



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO.





Manual de Procedimientos

**Dirección de
Mejoramiento Urbano**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJ.O	9
IX.	AUTORIZACIONES	57



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-06050000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	N/A
Fecha de Actualización	16-ene-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	16-ene-2026	Luis Ángel Ochoa Islas	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.

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

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, 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, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

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.

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.

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.

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.



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 la Dirección de Mejoramiento Urbano.

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 y 47 fracción XLII 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 la Dirección de Mejoramiento Urbano			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-06050100-01	1	Saneamiento de predios de dominio público y de propiedad privada.	9
PRC-06050100-02	1	Supervisión constante y limpia de pasos a desnivel del municipio.	13
PRC-06050100-03	N/A	Colaboración interdependencias para la prestación de los servicios públicos.	17
PRC-06050200-01	7	Mantenimiento y/o rehabilitación del mobiliario urbano y espacios públicos en el municipio.	21
PRC-06050200-02	N/A	Mantenimiento de parques caninos.	25
PRC-06050300-01	1	Operativos de limpieza en días conmemorativos y eventos municipales o privados que se realicen en la vía pública.	29
PRC-06050100-04	1	Supervisión constante y retiro de desechos en canales, arroyos y vasos reguladores del municipio.	33
PRC-06050300-02	N/A	Barrido manual de las 33 manzanas del Centro Histórico.	38
PRC-06050300-03	N/A	Recolección de cestos en el centro histórico.	42
PRC-06050300-04	N/A	Papeleo en avenidas principales.	46
PRC-06050300-05	N/A	Limpieza de calles y avenidas.	50
PRC-06050100-05	1	Retiro de cadáveres de animales en vía pública.	53



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Saneamiento de predios de dominio público y de propiedad privada.	Código del procedimiento:	PRC-06050100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Supervisar y en su caso ejecutar acciones de saneamiento de predios de dominio públicos 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.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Se ejecutarán las acciones necesarias, de acuerdo con las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano, para sanear predios propiedad privada con cargo a sus propietarios y predios de dominio público.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Guillermo Ángeles Martínez, titular de la Unidad de Saneamiento Urbano		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderán exclusivamente predios que se encuentren dentro del municipio de Zapopan, Jalisco. 2. Solo se les dará seguimiento a las actividades en predios privados una vez agotado el procedimiento previo para la ejecución del trabajo correspondiente. 3. La programación del servicio se sujetará a la programación de trabajo interno.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	1. Recibe solicitud de saneamiento de predio por medio de plataforma u oficio



Personal Administrativo de la Dirección	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.
Personal Administrativo de la Dirección	3. Recibe información de patrimonio de posible posesión municipal
Personal Administrativo de la Dirección	4. ¿Es propiedad municipal o privada?
N/A	En caso de ser un predio de dominio público, pasa a la actividad 8
N/A	En caso de ser propiedad privada, pasa a la actividad 5
Personal Operativo de la Unidad Departamental	5. Realiza supervisión y cuantificación de los desechos a retirar.
Personal Administrativo de la Dirección	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.
Personal Administrativo de la Dirección	7. Recibe oficio para programar la supervisión presencial del predio.
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Realiza la supervisión con evidencia fotográfica
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Informa al jefe de la Unidad los pormenores de la supervisión
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Programa el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Llena la solicitud de materiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Se traslada al punto
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Delimita el área de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Delega el trabajo entre la cuadrilla
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Realiza el retiro de los residuos sólidos recolectados.
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Toma fotografías durante la realización de los trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las máquinas utilizadas
Personal Operativo de la Unidad Departamental	19. Llena los reportes de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	20. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	21. Devuelve al almacén las máquinas, herramientas y consumibles sobrantes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	22. Entrega los reportes de trabajos al supervisor
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	23. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	24. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados

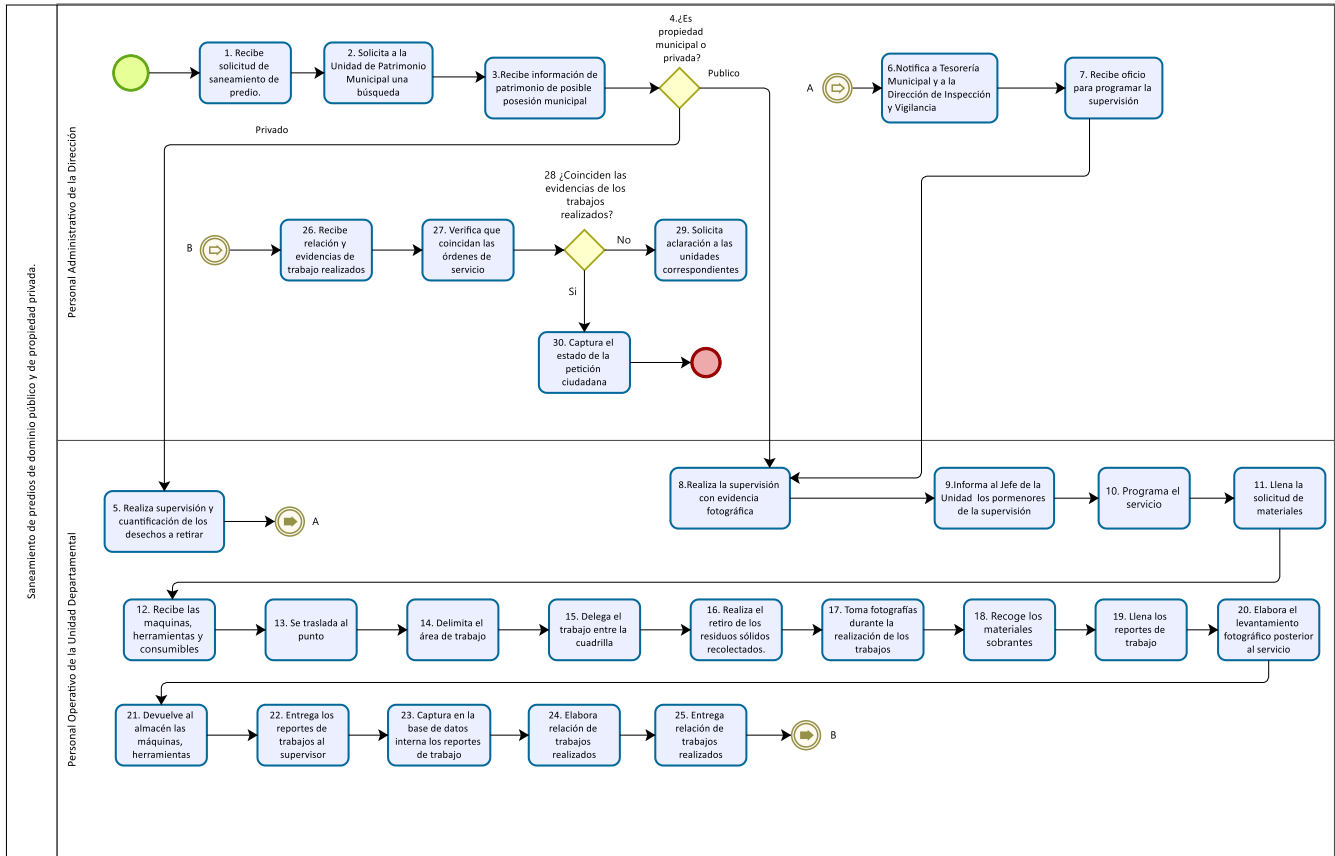


Personal Administrativo de la Unidad Departamental	25. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano.
Personal Administrativo de la Dirección	26. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Dirección	27. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
Personal Administrativo de la Dirección	28. ¿Coinciden las evidencias de los trabajos realizados?
N/A	En caso de que no coincidan pasar a la actividad 29
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 30
Personal Administrativo de la Dirección	29. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 25
Personal Administrativo de la Dirección	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.
Producto final	Saneamiento de predios municipales y privados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano	MOR-06050000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recibo oficio emitido por la Tesorería Municipal.	
2. Oficio interno de solicitud de información a la Unidad de patrimonio.	
3. Apercibimiento documental al propietario del predio privado realizado por la Dirección de Inspección y Vigilancia.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio de solicitud signado por el propietario de predio privado.	
2. Solicitud de materiales.	
3. Reporte de trabajos.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Metros cuadrados de limpieza y cazangueo de maleza	
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





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Supervisión constante y limpia de pasos a desnivel del municipio.	Código del procedimiento:	PRC-06050100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Monitorear los pasos a desnivel e intervenir en la limpia de estos, 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.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5, 9, 10, 11, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Mediante la ejecución de actividades de acuerdo con las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano, los pasos desnivel se encontrarán en buen estado, libres de arrastres, residuos sólidos y sin grafiti. La Dirección solo intervendrá en pasos desnivel dentro del municipio de Zapopan, que no se encuentra bajo contrato de concesión.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Guillermo Ángeles Martínez, titular de la Unidad de Saneamiento Urbano		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Operativo de la Unidad Departamental	1. Supervisa de manera permanente los pasos a desnivel en el Municipio. En caso de detectar condiciones insalubres, pasa a la actividad 3.
Personal Administrativo de la Dirección	2. Recibe solicitud de saneamiento de pasos a desnivel por medio de plataforma u oficio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	3. Programa el operativo nocturno
Personal Operativo de la Unidad Departamental	4. Llena la solicitud de materiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	5. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	6. Traslada al punto



Personal Operativo de la Unidad Departamental	7. Delimita el área de trabajo y espera el cierre vial por parte de la Secretaría de Transporte del Estado de Jalisco
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Delega el trabajo entre la cuadrilla
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Realiza los trabajos solicitados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Toma fotografías durante la realización de los trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las maquinas
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Llena los reportes de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Entrega los reportes de trabajos al supervisor
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	16. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	17. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	18. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano.
Personal Administrativo de la Dirección	19. Recibe relación y evidencias del trabajo realizado
Personal Administrativo de la Dirección	20. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
Personal Administrativo de la Dirección	21. ¿Coinciden las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados?
N/A	En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 22
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 23
Personal Administrativo de la Dirección	22. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 18
Personal Administrativo de la Dirección	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.
Producto final	Supervisión constante y limpia de pasos a desnivel realizado.

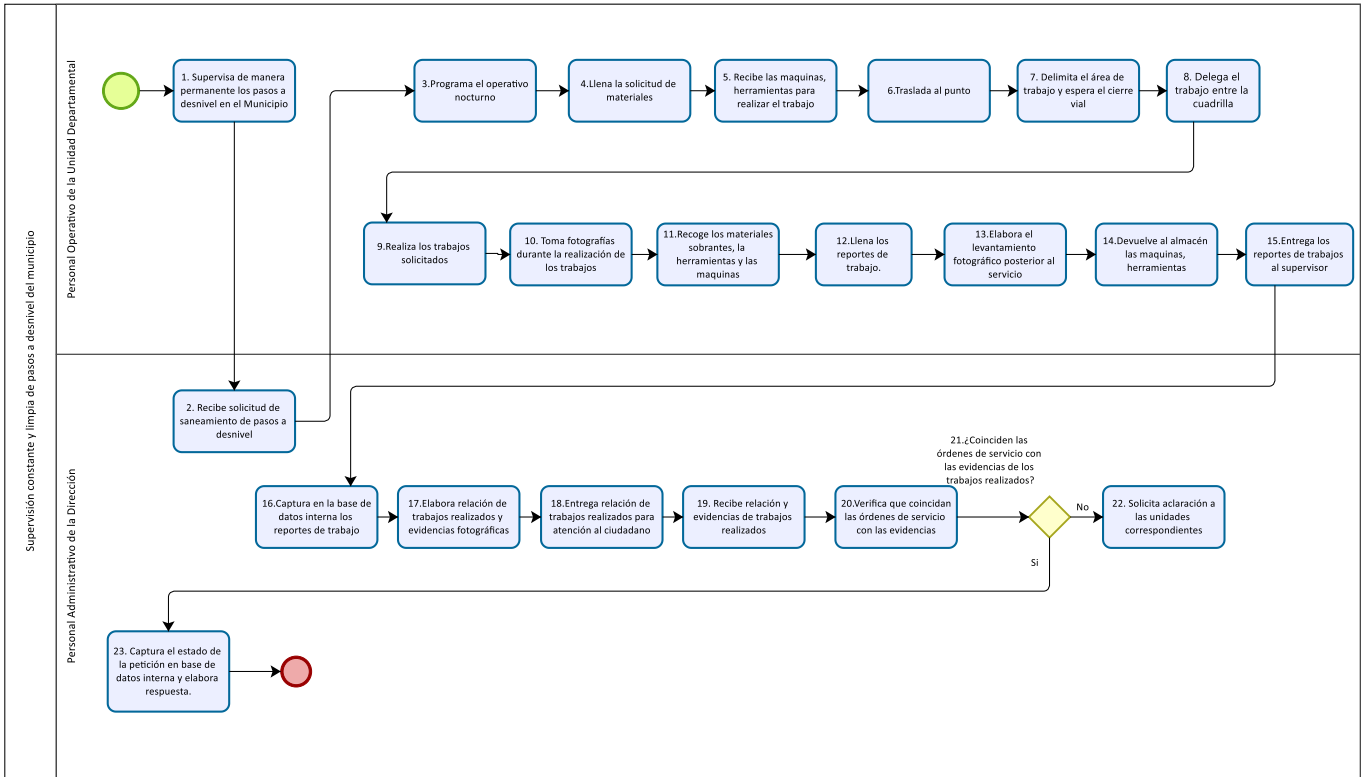
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano	MOR-06050000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)



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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Colaboración interdependencias para la prestación de los servicios públicos.	Código del procedimiento:	PRC-06050100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	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.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Mediante la ejecución de actividades en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano. Toda solicitud será validada mediante supervisión inmediata para conocer el estado del reporte solicitado y determinar la viabilidad de atención a la solicitud. La Dirección solo intervendrá acciones apegadas a las atribuciones establecidas en Reglamento para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sergio Pantoja Sánchez, director de Mejoramiento Urbano		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	1. Recibe solicitud de parte de la dependencia correspondiente
Personal Administrativo de la Dirección	2. Verifica que los servicios solicitados competen a la Dirección de Mejoramiento Urbano
Personal Administrativo de la Dirección	3. ¿Es atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano?
N/A	En caso de que sea una atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano, pasa a la actividad 5
N/A	En caso de no ser una atribución de la Dirección de Mejoramiento Urbano, pasa a la actividad 4
Personal Administrativo de la Dirección	4. Elabora respuesta en sentido negativo y finaliza el procedimiento
Personal Administrativo de la Dirección	5. Turna petición (oficio) a las unidades correspondientes
Personal Administrativo de la Dirección	6. Captura del reporte en la plataforma
Personal Administrativo de la Dirección	7. Monitorea constantemente la plataforma, con el objetivo de detectar nuevos reportes



Personal Administrativo de la Dirección	8. Recibe los reportes por medio del sistema
Personal Administrativo de la Dirección	9. Genera e imprime órdenes de servicio
Personal Administrativo de la Dirección	10. Turna órdenes de servicio a las unidades correspondientes
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	11. Recibe órdenes de servicio
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	12. Captura en la base de datos interna
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	13. Clasifica por tipo de servicio
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	14. ¿Se requiere supervisión?
N/A	En caso de que no requiera supervisión, pasa a la actividad 19
N/A	En caso de requerir supervisión, pasa a la actividad 15
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Realiza supervisión
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Elabora el levantamiento fotográfico
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Informa los pormenores de la supervisión al jefe de la unidad
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. ¿Procede el servicio?
N/A	En caso de que, si proceda, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 33
Personal Operativo de la Unidad Departamental	19. Programa el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	20. Llena la solicitud de materiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	21. Recibe las maquinas, herramientas y materiales para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	22. Traslado al punto
Personal Operativo de la Unidad Departamental	23. Delimita el área de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	24. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	25. Delega el trabajo entre la cuadrilla
Personal Operativo de la Unidad Departamental	26. Realiza los trabajos solicitados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	27. Toma fotografías durante la realización de los trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	28. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las maquinas
Personal Operativo de la Unidad Departamental	29. Llena los reportes de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	30. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio

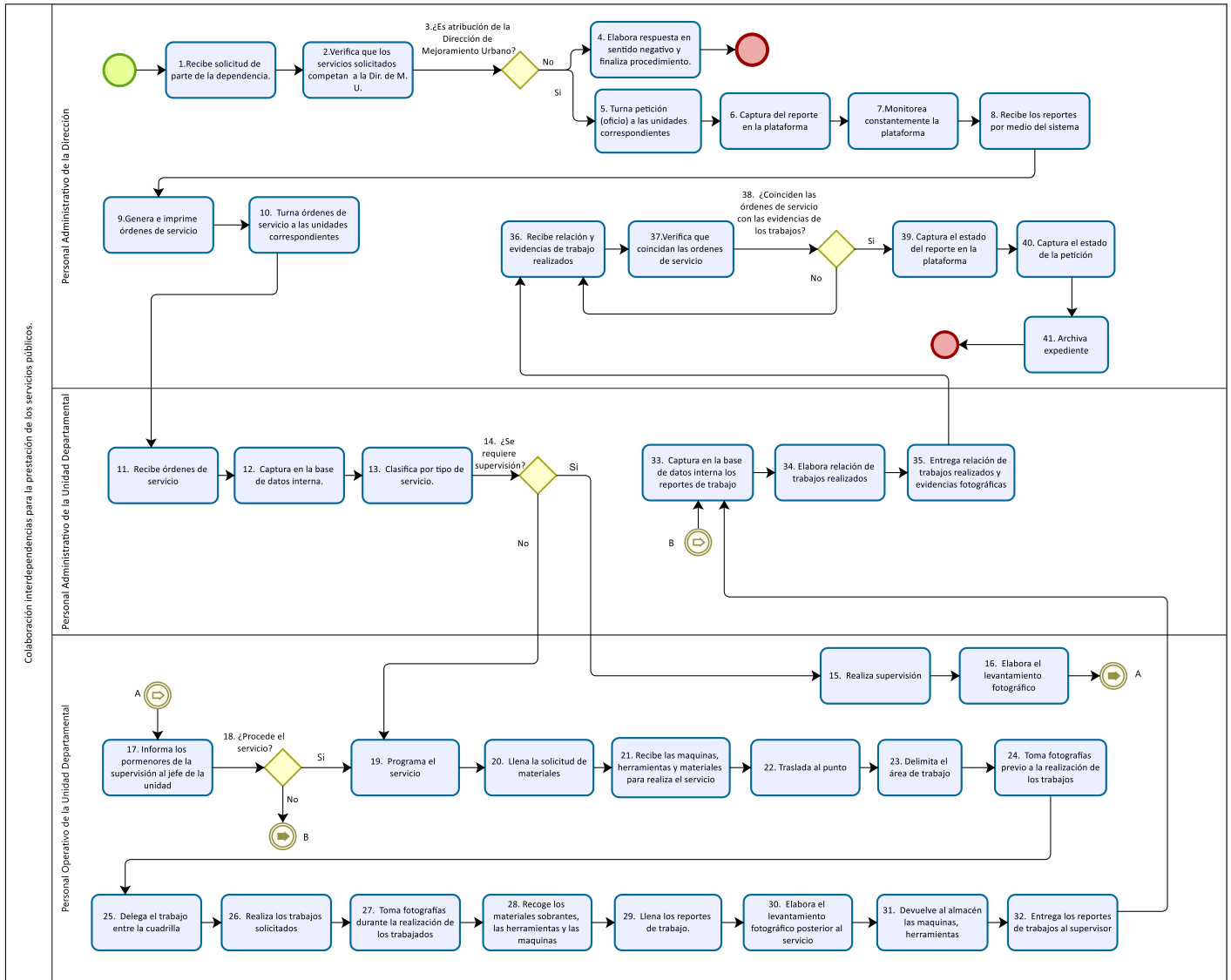


Personal Operativo de la Unidad Departamental	31. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	32. Entrega los reportes de trabajos al supervisor
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	33. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	34. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	35. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para su finalización
Personal Administrativo de la Dirección	36. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Dirección	37. Verifica que coincidan las ordenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
Personal Administrativo de la Dirección	38. ¿Coinciden las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos?
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 39
N/A	En caso de que no coincidan solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 36
Personal Administrativo de la Dirección	39. Captura el estado del reporte en la plataforma
Personal Administrativo de la Dirección	40. Captura el estado de la petición en base de datos interna
Personal Administrativo de la Dirección	41. Archiva expediente y termina procedimiento
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.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
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:	Mantenimiento y/o rehabilitación del mobiliario urbano y espacios públicos en el municipio.	Código del procedimiento:	PRC-06050200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano ubicado en espacios públicos del municipio, con el fin de coadyuvar a que éstos sean totalmente útiles y funcionales.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano dentro del municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alfredo Martínez García, titular de la Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano.		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ejecutarán las actividades tendientes a la rehabilitación y mantenimiento del mobiliario siempre que se encuentre en el territorio del Municipio de Zapopan. 2. Para el caso en el que se levante un reporte ciudadano, es necesario que la ubicación registrada en el reporte ciudadano pertenezca a la vía pública. 3. El procedimiento de pintura y rehabilitación según sea el caso, se realizará de acuerdo a los colores disponibles y materiales disponibles en stock.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	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
Personal Operativo de la Unidad Departamental	2. Programa y realiza supervisión con evidencia fotográfica para informar los pormenores al jefe de la unidad departamental
Personal Operativo de la Unidad Departamental	3. Programa intervención
Personal Operativo de la Unidad	4. Llena la solicitud de materiales



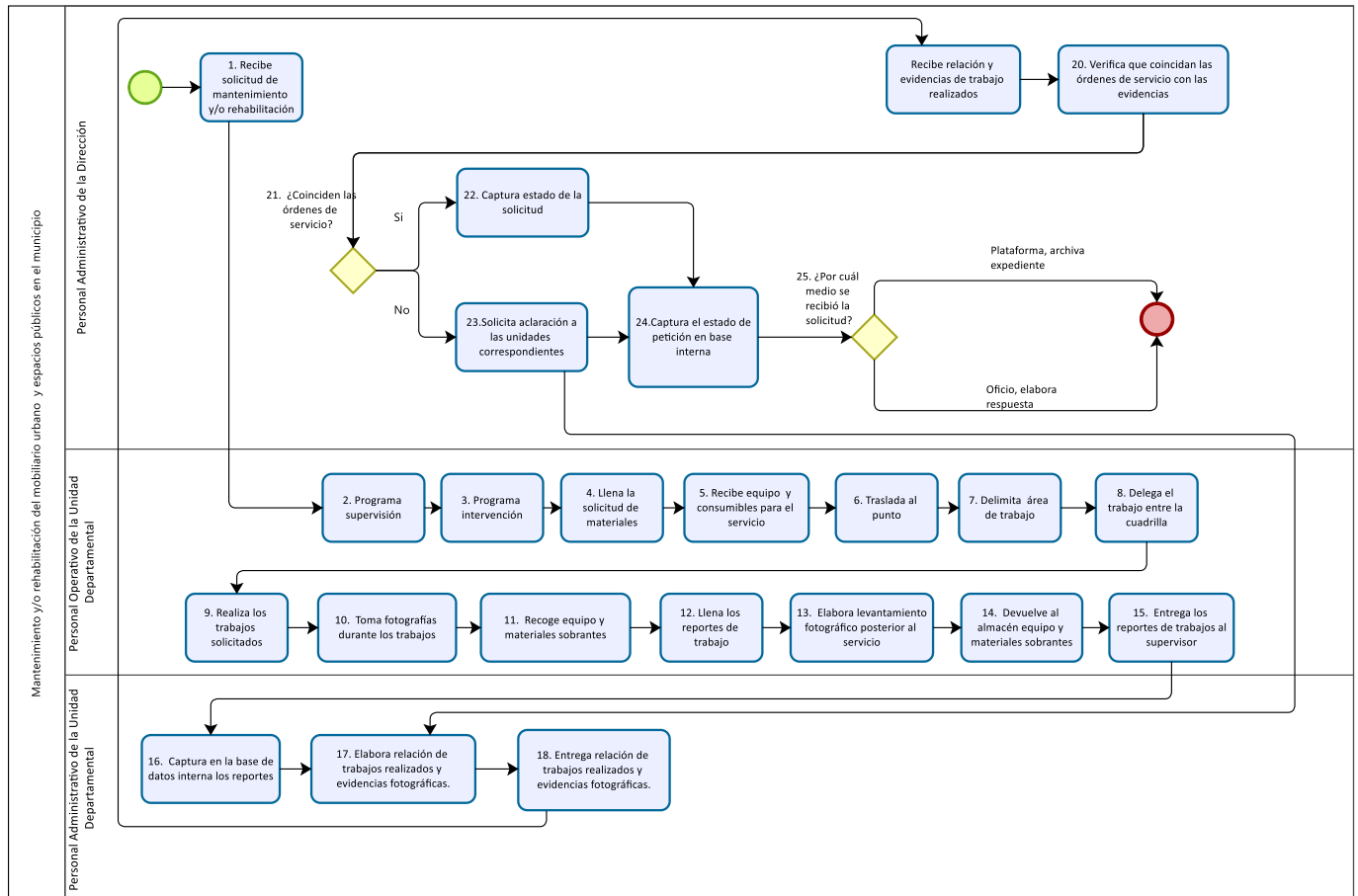
Departamental	
Personal Operativo de la Unidad Departamental	5. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	6. Traslada al punto
Personal Operativo de la Unidad Departamental	7. Delimita el área de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Delega el trabajo entre la cuadrilla
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Realiza los trabajos solicitados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Toma fotografías durante la realización de los trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las maquinas
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Llena los reportes de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Devuelve al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Entrega los reportes de trabajos al supervisor
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	16. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	17. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	18. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas para atención al ciudadano y su finalización
Personal Administrativo de la Dirección	19. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Dirección	20. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
Personal Administrativo de la Dirección	21. ¿Coinciden las órdenes de servicio?
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 22
N/A	En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 23
Personal Administrativo de la Dirección	22. Captura el estado de la solicitud y pasa a la actividad 24
Personal Administrativo de la Dirección	23. Solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 17
Personal Administrativo de la Dirección	24. Captura el estado de la solicitud en base de datos interna
Personal Administrativo de la Dirección	25. ¿Por cuál medio se recibió la solicitud?
N/A	En caso de que la solicitud sea petición ciudadana mediante la plataforma, archiva expediente y finaliza el procedimiento
N/A	En caso de que la solicitud sea mediante oficio, elaborar respuesta y finaliza el procedimiento
Producto final	El mantenimiento y/o rehabilitación del mobiliario urbano y espacios públicos municipales.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de materiales.	N/A
2. Reporte de trabajos generales.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Medición Publicada en Sistema de Indicadores Zapopan	
2. Medición Publicada en Sistema SAC PBR	
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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento de parques caninos.	Código del procedimiento:	PRC-06050200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Conservar, mantener y cuidar los parques caninos del municipio.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Se dará mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario instalado en los parques caninos con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alfredo Martínez García, titular de la Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Mejoramiento Urbano solo ejecuta el trabajo operativo preventivo y correctivo de parques caninos. 2. Solo se les dará seguimiento a las actividades una vez agotado el procedimiento administrativo previo para la ejecución del trabajo correspondiente.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	1. Recibe solicitud de mantenimiento y/o rehabilitación de parque canino, pasa a la actividad 3
Personal Operativo de la Unidad Departamental	2. Realiza supervisión del área para verificar la viabilidad operativa para el mantenimiento del parque canino, o bien, para la corrección de algún mueble existente.
Personal Administrativo de la Dirección	3. ¿La solicitud cumple con los criterios de elegibilidad?
N/A	En caso de que no cumpla con los criterios de elegibilidad, pasa a la actividad 19
N/A	En caso de que cumpla con los criterios de elegibilidad, pasa a la actividad 5
Personal Administrativo de la Dirección	4. Informa a la Dirección de Participación Ciudadana los resultados de los criterios de elegibilidad
Personal Administrativo de la Dirección	5. Asiste a la plática informativa convocada por la Dirección de Participación Ciudadana para resolver y aclarar dudas sobre la intervención
Personal Operativo de la Unidad	6. Programa intervención



Departamental	
Personal Operativo de la Unidad Departamental	7. Llena la solicitud de materiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Traslado al punto de servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Delimita el área de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos.
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Delega el trabajo entre la cuadrilla
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Realiza los trabajos solicitados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Toma fotografías durante la realización de los trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Regresa el equipo, herramientas y sobrantes de materiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Llena los reportes de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. Entrega los reportes de trabajos al supervisor
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	19. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	20. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	21. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a la Dirección
Personal Administrativo de la Dirección	22. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Dirección	23. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
N/A	En caso de que la solicitud sea petición ciudadana mediante la plataforma, archiva expediente y finaliza el procedimiento En caso de que la solicitud sea mediante oficio, elaborar respuesta y finaliza el procedimiento
Producto final	Mantenimiento, cuidado y rehabilitación de parques caninos en el municipio.

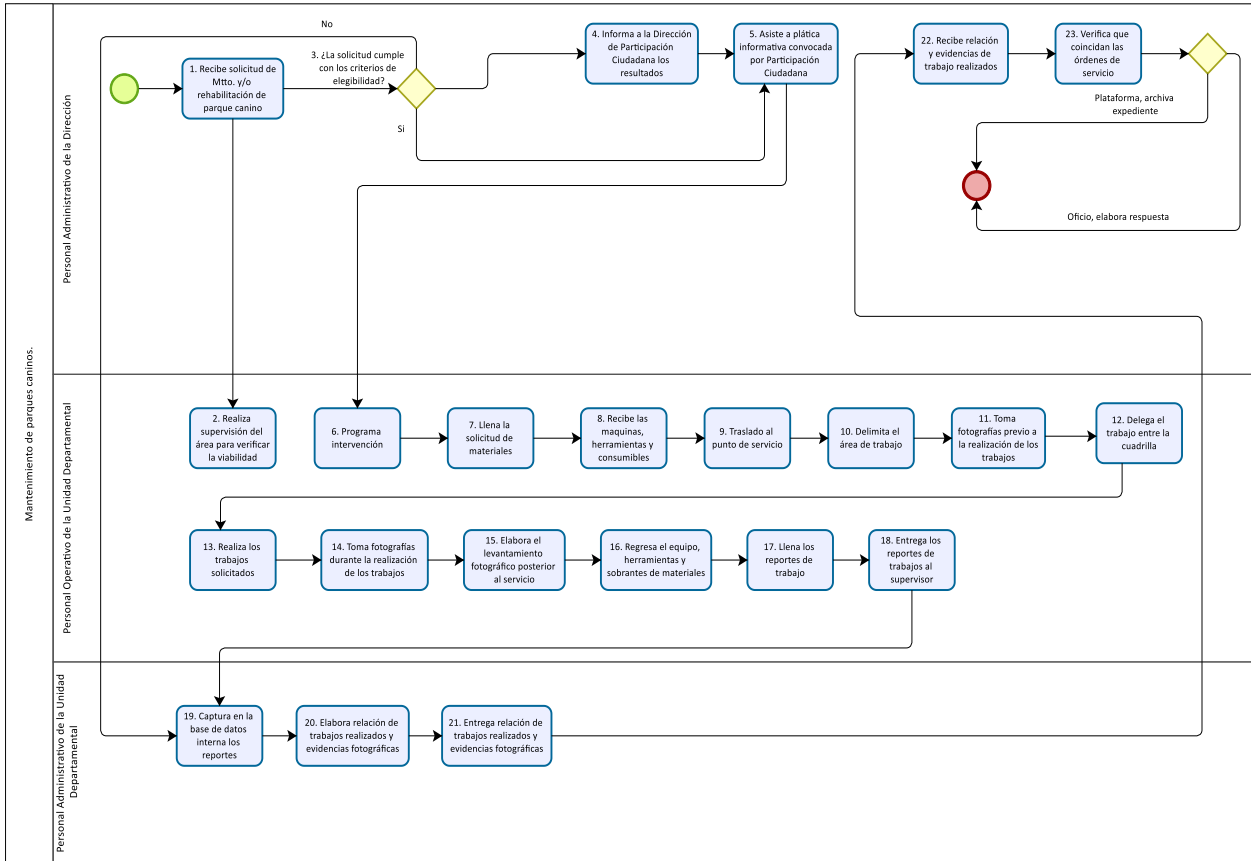
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	



Título		Código (De aplicar)
Reporte de trabajos generales.		
INDICADORES DE MEDICIÓN		
Número de mantenimientos al mobiliario urbano.		
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:	Operativos de limpieza en días conmemorativos y eventos municipales o privados que se realicen en la vía pública.	Código del procedimiento:	PRC-06050300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	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.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	La Dirección de Mejoramiento Urbano ejecutara trabajos operativos de limpieza en eventos privados celebrados en vía pública con fines de lucro y públicos gratuitos, priorizando que el espacio público quede en óptimas condiciones posterior a la celebración del evento.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kevin Alejandro Pérez Silva, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Se ejecutarán los trabajos siempre que las condiciones climatológicas en el Municipio de Zapopan sean las óptimas para la ejecución de las actividades necesarias. 3. Para el caso de la prestación del servicio público en eventos privados deberá de cubrir forzosamente 8 horas de servicio de limpieza, equivalentes a 1 turno laborable de nuestro personal encargado de ejecutar el servicio.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	1. Recibe la solicitud de parte por la dependencia y/u organismo privado correspondiente
Personal Administrativo de la Dirección	2. ¿Es evento municipal o privado?
N/A	En caso de ser evento municipal, pasa a la actividad 6



N/A	En caso de ser evento privado, pasa a la actividad 3
Personal Administrativo de la Dirección	3. 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.
Personal Administrativo de la Dirección	4. Recibe la acreditación del procedimiento para la ejecución de los trabajos
Personal Administrativo de la Dirección	5. Captura en la plataforma
Personal Administrativo de la Dirección	6. Genera e imprime las órdenes de servicio
Personal Administrativo de la Dirección	7. Turna órdenes de servicio a las unidades departamentales correspondientes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Recibe órdenes de servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Captura en la base de datos interna
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. ¿Se requiere supervisión previa en la zona del reporte o solicitud?
N/A	En caso de que no requerir supervisión, pasa a la actividad 14
N/A	En caso de requerir supervisión, pasa a la actividad 11
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Realiza la supervisión
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Elabora ficha informativa
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Informa a los jefes de las unidades departamentales los pormenores de la supervisión
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Elabora el plan operativo para el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Programa el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Realiza la propuesta de horas extras y/o relación de tiempo por tiempo del personal que va a cubrir el operativo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Llena la solicitud de materiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. Recibe los materiales, herramientas y equipo para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	19. Traslada al punto de servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	20. Toma fotografías previo a la realización de los trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	21. Asigna el trabajo al personal
Personal Operativo de la Unidad Departamental	22. Realiza los trabajos solicitados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	23. Toma fotografías durante la realización de los trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	24. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad	25. Llena los reportes de trabajo

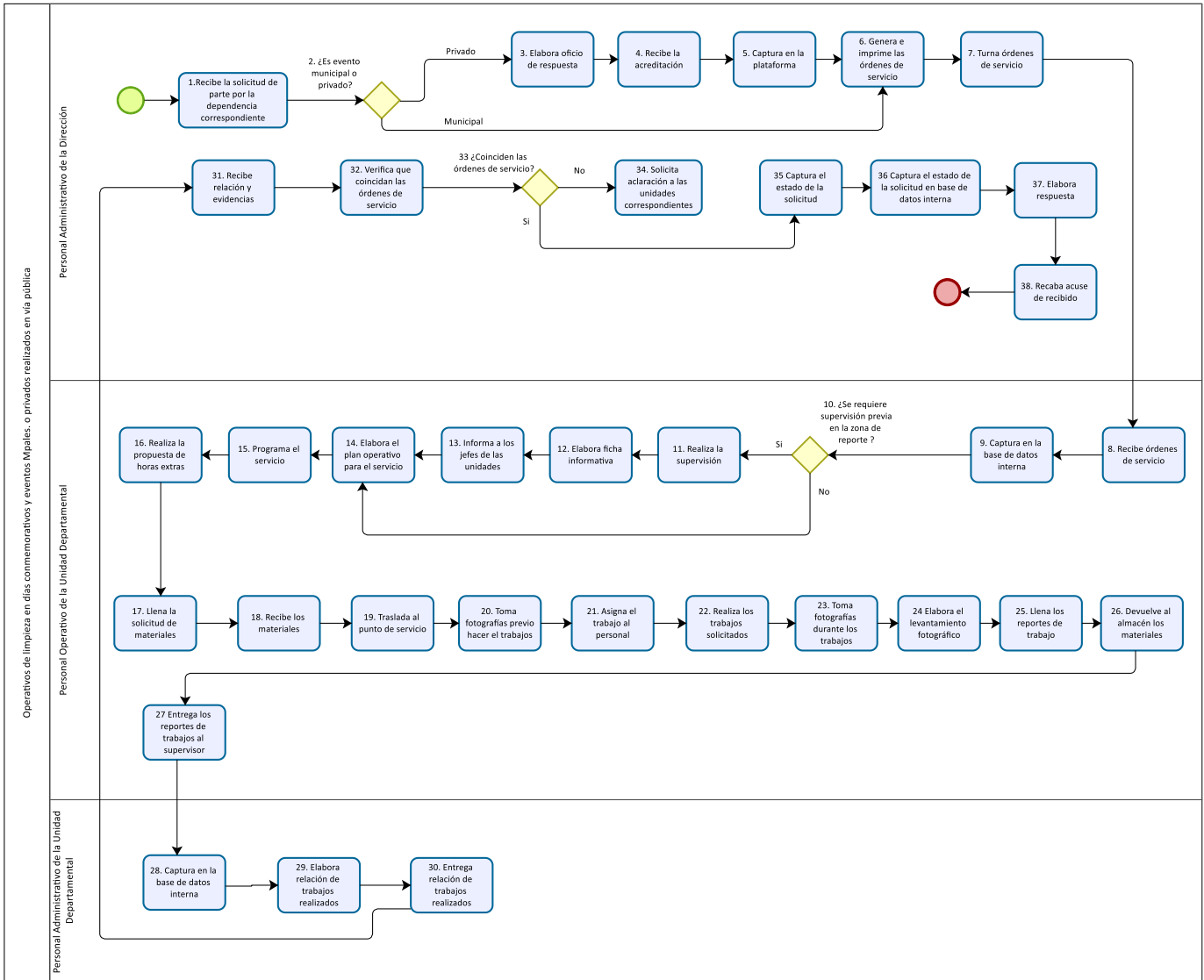


Departamental	
Personal Operativo de la Unidad Departamental	26. Devuelve al almacén los materiales, herramientas y equipo sobrantes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	27. Entrega los reportes de trabajos al supervisor
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	28. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	29. Elabora relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas de los servicios realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	30. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a la Dirección para su finalización
Personal Administrativo de la Dirección	31. Recibe relación y evidencias de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Dirección	32. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
Personal Administrativo de la Dirección	33. ¿Coinciden las órdenes de servicio?
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 35
N/A	En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 34
Personal Administrativo de la Dirección	34. Solicita aclaración a las unidades correspondientes
Personal Administrativo de la Dirección	35. Captura el estado de la solicitud
Personal Administrativo de la Dirección	36. Captura el estado de la solicitud en base de datos interna
Personal Administrativo de la Dirección	37. Elabora respuesta si la solicitud se recibió por medio de oficio
Personal Administrativo de la Dirección	38. Recaba acuse de recibido, archiva y finaliza el procedimiento
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.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Ordenes de servicio.	
2. Reportes generales de trabajo	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMURB-001	Limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Supervisión constante y retiro de desechos en canales, arroyos y vasos reguladores del municipio.	Código del procedimiento:	PRC-06050100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	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.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Se retirarán desechos en canales, arroyos y vasos reguladores del municipio, exceptuando los clasificados como "de manejo especial" y/o "peligrosos", previo, durante y después del temporal de lluvias.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Guillermo Ángeles Martínez, titular de la Unidad de Saneamiento Urbano.		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	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
Personal Administrativo de la Dirección	2. Recibe solicitud de retiro de desechos en canales, arroyos y/o vasos reguladores
Personal Operativo de la Unidad Departamental	3. Realiza supervisión con evidencia fotográfica para identificar los trabajos a realizar
Personal Operativo de la Unidad Departamental	4. Informa las necesidades para la realización de la solicitud al jefe de la unidad
Personal Operativo de la Unidad	5. Programa el servicio



Departamental	
Personal Operativo de la Unidad Departamental	6. Llena la solicitud de materiales y los solicita en el almacén de la Dirección de Mejoramiento Urbano
Personal Operativo de la Unidad Departamental	7. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal a cargo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Notifica al solicitante
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Recibe los materiales, maquinaria y herramientas para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén
Personal Operativo de la Unidad Departamental	En caso de que no coincidan, notifica a su jefe inmediato y pasa a la actividad 13
Personal Operativo de la Unidad Departamental	En caso de que coincidan, llena la salida a realizar los trabajos en la bitácora de vehículos correspondiente y pasa a la actividad 14
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Espera instrucciones
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Se traslada al lugar de intervención
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Delimita el área de trabajo en caso de ser necesario
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Reparte el trabajo entre la cuadrilla
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Realiza el servicio solicitado
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	19. Recoge los materiales sobrantes, las herramientas y las maquinas utilizadas durante el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	20. Llena el reporte de trabajos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	21. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	22. Se traslada a la Dirección de Mejoramiento Urbano
Personal Operativo de la Unidad Departamental	23. Regresa al almacén las maquinas, herramientas, materiales y consumibles sobrantes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	24. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos
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 27
Personal Operativo de la Unidad Departamental	25. Notifica a su jefe inmediato y espera instrucciones



N/A	En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 28
Personal Administrativo de la Dirección	26. Recibe y almacena los artículos
Personal Administrativo de la Dirección	27. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totalizar consumos y entrega copia al solicitante
Personal Administrativo de la Dirección	28. Captura consumos en base de datos interna
Personal Operativo de la Unidad Departamental	29. Entrega debidamente llenado el reporte de trabajos generales al supervisor
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	30. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	31. Elabora evidencias fotográficas de los servicios y relación de trabajos realizados.
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	32. Entrega relación de trabajos realizados y evidencias fotográficas a Dirección
Personal Administrativo de la Dirección	33. Recibe relación y evidencia fotográfica de los trabajos realizados
Personal Administrativo de la Dirección	34. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 37
N/A	En caso de que no coincidan, solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 33
Personal Administrativo de la Dirección	35. Captura el estado de la petición ciudadana
Personal Administrativo de la Dirección	36. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,
Personal Administrativo de la Dirección	37. Archiva expediente y finaliza el procedimiento
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio.
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.

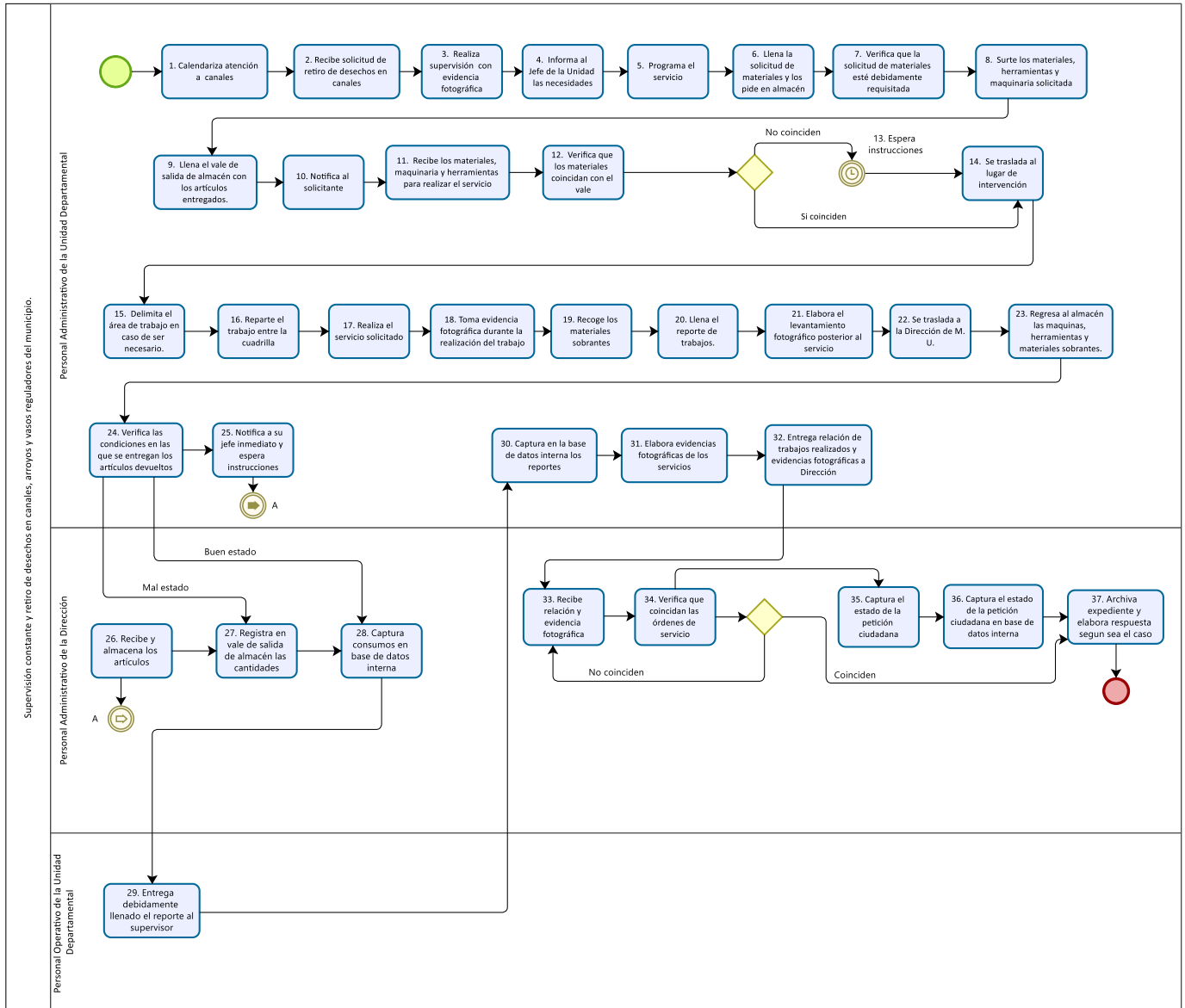
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de servicios.	
2. Solicitud de materiales.	
3. Vale de salida de materiales.	
4. Reporte de trabajos generales	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Metros cuadrados de Limpieza y cazangueo de maleza.	
2. Desechos de residuos sólidos retirados	



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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Barrido manual de las 33 manzanas del Centro Histórico.	Código del procedimiento:	PRC-06050300-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 33 manzanas del centro histórico en el municipio de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	4, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Se realizará la limpieza de las 33 manzanas del centro histórico del municipio de Zapopan, dejando las calles libres de basura y obteniendo una óptima imagen urbana.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kevin Alejandro Pérez Silva, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Operativo de la Unidad Departamental	1. Programa el servicio.
Personal Operativo de la Unidad Departamental	2. Llena la solicitud de materiales y los solicita al almacén
Personal Operativo de la Unidad Departamental	3. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal a cargo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	4. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada
Personal Operativo de la Unidad Departamental	En caso de que sean entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 9
Personal Operativo de la Unidad Departamental	En caso de que no sea posible la entrega de todos los artículos solicitados por falta de existencia, pasa a la actividad 8
Personal Operativo de la Unidad Departamental	5. Notifica al solicitante
Personal Operativo de la Unidad Departamental	6. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	7. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio



Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén
N/A	En caso de que no coincidan, notifica a su jefe inmediato y pasa a la actividad 12
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 13
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Espera instrucciones
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Se traslada al domicilio de la solicitud
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Delimita el área de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Reparte el trabajo entre el personal que realizara el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Realiza el servicio de limpieza de barrido manual.
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Recoge los consumibles restantes, herramientas y maquinas utilizadas durante el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Llena el reporte de trabajos generales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. Llena la entrada del vehículo en la bitácora de vehículos correspondiente
Personal Operativo de la Unidad Departamental	19. Regresa al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	20. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos y continua en la actividad 24
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
Personal Operativo de la Unidad Departamental	21. Notifica al jefe Inmediato
Personal Operativo de la Unidad Departamental	22. Espera instrucciones y continua en la actividad 26
N/A	En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 27
Personal Administrativo de la Dirección	23. Recibe y almacena los artículos
Personal Administrativo de la Dirección	24. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totaliza consumos y entrega copia al solicitante
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	25. Captura consumos en base de datos interna
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	26. Entrega el reporte de trabajos generales al jefe Inmediato
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	27. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados
Personal Administrativo de la Unidad	28. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica

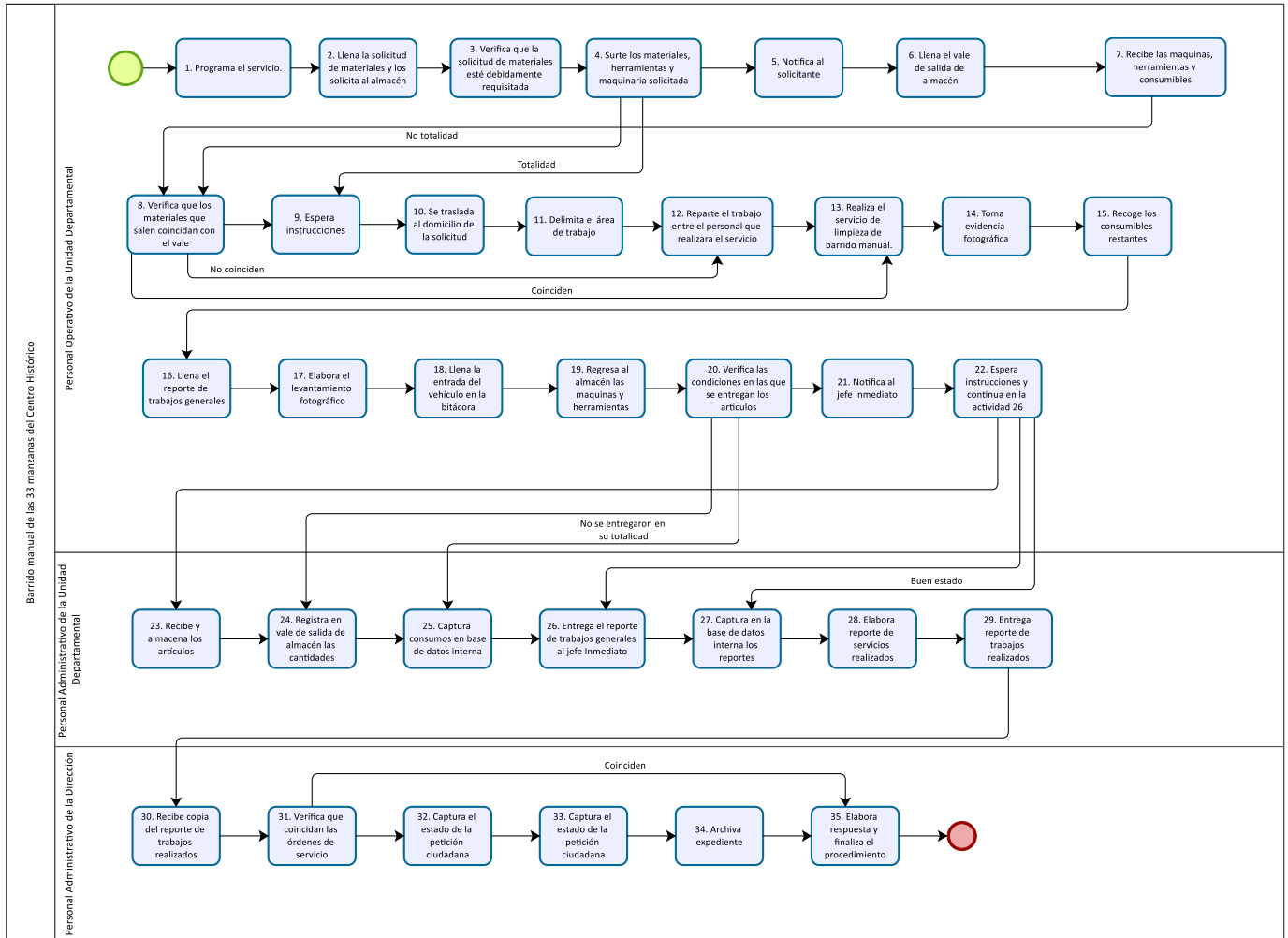


Departamental	
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	29. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica
Personal Administrativo de la Dirección	30. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada
Personal Administrativo de la Dirección	31. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados.
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 35
N/A	En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 32
Personal Administrativo de la Dirección	32. Captura el estado de la petición ciudadana
Personal Administrativo de la Dirección	33. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,
Personal Administrativo de la Dirección	34. Archiva expediente y finaliza el procedimiento
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio
Personal Administrativo de la Dirección	35. Elabora respuesta y finaliza el procedimiento
Producto final	Barrido manual de las 33 manzanas del centro histórico en el municipio de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
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	
Metros cuadrados de barrido manual	
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:	Recolección de cestos en el centro histórico.	Código del procedimiento:	PRC-06050300-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	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.	Función en el Manual de Organización:	4, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Los cestos ubicados en el centro histórico quedaran libres de basura acumulada y malos olores, contribuyendo a la imagen óptima del espacio público.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kevin Alejandro Pérez Silva, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	1. Programa la supervisión de cestos en el centro histórico.
Personal Operativo de la Unidad Departamental	2. Realiza la supervisión de la zona y levanta evidencia fotográfica
Personal Operativo de la Unidad Departamental	3. Informa las necesidades para la realización del trabajo al jefe de la Unidad
Personal Operativo de la Unidad Departamental	4. Programa la ejecución de trabajos de recolección de cestos en el centro histórico.
Personal Operativo de la Unidad Departamental	5. Llena la solicitud de materiales y los solicita al almacén
Personal Operativo de la Unidad Departamental	6. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y con Vo. Bo del personal a cargo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	7. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada para la realización de los trabajos
N/A	En caso de que sean entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 9
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



Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Notifica al solicitante
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén, espera instrucciones y continua en la actividad 13
/A	En caso de que no coincidan notifica a su jefe inmediato y pasa a la actividad 12
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Se traslada al domicilio de la solicitud
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Delimita el área de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Reparte el trabajo entre el personal que realizara el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Realiza el servicio de limpieza de barrido solicitado
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Recoge los consumibles restantes, herramientas y maquinas utilizadas durante el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. Llena el reporte de trabajos especiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	19. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	20. Regresa al almacén las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes
Personal Operativo de la Unidad Departamental	21. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos
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
N/A	En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 26
Personal Operativo de la Unidad Departamental	22. Notifica a su jefe inmediato
Personal Operativo de la Unidad Departamental	23. Espera instrucciones
Personal Administrativo de la Dirección	24. Recibe y almacena los artículos, registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totaliza consumos y entrega copia al solicitante
Personal Administrativo de la Dirección	25. Captura consumos en base de datos interna
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	26. Entrega el reporte de trabajos especiales al jefe inmediato
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	27. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados

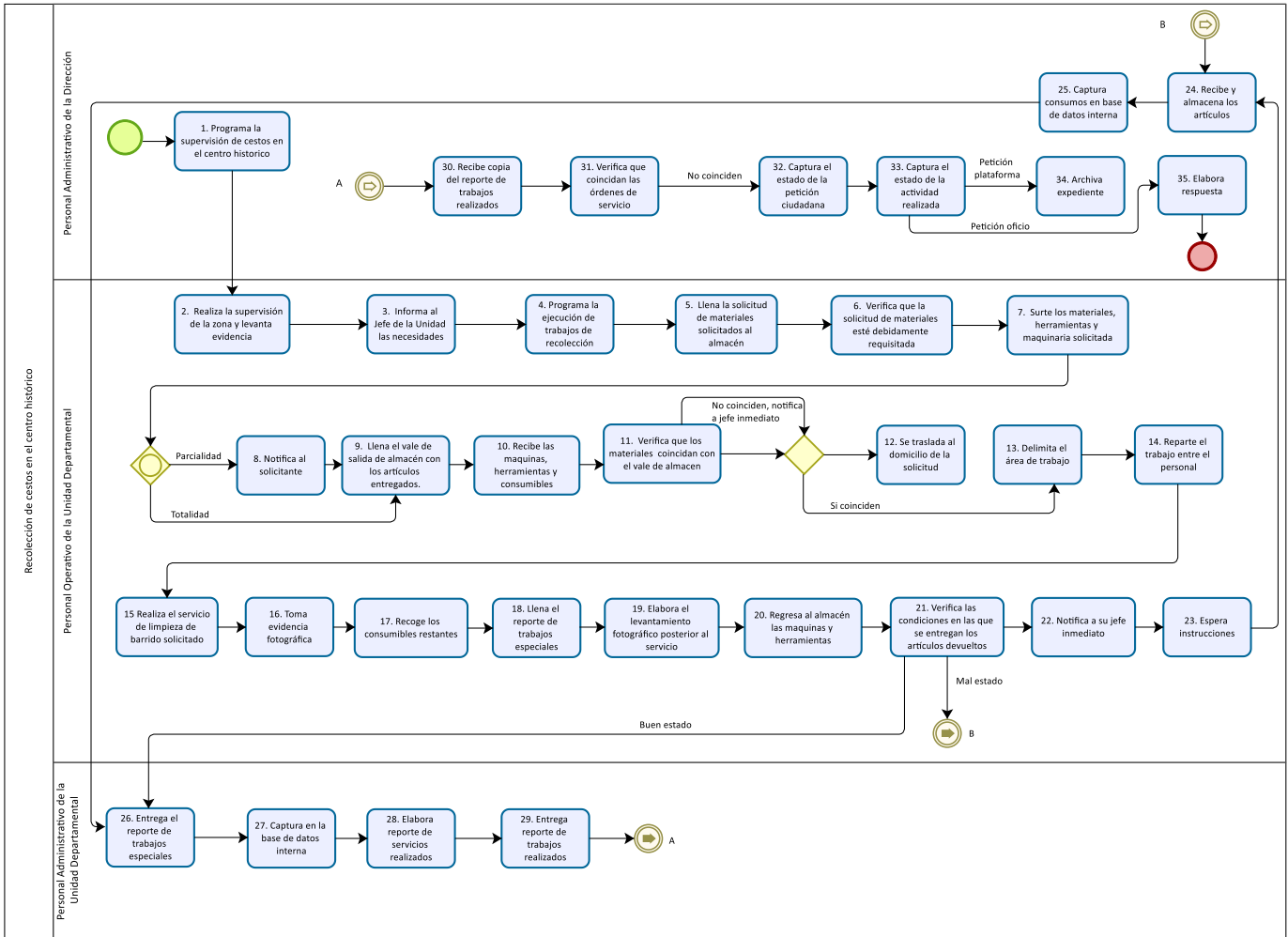


Personal Administrativo de la Unidad Departamental	28. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	29. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica
Personal Administrativo de la Dirección	30. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada al terminar el procedimiento
Personal Administrativo de la Dirección	31. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 35
N/A	En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasar a la actividad 32
Personal Administrativo de la Dirección	32. Captura el estado de la petición ciudadana
Personal Administrativo de la Dirección	33. Captura el estado de la actividad realizada en base de datos interna
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,
Personal Administrativo de la Dirección	34. Archiva expediente y termina el procedimiento
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio,
Personal Administrativo de la Dirección	35. Elabora respuesta y termina el procedimiento
Producto final	Recolección de cestos de basura ubicados dentro de las 33 manzanas del centro histórico.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de materiales.	
2. Vale de salida de materiales.	
3. Reporte de trabajos generales	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Kilogramos de basura recolectada en cestos.	
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:	Papeleo en avenidas principales.	Código del procedimiento:	PRC-06050300-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 52 avenidas principales del municipio.	Función en el Manual de Organización:	4, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Retiro de desechos mediante recolección manual evitando la contaminación del medio ambiente, en avenidas principales.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kevin Alejandro Pérez Silva, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	1. Se programa la supervisión de la avenida a intervenir.
Personal Operativo de la Unidad Departamental	2. Realiza la supervisión de la zona y levanta evidencia fotográfica
Personal Operativo de la Unidad Departamental	3. Informa al jefe de la unidad las necesidades para la realización del trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	4. Programa el servicio de la solicitud
Personal Operativo de la Unidad Departamental	5. Llena la solicitud de materiales y los solicita al almacén
Personal Operativo de la Unidad Departamental	6. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal a cargo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	7. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada
N/A	En caso de que sea entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 9
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
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Notifica al solicitante



Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Recibe las maquinas, herramientas y consumibles para realizar el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén y espera instrucciones
N/A	En caso de que no coincidan, notifica a su jefe inmediato y pasa a la actividad 12
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 13
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Se traslada al domicilio de la solicitud
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Delimita el área de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Reparte el trabajo entre el personal que realizará el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Realiza el servicio de papeleo solicitado
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Recoge los consumibles restantes, herramientas y maquinas utilizadas durante el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. Llena el reporte de trabajos especiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	19. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	20. Regresa las maquinas, herramientas y consumibles sobrantes al almacén
Personal Administrativo de la Dirección	21. Verifica las condiciones en las que se entregan los artículos devueltos
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
N/A	En caso de que los artículos se encuentren en buen estado, pasa a la actividad 24
Personal Administrativo de la Dirección	22. Recibe y almacena los artículos
Personal Administrativo de la Dirección	23. Registra en vale de salida de almacén las cantidades y artículos que se reciben, totalizando consumos y entregando copia al solicitante
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	24. Captura consumos en base de datos interna
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	25. Entrega el reporte de trabajos especiales al jefe inmediato
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	26. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	27. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica
Personal Operativo de la Unidad Departamental	28. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica

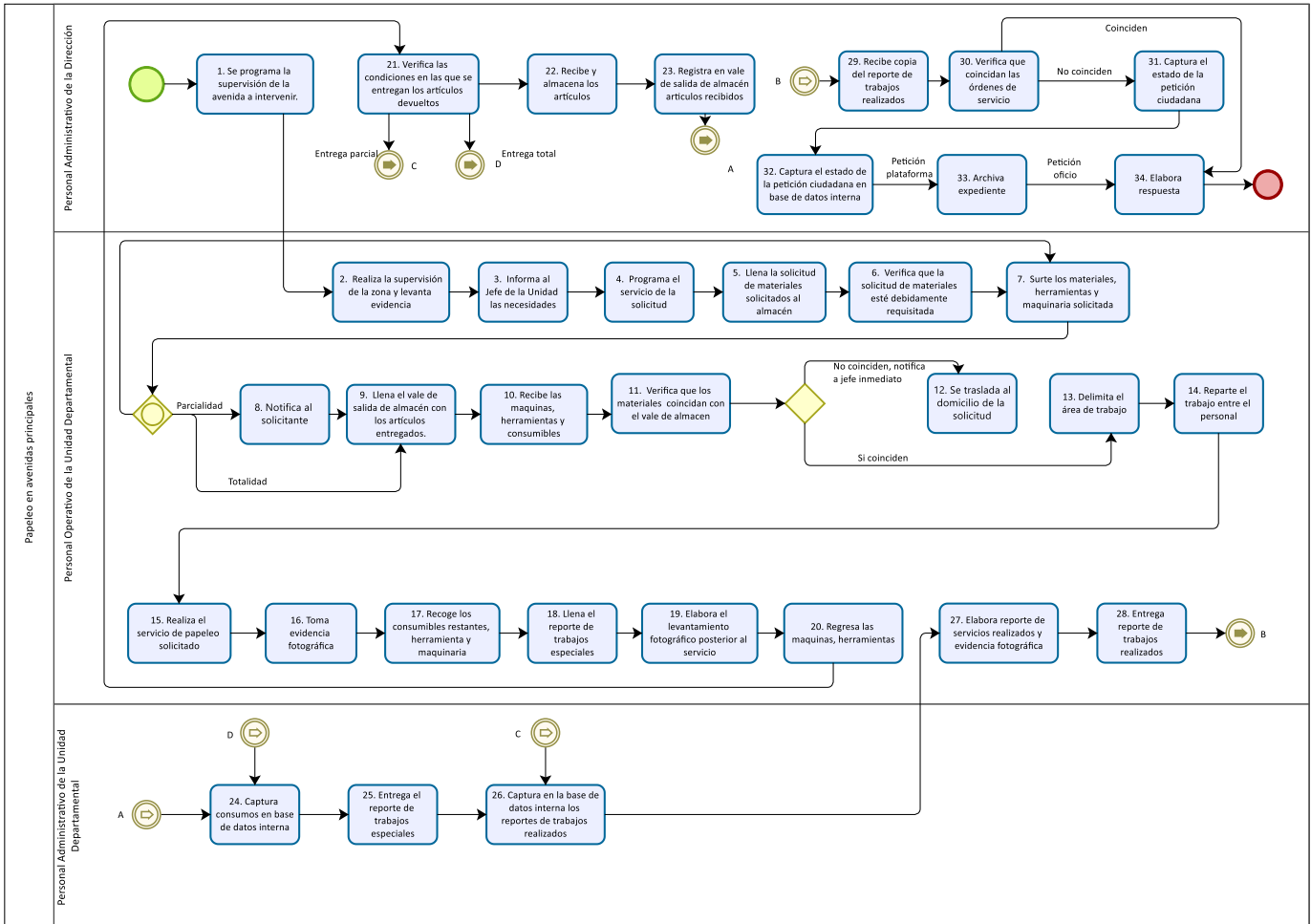


Personal Administrativo de la Dirección	29. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada
Personal Administrativo de la Dirección	30. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 34
N/A	En caso de que no coincidan solicitar aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 31
Personal Administrativo de la Dirección	31. Captura el estado de la petición ciudadana
Personal Administrativo de la Dirección	32. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,
Personal Administrativo de la Dirección	33. Archiva expediente y finaliza el procedimiento
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio,
Personal Administrativo de la Dirección	34. Elabora respuesta y finaliza el procedimiento
Producto final	Papeleo en las avenidas principales del municipio finalizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de materiales	
2. Vale de salida de materiales	
3. Reporte de trabajos generales	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Metros cuadrados de barrido manual	
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:	Limpieza de calles y avenidas.	Código del procedimiento:	PRC-06050300-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Ciudad Limpia	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener en buenas condiciones de limpieza las 52 avenidas principales del municipio mediante el barrido mecánico.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Retiro de desechos mediante el barrido mecánico y el manual evitando la contaminación del medio ambiente, en avenidas principales no concesionadas.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Kevin Alejandro Pérez Silva, titular de la Unidad de Ciudad Limpia		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	1. Programa la atención de barrido de alguna vialidad
Personal Operativo de la Unidad Departamental	2. Realiza la supervisión de la vialidad que se solicita con evidencia fotográfica
Personal Operativo de la Unidad Departamental	3. Informa al jefe de la unidad las necesidades para la realización del trabajo que se pide en la solicitud
Personal Operativo de la Unidad Departamental	4. Programa el servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	5. Llena la salida a realizar el trabajo en la bitácora de vehículos correspondiente
Personal Operativo de la Unidad Departamental	6. Se traslada la barredora a la vialidad correspondiente
Personal Operativo de la Unidad Departamental	7. Delimita el área de trabajo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Reparte el trabajo al personal operativo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Realiza el barrido mecánico en la vialidad solicitada
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Toma evidencia fotográfica durante la realización del trabajo

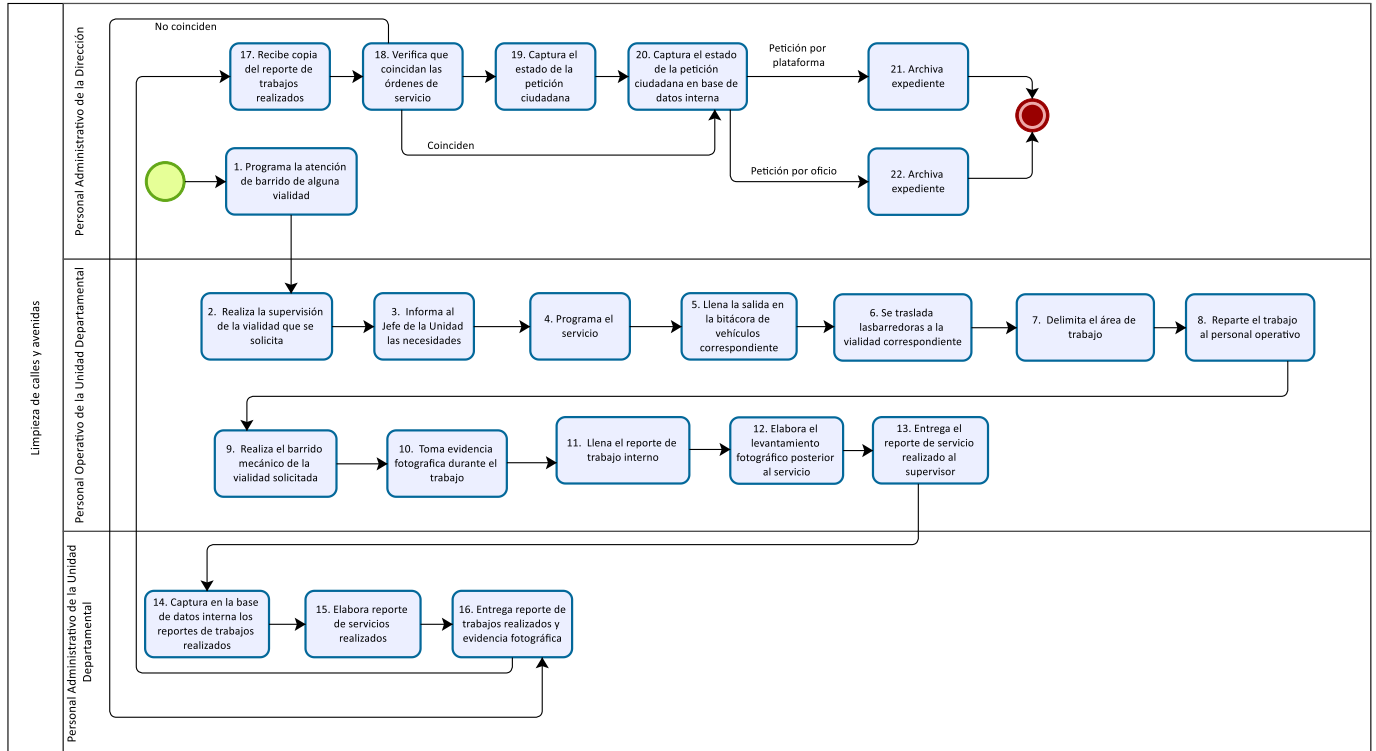


Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Llena el reporte de trabajo interno
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Elabora el levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Entrega el reporte de servicio realizado al supervisor
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	14. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajos realizados
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	15. Elabora reporte de servicios realizados y evidencia fotográfica
Personal Administrativo de la Unidad Departamental	16. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica
Personal Administrativo de la Dirección	17. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada
Personal Administrativo de la Dirección	18. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
N/A	En caso de que coincidan pasa a la actividad 20
N/A	En caso de que no coincidan solicita aclaración a las unidades correspondientes y pasa a la actividad 16
Personal Administrativo de la Dirección	19. Captura el estado de la petición ciudadana
Personal Administrativo de la Dirección	20. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,
Personal Administrativo de la Dirección	21. Archiva expediente y finaliza el procedimiento
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio,
Personal Administrativo de la Dirección	22. Elabora respuesta
Personal Administrativo de la Dirección	23. Archiva expediente y finaliza el procedimiento
Producto final	Barrido mecánico de las 52 avenidas principales del municipio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Metros cuadrados de limpieza de servidumbres	
2. Numero de llantas retiradas de la vía publica	
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:	Retiro de cadáveres de animales en vía pública.	Código del procedimiento:	PRC-06050100-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	16-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Mejoramiento Urbano	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Saneamiento Urbano	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.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Retiro de cadáveres de animal evitando la propagación de gases putrefactos e infecciones contribuyendo a la salubridad de la vía pública.		
Enlace externo que elaboró	Luis Ángel Ochoa Islas.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Guillermo Ángeles Martínez, titular de la Unidad de Saneamiento Urbano		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud ciudadana tendrá que ser referente al territorio del Municipio de Zapopan 2. Es necesario que la ubicación registrada en el reporte ciudadano pertenezca a la vía pública. 3. Al tratarse de algún cadáver animal referente a ganado o equino certificado, se buscará en primera instancia al propietario.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Administrativo de la Dirección	1. Recibe solicitud para la recolección del cadáver animal en vía pública
N/A	En caso de que el cadáver sea grande, pasa a la actividad 2
N/A	En caso de que el cadáver sea mediano o pequeño, pasa a la actividad 10
Personal Operativo de la Unidad Departamental	2. Supervisa, elabora evidencia fotográfica y notifica al supervisor
Personal Operativo de la Unidad Departamental	3. Programa la atención de cadáveres grandes conforme al apoyo que nos brinda la empresa contratada para la disposición de residuos biológico infecciosos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	4. Llena solicitud de materiales del almacén que se requieren para atender el servicio solicitado
Personal Administrativo de la Dirección	5. Verifica que la solicitud de materiales esté debidamente requisitada y autorizada por el personal a cargo
Personal Administrativo de la Dirección	6. Surte los materiales, herramientas y maquinaria solicitada



N/A	En caso de que sea entregados la totalidad de los artículos solicitados, pasa a la actividad 5
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
Personal Administrativo de la Dirección	7. Notifica al solicitante
Personal Operativo de la Unidad Departamental	8. Llena el vale de salida de almacén con los artículos entregados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	9. Verifica que los materiales que salen de la Dirección coincidan con el vale de salida de almacén y espera instrucciones
N/A	En caso de que no coincidan, notifica a su jefe inmediato y pasa a la actividad 10
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 7
Personal Operativo de la Unidad Departamental	10. Se traslada al domicilio de la solicitud
Personal Operativo de la Unidad Departamental	11. Localiza el cadáver y toma fotografía del mismo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	12. Levanta, embolsa y sube el cadáver al vehículo
Personal Operativo de la Unidad Departamental	13. Elabora levantamiento fotográfico posterior al servicio
Personal Operativo de la Unidad Departamental	14. Llena reporte de trabajos especiales
Personal Operativo de la Unidad Departamental	15. Se traslada de regreso a la Dirección de Mejoramiento Urbano
Personal Operativo de la Unidad Departamental	16. Entrega los cadáveres recogidos durante el turno a la empresa contratada para la disposición final de los desechos biológico-infecciosos
Personal Operativo de la Unidad Departamental	17. Entrega los reportes de trabajos al supervisor
Personal Operativo de la Unidad Departamental	18. Captura en la base de datos interna los reportes de trabajo realizados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	19. Elabora diapositivas con evidencia fotográfica de los trabajos realizados
Personal Operativo de la Unidad Departamental	20. Entrega reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica
Personal Administrativo de la Dirección	21. Recibe copia del reporte de trabajos realizados y evidencia fotográfica firmada y sellada
Personal Administrativo de la Dirección	22. Verifica que coincidan las órdenes de servicio con las evidencias de los trabajos realizados
N/A	En caso de que no coincidan, solicitar aclaración y pasa a la actividad 15
n/a	En caso de que coincidan pasa a la actividad 19
Personal Administrativo de la Dirección	23. Captura el estado de la petición ciudadana
Personal Administrativo de la Dirección	24. Captura el estado de la petición ciudadana en base de datos interna
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante la plataforma Reporta Zapopan,
Personal Administrativo de la Dirección	25. Archiva expediente y finaliza el procedimiento
N/A	En caso de que la petición ciudadana sea solicitada mediante oficio



Personal Administrativo de la Dirección	26. Elabora respuesta archiva expediente y finaliza el procedimiento
Producto final	Retiro de cadáveres de animales en vía pública.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Mejoramiento Urbano MOR-06050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de material	
2. Vale de salida de materiales	
3. Reporte de trabajos generales	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de animales muertos retirados de vía pública	
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



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/exWXShkli6BUuiCigZ2JzUvVgLkWuY6yMga806L74TmHaC/PtI8BW
2seil/G0bNHs/7SHnSzQHSnxzlrB9a+rYI9lBog5HT3Ua8q1ftvdCMNaKnx5mcsK
89eBvRS6VGhXYTtzV+gf/k7nOEKUalVSDUDTERUpAll7V/IAxJUasg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1pRDEUndQoGLUJhIPOuwyx84jkUojllqPMXBJ3H
Y5+Bek/Y4LO6jdLYExuQug4NVan0xF+vNQ4D64/cm005vD6gQ8y2AIFrmPfl2fy
ApJpW/Vm41vCss1ypn3JyNZXxvLSYSw+vjmU9YhvdL7NtwjGb+kiBx0mjSg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCldsvCNQGfM4fvsoxiOWcS2nigaVx1KTF/7kXid//67ml1gY0/x9QCTM
WYeEagX7ufN4J4+2E6/17HEIPsrka/jd28hnHwTaDpiylaFQVE5EbPLo9XDlmlm
4QqRDlc38Y99RUeOq4uzYh4QKWzdzGpil9nPkkoLMaaTNKvcCwJpMA==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

+KLLhHVvU0kYwvjy1LX0gqnF7cjL6JZAqUOGAYqO28UmGsveQfiQYcyaV3gS
9732+fKqZ48kqhO0QtwHg9Bchuh0F8o/T+xfe1xUmG+aIX2tQA3ugywEBBcMvw
2CWyRDf3FejS4B4SCe0YsNlqKxFMXeOdOml03QyZBkThDO7BCVQSFURZX
qEg==

Sergio Pantoja Sánchez
Director de Mejoramiento Urbano

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

