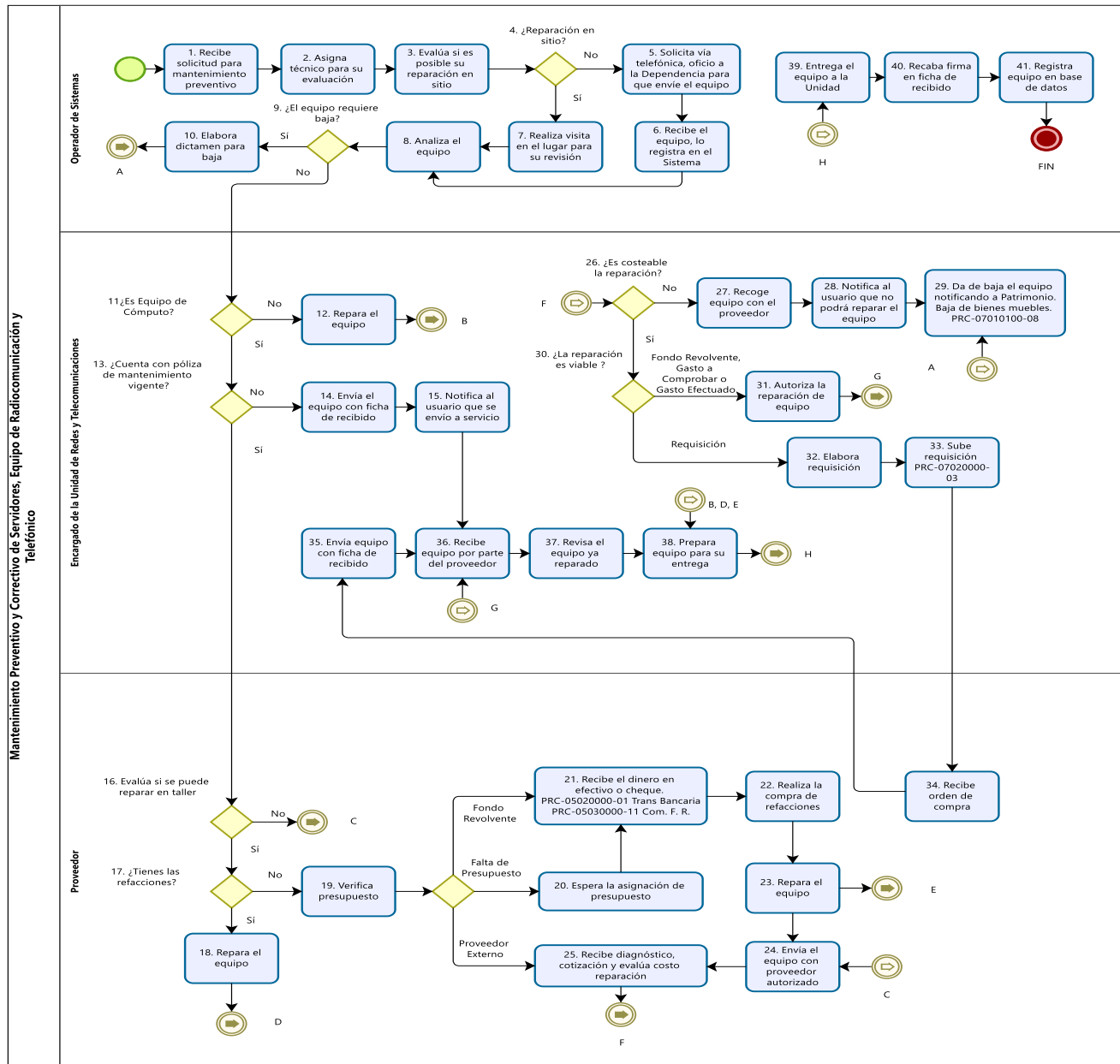
FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
--------	---------------------



N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración de la Red Municipal de Voz	Código del procedimiento:	PRC-07030400-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Administrar la red Municipal de voz	Función en el Manual de Organización:	1 y 8
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las dependencias y funcionarios que usan equipos de cómputo dentro del Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró	Verónica Reynoso Parra		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Samuel Victoria García		

Política(s):	1. La solicitud para el servicio debe ser enviada mediante correo electrónico oficial, aranda u oficio dirigido al Director de Innovación Gubernamental y/o jefe de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones. La solicitud debe incluir una descripción detallada del problema presentado, para un análisis preciso y una solución rápida o bien del servicio nuevo solicitado. Además, se debe incluir información de contacto para una respuesta eficiente. El oficio debe ser firmado por el jefe administrativo con el visto bueno del director de la dependencia solicitante. 2. Si la falla es general realizar el mantenimiento a los servicios maestros municipales y determinar si la falla es interna o de proveedor.
--------------	---

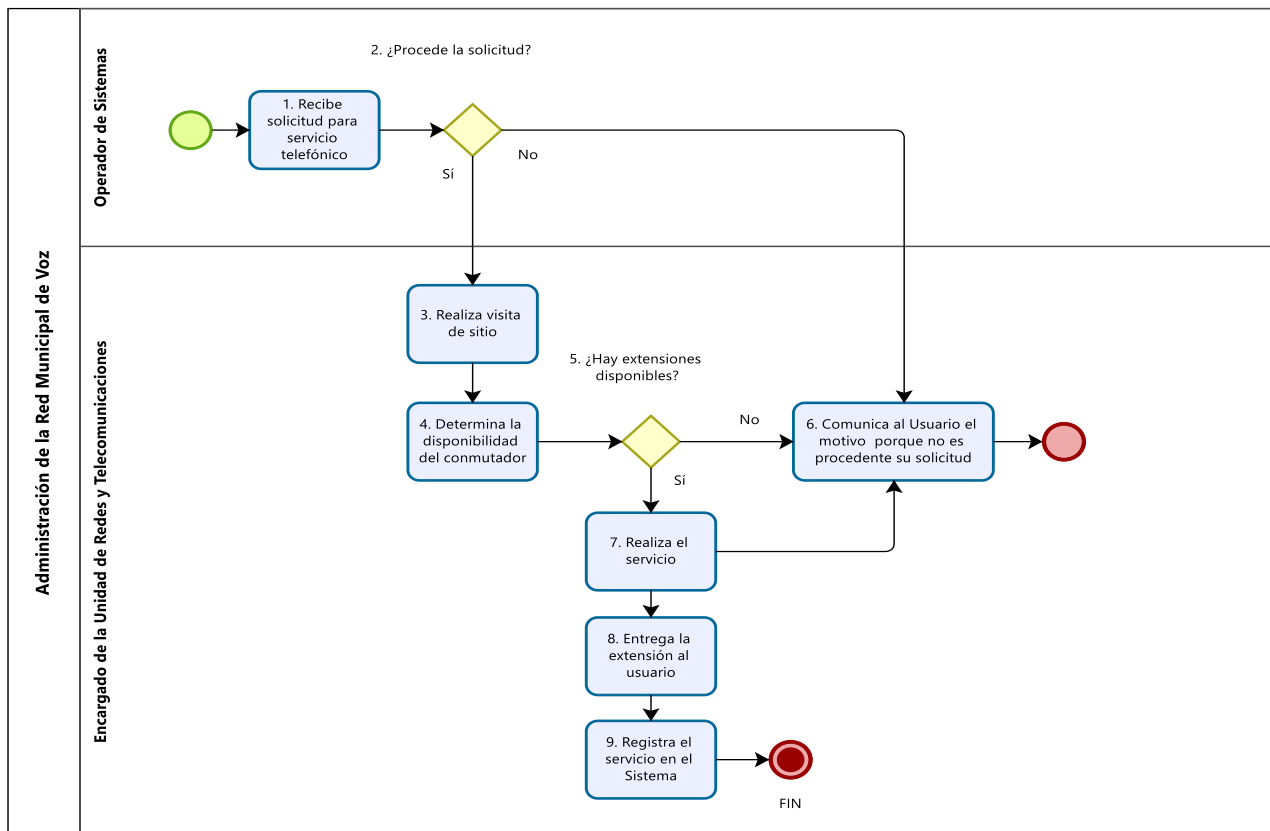
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operador de Sistemas	1. Recibe solicitud para servicio telefónico mediante reporte en Aranda, oficio o correo electrónico.
Operador de Sistemas	2. ¿Procede la solicitud?
N/A	En caso de que no proceda pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de que si proceda pasa a la actividad 3.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	3. Realiza visita de sitio evaluando posibilidad de conexión a nodo.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	4. Determina la disponibilidad del conmutador.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	5. ¿Hay extensiones disponibles?
N/A	En caso de que sí haya extensiones disponibles, continua con la actividad 7.
N/A	En caso de que no haya extensiones disponibles, continua con la actividad 6.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	6. Comunica al Usuario vía oficio o telefónica el motivo por el cual no es procedente su solicitud y termina procedimiento.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	7. Realiza el servicio.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	8. Entrega la extensión al usuario, recaba firma y sello en el formato de entrega de servicio.



Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	9. Registra el servicio en el Sistema. Termina Procedimiento.
Producto final:	Servicios de la red municipal de voz.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental
2.	Políticas Administrativas de la Dirección de Innovación Gubernamental
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Alta de Usuarios a la red municipal de datos, servicio de internet inalámbrico, cuenta de correo electrónico y cuenta VPN.	Código del procedimiento:	PRC-07030400-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	25-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Gestionar y administrar los servicios de red básicos y dotar a los servidores públicos de herramientas informáticas necesarias para su comunicación interna y externa.	Función en el Manual de Organización:	1 y 9
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las dependencias y funcionarios que usan equipos de cómputo dentro del Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró	Verónica Reynoso Parra		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Samuel Victoria García		

Política(s):	- La solicitud debe ser enviada mediante correo electrónico oficial, aranda u oficio dirigido al Director de Innovación Gubernamental y/o al jefe de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones. Además, se debe incluir información de contacto para una respuesta eficiente. El oficio debe ser firmado por el jefe administrativo o el director de la dependencia solicitante. - La asignación del nombre de usuario de red, se hace con base a la primera letra de su nombre y primer apellido. Se asigna una contraseña estándar que se modifica por el usuario la primeravez que ingrese a la red. - El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. La cuentaes para uso personal e intransferible. - Las cuentas de usuario (usuario y contraseña) son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decirque estas deben ser tecleadas tal como se indicó al momento de la entrega de la cuenta de usuario.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Operador de Sistemas	1. Recibe la solicitud de servicio mediante reporte en Aranda, oficio o correo electrónico.
Operador de Sistemas	2. Asigna reporte al Administrador.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	3. ¿Determina qué tipo de servicio se realiza?
N/A	En caso de que es solicitud de usuario nuevo de red, pasa a la actividad 4
N/A	En caso de que es solicitud para el servicio de internet inalámbrico, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de que es solicitud cuenta de correo nueva, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de que es solicitud de baja de cuenta de correo, pasa a la actividad 13.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	4. Da de alta la cuenta de usuario de red.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	5. Informa vía telefónica o vía correo electrónico al usuario la manera de ingresar a la red y pasa a la actividad 15.

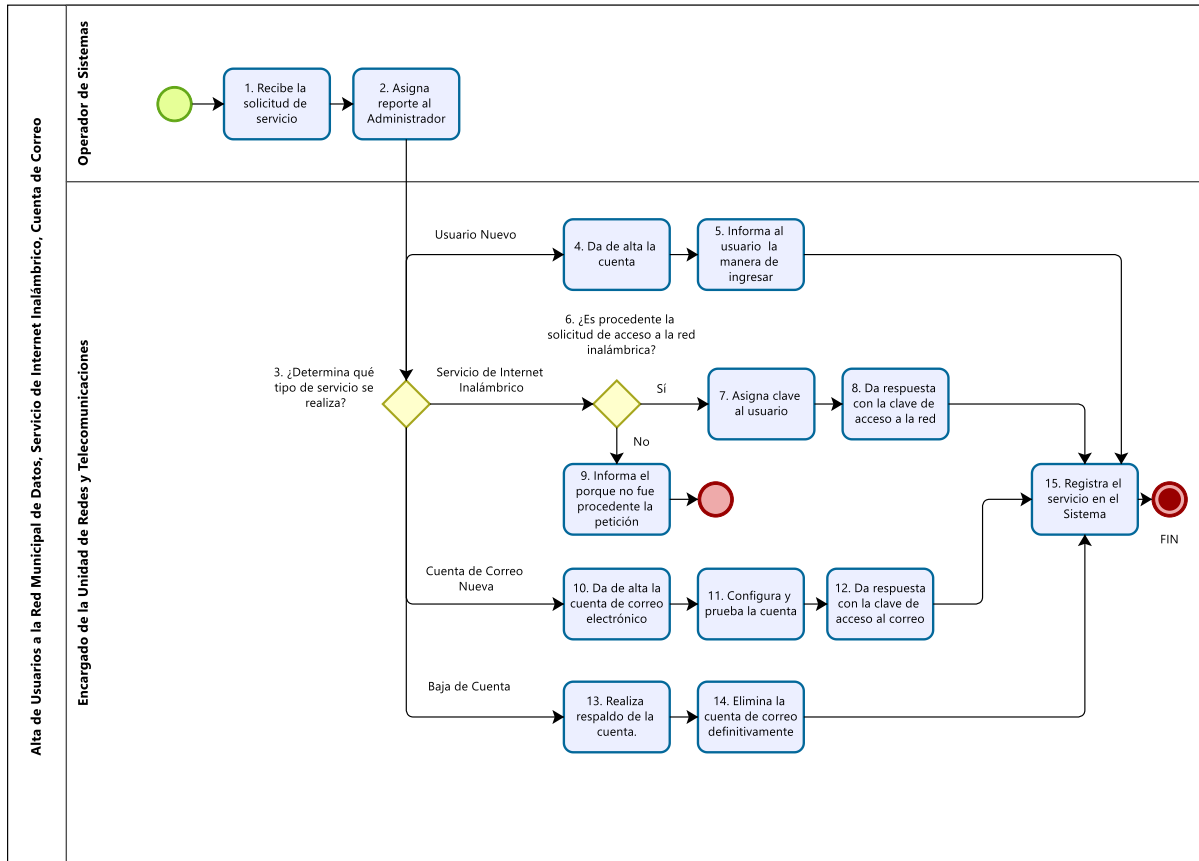


Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	6. ¿Es procedente la solicitud de acceso a la red inalámbrica?
N/A	En caso de que sí sea procedente el acceso a la red inalámbrica, continúa con la actividad 7.
N/A	En caso de que no sea procedente el acceso a la red inalámbrica, continúa con la actividad 9.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	7. Asigna clave al usuario para el acceso a la red inalámbrica.
Operador de Sistemas	8. Da respuesta vía oficio o correo electrónico según corresponda con la clave de acceso a la red inalámbrica que le fue asignada, pasa a la actividad 15.
Operador de Sistemas	9. Informa vía oficio o correo electrónico los motivos por lo que su petición no fue procedente y termina el procedimiento.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	10. Da de alta la cuenta de correo electrónico.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	11. Configura y prueba la cuenta de correo electrónico.
Operador de Sistemas	12. Da respuesta vía oficio o correo electrónico según corresponda con la clave de acceso al correo que le fue asignada, pasa a la actividad 15.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	13. Realiza respaldo de la cuenta.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	14. Elimina la cuenta de correo electrónico definitivamente.
Encargado de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	15. Registra el servicio en el Sistema y termina procedimiento.
Producto final:	Cuentas de acceso a internet, red de datos, correo electrónico y VPN.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental.
2.	Políticas Administrativas de la Dirección de Innovación Gubernamental.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ey3sOW3EJcGsApifKx4c8HFkphpTtqEc6RHCLQWAZHNZtUHK/rD6s
L/CNquudcCcga5kl5A6kLHcvthFDV1Oq6YaRIB3isGhZ7iR7D2mcRr/YZGjRyNd
nVJ0f5xgrpHWamEdEp7t5jwxgGZq6EGJLCoT7AD2y3itg6jTMRkq/LQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización y Visto Bueno

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10mSbRrzOH6LNOYm2jDB6/xExZ2b1QYA/x4kN5sg
k6sbFMviHcAedQMUxZhCXBnvrWdltG0YRwWxWPJ477uxT8Gu+8ePzIJGVDK
dqbjMFdhahOamrCSO010dGQk7CHWWJ+UYnwiOjJWWzdpVD5xr3XWhAQNh
CeNEog==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

Jcrc/HvER1XGmFG5n6acGdYAC6khbPHt46m654rmkqIK0BdS//Qwrtb8mYuXlc
D98OcYH9h/tWTntzc6vCeKCgsil3r22/yLTCfFiglbvfyztJRCm7oCKZiweFidXjOE
Bd18FC5FcBII0zTRNtZA/tsTPc9+OZSjtq0G4E1PI8H5wwwJclij3IA==

Samuel Victoria García
Director de Innovación Gubernamental

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

