
H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES 2024



**Puerto
Vallarta**
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



UNIDOS POR LA
TRANSFORMACIÓN

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA.....	4
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	12
LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	13
LISTADO DE PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL.....	15
LISTADO DE PROCESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	32
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	34
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	36
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION JURIDICA.....	37
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	40
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	44
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	66
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PADRON Y LICENCIAS.....	74
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	80
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	106
LISTADO DE PROCESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.....	128
LISTADO DE PROCESOS DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA.....	149
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS.....	158
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.....	159
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO	160
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	161
LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE BIENES	163
LISTADO DE PROCESOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	167
LISTADO DE PROCESOS DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER	169
Diagrama de Flujo del Procedimiento PC-DDI-JUT-02	172
VII. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	173
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	174

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP



IX. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIONES**¡Error! Marcador no definido.**

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Procesos y Procedimientos, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de procesos y procedimientos para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la primera, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del *Oficial Mayor Administrativo*, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una segunda parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una tercera parte que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

VISIÓN

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

MISIÓN

Ser un gobierno responsable, austero y transparencia para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

VALORES DEL GOBIERNO

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para planear las diferencias y tomar decisiones.

PRINCIPIOS

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

- **Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.
- **Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.
- **Gobierno gestor.** Tocaremos puertas ante los distintos niveles de gobierno, así como el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. El Manual de Procesos y Procedimientos deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.
2. El funcionario de primer nivel y/o director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento.
3. El manual de procedimientos y operación es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Presidente Municipal
 - Oficial Mayor Administrativo
 - Director del área al que va dirigido el presente documento.
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones.
 - **Fecha de elaboración:** Día, mes y año en que se elaboró la primera versión del manual para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
 - **Fecha de actualización:** Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
 - **Número de actualización:** Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación al campo de “Fecha de actualización”.
 - **Código del manual:** Código asignado al manual de procedimientos y operación, representado por las iniciales (MP), seguidas de las iniciales (AA) de la Dirección de área o Jefatura a la que pertenece y finaliza con las iniciales (BB) del área que elabora el documento.

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo oficial e institucional que apoya en las actividades cotidianas de esta Dirección de Inspección y Reglamentos, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones establecidos en el respectivo Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procesos y procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades de la administración pública del gobierno de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público adscrito a la Dirección de Inspección y Reglamentos, una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras dependencias, unidades de trabajo, instituciones públicas, etc., para la realización de sus funciones asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 77. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana

B. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

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

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

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

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
 - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
 - c) Los manuales de organización;
 - d) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

E. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 89. Al frente de cada una de las dependencias que constituyen el Despacho del Presidente Municipal se encontrará una persona de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que le corresponda.

Para el ejercicio de sus atribuciones, cada dependencia contará con los servidores públicos que le asigne anualmente la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento, y se estructurará de acuerdo con los manuales de organización y funcionamiento expedidos por el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Artículo 123. Las dependencias centralizadas contarán, para su organización interna y el ejercicio de sus atribuciones, con el número de servidores públicos que les asigne anualmente la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento. La distribución de facultades entre sus órganos subordinados estará definida en los manuales de organización y funcionamiento que expida el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 140. La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia responsable de la administración de los recursos humanos del municipio, de la política municipal en materia de tecnologías de la información, del manejo de los bienes muebles y vehículos del municipio, de la operación del taller municipal y de la prestación de servicios médicos para los servidores públicos municipales, por lo que elaborará los manuales

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

de organización y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias de la administración pública centralizada.

Para el desempeño de sus funciones estarán a su cargo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la Sub Oficialía Mayor, las Jefaturas de Servicios Médicos Municipales, de Mercados, de Taller Municipal, de Patrimonio, Relaciones Laborales, de Nóminas, de Recursos Humanos y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

F. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I De la Información Fundamental

Artículo 20. Requisitos y Características de la Información Fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 21. Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del estrado de Jalisco.
- La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				PMPVR/2022	
SECRETARÍA PARTICULAR				FECHA:	01/04/2022
				VERSIÓN:	1RA VERSIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
PMPVR-SP-001	Correspondencia.	Recepción y manejo de correspondencia que ingresa al despacho de la Presidencia Municipal.	Revisión análisis y derivación de la correspondencia a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.	Oficio.	Interno.
PMPVR-SP-002	Peticiones.	Recepción y análisis de las peticiones recibidas en el despacho de la Presidencia Municipal.	Apoyo otorgado: se le otorga el apoyo al ciudadano solicitante ya sea a través de gestión o en su caso con la erogación de recurso económico, dentro de las facultades legales de la dependencia.	Formato Excel.	Interno.
PMPVR-SP-002.1	Peticiones.	Recepción y análisis de las peticiones recibidas en el despacho de la Presidencia Municipal.	Apoyo No Otorgado: Solo cuando no se encuentra dentro de las facultades del despacho de la Presidencia Municipal.	Formato Excel.	Interno.
PMPVR-SP-003	Atención Ciudadana.	Brindar atención a los ciudadanos que se acercan a la oficina de la Presidencia Municipal con algún tipo de petición.	Dar atención al ciudadano resolviendo su petición, gestionando o derivando con la dependencia correspondiente.	Formato Excel.	Interno.
PMPVR-SP-004	Agenda Ciudadana.	Atención a la solicitud de un espacio en la agenda del Presidente Municipal.	Se otorga un espacio con fecha y hora para que se les brinde.	Agenda Electrónica.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

PMPVR-SP-005	Agenda de Trabajo.	Revisión de todas las invitaciones a eventos y reuniones que llegan al despacho de la Presidencia Municipal.	Analizar cada invitación para que sea cargada a la agenda de trabajo del Presidente Municipal.	Agenda Electrónica.	Interno.
PMPVR-SP-006	Trámites Administrativos.	Estudio y análisis de peticiones, actividades y necesidades del despacho de la Presidencia Municipal, las cuales tengan que ser resueltas a través de un trámite administrativo.	Realizar los trámites correspondientes para la compra de material de oficina, apoyos económicos, tramites de viáticos, entre otros requeridos por la oficina de la Presidencia Municipal.	Solicitud de Cheques / Requisiciones/ Trámites de Reembolso.	Interno.
PMPVR-SP-007	Presupuesto.	Realizar el presupuesto y la organización del gasto que se generara durante el año en el despacho de la Presidencia Municipal.	Presentación del presupuesto anual del despacho de la Presidencia Municipal.	Formato Control Presupuestal.	Interno.
PMPVR-SP-008	Tablero de Control.	Presentación de los POAs.	Actividades y funciones a realizar durante el año en el despacho de la Presidencia Municipal.	Tablero web.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		SGPVR/2022	
SECRETARIA GENERAL		FECHA:	01/04/2022
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
SGPVR-001	Convocar a Sesiones de Ayuntamiento.	Análisis de puntos a tratar en sesión.	Enviar convocatoria al Presidente, Síndico y Regidores.	Convocatoria.	Interno.
SGPVR-001.1	Convocar a Sesiones de Ayuntamiento.	Informar tema para su discusión en cabildo y Tomar nota de puntos de acuerdo.	Elaborar Acta de Sesión de Ayuntamiento.	Acta.	Interno.
SGPVR-002	Expedir Copias Certificadas.	Recibir solicitud de certificación y fotocopiar documento.	Se recaba firma y sello y se entrega la copia certificada.	Copia Certificada.	Interno.
SGPVR-003	Elaboración de Constancia de Residencia.	Se recibe solicitud de trámite de constancia de residencia y se analiza la documentación para aprobación de elaboración de Constancia.	En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano la documentación completa.	Se entrega hoja de requisitos.	Interno.
SGPVR-003.1	Elaboración de Constancia de Residencia.	En caso de cumplir con los requisitos el usuario entrega el recibo de pago correspondiente y se elabora la constancia para su firma.	Se entrega constancia original y el solicitante firma de recibido el documento y se archiva la copia.	Se entrega copia Certificada.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-PS-004	Entrevista al ciudadano.	Entrevista al ciudadano para saber con profundidad de que trata su problema vecinal.	Si cumple con las características que requiere para realizar dicha asesoría legal.	Formato de solicitud.	Interno.
SGPVR-PS-004.1	Entrevista al ciudadano.	Entrevista al ciudadano para saber con profundidad de que trata su problema legal.	Si cumple con las características que requiere para realizar dicha asesoría legal.	Formato de Asesoría Legal.	Interno.
SGPVR-PS-005	Control de Expedientes de los ciudadanos atendidos.	Integración del expediente con constancia inicial.	Se abre expediente y se designa número.	Excel/Base de datos.	Interno.
SGPVR-PS-006	Oficio de Citación.	oficio de citación dirigido a la otra parte involucrada en el problema (parte invitada).	cedula citatoria de que se recibió oficio por parte de la parte involucrada.	Oficio.	Interno.
SGPVR-RC-007	Matrimonios.	Recepción y revisión de documentos para las futuras bodas.	Capturar el acta, completar el expediente, realizar la ceremonia , firmas y huellas.	Acta de Matrimonio en SILE (sistema de levantamiento).	Interno.
SGPVR-RC-008	Divorcios Judiciales y Administrativos.	Recepción y revisión de documentos, llenar solicitud, hacer oficios, ratificaciones. Ordenes de Juzgados.	Capturar el acta de Divorcio.	Acta de Divorcio SILE (sistema de levantamiento) Y WORD.	Interno.
SGPVR-RC-009	Inscripciones de actas extranjeras.	Recepción y revisión de documentos, llenar solicitud.	Capturar el acta de Inscripción.	Acta de Inscripción de nacimiento. (Doble nacionalidad) WORD.	Interno.
SGPVR-RC-010	Archivo.	Búsqueda de actas, inexistencias, apéndices, resguardo de libros.	Se imprime el acta, se hace constancia de Inexistencia, de apéndice.	Actas Certificadas, constancias de Inexistencia, apéndice. SECJAL (sistema de emisión de certificación de	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

				Jalisco) WORD Y EXCEL.	
SGPVR-RC-011	Recepción.	Atención al ciudadano, recibir y verificar los documentos. Recepción de oficios.	Se da seguimiento en el departamento requerido.	Los ciudadanos hacen su trámite en el lugar indicado.	Interno.
SGPVR-RC-012	Registros.	Se captura acta de nacimiento, reconocimientos, adopción, doble nacionalidad. Pre nomina, requisiciones, oficios y formatos de control, vacaciones.	Se imprime actas nacimiento, reconocimiento, adopción, se entregan los oficios y formatos a los departamentos correspondientes.	Actas de nacimiento, reconocimiento, adopción. Se recibe respuesta de los oficios, papelería, vacaciones y nómina.	Interno.
SGPVR-RC-013	Anotaciones marginales.	Redacción y anexo de anotaciones marginales solicitadas.	Las actas quedan con su anotación.	Acta con anotación marginal. WORD.	Interno.
SGPVR-RC-014	Defunciones.	Recepción de documentos y personas para el levantamiento de acta de defunción.	Se imprime acta de defunción y se les entrega a los solicitantes.	Acta de defunción. SILE (sistema de levantamiento).	Interno.
SGPVR-RC-015	Certificaciones.	Se busca en el sistema el acta requerida, si está se manda pagar.	Se le imprime el acta solicitada al ciudadano.	Se entrega acta. SECJAL (sistema de emisión de certificación de Jalisco).	Interno.
SGPVR-RC-016	Aclaraciones de acta.	Se verifica el acta, se piden requisitos, se evalúa el error. Cambios de régimen matrimonial, rectificaciones de actas por juzgados, transparencia, acta de entrega y recepción.	Se entrega acta con anotación marginal de aclaración, cambio de régimen matrimonial, o rectificación de acta. Se contestan los oficios de transparencia y se hacen los reportes de entrega y recepción.	WORD, EXCEL.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-REC-017	Obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Entrevista al joven para revisión de requisitos.	Si cumple con los documentos requeridos, se le entrega un formato para registro de datos personales y se abre expediente para entregar la Cartilla.	Documento Cartilla de Identidad.	Interno.
SGPVR-REC-018	Obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Entrevista al candidato para revisión de requisitos.	No cumple con los documentos, se le entrega formato de requisitos.	Formato de requisitos.	Interno.
SGPVR-REC-019	Obtención de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.	Revisión del acta de nacimiento vigente del joven que tramitará la Constancia.	Después de confirmar que no haya registro del joven en el sistema, se realiza la Constancia solicitada.	Documento oficial impreso.	Externo.
SGPVR-REC-020	Información para jóvenes que desean realizar el trámite de obtención de Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Se informa a los jóvenes el procedimiento que deben seguir para obtener su pre Cartilla y Cartilla Liberada.	Si están completos los documentos, se reciben para elaboración de Cartilla, se le avisa al joven, paulatinamente del proceso para la Liberación de su Cartilla.	Documento impreso de requisitos oficiales.	Interno.
SGPVR-REC-021	Información para jóvenes que desean realizar el trámite de obtención de Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Se informa a los jóvenes el procedimiento que deben seguir para obtener su pre Cartilla y Cartilla Liberada.	Si no trae documentos completos, se le entrega lista de requisitos oficiales.	Formato de requisitos.	Interno.
SGPVR-REC-022	Obtención de Reposición de la Cartilla Militar Nacional.	Se informa a los ciudadanos los requisitos para reponer su Cartilla.	Se les apoya con la búsqueda en el Sistema de datos y formato de pago para que en la Zona Militar realicen el trámite.	Formato de requisitos y de pago.	Interno.
SGPVR-REC-023	Obtención de Constancia para mayor de 40 años sin Cartilla Militar Nacional.	Se informa a los ciudadanos los requisitos para obtener esta Constancia.	Se les apoya con la búsqueda en el Sistema de datos y formato de pago para que en la Zona Militar realicen el trámite.	Formato de requisitos y de pago.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-REC-024	Obtención de Carta permiso para tramitar Cartilla Militar Nacional como Anticipado.	Se informa a los jóvenes menores de edad los requisitos para obtener el permiso en la Zona Militar.	Se les informa el procedimiento para tramitar este tipo de permiso en la Zona Militar.	Formato de requisitos.	Interno.
SGPVR-REC-025	Obtención de Reposición de Hoja de Liberación de la Cartilla Militar Nacional.	Se informa a los ciudadanos los requisitos para reponer la Hoja de Liberación.	Se les apoya con la búsqueda en el Sistema de datos y formato de pago para que en la Zona Militar realicen el trámite.	Formato de requisitos y de pago.	Interno.
SGPVR-SRE-026	Tramite de pasaportes.	Recepción de documentos.	Si cumple con los requisitos se enrola en MEBB (módulo de enrolamiento biográficos y biométricos).	Tramite de pasaportes.	Interno.
SGPVR-JAM-027	Integración del sistema institucional de archivos (SIA).	Se solicita por escrito a cada dirección o equivalente y OPD un responsable de archivo de tramite (RAT).	Se convoca a reunión de trabajo a los RAT de las dependencias y se constituye el SIA.	Informe al comité de transparencia de la constitución del SIA.	Interno.
SGPVR-JAM-027.1	Elaboración de los instrumentos de control de archivo (ICA).	Se solicita a las áreas sus ICA.	Si lo tienen, se integran a sus expedientes y se publican el CDD y GSA.	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA), GUIA simple de archivo (GSI), fichas técnicas de valoración (FTV), e inventario general (IG).	Interno-externo.
SGPVR-JAM-027.2	Elaboración de los instrumentos de control de archivo (ICA).	Se solicita a las áreas sus ICA.	No lo tienen, se agenda cita para elaborarlos.	Exel/calendarios de citas.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-JAM-028	Elaboración del cuadro general de control archivístico (CGCA).	Se visita al área donde se revisa sus archivos y orienta sobre el llenado del formato del CGCA.	Se recibe por correo o en física y se integra al expediente de la dependencia.	Formato CGCA en físico o digital.	Interno.
SGPVR-JAM-028.1	Elaboración de los inventarios generales (IG).	Una vez identificadas las series documentales en el CGCA, se procede a buscar en físico los expedientes que corresponden a ellas.	Identificados los expedientes se cargan al inventario según las especificaciones del archivo general de la nación. Se remite los inventarios a la jefatura de archivo municipal.	Formatos IG en físico o electrónico.	Interno.
SGPVR-JAM-028.2	Elaboración y publicación de la guía simple de archivo (GSA).	Con los IG elaborados se crea la GSA, anotando la cantidad y el tipo de cajas donde los expedientes CQUE componen la serie se encuentran archivados, el periodo de años que comprenden así como el lugar físico en que se encuentran y los datos de los RAT.	Se remiten la GSA a la jefatura de archivos para su revisión y a su vez estos se remiten a la unidad de transparencia para su publicación de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia general y local.	Formatos GSA en electrónico.	Interno-externo.
SGPVR-JAM-028.3	Elaboración de las fichas técnicas de valoración y creación y publicación del catálogo de disposición documental.	Identificadas las series documentales se procede a llenar las fichas técnicas de valoración, acompañando en el proceso a las áreas, en ellas se estipula los valores primarios y secundarios de la documentación, así como el carácter de libre acceso, confidencial o reservado de su contenido y el tiempo de vigencia documental.	Se remiten las FTV a la jefatura de archivo municipal para proceder con la información contenida en ellas a crear el catálogo de disposición documental y mandarlo a la unidad de transparencia para su publicación de acuerdo a la legislación en la materia.	Formatos FTV en físico y de CDD en digital.	Interno-externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-JAM-029	Elaboración del inventario de 1° transferencia y remisión de expedientes del archivo de trámite de las áreas al de archivo general municipal.	Con la información contenida en el IG y los años de vigencia documental en archivo de trámite, se elaborara el inventario de 1° transferencia.	Una vez revisado el inventario se llevaran los expedientes que hayan terminado su vigencia documental en el archivo de trámite de las dependencias al archivo de concentración donde quedaran a resguardo hasta que cumplan 10 años.	Formato del inventario de 1° transferencia e inventario general del archivo de concentración.	Interno.
SGPVR-JAM-030	Elaboración del inventario de 2° transferencia y el inventario de baja documental.	Una vez concluido la vigencia documental de los documentos en el archivo de concentración, se procederá a convocar al comité interdisciplinario de depuración, quienes evaluaran si la documentación tiene valores secundarios.	Si tiene valores secundarios , la documentación pasara al archivo histórico para su preservación y consulta de la ciudadanía mediante el inventario de 2° transferencia.	Formato de inventario de 2° transferencia e inventario general de archivo histórico.	Interno-externo.
SGPVR-JAM-030.1	Elaboración del inventario de 2° transferencia y el inventario de baja documental.	Una vez concluido la vigencia documental de los documentos en el archivo de concentración, se procederá a convocar al comité interdisciplinario de depuración, quienes evaluaran si la documentación tiene valores secundarios.	No tiene valores secundarios, la documentación pasara a baja documental.	Formato de inventario de baja.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-JAM-031	Préstamo de originales a las áreas generadoras.	El área generadora solicita por escrito el préstamo de originales que estén bajo resguardo del archivo de concentración.	La jefatura de archivo municipal contesta el oficio contestando si tiene o no el documento público bajo su resguardo.	Oficio.	Interno.
SGPVR-JAM-031.1	Préstamo de originales a las áreas generadoras.	El área generadora solicita por escrito el préstamo de originales que estén bajo resguardo del archivo de concentración.	Si el documento no está bajo resguardo. Se contesta por oficio.	Oficio.	Interno.
SGPVR-JAM-031.2	Préstamo de originales a las áreas generadoras.	El área generadora solicita por escrito el préstamo de originales que estén bajo resguardo del archivo de concentración.	Si el documento si está bajo resguardo. Se contesta por oficio y se pone a disposición previo llenado de una cedula de préstamo por hasta 15 días hábiles.	Oficio y cedula de préstamo.	Interno.
SGPVR-UTO-032	Recepción de documentos.	El usuario entrega su escrito en oficialía de partes.	Se remite el escrito a la dependencia la que va dirigido.	Escrito libre.	Externo/interno.
SGPVR-UTO-033	Solicitud de información.	El usuario ingresa una solicitud de información.	Se le entrega respuesta al usuario con un máximo de 8 días hábiles.	Formato/escrito libre.	Externo/interno.
SGPVR-UTO-034	Solicitud de protección de datos.	El ciudadano ingresa su solicitud de protección de datos personales.	Se le entrega respuesta emitida por el comité de transparencia.	Formato/escrito libre.	Externo/interno.
SGPVR-UTO-035	Gestión de la información.	La unidad de transparencia solicita información para página o solicitudes.	Se recibe información por parte del área generadora.	Oficio.	Interno.
SGPVR-CAD-036	recepción de peticiones de ciudadanos para poda.	Se recibe por escrito.	Se abre expediente para turnar al área de parques y jardines o ecología.	Petición por escrito.	Interno/externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-CAD-037	recepción de solicitud para permisos de eventos.	Se recibe por escrito y se elabora el permiso.	Expide permiso de eventos.	Oficio.	Interno/externo.
SGPVR-CAD-038	recepción de peticiones de ciudadanos para rehabilitación de baches, topes y arreglos de calles (ahogado en cemento, empedrado o pavimento, etcétera).	Se recibe por escrito o llamadas telefónicas, se le toman los datos necesarios.	Se abre expediente para turnar al área de obras públicas.	Excel/base de datos.	Interno/externo.
SGPVR-CAD-039	Elaboración de cartas de recomendación.	Se recibe documentación.	Revisión de la documentación y se elabora la carta.	Formato de carta.	Interno.
SGPVR-CAD-040	Elaboración de citatorios.	Se recibe documentación.	Se abre expediente y se cita a la persona para llegar a un acuerdo.	Formato llenado con información requerida.	Interno.
SGPVR-CAD-041	Elaboración de predomina.	Se elabora formato con los datos correspondiente del personal, solicitado por el departamento de nómina.	Acuse de recibido de parte de secretaria general, para dar seguimiento al área correspondiente.	Formato de Excel/base de datos.	Interno.
SGPVR-CAD-042	Elaboración de solicitud vacaciones.	Se elabora formato con los datos correspondiente del personal, solicitado por el departamento de recursos humanos.	Acuse de recibido de parte de secretaria general, para dar seguimiento al área correspondiente.	Formato de Excel/base de datos.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-CAD-043	Levantar reportes de ciudadanos a diferentes dependencias como SEAPAL, comisión federal de electricidad, entre otros.	Se recibe por escrito o llamadas telefónicas, se le toman los datos necesarios.	Se abre expediente para canalizar a la dependencia correspondiente.	Oficio.	Externo.
SGPVR-CAD-044	Solicitud de permiso para hacer uso de las plazas que corresponden a esta demarcación.	Se recibe por escrito la petición.	Si cumple con las características se otorga visto bueno y se le informa al coordinador del sector correspondiente.	Permiso por escrito/base de datos.	Interno.
SGPVR-CAD-045	Verifica y da el visto bueno para establecer un negocio.	Se recibe documentación.	Si cumple con las características se otorga visto bueno.	Formato llenado con información requerida/base de datos en Excel.	Interno/externo.
SGPVR-CAD-046	Vigila el orden para la seguridad de sus habitantes.	Se recibe por escrito o llamadas telefónicas, se le toman los datos necesarios.	Acuse de recibido y se canaliza al departamento de seguridad pública.	Excel/base de datos.	Interno/externo.
SGPVR-CAD-047	Promueve acciones para ejecutar obras, infraestructura, servicios, programas de apoyos comunitarios.	Se elabora oficio dirigido algunas de estas áreas para solicitar su colaboración.	Expide información al área de secretaria general.	Oficio.	Interno/externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-CAD-048	Realiza mensualmente el reporte de actividades para informar al área de correspondencia.	Se llena formato con la información indicada.	Expide información al área de secretaria general.	Excel/base de datos.	Interno.
SGPVR-CAD-049	Recepción de peticiones para apoyo de iglesias, escuelas, equipos de futbol, asociaciones civiles, etcéteras.	Se recibe por escrito la petición.	Acuse de recibido y se le brinda un porcentaje del apoyo solicitado.	Excel/ base de datos.	Interno.

SGPVR-SPCB-050	Programas internos de Protección Civil.	Al recibir el documento de programa interno del interesado, para su revisión y evaluación. Cumple con los lineamientos: se aprueba. No cumple con los lineamientos: se notifica al solicitante las observaciones para su corrección (se presentan solo las correcciones).	Registro de unidad interna y aprobación de programa interno.	Programa interno acompañado de oficio de recepción.	Atención a la ciudadanía en trámites gubernamentales.
----------------	---	---	--	---	---

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>SGPVR-SPCB-051</p>	<p>Solicitud de visto bueno de Protección Civil.</p>	<p>Al ingresar el formato de solicitud de inspección. Se realiza la visita de verificación en relación a la normativa vigente en materia de protección civil. Cumple. Se entrega memorándum de pago en tesorería, efectuado el pago se entrega el visto bueno. No cumple. Con la normativa: se notifica al solicitante las observaciones para su corrección y el interesado solicitará la segunda visita cuando haya subsanado las observaciones.</p>	<p>Se expide constancia de verificación en materia de protección civil.</p>	<p>Solicitud de inspección. Ficha técnica de inspección. Formato de segunda visita.</p>	<p>Atención a la ciudadanía en trámites gubernamentales.</p>
<p>SGPVR-SPCB-052</p>	<p>Dictamen de seguridad para la actividad de pirotecnia.</p>	<p>Para el ingreso de solicitudes de dictamen de seguridad para la actividad de pirotecnia deberá presentar su permiso vigente para desarrollar de esta actividad, expedido por la secretaría de la defensa nacional. Ingresará el formato de conformidad de seguridad y ubicación.</p>	<p>Se expide dictamen de seguridad del evento solicitado.</p>	<p>Dictamen de seguridad. Ficha técnica de inspección de campo. Formato de conformidad respecto a la seguridad y ubicación.</p>	<p>La actividad de artesanos pirotécnicos y detonadores ..</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>SGPVR-SPCB-053</p>	<p>Dictamen de riesgos.</p>	<p>Al recibir la solicitud para generar dictamen de riesgo a la ciudadanía o gobierno. Se agenda la visita al lugar para recabar datos e información de campo. Se realiza dictamen en un periodo de tiempo de 9 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. Cuenta con documentación suficiente se entrega dictamen de riesgos Falta documentación- se solicita y se entrega el dictamen 9 días hábiles después de entregar los documentos faltantes.</p>	<p>Se entrega dictamen de riesgos con recomendación al nombre, denominación o razón social de los prominentes y en su caso, ser representante legal, agregando los documentos que acreditan la personería.</p>	<p>Dictamen de riesgo. Apercibimiento. Aviso preventivo.</p>	<p>Atención a la ciudadanía.</p>
<p>SGPVR-SPCB-054</p>	<p>Revisión de estado de riesgos</p>	<p>Se recibe solicitud de revisión y estudio de riesgos, se realiza el análisis de la información, se solicita la información complementaria en un periodo de 30 días hábiles. Se recibe documentación con la información solicitada, se realiza el análisis de dicha información y se emite dictamen en un periodo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la entrega de la información complementaria.</p>	<p>Se entrega dictamen y/o visto bueno.</p>	<p>Dictamen. Visto bueno.</p>	<p>Atención a la ciudadanía.</p>

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 01/ABRIL/2024</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ---</p>	<p>NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN: 001</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL: MP-DOP</p>
---	--	--	---

SGPVR-SPCB-055	Control y combate de incendios.	Al recibir solicitud de servicio de emergencia, se envía la unidad más cercana al lugar del servicio, se realizan las maniobras de control y extinción del incendio.	Al controlar y extinguir al incendio se entrega el inmueble a: El inmueble está en condiciones habitables se entrega al propietario. El inmueble presenta condiciones de riesgo para los habitantes se entrega al área de identificación y análisis de riesgo para su dictamen de riesgo estructural y habitabilidad.	Formato de reporte de servicio.	Atención a la ciudadanía en emergencias
SGPVR-SPCB-056	Control de abeja africanizada.	Al recibir solicitud de servicio, se envía una unidad con equipo de apicultor. El personal exterminará el o los enjambres presentes.	Enjambre exterminado, residuos recolectados.	Formato de reporte de servicio.	Atención a la ciudadanía en emergencias
SGPVR-SPCB-057	Fuga de gas Licuado de petróleo.	Al recibir solicitud de servicio de emergencia, se envía la unidad más cercana al lugar del servicio, se realizan las maniobras para controlar la fuga y en casos necesarios se retira el contenedor con producto.	Fuga controlada y/o contenedor trasladado a la empresa responsable del servicio de llenado.	Formato de reporte de servicio.	Atención a la ciudadanía en emergencias

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-SPCB-058	Resguardo de playas.	Se asigna personal de guardavidas a una de las playas de nuestro municipio con acceso público. El cual al llegar realizará: Avaluación de riesgos en la zona de playa, colocar la bandera guardavidas que corresponde, realizará recorridos preventivos, los rescates acuáticos que se requieran y servicios diversos en playa.	Mitigación o señalización de riesgos en playa. Bandera guardavidas correspondiente exhibida. Recomendaciones preventivas a usuarios realizadas. Servicios de emergencia atendidos.	Reporte individual de actividad de guardavidas y Formato de reporte de servicio.	Resguardo de playas públicas.
SGPVR-SPCB-059	Eventos con afluencia masiva de usuarios en medios acuáticos o su entorno.	Por indicación de la Subdirección, se asigna el personal y unidades necesarias con relación al tipo de evento y afluencia de usuarios. Para realizar actividades preventivas y atención de servicios de emergencia.	Prevención y atención de servicios realizados, se documentan y termina el servicio.	Formato de reporte de servicio.	Atención de eventos masivos en medios acuáticos o su interno.
SGPVR-SPCB-060	Búsqueda y recuperación de persona desaparecida en ríos o al interior del océano.	Al recibir solicitud de búsqueda de persona desaparecida, se despacha el grupo de búsqueda y rescate acuático, el cual realizará en función del servicio las siguientes opciones. Búsqueda de barrido por apnea Búsqueda grupo de buzos. Recorridos de búsqueda a lo largo de la orilla y recorridos de búsqueda con embarcación.	Opciones de búsqueda y rescate realizadas. Se localiza a la persona. Se informa a la autoridad competente, entrega del paciente o cuerpo. No se localiza a la persona durante 5 días. Se considera persona desaparecida y se deriva el servicio a la autoridad competente.	Reporte de servicio. Programas de: búsqueda su acuática y Programa de búsqueda con embarcación	Búsqueda y rescate en playas o ríos municipales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>SGPVR-SPCB-061</p>	<p>Búsqueda y recuperación de persona desaparecida en playa.</p>	<p>Al recibir el reporte de persona desaparecida en playa (zona de arena) se realizará las siguientes actividades. Se emiten las características de la persona desaparecida a través del sistema de comunicación CALLE. Todo el personal en playa comienza la búsqueda. Se solicita el apoyo necesario de recursos o instituciones.</p>	<p>Se localiza a la persona. Se entrega a los padres, tutores o en su ausencia al sistema DIF municipal o Seguridad ciudadana. No se localiza durante el tiempo de resguardo de playa, se deriva el servicio a la autoridad competente.</p>	<p>Reporte de servicio y sistema CALLE de comunicación.</p>	<p>Búsqueda de persona desaparecida a en Playa (Zona de arena).</p>
<p>SGPVR-SPCB-062</p>	<p>Atención de servicios de emergencias médicas pre hospitalarias.</p>	<p>Al recibir solicitud de servicio de emergencia, se envía la unidad más cercana al lugar del servicio, al llegar al lugar se evalúa la situación y estado del paciente.</p>	<p>No requiere traslado. Se dan recomendaciones y firma de conformidad. Requiere traslado, pero el paciente se niega, Firma de desistimiento en Formato de registro de atención pre hospitalaria (FRAP). Se realiza traslado a la unidad médica que corresponda, a la entrega del paciente el medico firma Formato de registro de atención pre hospitalaria(FRAP).</p>	<p>Formato de registro de atención pre hospitalaria (FRAP). Formato de reporte de servicio.</p>	<p>Atención a la ciudadanía en caso de emergencia.</p>
<p>SGPVR-SPCB-063</p>	<p>Eventos con afluencia masiva de usuarios.</p>	<p>Por indicación de la Subdirección, se asigna el personal y unidades necesarias con relación al tipo de evento y afluencia de usuarios. Para realizar actividades preventivas y atención de servicios pre hospitalarios.</p>	<p>Prevención y atención de servicios pre hospitalarios realizados, se documentan y termina el servicio.</p>	<p>Formato de registro de atención pre hospitalaria (FRAP). Formato de reporte de servicio.</p>	<p>Atención de eventos masivos.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SGPVR-SPCB-064	Traslados locales de pacientes.	Por indicación de la subdirección se activa una unidad tipo ambulancia la cual se dirigirá al domicilio indicado para abordar al paciente y realizar el traslado al lugar indicado.	Se traslada al paciente a su destino y termina el servicio. Se traslada al paciente a su destino, se espera se brinde la atención correspondiente y se regresa a lugar de origen.	Formato de registro de atención pre hospitalaria (FRAP). Formato de reporte de servicio.	Apoyo a la ciudadanía.
SGPVR-SPCB-065	Traslados foráneos de pacientes.	Por indicación de la subdirección se activa una unidad tipo ambulancia la cual se dirigirá al domicilio indicado para abordar al paciente y realizar el traslado a la localidad indicada.	Se traslada al paciente a su destino y termina el servicio.	Formato de registro de atención pre hospitalaria (FRAP). Formato de reporte de servicio.	Apoyo a la ciudadanía.
SGPVR-SPCB-066	Solicitud de recursos anual.	Durante el mes de septiembre de año previo al que se aplicarán los recursos, se presentara la solicitud de recursos necesarios para cumplir con las actividades de área en cuestión.	Solicitud anual presentada por área, analizada, aprobada por la subdirección y con capital asignado.	Formato SDPCB/ADM/001.	Interno.
SGPVR-SPCB-067	Solicitud de recursos emergentes.	Los recursos emergentes que no fue posible prever en el plan anual. Se solicitarán en el formato indicado al área de Proyectos y Programas en las oficinas de la UMA.	Solicitud emergente presentada por área, analizada por subdirección. Aprobada. Se realiza la gestión de adquisición. Rechazada. Termina la gestión.	Formato SDPCB/ADM/001.	Interno.
SGPVR-SPCB-068	Propuesta institucional para presupuesto del año entrante	Durante el mes de septiembre proyectos y Programas recibirá la solicitud de recursos para el año entrante de las distintas áreas que conforman esta coordinación.	Proyectos y programas concentrará las solicitudes de las áreas y las presentará a la subdirección para su análisis y aprobación. Generando la propuesta de presupuesto para el año entrante.	Formato SDPCB/ADM/001.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CMPVR/2022	
CONTRALORIA MUNICIPAL		FECHA:	01/04/2022
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
CMPVR-AF-021	Auditoria interna.	Emisión de la documentación correspondiente para la ejecución de la auditoría / revisión.	Reporte /informe final.	Expediente.	Interno.
CMPVR-AF-021.1	Glosa financiera.	Validación de los comprobantes del gasto y/o solicitudes de cheque.	Se emite dictamen aceptado o rechazado conforme a la normativa oficial.	Glosa (dictamen).	Interno.
CMPVR-AF-021.2	Auditorías internas.	Ejecución de auditorías aplicadas a renglones específicos.	Informe final de auditoria.	Expediente.	Interno.
CMPVR-AF-021.3	Auditorias enlace.	Ejecución de auditorías en virtud de un requerimiento oficial de una dependencia fiscalizadora externa, estado o federación.	Cedula de observaciones.	Expediente.	Externo.
CMPVR-AF-021.4	Arqueos.	Arqueos a fondos fijos de caja.	Informe final / recomendaciones.	Expediente.	Interno.
CMPVR-AOP-022	Expedientes de personal de nuevo ingreso.	Revisión de la documentación.	Se abre expediente para turnar al área de nóminas.	Excel/base de datos.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

CMPVR-AOP-022.1	Glosa obra pública.	Validación de los tramites de estimaciones y pagos de proyectos de obra pública.	Se emite dictamen aceptado o rechazado conforme a la normativa oficial.	Glosa (dictamen).	Interno.
CMPVR-RES-023	Instauración y ejecución de procedimientos específicos administrativos / responsabilidad patrimonial.	Acuerdos de inicio de procedimiento y diligencias.	Resolución.	Expediente.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CYSPPM/PVR/2022	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		FECHA:	01/04/2022
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DDIPVR-CYSP-001	Programa agenda para el desarrollo municipal.	Enlace con gobierno del estado, Secretaria de Planeación.	Recepción de calendarios.	Calendarios.	Interna.
DDIPVR--CYSP-001.1	Inicio de trabajos para adhesión al programa.	Designación de enlace municipal con Gob. Edo.	Enlace designado para coordinación.	Oficio enviado a SEPLAN.	Interna.
DDIPVR--CYSP-001.2	Coordinación de trabajos.	Coordinación interna.	Entrega de manuales.	Manuales de trabajo.	Interna.
DDIPVR--CYSP-001.3	Autodiagnósticos	Captura de diagnósticos en plataforma	Diagnostico concluido.	Reporte.	Interna.
DDIPVR--CYSP-001.4	Verificaciones.	Primera verificación de indicadores.	recepción de calificaciones.	Minuta.	Interno.
DDIPVR--CYSP-001.5	Programa de mejora.	Cambios en procedimientos, elaboración y emisión de documentos comprobatorios.	Mejora en procesos.	Evidencias	Externo
DDIPVR--CYSP-001.6	Verificaciones.	Segunda verificación de indicadores.	Recepción de calificaciones .	Minuta.	Interno.
DDIPVR--CYSP-001.7	Resguardo de evidencia.	Si es el caso, enviar evidencia comprobatoria.	Cumplimiento de solicitud.	Conclusión programa.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDIPVR--CYS-001.8	Foro anual.	Participación en foro.	Recepción de documentos.	Certificado.	Externo.
DDIPVR--TR-01	Documentación por transparencia.	Se recibe documentación.	Se remite la información a transparencia.	Word.	Interno.
DDIPVR--TR-02	Documentación por oficialía de partes.	Se recibe documentación.	Si cumple con los requisitos de acreditar personalidad, pagos, posesiones, etc. Como lo marca el artículo 36° de la ley de procedimientos administrativos del estado de Jalisco. Se le da respuesta.	Word.	Interno.
DDIPVR--TR-03	Documentación por oficialía de partes.	Se recibe documentación.	No cumple con los requisitos de acreditar personalidad, pagos, posesiones, etc. Como lo marca el artículo 36° de la ley de procedimientos administrativos del estado de Jalisco L.P.A.E. se le previene únicamente.	Word.	Interno.
DDIPVR--TR-04	Documentación dependencias externas.	Se recibe documentación.	Se remite información a la dependencia que lo solicita.	Word.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				DDSPVR/2022	
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL				FECHA:	01/04/2022
				VERSIÓN:	1RA VERSIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DDSPVR-DDS-001	Atención.	Solicitan pasar o una cita con el Director a la Secretaria.	Se atiende a la Persona.	Personal u Oficio.	Interno.
DDSPVR-DDS-002	Administra y Ejecuta.	Da Seguimiento a los Programas.	Reporte Final de Los Programas.	Programa.	Interno y Externo.
DDSPVR-DDS-003	Gestiona.	Gestiona recursos con distintas instancias federales y estatales.	Consigue recurso para programas sociales.	Programa.	Interno y Externo.
DDSPVR-DDS-004	Entrega.	Realiza la coordinación para la entrega de los apoyos y programas sociales.	Entrega al ciudadano los programas sociales.	N/A.	Externo.
DDSPVR-DDS-005	Seguimiento.	Dar puntual seguimiento a los beneficiarios.	Revisar las necesidades y el impacto que ha tenido la entrega de apoyos.	Programa.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION JURIDICA

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		DJPVR/2022			
DIRECCIÓN JURÍDICA		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DJPVR-DJ-001	Correspondencia.	Recepción de correspondencia de distintas dependencias y/o Autoridades tanto internas como externas.	Registro, asignación del Número de Control Interno y entrega al Director y Subdirector para turno.	Lista de Control de Turno.	Interna.
DJPVR-DJ-002	Control y Revisión de Contratos y Convenios.	Recepción del Proyecto elaborado por el Abogado.	Revisión y análisis del Proyecto; si hay observación lo regresa al Abogado p/ corrección y si no hay observación lo rubrica y lo pasa al Subdirector.	Contrato/ Convenio.	Interna.
DJPVR-DJ-002.1	Control y Revisión de Contratos y Convenios.	Recepción de asuntos de su competencia (Contratos y Convenios).	Análisis del asunto y emisión del Proyecto para su revisión por el Jefe inmediato.	Contrato/ Convenio.	Interna.
DJPVR-DJ-003	Clasificación de Archivo.	Recepción e inventario de los Acuses de Recepción de los Oficios generados por los Abogados y presentados a las distintas Autoridades.	Clasificar los Expedientes correspondientes por materia e Integrarlos debidamente.	Expediente.	Interna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DJPVR-DJ-004	Control y Seguimiento de Controversias de Amparo.	Recepción del Proyecto elaborado por el Abogado.	Revisión y análisis del Proyecto; si hay observación lo regresa al Abogado p/ corrección y si no hay observación lo rubrica y lo pasa al Subdirector.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-004.1	Control y Seguimiento de Controversias de Amparo.	Recepción del Proyecto elaborado por el Abogado.	Análisis del asunto y emisión del Proyecto para su revisión por el Jefe inmediato.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-005	Control y Seguimiento de Controversias Administrativas.	Recepción del Proyecto elaborado por el Abogado.	Revisión y análisis del Proyecto; si hay observación lo regresa al Abogado p/ corrección y si no hay observación lo rubrica y lo pasa al Subdirector.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-005.1	Control y Seguimiento de Controversias Administrativas.	Recepción de asuntos de su competencia (Administrativo).	Análisis del asunto y emisión del Proyecto para su revisión por el Jefe inmediato.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-005.2	Control y Seguimiento de Controversias Administrativas.	Recepción de asuntos de su competencia (Administrativo).	Análisis del asunto y emisión del Proyecto para su revisión por el Jefe inmediato.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-006	Control y Seguimiento de Controversias Laborales.	Recepción del Proyecto elaborado por el Abogado.	Revisión y análisis del Proyecto; si hay observación lo regresa al Abogado p/ corrección y si no hay observación lo rubrica y lo pasa al Subdirector.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-006.1	Control y Seguimiento de Controversias Laborales.	Recepción de asuntos de su competencia (Laboral).	Análisis del asunto y emisión del Proyecto para su revisión por el Jefe inmediato.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-007	Control y Seguimiento de Controversias Civiles y Mercantiles.	Recepción del Proyecto elaborado por el Abogado.	Revisión y análisis del Proyecto; si hay observación lo regresa al Abogado p/ corrección y si no hay observación lo rubrica y lo pasa al Subdirector.	Oficio.	Interna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DJPVR-DJ-007.1	Control y Seguimiento de Controversias Civiles y Mercantiles.	Recepción de asuntos de su competencia (Civiles y Mercantiles).	Análisis del asunto y emisión del Proyecto para su revisión por el Jefe inmediato.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-008	Control y Seguimiento de Quejas	Recepción del Proyecto elaborado por el Abogado.	Revisión y análisis del Proyecto; si hay observación lo regresa al Abogado p/ corrección y si no hay observación lo rubrica y lo pasa al Subdirector.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-008.1	Control y Seguimiento de Quejas.	Recepción de asuntos de su competencia (Asuntos Internos/Quejas).	Análisis del asunto y emisión del Proyecto para su revisión por el Jefe inmediato.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-009	Subdirección.	Revisión y análisis de Proyectos. Observación regresa al Abogado para corrección/ No observación se rubrica.	Se entrega al Director Jurídico para su Firma.	Oficio.	Interna.
DJPVR-DJ-010	Dirección.	Visto bueno de Proyectos. Observación regresa a Subdirección/ No observación se Firma.	Firma de documentos p/ envío a Tribunales, Autoridades Administrativas y/o Direcciones del H. Ayuntamiento.	Oficio.	Interna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		DOPPVR-2022			
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DOPPVR-JAD-001	Compras.	Se recibe memorándum con información del producto que se necesita y para qué.	Se elabora requisición de compra con la información del producto solicitado, misma que se entrega a proveeduría.	Requisición de compra.	Externo.
DOPPVR-JAD-002	Reembolso de caja chica.	Se recolectan las facturas de las cosas compradas con caja chica.	Se elabora la solicitud y se entrega a tesorería.	Solicitud de cheque por reembolso de caja chica.	Externo.
DOPPVR-JAD-003	Reembolso de viáticos.	Se recolectan las facturas de los alimentos y transporte utilizados en alguna comisión fuera del municipio.	Se elabora la solicitud y se entrega a tesorería.	Solicitud de cheque por reembolso por viáticos.	Externo.
DOPPVR-JAD-004	Solicitud de viáticos.	Se recolecta pagaré, invitación, oficio de comisión y descripción de gastos que se requieren.	Se elabora la solicitud y se entrega a tesorería.	Solicitud de cheque por viáticos.	Externo.
DOPPVR-JAD-005	Trámite de pago de obra.	Se recibe el anticipo o estimación y se corrobora que la información sea correcta.	Se elabora la solicitud de cheque y se entrega a tesorería.	Solicitud de cheque para pago de obra.	Externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DOPPVR-JAD-006	Elaboración de pre nómina quincenal.	Se revisa la asistencia y las incidencias que tuvieron los empleados en la quincena.	Se elabora un reporte con la información y se entrega a nóminas.	Pre nómina.	Externo.
DOPPVR-JAD-007	Pago de nómina.	Se recibe la nómina con los recibos y cheques.	Se entrega el recibo y cheque a los empleados para que lo firmen.	Nómina.	Externo.
DOPPVR-JAD-008	Integración de expedientes de obra.	Se reciben los documentos que incluye un expediente	Se ordenan y se hace el expediente, después de escanear la información.	Expediente de obra.	Interno.
DOPPVR-JAD-009	Atención a auditorías.	Se recibe la solicitud de información que requieren auditores.	Se entrega la información solicitada.	Oficio.	Interno.
DOPPVR-JCO-010	Supervisión de obra.	Se recibe asignación de residente de obra, proyecto y presupuesto, y se realiza recorrido de obra.	Da seguimiento a la obra para que se cumpla en tiempo y forma.	Oficio.	Interno.
DOPPVR-JCO-011	Revisión de estimación.	Revisa que las cantidad de obra, así como los conceptos se hayan ejecutado conforme a las especificaciones, y supervisa que se presenten los conceptos extraordinarios si se requieren, así como prórrogas o diferimientos.	Realiza junto con el contratista, el finiquito de la obra, cumpliendo previamente con los trámites administrativos correspondientes.	Estimación.	Interno.
DOPPVR-COS-012	Elaboración de presupuesto.	Se recibe solicitud de elaboración de presupuesto.	Se cotiza lo solicitado para ejecutar la obra y se elabora presupuesto.	Presupuesto.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DOPPVR-COS-013	Verificación de tránsito.	Se recibe oficio de tránsito pidiendo apoyo para presupuestos.	Se manda a alguien para que revise y se elabore el presupuesto conforme a lo que se necesita.	Presupuesto.	Externo.
DOPPVR-COS-014	Fuera de catálogo.	Se recibe información de conceptos fuera de catálogo en alguna obra ejecutada.	Se revisa la información y si es correcta, se autoriza.	Fuera de catálogo.	Interno.
DOPPVR-COS-014.1	Fuera de catálogo.	Se recibe información de conceptos fuera de catálogo en alguna obra ejecutada.	Se revisa la información y si es incorrecta, se le informa a la constructora para que corrija.	Fuera de catálogo.	Interno.
DOPPVR-COS-015	Proyectos eléctricos.	Se recibe solicitud de elaboración de proyecto eléctrico.	Se cotiza lo solicitado para ejecutar la obra y se elabora el proyecto eléctrico.	Proyecto.	Interno.
DOPPVR-MTO-016	Atención a petición.	Recepción de peticiones ciudadanas de reparación de calles.	Se manda cuadrilla a dar mantenimiento a calle.	Peticiones ciudadanas.	Interno.
DOPPVR-MAQ-017	Atención a calles.	Se recibe petición de mantenimiento en calles de la ciudad con maquinaria pesada.	Se asigna cuadrilla para que le dé mantenimiento.	Peticiones ciudadanas.	Interno.
DOPPVR-LIC-018	Coordinar licitación.	Se recibe obra a ejecutar y se revisa las bases para elaborar concurso de licitaciones.	Se hace convocatoria a constructoras y se realiza el concurso.	Concurso de obra.	Externo.
DOPPVR-LIC-019	Propuesta de ganador.	Se revisa la información presentada y se propone ganador.	Se entrega propuesta a la comisión de adjudicación, asignación y contratación de obra pública.	Propuesta ganador.	Externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DOPPVR-LIC-020	Cita para dar a conocer fallo.	Se recibe fallo de la comisión de adjudicación, asignación y contratación de obra pública.	Se cita a los participantes para dar a conocer el fallo.	Cita.	Externo.
DOPPVR-LIC-021	Contratación de obra.	Se informa sobre el fallo de la comisión de adjudicación, asignación y contratación de obra pública.	Se hace la contratación de la obra.	Contrato.	Externo.
DOPPVR-DIR-022	Gestión de recursos.	Se revisan convocatorias de recursos para obras en estado y federación.	Se elabora documentación que se requiere y se comisiona para que vayan a gestionar los recursos.	Proyecto.	Interno.
DOPPVR-DIR-023	Elaboración de proyectos.	Se recibe petición de proyecto a realizar y se procede a visitar el lugar.	Se elabora el proyecto para el desarrollo de la obra.	Proyecto.	Interno.
DOPPVR-DIR-024	Contestación a ciudadanía.	Se recibe solicitud de información de obras ejecutada por parte de la ciudadanía.	Se da contestación legal a lo que la ciudadanía requiere de información en obras ejecutadas.	Oficio.	Externo.
DOPPVR-SUB-025	Impulsar obras de infraestructura.	Se coordinan todas las actividades mantenimiento de vialidades en el municipio.	Da seguimiento al cumplimiento del mantenimiento de calles.	Infraestructura de calidad.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				DTPVR/2022	
DIRECCIÓN DE TURISMO				FECHA:	01/04/2022
				VERSIÓN:	1RA VERSIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DTPVR-DT-001	Planeación y operación de eventos locales.	Planear, organizar eventos que se realizan para incentivar el turismo.	Ofrecer eventos característicos y representativos de la ciudad.	Agenda digital.	Interna.
DTPVR-DT-002	Relaciones públicas,	Coordinar invitaciones de los eventos que realiza dirección de turismo.	Programar y coordinar invitaciones para los eventos especiales con la presidencia.	Agenda digital.	Interna-externa.
DTPVR-DT-003	Inspección en las oficinas y módulos de información turística.	Verificar que los promotores brinden el servicio al turista conforme a los lineamientos.	Ratificar con el coordinador que los promotores estén en los módulos y cuenten con herramientas de trabajo conjunto a folletería.	Base de datos.	Externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DT-004	Gestión de patrocinios para proyectos.	Gestionar los recursos para realización de eventos con patrocinio del sector privado.	Revisar y convocar reunión con las empresas del sector privado de servicios turísticos para invitarlos a participar en los eventos.	Oficios, Excel, Word.	Externa.
DTPVR-DT-005	Diseño e imagen turística.	Revisar diseños que promociona a puerto Vallarta.	Coordinar y revisar las imágenes de las campañas de difusión y promoción turística.	Photoshop, Ilustrador, in Designe, acrobat.	Interna-externa.
DTPVR-DT-006	Enlace a dependencias gubernamentales (estatales, federales) fidecomiso asociaciones api cámaras .	Planear y supervisión de los programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos.	Mejorar las micro y pequeñas empresas atreves de los cursos de capacitación para mejorar el servicio y la satisfacción del cliente.	Herramientas del paquete office.	Interna-extrema.
DTPVR-DT-007	Supervisión y defunción de calendarios de eventos y actividades en Jalisco.	Gestionar por medio de direcciones de turismo de otros municipios que grupo venerables y 3° edad puedan visitar el destino.	Gestionar del grupo venerables y 3° edad que buscan visitar el destino para propinarles las facilidades para su estancia.	Oficios, Excel, Word.	Interna-extrema.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DT-008	Acuerdos de hermanamiento.	Promover lazos y mecanismos de acercamiento para fomentar relaciones de colaboraciones y solidaridad humana.	Intercambiar experiencias con otros municipios para la mejora de las políticas públicas.	Oficios, Excel, Word.	Interna-externa.
DTPVR-DT-009	Registro municipal de turismo.	Contar con información sobre los prestadores de servicios turísticos a nivel municipal.	Realizar defunción para toda la franja turística del municipio. (catálogos, de servicios, directorios, etc.).	Oficios, Excel, Word.	Interna-externa.
DTPVR-DT-010	Revisión en físico y digital de los avances para el cumplimiento de objetivos.	Verificar que todas las áreas estén cumpliendo con los lineamientos asignados.	Verificar que cada informe trimestral tenga respaldo digital del mismo.	Oficios, Excel, Word.	Interno.
DTPVR-DT-011	Coordinar la planeación y ejecución de los programas y planes de trabajo de la dirección.	Supervisar el procedimiento en todas las áreas y comisiones asignadas.	Verificar el cumplimiento de los objetivos y promover su difusión.	Oficios, Excel, Word.	Interno.
DTPVR-DT-012	Tramite de solicitud gastos por comprobar.	Gestionar los recursos que se requiere tener comprobación del gasto realizado.	Solicitar oficio para elaboración de cheque por cantidad requerida, entregar en contraloría, cambiar en el banco correspondiente,	Base de datos.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

			realizando la comprobación de gastos.		
DTPVR-DT-013	Tramite de dotación de gasolina.	Tener siempre gasolina disponible para el uso de la dirección para actividades externas de la oficina.	Hacer llamada a tesorería para confirmar el día de entrega de vales de gasolina a la persona autorizada para el uso de la dirección.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-014	Reposición de caja chica	Conservar siempre el fondo para poder cubrir gastos extras.		Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-015	Seguimiento de acuerdos generados	Llevar a un buen fin los acuerdos y compromisos generados por la dirección	Elaborar minutas de acuerdos generados por el personal de turismo.	Base de datos	Interno
DTPVR-DT-016	Contestación de oficios	Análisis de la solicitud.	Ejecutar la contestación y enviar al departamento correspondiente.	Base de datos	Interno
DTPVR-DT-017	Preparación de informes y estadísticas de api, gap y fidecomiso de turismo.	Que el alcalde siempre tenga la información del flujo y derrame turística en el destino.	Red de información civil y llenar solicitud de información y estadísticas que requieren en turismo y el h. Ayuntamiento.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-018	Manejo de agenda.	Generar un manejo efectivo de los tiempos de la dirección.	Abrir correo de la dirección para generar actividades y revisar si se requiere comisar eventos.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-019	Levantamiento de actas administrativas.	Tener el mejor control de los colaboradores y evitar faltas administrativas.	Reportar al jefe superior la falta realizada con base al grado de la falta realizada se tomara medidas.	Base de datos.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DT-020	Elaboración de minutas de reuniones.	Recabar información, conclusiones y comisiones asignadas para dar seguimiento a los compromisos de la dirección.	Asistir a reuniones de trabajo de la dirección que sean convocadas por el director.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-021	Elaboración de ficha de productividad	Llevar el control de la productividad del día.	Abrir archivo de Excel y elaborar la ficha de trabajo enviándola a la persona asignada.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-022	Elaboración de informe mensual.	Rendir informes sobre actividades que se realizan mes por mes.	Elaborar minuta y evidencia fotográficas de cada reunión y evento como asistencia.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-023	Control de inventario de bienes adquiridos.	Generar mejor manejo y control de los bienes que son adquiridos.	Realizar inventario de mobiliario.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-024	Control de correo oficial.	Dar seguimientos a la información solicitada, invitación a reuniones, eventos, etc.	Gestionar que se le dé el uso apropiado.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-025	Atención telefónica y presencial a la ciudadanía.	Recepción de la llamada o del ciudadano, analizar sus dudas o petición.	Dar solución a lo manifestado por el ciudadano.	Teléfono, Word	Interno y externo.
DTPVR-DT-026	Apoyo en eventos.	Brindar apoyo a los eventos realizados con el objetivo de promover el destino turístico.	Gestionar requerimientos con empresas privadas, autoridades correspondientes y coordinar el día de la realización del evento.	Base de datos.	Externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DT-027	Planeación y operación de eventos locales.	Planear, organizar eventos que se realizan para incentivar el turismo.	Ofrecer eventos característicos y representativos de la ciudad.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-028	Relaciones públicas.	Coordinar invitaciones de los eventos que realiza dirección de turismo.	Programar y coordinar invitaciones para los eventos especiales con la presidencia.	Base de datos.	Externo.
DTPVR-DT-029	Registro y control de estadísticas.	Coordinar la estadística por temporada y ocupación.	Coordinar y revisar la estadísticas de la ocupación hotelera por temporada baja y temporadas alta.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-030	Inspección en las oficinas y módulos de información turística.	Verificar que los promotores brinden el servicio al turista conforme a los lineamientos.	Ratificar con el coordinador que los promotores estén en los módulos y cuenten con herramientas de trabajo conjunto a folletería.	Base de datos.	Externo.
DTPVR-DT-031	Gestión de patrocinios para proyectos.	Gestionar los recursos para realización de eventos con patrocinio del sector privado.	Revisar y convocar reunión con las empresas del sector privado de servicios turísticos para invitarlos a participar en los eventos.	Base de datos.	Externo.
DTPVR-DT-032	Diseño e imagen turística.	Revisar diseños que promociona a puerto Vallarta.	Coordinar y revisar las imágenes de las campañas de difusión y promoción turística.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-033	Enlace con la asociación de ejecutivos de recursos humanos de bahía de banderas y costa alegre, a.c. para gestionar cuestiones de capacitación para prestadores de servicios turísticos	Planear y supervisar de los programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos.	Mejorar las micro y pequeñas empresas a través de los cursos de capacitación para mejorar el servicio y la satisfacción del cliente.	Base de datos.	Externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DT-034	Cargar la información de la dependencia al sistema de evaluación municipal.	Garantizar la alineación al plan municipal de desarrollo mediante indicadores.	Ingresar al sistema de evaluación municipal los avances mes a mes cada componente de cada proyecto de cada dependencia.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-035	Impartir capacitación a prestadores de servicios turísticos.	Capacitar al personal de las micro y pequeñas empresas de la zona turística.	A través de cursos de capacitación gratuitos para mejorar el desempeño del personal.	Base de datos.	Externo.
DTPVR-DT-036	Elaboración y seguimiento a requisiciones de compra.	Realizar requisición de bienes o servicios requeridos para la operación de la dependencia.	Envío de lo requerido al departamento correspondiente.	Base de datos.	Externo.
DTPVR-DT-037	Elaboración y entrega del informe mensual al presidente municipal.	Generar constancia, evidencia de los alcances y logros trabajados por la dirección mes con mes.	Realizar reporte quincenal de todos los jefes y coordinadores de cada dependencia los alcances y logros trabajados por la dirección.	Base de datos.	Externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>DTPVR-DT-038</p>	<p>Entrega - recepción (cambio de administración).</p>	<p>Llevar a cabo la formalización del acto de entrega - recepción con base los lineamientos asignados para el cumplimiento del encargo entre servidor público saliente y entrante.</p>	<p>se hace entrega de expedientes cerrados para la iniciación de expedientes nuevos.</p>	<p>Base de datos.</p>	<p>Externo.</p>
<p>DTPVR-DT-039</p>	<p>Proyectos y autorización de presupuesto.</p>	<p>Seguimiento y cumplimiento a los proyectos y programas operativos municipal ejerciendo de manera efectiva el presupuesto autorizado.</p>	<p>Control presupuestal para la administración adecuada del presupuesto autorizado.</p>	<p>Base de datos.</p>	<p>Externo.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DT-040	Inducción al personal de nuevo ingreso.	integrar a los nuevos colaboradores a la dependencia brindándoles información general, para fomentar el trabajo en equipo.	Orientar al nuevo colaborador en el área de trabajo mostrando actividades, funciones eh integrando con los compañeros.	Oficio.	Interno.
DTPVR-DT-041	Gestión de personal de servicio social.	Contribuir a la formación integral del estudiante, mediante la participación y puesta en prácticas sus habilidades y capacidades.	Mantener un control de horas de los prestadores de servicio y practicantes	Excel.	Interno.
DTPVR-DT-042	Gestión interna.	Realizar una gestión adecuada de labores administrativos que se lleva a cabo en cada dependencia.	Desarrollar curso para los colaboradores y desarrollen sus habilidades y aptitudes en el desempeño al realizar sus actividades.	Oficio.	Interno.
DTPVR-DT-043	Gestionar cursos de capacitación para personal interno del ayuntamiento que tiene contacto directo con el turista.	Gestionar y planear curso programa de capacitación para personal con trato directo con los turistas.	Brindar ayuda al turista resolviendo dudas, problemas, orientarlo durante su estadía, dar la información necesaria para satisfacer sus necesidades.	Oficio.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DT-044	Enlace con las instituciones educativas para impartir en materia capacitación de concientización turística.	Contactar y colaborar junto las instituciones académicas	Actualizar la base de datos de cada escuela, para llevar seguimiento por vía telefónica.	Base de datos.	Externo.
DTPVR-DT-045	Altas y bajas en inventario.	Corroborar el registro de inventario con el mobiliario y equipo de cómputo en físico.	Verificar el listado de inventario actualizado en que sea conde con las altas y bajas del mobiliario, haciendo recorrido en cada oficina y verificar el que el mobiliario corresponda.	Oficio.	Interno.
DTPVR-DT-046	Responsable de cumplir con agenda para el desarrollo municipal en lo que compete a la dependencia.	Generar un manejo efectivo de los tiempos de la dirección, trabajando con los indicadores establecidos.	Abrir correo de la dirección para generar actividades y revisar si se requiere comisar eventos.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-047	Control de vacaciones.	Controlar el periodo vacacional de la dependencia.	Realizar oficio las fechas que seleccionadas y la dependencia que labora.	Oficio.	Interno.
DTPVR-DT-048	Elaboración y seguimiento a requisiciones de almacén.	Elaborar requisición de almacén conforme al control adecuado de volúmenes	Elabore oficio con el material solicitado señalando cantidades y a que dependencia corresponde.	Base de datos.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DT-049	Gestión de proyectos.	Mejorar la infraestructura turística del destino manteniendo la identidad del mismo.	Detectar y desarrollar el área de oportunidad para la elaboración del proyecto, tomando en cuenta la opinión de la gente de la localidad.	Base de datos.	Externo.
DTPVR-DT-050	Planeación y organización de eventos.	Planear y organizar eventos o actividades en parques y/o espacios públicos.	Elaborar eventos que representen a la región exponiendo su cultura, folklore, gastronomía, eventos endémicos del destino.	Base de datos.	Externo.
DTPVR-DT-051	Promoción y atención turística.	Brindar atención al turista resolviendo dudas surge durante su estadía.	Brindar ayuda al turista resolviendo dudas, problemas, orientarlo durante su estadía, dar la información necesaria para satisfacer sus necesidades.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-052	Elaboración de encuestas.	Conocer la percepción del turista sobre el destino.	Saber cómo es que el turista ve y percibe el destino.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-053	Revisión del área de trabajo.	Brindar atención al turista con las herramientas necesarias para el apoyo que él requiera.	Contar con la folletería necesaria para la atención al turista.	Base de datos.	Interno.
DTPVR-DT-054	Apoyo a eventos especiales.	Brindar atención al turista resolviendo dudas surge durante su estadía.	Brindar ayuda al turista resolviendo dudas, problemas, orientarlo durante su estadía, dar la información necesaria para satisfacer sus necesidades.	Base de datos.	Interno.
DDSPVR-DDE-001	Atención.	Solicitan pasar o una cita con el Director a la Secretaria.	Se atiende a la Persona.	Personal u Oficio.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDSPVR-DDE-002	Administra y Ejecuta.	Da Seguimiento a los Programas.	Reporte Final de Los Programas.	Programa.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-003	Participa y Asiste.	Por invitación personal, mediante oficio o por escrito se recibe.	Recibe invitación y Asiste.	Documento o Programa.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-004	Impulsa.	Impulsa la participación Ciudadana.	Capacita, Orienta y Atiende.	Documento o Programa.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-005	Genera, Gestiona y Coordina.	Gestiona junto con otras Dependencias para programas sociales.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Documento o Programa.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-006	Desarrolla.	Desarrolla proyectos temáticos.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Documento o Programa.	Interno.
DTPVR-DDE-007	Lineamientos.	Establece lineamientos para el diseño y funcionamiento de políticas públicas, planes y programas estratégicos.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Documento.	Interno.
DTPVR-DDE-008	Enlace.	Asiste en representación de la Dirección a las Oficinas estatal, Regional y entidades del Gobierno Federal a solicitar el registro de los	Registra los Proyectos o Programas de Inversión.	Oficio.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		Proyectos y Programas de Inversión.			
DTPVR-DDE-009	Representa.	Representa al Municipio cuando actué como Organismo intermedio en Gestión de Recursos Federales y estatales conlleva al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de desarrollo.	Asiste.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno Externo.
DTPVR-DDE-010	Seguimiento.	da Seguimiento a los Programas.	Reporte Final de Los Programas.	Programa.	Interno y Externo.
DTPVR-DDR-011	Acude y Solicita.	Acude y solicita Fondos para proyectos con el Gobierno del Estado, ante las comisiones del Poder Legislativo en el proceso de la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitados.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-012	Opera y Supervisa.	Opera y supervisa los programas.	Reporte Final de Los Programas.	Programa.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-013	Promueve.	Promueve y da soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias Municipales.	Reporte final.	Programa. Proyecto, oficio o documento.	Interno o externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DDE-014	Coordina, analiza da solución a los Problemas sociales, económico y administrativos.	Coordina, analiza.	Da Solución y toma decisiones.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno.
DTPVR-DDE-015	Coadyuva.	Coadyuva en la elaboración de informes anuales.	Reporte Final del informe.	Programa, Proyecto, Documento u oficio.	Interno.
DTPVR-DDR-016	Impulsa.	Impulsa el Desarrollo de las Tecnologías de la comunicaciones en empresas desarrolladoras de software y centro de contacto.	Reporte final.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-017	Coordina acciones para el empleo e inversión.	Promueve la participación de las Empresas e instituciones de Gobierno Federal y estatal.	Realiza Convenios, programas y apoyos.	Programa, convenios.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-018	Genera.	Genera proyectos de atractivita.	Aplica los proyectos.	Proyectos.	interno y Externo.
DTPVR-DDE-019	Impulsa el desarrollo de las PYMES.	Impulsa, promueve el desarrollo de las Mypimes y la integración de cadenas productivas así como centros comerciales la creación de empleo mediante cartas de colaboración para promover las vacantes	Reporte Final.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DDE-020	Fortalece.	Fortalece a las PYMES del Municipio mediante la ejecución de programas de capacitación empresarial.	Reporte Final de las capacitación.	Programa, Proyecto, Documento u oficio.	Interno y externo.
DTPVR-DDE-021	Gestiona.	Gestiona ante las instancias federales y Estatales fondos para apoyar para los programas de fomento y desarrollo económico.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa o proyecto.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-022	Gestiona.	Gestiona la generación de Empleos para Adultos mayores, Jóvenes Emprendedores, personas de Capacidad Diferente.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa o proyecto.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-023	Asesora.	Asesora al Presidente Municipal en la elaboración de acuerdos o convenios en materias de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico.	Reporte final.	Acuerdos y Convenio.	Interno.
DTPVR-DDE-024	Analiza.	Toma medidas para la simplificación y apoyo para los establecimientos y la operación de Empresas Industriales, comerciales y de servicio.	Reporte Final.	Programa, proyecto o Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-025	Actualiza.	Solicita, investiga información y estadísticas para actualizar la base de datos con información estadística y económica del Municipio.	Actualiza la base de datos con Información Estadística.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DDE-026	Supervisa y Dirige.	Supervisa y dirige los trabajos d la Unidad rápida de Gestión Empresarial.	Reporte Final .	Programa, Proyecto, Documento u oficio.	Interno y externo.
DTPVR-DDE-027	Promueve.	Promueve mediante Oficios, programas y proyectos la realización de Ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, de servicios en materia de empleo y participa por acuerdo del presidente Municipal en eventos de carácter Municipal, estatal, nacional e Internacional.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa o proyecto.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-028	Promueve.	Promueve beneficios Fiscales y demás previstos en la ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Municipio.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa o proyecto.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-029	Impulsa y Promueve.	Impulsa y Promueve la Instalación de espacios, parques y zonas industriales, conforma a estándares de calidad.	Reporte Final.	Proyecto, programa u Oficio.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-030	Promueve y Coordina.	Promueve y Coordina el Empleo productivo a través de acciones de capacitación y colocación de Trabajadores y Profesionistas.	Reporte Final.	Programa.	Interno y Externo.
DTPVR-DDR-031	Asiste.	Por invitación personal, mediante oficio o por escrito se recibe.	Recibe invitación y Asiste.	Documento o Programa.	Interno y Externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-DDE-032	Oficios.	Elabora, registra y formaliza oficios.	Canaliza o da contestación.	Oficio.	Interno o Externo.
DTPVR-DDE-033	Oficios y documentos.	Recibe firma, sella, registra y entrega documentos a las diversas áreas del departamento.	Canaliza o da contestación.	Oficio y Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-034	Llamadas.	Atiende las llamadas del departamento.	Recibe, da información o agenda.	Teléfono.	Interno y Externo.
DTPVR-DDR-035	Archivo.	Separa, organiza, clasifica, registra los oficios o documentos.	Archiva la documentación.	Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-036	Atención.	Atiende y Proporciona información al Ciudadano.	Canaliza y atiende la necesidades del Ciudadano.	Personal o escrito.	Interno y Externo.
DTPVR-DDE-037	Agenda.	Organiza y Administra la Agenda.	Confirmar o Concluir.	Documento.	Interno.
DTPVR-SDE-0038	Propone.	Propone al Director de la Dirección De Desarrollo Económico medidas de apoyo económicas adecuadas con el objetivo de lograr empresas	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa, Proyecto, Documento o oficio.	Interno .

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		concretas y fuertes para el Municipio.			
DTPVR-SDE-0039	Relaciones.	Mantiene una relación constante con otras dependencias, iniciativa privada y cámaras de comercio.	Asiste.	Programa, Proyecto, Documento u Oficio.	Interno y Externo.
DTPVR-SDE-0040	Tramites.	Controla la correcta y oportuna recepción de tramites ingresados.	reporte final.	Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-SDE-0041	Tramites.	Está al pendiente de los términos de plazos para la entrega de códigos de barras, marcas y patentes.	Ver el plazo.	Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-SDE-0042	Asiste.	Asiste en representación del Director de la Dirección en los diversos actos que le son indicados.	Asistir.	Representación.	Interno y externo.
DTPVR-SDE-0043	Capacitación.	Realiza capacitaciones.	Reporte Final de las capacitación.	Proyecto, Documento u oficio.	Interno y externo.
DTPVR-SDE-0044	Decisiones.	Toma decisiones.	Realiza las decisiones.	Documento, proyecto, oficio.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-SDE-0045	Agenda.	Organiza y Administra la Agenda.	Confirmar o Concluir.	Documento.	Interno.
DTPVR-SDE-0046	Apoyo Logístico.	Apoya con la Logística en actividades especiales.	Reporte Final.	Proyecto o Documento.	Interno.
DTPVR-SDE-0047	Recopila, clasifica y analiza información.	Recopila, califica y analiza información para los planes y programas.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y externo.
DTPVR-SDE-0048	Atiende.	Atiende e informa al público en General.	Canaliza para atender las necesidades y soluciona.	Personal u oficio.	Interno.
DTPVR-SDE-0049	Informes.	Realiza informes.	Entrega el informe.	Documento.	Interno.
DTPVR-SDE-0050	Tramites.	Realiza trámites administrativos de planeación y evaluación.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa o proyecto.	Interno y Externo.
DTPVR-SDE-0051	Llamadas.	Atiende las llamadas del departamento.	Recibe da información o agenda.	Teléfono.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-SFA-0052	Administra, control y seguimiento.	Le da seguimiento al trabajo de las maquinas en los Ejidos que conforman el Municipio.	Termina los trabajos de Maquinaria.	Oficio.	Interno.
DTPVR-SFA-0053	Organiza, revisión y autorización.	Recibe solicitudes de quema agrícolas, se le avisa a CONAFOR.	Concluye en CONAFOR quien es la encargada del seguimiento.	Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-SFA-0054	Coordina.	Coordina trabajos de forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del Municipio.	Reporte final.	Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-SFA-0055	Fomenta.	Fomenta da cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de sus competencias.	Lo da a conocer.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-SFA-0056	Gestiona.	Gestiona recursos para el Municipio con Organizaciones y productores Agropecuarios del Municipio.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-SFA-0057	Coordinación.	Establece mecanismos con coordina con diferentes instituciones de sector agropecuario del nivel Federal, Estatal y Municipal.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y Externo.
DTPVR-SFA-0058	Ventanillas.	Recepción de Documentos y captura de expedientes.	Seguimiento del proceso y entrega de la misma.	Programa.	Interno y Externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-SFA-0059	Organiza y Representa al Presidente en el Consejo Municipal para en Desarrollo Rural Sustentable.	Elaborar y envié de Convocatorias del CMDRS por correo y organización de la reunión.	Elaboración de actas y seguimiento a los acuerdos del CMDRS.	Documento.	Interno o externo.
DTPVR-SFA-0060	Anteproyectos.	Elaborar anteproyectos de Programas operativos y presupuesto Anual de la dependencia.	Enviarlos a Tesorería.	Oficio.	Interno.
DTPVR-SFA-0061	Agenda.	Organiza y Administra la Agenda.	Confirmar o Concluir.	Documento.	Interno.
DTPVR-SFA-0062	Apoyo Logístico.	Apoya con la Logística en actividades especiales.	Reporte Final.	Proyecto o Documento.	Interno.
DTPVR-SFA-0063	Recopila, clasifica y analiza información.	Recopila, califica y analiza información para los planes y programas.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa, Proyecto o Documento.	Interno y externo.
DTPVR-SFA-0064	Atiende.	Atiende e informa al público en General.	Canaliza para atender las necesidades y soluciona.	Personal u oficio.	Interno.
DTPVR-SFA-0065	Informes.	Realiza informes.	entrega el informe.	Documento.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-SFA-0066	Tramites.	Realiza trámites administrativos de planeación y evaluación.	Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado.	Programa o proyecto.	Interno y Externo.
DTPVR-SFA-0067	Llamadas.	Atiende las llamadas del departamento.	Recibe da información o agenda.	Teléfono.	Interno.
DTPVR-SFA-0068	Traslado.	Lleva Objetos, material, mensajería, personal de campo, recibe paquetes y envíos que se le indiquen.	Entrega.	Documento.	Interno.
DTPVR-SFA-0069	Desechos.	Lleva los desechos a un lugar indicado.	Entrega.	Documento.	Interno.
DTPVR-SFA-0070	Vehículo.	revisa el vehículo reportando cualquier anomalía o reparación.	Revisado.	Documento.	Interno y externo.
DTPVR-SFA-0071	Coordina.	Coordina las actividades del Subdirector las organiza, atiende las peticiones, auxilia en los trabajos administrativos, supervisa en campo, supervisa las quemas agrícolas, atiende los reportes de ganado y apoya en las brigadas forestales.	Confirmar o Concluir.	Documento.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DTPVR-SFA-0072	Maquinaria.	Abastece de diésel la maquinaria.	Maquinaria con diésel.	Documento.	Interno.
DTPVR-SFA-0073	Ganado	Se traslada el ganado que se encuentra en la vía publica en número remolque propiedad del Ayuntamiento, posteriormente depositarlo en un corral asignado para el programa d Control y Desalojo de Ganado en la vía pública.	Reporte Final.	Programa.	Interno.
DTPVR-SFA-0074	Reporte.	Se atiende el reporte se traslada al ganado que se encuentra en la vía pública.	Se deposita en un corral asignado.	Documento o Programa.	Interno.

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

	MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	DSCPVR/2022	
	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	FECHA:	01/04/2022
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DSCPVR-DIR-001	Permiso para solicitar licencia uno o varios meses.	Se recibe la petición por oficio para la valoración con base al reglamento.	Sí cumple con los requisitos que se requiere para emitir una	Oficio.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

			licencia, se le autorizará vía oficio.		
DSCPVR-DIR-002	Permiso para solicitar licencia uno o varios meses.	Se recibe la petición por oficio para la valoración con base al reglamento.	No cumple con los requisitos que se requiere para emitir una licencia, no se le autorizará y se le informara personalmente.	Oficio y orden directa.	Interno.
DSCPVR-DIR-003	Petición de apoyos varios.	Se recibe la petición vía telefónica, presencial o por oficio.	Se comisiona a un encargado en turno para apoyar dicha petición.	Archivo u oficio.	Interno.
DSCPVR-DIR-004	Coordinar, administrar y ejecutar diversas acciones directivas.	Se recibe la petición, acción, actividad, tarea, etc. Vía telefónica, presencial, por oficio u otro medio.	Se da orden directa o en su caso titular acciona.	Oficio y orden directa.	Interno.
DSCPVR-DIR-005	Reuniones de agenda.	Se recibe oficio de reunión, por vía telefónica o personalmente.	Se atiende reunión personalmente.	Oficio y programa informático.	Interno.
DSCPVR-DIR-006	Estadísticas.	Se reciben informes mensuales de las áreas que componen la dirección.	Conteo de resultados para la elaboración de las estadísticas.	Base de datos Excel.	Interno.
DSCPVR-STM-007	Permisos de estacionamiento para negocio.	Se recibe la petición por oficio para la valoración del dictamen.	Sí cumple con los requisitos que se requiere para emitir un dictamen, se le dará contestación vía oficio.	Lista de requisitos para emitir dictamen.	Interno.
DSCPVR-STM-008	Permisos de estacionamiento para negocio.	Se recibe la petición por oficio para la valoración del dictamen.	No cumple con los requisitos que se requiere para emitir un dictamen, se le dará contestación vía oficio.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-009	Permiso de estacionamiento para personas con capacidades diferentes.	Se recibe la petición por oficio para la valoración del dictamen.	Sí cumple con los requisitos que se requiere para emitir un dictamen, se le dará contestación vía oficio.	Lista de requisitos para emitir dictamen.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSCPVR-STM-010	Permiso de estacionamiento para personas con capacidades diferentes.	Se recibe la petición por oficio para la valoración del dictamen.	No cumple con los requisitos que se requiere para emitir un dictamen, se le dará contestación vía oficio.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-011	Petición de apoyo para eventos, escuelas, etc.	Se recibe la petición por oficio para la valoración y firma del sub-director.	Se comisiona el oficio a comandante en turno para apoyar dicha actividad o evento.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-012	Apoyo a obras o construcción.	Se recibe la petición por oficio aunado a ello copia de la licencia para la valoración y firma del sub-director.	Se comisiona el oficio a comandante en turno para apoyar dicha actividad .	Archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-013	Apoyo a cierre de calles por eventos diferentes.	Se recibe la petición por oficio aunado a ello firmas de los vecinos para la valoración y firma del sub-director.	Se comisiona el oficio a comandante en turno para brindar el apoyo correspondiente.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-014	Petición de retiro de vehículos abandonados.	Se recibe la petición por oficio para la valoración y firma del sub-director.	Se comisiona el oficio a comandante en turno para apoyar realizar el retiro de vehículo.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-015	Entrega de licencias detenidas por infracción.	Se recibe el folio ya calificado por el juez municipal y pagado realizado en tesorería.	Se realiza la entrega del documento en garantía y recibo de pago.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-016	Liberación de vehículos detenidos por infracción.	Se recibe folio calificado, recibo de pago y documentos del vehículo.	Se entrega hoja de liberación para la entrega de su vehículo.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-017	Petición de señalamientos viales y topes.	Se recibe la petición por oficio y croquis para su valoración.	Se visita el lugar y después del análisis se otorga por oficio la contestación ya sea positiva o negativa.	Se turna a obras públicas y al archivo.	Interno.
DSCPVR-STM-018	Estadísticas.	Se reciben carpetas de investigación de convenios y atención temprana .	Conteo de resultados para la elaboración de las estadísticas.	Base de datos Excel.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSCPVR-SDA-019	Entrevista para nuevo ingreso.	Entrevista al aspirante a policía municipal.	Sí cumple con los requisitos que se requiere para el puesto, se le entregan requisitos para su nuevo ingreso.	Formato de requisitos para nuevo ingreso.	Interno.
DSCPVR-SDA-020	Entrevista para nuevo ingreso.	Entrevista al aspirante a policía municipal.	No cumple con los requisitos que se requiere para el puesto, se registran sus datos para la posterioridad.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-SDA-021	Elaboración de expedientes de personal de nuevo ingreso.	Se revisa la documentación en general.	Se elabora abre y elabora el expediente para turnar al área de nóminas.	Archivo/documento.	Interno.
DSCPVR-SDA-022	Oficio de alta de personal.	Se elabora oficio a la jefatura de nóminas, para solicitar el alta del trabajador.	Se recibe el acuse de recibido del alta por la jefatura de nóminas.	Oficio.	Interno.
DSCPVR-SDA-023	Elaboración de oficios varios para diferentes instancias.	Se elaboran oficios de distintas instancias para su análisis, aprobación, autorización y seguimiento.	Se da contestación y en su caso orden directa para ejecutar la acción solicitada.	Oficio, documento u orden directa.	Interno.
DSCPVR-SDA-024	Permisos para faltar al trabajo.	Se recibe la petición por oficio para la valoración del permiso.	Sí cumple con el requisito del oficio se le dará contestación con la autorización del permiso.	Oficio.	Interno.
DSCPVR-SDA-025	Permisos para faltar al trabajo.	Se recibe la petición por oficio para la valoración del permiso.	No cumple con el requisito del oficio se le negara el permiso inmediatamente.	Orden directa.	Interno.
DSCPVR-SDA-026	Permiso para cambiar las vacaciones.	Se recibe la petición por oficio para cambiar las vacaciones.	Sí cumple con los requisitos que se requiere para cambiar sus vacaciones se le autoriza.	Oficio.	Interno.
DSCPVR-SDA-027	Permiso para cambiar las vacaciones.	Se recibe la petición por oficio para cambiar las vacaciones.	No cumple con los requisitos que se requiere para cambiar de vacaciones, se le negara inmediatamente.	Orden directa.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSCPVR-SDA-028	Estadísticas.	Se entrega oficios y registra personal que asiste a evaluaciones de control y confianza.	Conteo de resultados para la elaboración de las estadísticas.	Archivo/base de datos Excel.	Interno.
DSCPVR-SDA-029	Administrar y supervisar equipamiento e infraestructura.	Se solicita a las áreas pertinentes por instrucción directa reporte mensual de estado en que se encuentra el equipamiento e infraestructura.	Se recibe reporte vía oficio por las áreas respectivas del estado en que se encuentra el equipamiento e infraestructura.	Documento.	Interno.
DSCPVR-SDA-030	Revalidación de licencia colectiva #44 de armamento.	Se recaba documentación necesaria de los elementos y se le aplican exámenes varios.	Se envía documentación a la fiscalía del estado de Jalisco.	Documento y oficio.	Interno.
DSCPVR-SDA-031	Credencialización de elementos operativos para su portación de armamento.	Se asigna armamento a los elementos.	Se envía archivo vía electrónico a la fiscalía del estado de Jalisco.	Documento.	Interno.
DSCPVR-SJ-032	Asesorías a elementos operativos en elaboración de informes policial homologado.	Se recibe la petición directa por parte del elemento operativo para el llenado del informe.	Se le brinda asesoría y documentos para la elaboración del informe policial.	Documento.	Interno.
DSCPVR-SJ-033	Elaboración de oficios varios para diferentes instancias.	Se elaboran oficios de distintas instancias para su análisis, aprobación, autorización y seguimiento.	Se da contestación y en su caso orden directa para ejecutar la acción solicitada.	Oficio, documento u orden directa.	Interno.
DSCPVR-SJ-034	Realización de llamadas telefónicas a familiares o alguna persona conocida de los detenidos por la trabajadora social.	Se recibe la petición de manera personal por el detenido para su realizar su llamada.	Se realiza la llamada al detenido en presencia de la trabajadora social.	Bitácora.	Interno.
DSCPVR-SJ-035	Entrega de menores infractores a familiares.	Localización a los familiares del menor infractor.	Sí cumple con los requerimientos que se requiere para su entrega, se entregara el menor infractor bajo	Documento y/o archivo.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

			registro en formato con firma del familiar.		
DSCPVR-SJ-036	Entrega de menores infractores a familiares.	Localización a los familiares del menor infractor.	No cumple con los requerimientos que se requiere para su entrega, no se entregara el menor infractor hasta acreditar la paternidad y/o familiaridad.	Documento y/o archivo.	Interno.
DSCPVR-SJ-037	Liberación de vehículos detenidos por infracción.	Se recibe folio calificado, recibo de pago y documentos del vehículo.	Se entrega hoja de liberación para la entrega de su vehículo.	Archivo.	Interno.
DSCPVR-SJ-038	Petición de apoyos varios.	Se recibe la petición vía telefónica, presencial o por oficio.	Se comisiona a un encargado en turno para apoyar dicha petición.	Archivo, oficio o bitácora.	Interno.
DSCPVR-SJ-039	Estadísticas	Se reciben oficios, instrucciones, etc. Y se registran	Conteo de resultados para la elaboración de las estadísticas	Archivo	Interno
DSCPVR-SAP-040	Elaboración de oficios varios para diferentes instancias	Se reciben oficios de distintas instancias para su análisis, aprobación, autorización y seguimiento	Se da contestación y en su caso orden directa para ejecutar la acción solicitada	Oficio, documento	Interno
DSCPVR-SAP-041	Aplicación de cursos a personal en general	Se realiza oficio dirigido al subdirector administrativo para solicitar el curso y apoyo para envío de personal a través del subdirector operativo	Se turna el oficio a comandante en turno para apoyar dicha actividad	Oficio y archivo	Interno
DSCPVR-SAP-042	Petición de armas para prácticas de tiro y arme y desarme	Se envía la petición por oficio para al subdirector administrativo para su autorización	Se turna el oficio a al área de armería para apoyar dicha petición	Bitácora y oficio	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSCPVR-SAP-043	Estadísticas	Se registra personal que asiste a los cursos y cantidad cursos aplicados	Conteo de personal asistente para la elaboración de las estadísticas	Archivo/base de datos Excel	Interno
DSCPVR-SAP-044	Elaboración de oficios varios para diferentes instancias	Se reciben oficios de distintas instancias para su análisis, aprobación, autorización y seguimiento	Se da contestación y en su caso orden directa para ejecutar la acción solicitada	Oficio, documento	Interno
DSCPVR-SAP-045	Aplicación de cursos a personal en general	Se realiza oficio dirigido al subdirector administrativo para solicitar el curso y apoyo para envío de personal a través del subdirector operativo	Se turna el oficio a comandante en turno para apoyar dicha actividad	Oficio y archivo	Interno
DSCPVR-SAP-046	Petición de armas para prácticas de tiro y arme y desarme	Se envía la petición por oficio para al subdirector administrativo para su autorización	Se turna el oficio a al área de armería para apoyar dicha petición	Bitácora y oficio	Interno
DSCPVR-SAP-047	Estadísticas	Se registra personal que asiste a los cursos y cantidad cursos aplicados	Conteo de personal asistente para la elaboración de las estadísticas	Archivo/base de datos Excel	Interno
DSCPVR-SDO-048	Permisos para faltar al trabajo	Se recibe la petición por oficio para la valoración del permiso	Sí cumple con el requisito del oficio se le dará contestación con la autorización del permiso.	Oficio	Interno
DSCPVR-SDO-049	Permisos para faltar al trabajo	Se recibe la petición por oficio para la valoración del permiso	No cumple con el requisito del oficio se le nega el permiso inmediatamente	Orden directa	Interno
DSCPVR-SDO-050	Permiso para cambiar las vacaciones	Se recibe la petición por oficio para cambiar las vacaciones	Sí cumple con los requisitos que se requiere para cambiar sus vacaciones se le autoriza	Oficio	Interno
DSCPVR-SDO-051	Permiso para cambiar las vacaciones	Se recibe la petición por oficio para cambiar las vacaciones	No cumple con los requisitos que se requiere para cambiar de vacaciones, se le negara inmediatamente	Orden directa	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSCPVR-SDO-052	Petición de apoyo para eventos varios	Se recibe la petición por oficio para la valoración y firma del subdirector	Se comisiona el oficio a comandante en turno para apoyar dicha actividad o evento	Archivo	Interno
DSCPVR-SDO-053	Petición de más vigilancia en zonas varias del puerto	Se recibe la petición por oficio para la valoración y firma del subdirector	Se comisiona el oficio a comandante en turno para dar instrucciones necesarias a la vigilancia	Oficio	Interno
DSCPVR-SDO-054	Liberación de detenidos por falta administrativa (excarcelaciones)	Se recibe oficio de juzgados municipales o ministerio público, firmado y sellado	Se libera detenido	Oficio	Interno
DSCPVR-SDO-055	Elaboración de oficios varios para diferentes instancias	Se reciben oficios de distintas instancias para su análisis, aprobación, autorización y seguimiento	Se da contestación y en su caso orden directa para ejecutar la acción solicitada	Oficio, documento u orden directa	Interno
DSCPVR-SDO-056	Locutorios	Se recibe oficio de juzgados municipales o ministerio público, firmado y sellado	Se pasa el detenido al área de locutorio para que pueda hablar con su familiar con custodia de un elemento para posteriormente ser llevado a su celda	Oficio	Interno
DSCPVR-JVYVS-057	Petición de apoyos técnicos informáticos	Se recibe la petición vía telefónica o presencial	Se comisiona a un encargado técnico en turno para apoyar dicha petición	Programa informático	Interno
DSCPVR-JVYVS-058	Mantenimiento preventivo de equipo informático	Se programa periódicamente y también se recibe la petición vía telefónica o presencial	Se comisiona a un encargado técnico para realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos mencionados	Programa informático	Interno
DSCPVR-JVYVS-059	Mantenimiento correctivo de equipo informático	Se recibe la petición vía telefónica o presencial	Se comisiona a un encargado técnico para realizar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos mencionados	Programa informático	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSCPVR-JVYVS-060	Monitoreo y vigilancia de cámaras internas	Se monitorea las cámaras de vigilancia por orden directa del titular para observar anomalías	Se comisiona a un encargado técnico para realizar dicha vigilancia	Oficio	Interno
DSCPVR-JVYVS-061	Petición de apoyos varios	Se recibe la petición vía telefónica, presencial o por oficio	Se comisiona a un encargado en turno para apoyar dicha petición	Oficio y programa informático	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PADRON Y LICENCIAS

	MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	PDLPVR/2022	
	PADRON Y LICENCIAS	FECHA:	01/04/2022
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
PDLPVR-01	Se recibe documentación	Se registra una base de datos	Se delega a las diferentes área según el tema a tratar	Excel / base de datos	Interno.
PDLPVR-02	Citas o temas en particular a tratar con director / subdirector	Se registra en la agenda	Se delega a las diferentes área según el tema a tratar	Excel / base de datos	Interno
PDLPVR-JURIDICO-01	Documentación por transparencia	Se recibe documentación	Se remite la información a transparencia	Word	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

PDLPVR-JURIDICO-02	Documentación por oficialía de partes	Se recibe documentación	Si cumple con los requisitos de acreditar personalidad, pagos, posesiones, etc. Como lo marca el artículo 36° de la Ley de procedimientos administrativos del estado de Jalisco. Se le da respuesta.	Word	Interno
PDLPVR-JURIDICO-02.01	Documentación por oficialía de partes	Se recibe documentación	No cumple con los requisitos de acreditar personalidad, pagos, posesiones, etc. Como lo marca el artículo 36° de la Ley de procedimientos administrativos del estado de Jalisco LPAE se le previene únicamente.	Word	Interno
PDLPVR-JURIDICO-03	Documentación dependencias externas	Se recibe documentación	Se remite información a la dependencia que lo solicita	Word	Interno
PDLPVR-COMERCIOESTABLECIDO-04	Tramite de licencia de comercio establecido	Revisión de documentación	Si cumple con los requisitos en su totalidad se agenda para verificación física y posterior a la verificación se registra en sistema para su "alta"	Programa licencias	Exterior

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>PDLPVR- COMERCIOESTABLECIDO- 04.01</p>	<p>Tramite de licencia de comercio establecido</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>No cumple con la totalidad de los requisitos, se remiten a <i>permisos provisionales</i> si cumple al menos con los solicitados en esa área para otorgarle permiso en apoyo en que reúna la totalidad para una licencia definitiva.</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Exterior</p>
<p>PDLPVR- COMERCIOESTABLECIDO- 05</p>	<p>Baja / suspensión de actividades de una licencia</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>Si cumple con los requisitos en su totalidad para la baja/ suspensión en el programa</p>	<p>Programa licencias</p>	<p>Exterior</p>
<p>PDLPVR- COMERCIOESTABLECIDO- 05.01</p>	<p>Baja / suspensión de actividades de una licencia</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>No cumple se le orienta para que ingrese la documentación completa</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Exterior</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>PDLPVR- PERMISOSPROVISIONALES- 06</p>	<p>Trámite para permiso provisional giros blancos o eventos</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>Si cumple con los requisitos para un permiso provisional (comercio giro blanco) se le otorga de manera inmediata en apoyo únicamente por 3 meses.</p>	<p>Programa permisos provisionales</p>	<p>Exterior</p>
<p>PDLPVR- PERMISOSPROVISIONALES- 06.01</p>	<p>Trámite para permiso provisional giros blancos</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>No cumple con los requisitos para un permiso provisional (comercio giro blanco) se le orienta para que pueda ingresar documentación completa</p>	<p>Ninguna</p>	<p>Exterior</p>
<p>PDLPVR- GIOSRESTRINGIDOS-07</p>	<p>Trámite para permiso de giros restringidos</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>Si cumple con la totalidad de los requisitos se decepcionan y se remite a un consejo de giros restringidos para su aprobación. Una vez aprobado se otorga el permiso y se remite al área de licencias para el trámite de la misma.</p>	<p>Excel / base de datos</p>	<p>Interno</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>PDLPVR- GIROSRESTRINGIDOS- 07.01</p>	<p>Trámite para permiso de giros restringidos</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>No cumple con los requisitos solicitados, se le orienta para que pueda reunirlos, ya que para ingresar documentación de giros restringidos deberá estar completa.</p>	<p>Excel / base de datos</p>	<p>Externo</p>
<p>PDLPVR-INVASION-08</p>	<p>Trámite para pago de invasión</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>Si cumple con los requisitos necesarios para el permiso de invasión se agenda para verificación física y posteriormente se procede a realizar permiso en caso positivo.</p>	<p>Word</p>	<p>Externo</p>
<p>PDLPVR-INVASION-08.01</p>	<p>Trámite para pago de invasión</p>	<p>Revisión de documentación</p>	<p>No cumple con los requisitos necesarios para el permiso de invasión se agenda para verificación física y posteriormente se procede a realizar permiso en caso positivo.</p>	<p>Word</p>	<p>Externo</p>

<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>
<p>01/ABRIL/2024</p>	<p>---</p>	<p>001</p>	<p>MP-DOP</p>

PDLPVR-INVASION-9	Trámite de permiso de estacionamiento	Se recibe dictamen favorables por parte de tránsito municipal	Se procede a realizar permiso por estacionamiento	Programa permiso vía publica	Externo
PDLPVR-COMERCIOVIAPUBLICA-10	Trámite para permiso fijo, semifijo y ambulante.	Revisión de documentación	Si cumple con los requisitos necesarios para un permiso fijo , semifijo o ambulante , se procede a realizar verificación física del lugar , si resulta positiva se procede generar el permiso	Programa permiso vía publica	Externo
PDLPVR-COMERCIOVIAPUBLICA-10.01	Trámite para permiso fijo, semifijo y ambulante.	Revisión de documentación	No cumple con los requisitos necesarios para un permiso fijo , semifijo o ambulante , se procede hacerle conocimiento a la persona y orientándolo a obtener una nueva ubicación posible	Ninguno	Externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

PDLPVR-COMERCIOVIAPUBLICA-11	Tianguis	Revisión de documentación	Ingresan documentación líder de tianguis para refrendo casa mes, y solo se podrá generar permiso nuevo en caso de existir una baja, ya que lo hay una regularización en el crecimientos de tianguis para no desfasarlos.	Base de datos / Excel	Externo
-------------------------------------	----------	---------------------------	--	-----------------------	---------

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

	MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	DDUYMA/2022	
	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	FECHA:	1/04/2022
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTO DE PLANES PARCIALES		
DDUYMA-001	Entrega y recepción de solicitud	Se recibe la solicitud de la dirección, de oficialía de partes, de dependencias internas y/o externas.	Se registra por parte de la secretaria, asignando la clave según anexo de clasificación de solicitudes, anexo al presente procedimiento.	Bitácora de solicitudes	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-002	Recepción y captura de solicitudes	Se recibe y captura la solicitud y documentación anexa, canalizando la información al jefe de proyectos.	En caso de que la información no esté completa) se le informa al solicitante que deberá completar la información de forma verbal y/o por escrito para poder darle seguimiento a su solicitud.	Bitácora de solicitudes	Interno
DDUYMA-003	Revisión de la solicitud (datos entrada)	Se revisa la información de entrada de la solicitud, por parte del jefe de proyectos, para que se cumpla con los lineamientos requeridos.	En caso de no cumplirse se da respuesta al solicitante verificando la normatividad y leyes aplicables al desarrollo urbano y la edificación.	Registro de solicitud, elaboración de proyectos.	Interno
DDUYMA-004	Elaboración del programa de trabajo	Se coordina con el equipo de trabajo, indicando el responsable y la fecha de término, así como el número de control que deberán registrar en la tabla de actividades y en el archivo del proyecto a realizar, para dar cumplimiento a las solicitudes en tiempo.	Se registra el responsable de la elaboración del proyecto en la bitácora digital de solicitudes.	Bitácora de proyectos.	Interno
DDUYMA-005	Desarrollo del programa de trabajo a través de la tabla de actividades por día.	Por parte del jefe de proyectos, se indica el alcance conforme a la solicitud realizada, para el desarrollo de las actividades y se elabora el registro de los avances en la tabla de actividades por día, y en el caso de los levantamientos topográficos, se	Se generan reportes diarios.	Reportes diarios de topografía.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		genera reporte diario de topografía y verificación de estación total, para dar cumplimiento a las solicitudes en tiempo y forma.			
DDUYMA-006	Desarrollo del proyecto	Se turna el proyecto a proyectista para su elaboración, utilizando los programas AutoCAD, civil cad, sketch up y lumion.	Una vez finalizado el proyecto, lo verifica el jefe para corrección y/o autorización.	Proyecto en digital.	Interno
DDUYMA-007	Verificación de proyecto	Verificar en coordinación con el equipo de trabajo que se cumpla con el desarrollo del proyecto conforme al programa de trabajo a través de la tabla de actividades por día y la bitácora digital de solicitudes.	En caso de ser un proyecto para la obtención de recursos municipales a través del gobierno estatal o federal se deberá revisar que se cumplan con los estándares para proyectos de calles y equipamiento.	Programa de trabajo.	Interno
DDUYMA-008	Revisión de proyecto	Revisión de proyectos municipales (solicitudes de dirección, de oficialía de partes, de dependencias internas y/o externas), garantizando el cumplimiento de las etapas y la normatividad aplicable, así como los proyectos estatales y federales se deberán cumplir con los estándares para proyectos de calles y equipamiento, para enviarlos para su revisión y validación	Revisión del proyecto garantizando el cumplimiento de los estándares para proyectos de calles y equipamiento, y la normatividad aplicable, solo se aplicara en proyectos estatales y federales con él director de planeación urbana.	Proyecto en digital.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		a la dependencia correspondiente.			
DDUYMA-009	Entrega de proyecto a solicitante	Se entrega el proyecto y/o respuesta de la solicitud a la secretaria para que se realice oficio de respuesta .se envíe y/o entregue al solicitante o a la institución correspondiente para su conocimiento y/o validación o aprobación final.	En oficios de respuesta no aplica en casos de: solicitudes de archivos digitales y/o impresiones de planos o trazas.	Oficio de respuesta y proyecto impreso y/o digital	Interno
DDUYMA-010	Seguimiento a la validación	Se da el tiempo de un periodo de 15 a 30 días después de la entrega para su validación por el solicitante conforme al oficio resolutorio recibido, esto conforme al reglamento administrativo de servidores públicos.	En caso de que no se informe su validación se tomara como acción cerrada, y en caso de que se hicieran observaciones se verifican y se continua con la siguientes etapa de acuerdo a la solicitud.	Oficio de respuesta.	Interno
DDUYMA-011	Archivo	Se elabora carpeta digital y/o impresa para proyectos finalizados.	Se archiva proyecto y respuesta.	Archivo impreso y digital.	Interno
Nombre del procedmimiento			Procedimiento de trámites de edificación		
DDUYMA-012	Información	Se atiende y da información al ciudadano en relación a la regularización de colonias.	Se entregan listado de requisitos y solicitudes que corresponda al trámite de regularización de colonias.	Bitácora de atención al ciudadano del módulo de información, solicitud de regularización	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-013	Recepción e integración de expedientes	Atiende al usuario, para hacer la revisión preliminar, que consiste en asegurar que la documentación esté completa, y presente anteproyecto conforme a código urbano; checando en el listado de requisitos de trámites.	Se hace una visita de campo a la colonia para integrar el expediente y se turna a la secretaria de regularización para elaboración de oficio de convocatoria.	Listado de requisitos	Interno
DDUYMA-014	Elaboración de oficio para convocatoria de sesión.	Se elabora el oficio de inspección física para convocar a la comisión de regularización (para cada uno de los miembros). Que se integra por orden del día y motivo de la convocatoria para su discusión en la sesión.	Se turnar al subjefe de regularización para antefirma.	Oficio de convocatoria ante firmado	Interno
DDUYMA-015	Antefirma de oficio de convocatoria	Se antefirma oficio de convocatoria a la comisión de regularización y se turna a secretaria de regularización.	Se recibe oficio convocatoria ante firmado para turnar a secretaria de dirección para firma de director.	Bitácora	Interno
DDUYMA-016	Recepción de oficio convocatoria ante firmado	Se recibe oficio convocatoria ante firmado para turnar a firma de director.	Se firma oficio de convocatoria y se turna a secretaria de dirección, para distribución de oficios a comisión de regularización.	Relación de oficios, sistema de control y seguimiento de tramites	Interno
DDUYMA-017	Entrega de oficio	Se recibe oficio firmado de convocatoria para cada uno de los miembros de la comisión de regularización y se turna a notificador para distribución.	Se recibe expediente y cada una de las fichas técnica de inspección física de los miembros de la comisión.	Sistema de control y seguimiento de trámites, con sus respectivos acuses	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-018	Análisis de expediente	Se analizan las características del proyecto conforme ficha técnica de inspección física (los dictámenes de CFE, CNA, SEAPAL proyecto de vialidades, tamaño de lotes, áreas de sesión, pendientes, zonas de riesgo, etc.); tomando en cuenta, el oficio de visto bueno y/u oficio de observaciones del departamento de proyectos, para elaborar oficio de observaciones y se turna a secretaria de regularización.	Se recibe el oficio y se turna secretaria de dirección.	Relación de oficios.	Interno
DDUYMA-019	Distribución de expediente	Recibe oficio y turna a dirección para autorización	Firma autoriza oficio por parte de dirección.	Bitácora y sistema de control de tramites	Interno
DDUYMA-020	Entrega de oficio	Se entrega oficio al interesado para que haga las correcciones necesarias.	Se turna a notificador para distribución.	Sistema de control y seguimiento de trámites, con sus respectivos acuses	Interno
DDUYMA-021	Recepción de expediente corregido	Se recibe expediente (proyecto) corregido.	Se turna a subjefe de regularización	Bitácora	Interno
DDUYMA-022	Elaboración de oficio para convocatoria de sesión.	Recibe y elabora el oficio de cumplimiento y de convocatoria, que contiene solicitud de dictamen de procedencia de prodeur y proyecto definitivo de urbanización, áreas de cesión para	Se turna al subjefe de regularización para antefirma.	Oficios ante firmados	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		destinos para su aprobación, aperturas de cuentas y transmisión patrimonial, celebración de convenio de obras complementarias, para obtener la declaratoria de regularización, y entrega de títulos.			
DDUYMA-023	Antefirma de oficios	Se ante firman oficios de cumplimiento y convocatoria y se turna a secretaria de dictaminarían	Se recibe oficio convocatoria ante firmado para turnar a secretaria de dirección para firma de director.	Bitácora	Interno
DDUYMA-024	Recepción de oficios	Se recibe oficios de cumplimiento y convocatoria ante firmado para turnar a firma de director.	Se firman oficios de convocatoria y cumplimiento y se turna a secretaria de dirección, para distribución de oficios a comisión de regularización.	Relación de oficios	Interno
DDUYMA-025	Entrega de oficio	Se recibe oficio firmado de convocatoria para cada uno de los miembros de la comisión de regularización.	Se turna a notificador para distribución.	Oficio firmado de convocatoria y cumplimiento, sistema de control y seguimiento de trámites.	Interno
Nombre del procedimiento			Procedimiento de trámites de dictaminación		
DDUYMA-025	Información	Atiende y da información en relación a los diversos trámites; entregando listado de requisitos y solicitudes que corresponda al trámite solicitado en caso de régimen en condominio, sub división, proyecto	Se entrega listado de requisitos de trámite.	Listado de requisitos.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		definitivo de urbanización, plan parcial de desarrollo urbano, y continua procedimiento.			
		<i>NOTA: EN CASO DE DICTAMEN DE TRAZOS USOS Y DESTINOS, DICTAMEN DE USO DE SUELO, VISTO BUENO DE ANUNCIOS, VISTO BUENO DE NEGOCIOS. CONTINÚA CON LA ETAPA DE RECEPCIÓN EN VENTANILLA</i>			INTERNO
DDUYMA-027	Revisión preliminar	Atiende al usuario según corresponda, para hacer la revisión preliminar, que consiste en asegurar que la documentación esté completa, y el proyecto cumpla con la norma; registrando en el listado de requisitos de trámites y listado de revisión. (en el caso de subdivisión, proyecto definitivo y régimen de condominio), el cual debe de anexarse al expediente; y se solicita al ciudadano que se anote en la bitácora de atención y se turna a jefatura para antefirma.	Cuando los documentos del expediente no sean los idóneos se le regresa al usuario para que lo complete correctamente.	Listado de requisitos.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

	Antefirma	En caso de el proyecto cumpla con la norma el jefe de dictaminarían antefirma la revisión preliminar y se turna la secretaria de dictaminarían	Se recibe expediente registrándolo en el siiat y en bitácora de control de dictaminarían y se turna a control y seguimiento de trámites	Expediente de trámite.	Interno
DDUYMA-028	Control de expedientes	Recibe expedientes, registra en la bitácora de control de dictámenes y turna a dirección, bajo reporte diario relación de expedientes turnados y se turna a dirección.	En caso de el proyecto cumpla con la norma se da el visto bueno de la revisión preliminar y se turna a la secretaria de dirección.	Listado de trámites y expediente.	Interno
	Distribución del expediente.	Se recibe expediente registrándola en el siiat y se turna a control y seguimiento de trámites.	Se recibe expediente y turna al área de calificación para que se elabore el memorándum de pago.	Listado de trámites y expediente.	Interno
DDUYMA-029	Calificación	Se elabora el cálculo del cobro y se turna con el auxiliar de calificación para la elaboración de memorándum	Se elabora el memorándum, se antefirma, y se envía al subjefe de calificación.	Memorándum de pago	Interno
	Firma	Revisa memorándum vs cálculo, se firma y se turna a control y seguimiento de trámites	Se recibe expediente y memorándum de pago, registrándolo en el siiat y en bitácora de control de dictámenes se turna a dirección.	Memorándum de pago	Interno
DDUYMA-030	Distribución del expediente.	Se reciben expedientes y turnan por el siiat a dirección para firma,	Se recibe expediente y memorándum de pago y se firma este último para posteriormente turnarlo a secretaria de dirección	Memorándum de pago y expediente.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

	Distribución del expediente.	Se recibe expediente y memorándum de pago, registrándolo en el siiat, y se turna a control y seguimiento de trámites.	Se recibe expediente y turna al archivo temporal para su entrega.	Memorándum de pago y expediente.	Interno.
DDUYMA-031	Recepción de expedientes.	Se reciben expedientes y se registran en el siiat.	Personal de ventanilla solicita expedientes a asistente de trámites para entrega a usuario o ciudadano.	Expediente de trámite, listado de trámites.	Interno.
	Recepción en ventanilla.	Recibe y verifica que los documentos de expediente que esté completos registrando correctamente todos los datos requeridos en el sobre, y se turnan a control y seguimiento de trámites.	Recibe los expedientes los registra en el sistema y en bitácora de control de dictámenes para turnarlos a la secretaria de dictaminarían.	Expediente de trámite, listado de trámites.	Interno.
DDUYMA-032	Distribución del expediente.	Recibe los expedientes los registra en el sistema siiat y en bitácora de control de distribución. Para turnarlos a los dictaminadores.	Se elabora el dictamen asegurándose que vaya apegado a derecho y se turna a la jefa de dictaminarían para antefirma.	Dictamen.	Interno
	Revisión y antefirma	Se recibe y se revisa el dictamen este apegado a derecho y que los datos correspondan y turna a secretaria de dictaminarían.	Recibe los expedientes los registra en el sistema y en bitácora de control de dictaminación, y los turna control y seguimiento de trámites.	Dictamen y listado de trámites.	Interno
DDUYMA-033	Distribución del expediente.	Recibe los expedientes los registra en el sistema y en bitácora de control de dictaminación, y los turna control y	Recibe los expedientes los registra en el sistema siiat y en bitácora de control de dictámenes, para turnarlos a la	Dictamen y listado de trámites.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		seguimiento de trámites.	secretaria de dirección.		
	Distribución del expediente.	La secretaria de dirección recibe los expedientes, colocando en la bandeja de archivo correspondiente para su autorización del director.	Revisa y firma los dictámenes y coloca en la bandeja de salida de documentos.	Dictamen y listado de trámites.	Interno
DDUYMA-034	Distribución del expediente.	La secretaria de dirección toma los expedientes, de la bandeja de salida de documentos y los registra en sistema siiat, turnándolo al control y seguimiento de trámites.	Recibe los expedientes los registra en el sistema siiat y en bitácora de control de dictámenes para turnarlos al archivo temporal o final.	Dictamen y listado de trámites.	Interno
	Distribución del expediente	Se reciben dictámenes autorizados, se sellan, separa y turna el original al ciudadano, la primera copia al archivo definitivo, y la segunda copia a la dirección de catastro en caso de régimen de condominio, o a sindicatura en caso de subdivisión.	Se entrega el dictamen solicitando al usuario el contra recibo y que firme en la bitácora de entrega y se solicita al usuario.	Dictamen y listado de trámites.	Interno
DDUYMA-035		SE RECIBE ACUSE DE RECIBIDO POR PARTE DEL USUARIO	SE ARCHIVO Y MANDA A ARCHIVO GENERAL	DICTAMEN.	INTERNO
Nombre del procedimiento			Procedimiento de inspección		
DDUYMA-036	Recepción de reportes	Se recibe información por parte del siiat de manera semanal la cual se ingresa a la asignación de punto	Se extrae de la relación de pendientes enviados, y el calendario de obra. Así como	Asignación de punto de visita y/o concentrado de	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		de visita y/o concentrado de reporte de inspección;	información por parte de los inspectores mediante avisos preventivos, y actas de inspección.	reporte de inspección	
DDUYMA-037	Asignación de puntos de visita	De los avisos preventivos y las actas de inspección elaboradas se extrae información de los puntos de visita para la asignación diaria de cargas de trabajo misma que se da a cada inspector de manera impresa a través de la asignación de puntos de visita y/o concentrado de reportes de inspección., tomado de la relación de pendientes enviados, y el calendario de obra.	Se imprimen los listados de inspección y se entrega a cada uno de los inspectores para seguimiento.	Asignación de punto de visita y/o concentrado de reporte de inspección, calendario de obra y relación de pendientes enviados.	Interno
DDUYMA-038	Visita de inspección	Se localiza y se traslada a cada uno de los domicilios a inspeccionar, realizando la actividad conforme lo establece la asignación de puntos de visita y/o concentrado de reportes de inspección.	Se elabora reporte de inspección de obra., así como el seguimiento a la asignación de punto de visita y/o concentrado de reporte de inspección de obra.	Asignación de punto de visita y/o concentrado de reporte de inspección	Interno
		En caso de incumplimiento al reglamento de construcción se elabora aviso preventivo o acta de verificación o inspección, y orden de visita y se adjunta al reporte anterior,	Se deja aviso preventivo o acta de verificación, según corresponda, al dueño o encargado de obra.	Reporte de inspección de obra.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		de acuerdo a la directriz de criterios de inspección.			
DDUYMA-039	Reprogramación	Se realiza la reprogramación de los puntos de visita no verificados por el inspector, por parte de la secretaria.	Se asignan en asignación de puntos de visita y/o concentrado de reporte de inspección de obra, de la relación de pendientes enviados, y el calendario de obra.	Actas de verificación e inspección y órdenes de visita.	Interno
DDUYMA-040	Entrega de reportes	El inspector entrega reporte de inspección de obra anexando avisos preventivos y actas de inspección elaboradas en la jornada anterior, a la secretaria, para que sean registrados en la base de datos y los pasa el jefe de inspección y vigilancia, para realizar la valoración de los reportes, realizando el análisis en el concentrado de formato de revisión de reportes de inspección de obra.	Se entrega a la secretaría para su organización.	Asignación de punto de visita y/o concentrado de reporte de inspección de obra, de la relación de pendientes enviados, y el calendario de obra	Interno
DDUYMA-041	Archivo	Se archivan juntos los registros de reporte de inspección de obra, más la asignación de puntos de visita, y se clasifican por día y por inspector.	Se almacenan en archivero.	Asignación de punto de visita y/o concentrado de reporte de inspección y reporte de inspección de obra, reportes e inspección de obras.	Interno
Nombre del procedimiento			Procedimiento de reportes de inspección		

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-041	Recepción	Se recibe de manera personal o vía telefónica a la ciudadanía que realiza el reporte.	Registra los datos generales del usuario y una breve descripción del asunto.	Bitácora de seguimiento de reporte telefónico de reporte personal.	Interno
DDUYMA-042	Seguimiento de reporte	Se brinda la asesoría y/o lo canaliza al área que corresponda según el trámite o solicitud y se registra en siiat.	Si el reporte es de la competencia de esta área, se toman datos completos de la queja.	Asignación de puntos de visita y/o concentrado de reporte telefónico y/o usuarios, asignación de punto de visita, y/o concentrado de reporte de inspección, bitácora de seguimiento personal y telefónico	Interno
DDUYMA-043	Asignar reporte	Se turna al inspector para realizar inspección, de manera impresa y/o telefónica en la asignación de puntos de visita y/o concentrado de reporte de telefónico y/o usuario.	El inspector realiza la inspección del reporte en el sitio.	Asignación de puntos de visita y/o concentrado de reporte telefónico y/o usuarios, asignación de punto de visita y/o concentrado de reporte de inspección.	Interno
DDUYMA-044	Entrega de reporte	Al siguiente día de actividades realizadas se hace entrega las asignaciones de puntos de visita y/o concentrado de reporte telefónico y/o usuarios y los reportes de inspección telefónico y/o usuario (uno por visita), a la	Se imprimen listados de quejas y se entregan a inspector.	Reportes de inspección telefónico y/o usuario.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		secretaria, para su captura en siiat.			
DDUYMA-045	Reprogramación	Se realiza la reprogramación de los puntos de visita no verificados por el inspector, por parte de la secretaria y se asignan en asignación de puntos de visita y/o concentrado de reporte telefónico y/o usuarios.	El inspector realiza la visita al lugar del reporte		Interno
DDUYMA-046	Seguimiento de inspección reprogramada	Se realiza reporte de inspección de queja y se entrega a la secretaria para dar respuesta al ciudadano, ya sea vía telefónica o escrita.	Se entrega respuesta al ciudadano.	Asignación de puntos de visita y/o concentrado de reporte de inspección.	Interno
DDUYMA-047	Entrega de respuesta al ciudadano.	Cuando el ciudadano regresa por la respuesta a su solicitud se le solicita que realice la evaluación del servicio recibido en la bitácora de evaluación de servicio	Se archiva respuesta impresa.	Reporte de inspección telefónico y/o usuario.	Interno
DDUYMA-048	Recepción de oficio	Se recibe oficio por parte de la jefatura de dictaminación, donde se solicita la revisión del fraccionamiento.	Se registra en el concentrado de reporte de fraccionamientos.	Oficio	Interno
DDUYMA-049	Asignación de fraccionamientos	Se envía oficio al jefe del área asignando la supervisión del fraccionamiento	Se abre sesión en Excel para imprimir formatos de listado de revisión	Oficio	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>DDUYMA-050</p>	<p>Visita de supervisión</p>	<p>Se realiza visita de supervisión ocular con apoyo de los planos autorizados de acuerdo al reporte de revisión de supervisión en fraccionamientos, para asegurarse que se está urbanizando de acuerdo al proyecto definitivo autorizado; en caso de encontrarse alguna anomalía se hace anotación en la bitácora de obra de urbanización, si persiste se deja un aviso preventivo, en caso de hacer caso omiso se notifica al jefe de inspección, para dejar una acta con paro de obra de trabajos, en caso de que no se realice la inspección al 100 % se reprograma para el día siguiente hábil. Así como la realización de la supervisión de las solicitudes escritas recibidas por la jefatura.</p>	<p>Se elabora y se firma reporte de supervisión de urbanización en fraccionamientos, adjuntando fotografías.</p>	<p>Reporte de supervisión de urbanización de fraccionamientos, planos autorizados del expediente, código urbano para el estado de Jalisco, ley de desarrollo urbano del estado de Jalisco, reglamento estatal de zonificación, ley de ingresos</p>	<p>Interno</p>
<p>DDUYMA-051</p>	<p>Reporte</p>	<p>Se turna el reporte a la secretaria para la elaboración de memorándum de respuesta.</p>	<p>Se turna memorándum de respuesta al jefe de dictaminarían.</p>	<p>Reporte de supervisión de urbanización de fraccionamientos</p>	<p>Interno</p>
<p>DDUYMA-052</p>	<p>Medición de sistema</p>	<p>Se analizan el reporte de supervisión de urbanización en fraccionamientos para tomar los</p>	<p>Se archiva en expediente del fraccionamiento para consultas futuras.</p>	<p>Reporte de supervisión de urbanización de</p>	<p>Interno</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

Nombre del procedimiento		Trámites de edificación			
DDUYMA-053	Información y orientación	Atiende, orienta y da información en relación a los diversos trámites, entregando los requisitos para tramites y solicitudes que corresponda	Si cumple con todos los requisitos del trámite, se ingresara, otorgando un comprobante, en donde manifiesta fecha y hora de entrega del mismo.	Listado de requisitos para trámites.	Interno
DDUYMA-054	Revisión preliminar	En ventanillas 2 y 3 atiende al usuario, revisando listado de requisitos para trámite, para hacer la revisión preliminar, que consiste en asegurar que la documentación esté correcta, completa y/o que el proyecto cumpla según el trámite solicitado; registrando en el listado de revisión, el cual debe de anexarse al expediente. Únicamente en caso de que el expediente este completo y correcto se registra en el sistema (siiat), asignándole clave de según directriz de asignación de clave a expediente, y se entrega contra recibo de revisión preliminar al ciudadano para su seguimiento.	Cuando los documentos del expediente no sean los idóneos se le regresa al usuario para que lo complete correctamente.	Listado de requisitos para trámites, listado de revisión de trámite, directriz de asignacion de claves para expedientes.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-055	Recepción y distribución de trámites preliminares.	Se recibe y se registra en el sistema de trámites preliminares.	Se turna directamente a calificación o verificación de campo y/o nomenclatura y alineamiento.	Bitácora de distribución de trámites y reporte diario de expediente de revisión preliminar turnados	Interno
DDUYMA-056	Distribución de trámites preliminares	Se recibe el expediente en el area de calificación.	Se turna para elaborar la orden de pago correspondiente a calificación con excepción del trámite de terminación de obra, dictamen de trazos usos y destinos para h4u	Reporte diario relación de expediente de revisión preliminar turnados	Interno
DDUYMA-057	Calificación	Se califica y se turnan al área de calificación para la elaboración del memorándum de pago.	Por sistema preliminar y se turna a control y seguimiento de trámites.	Reporte diario relación de expediente preliminares, bitácora de distribución de trámites expedientes , memorándum de pago y autorización	Interno
DDUYMA-058	Antefirma	Recibe expediente y antefirma el memorándum de pago.	Se turna a sub dirección. (acusando de recibo en la segunda copia de reporte).	Expediente, memorándum de pago	Interno
DDUYMA-059	Control de dirección.	Revisión del proyecto y firma del memorándum de pago, revisión y firma del jefe de edificación. Se reciben los expedientes, se registran en el sistema siiat.	Se turnan al director de planeación para su firma.	Expediente.	Interno
DDUYMA-060	Firma	Recibe y firma los expedientes y los	Recibe expediente, firmando, el reporte diario relación de	Expediente	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

		turna a la secretaria de dirección	expedientes turnados generado por el siat y se turna a ventanilla 3		
DDUYMA-061	Entrega de memorándum de pago.	Se entrega el memorándum de pago junto con el expediente al ciudadano a través de la ventanilla 5, registrando en bitácora y para que realice en la caja el pago correspondiente.	Se le indica que pase a las ventanillas 3 o 4 para que ingrese su trámite.	Expediente y memorándum de pago.	Interno
DDUYMA-062	Recepción en ventanilla	Recibe y verifica que los documentos del expediente estén completos registrando correctamente todos los datos requeridos en el sobre, se captura en el sistema siat, entregándole el contra recibo del trámite al ciudadano.	Recibe y distribuye a través de bitácora y siat al área que corresponda según el tipo de trámite.	Recibo de pago, listado de requisitos y expediente preliminar	Interno
DDUYMA-063	Antefirma	Revisa y antefirma las autorizaciones y entrega a su secretaria para ser turnados a control y seguimiento de tramites	La secretaria de dirección recibe los expedientes y los registra en la bitácora, colocando en la bandeja de archivo correspondiente para su autorización del director	Y reporte diario relación de expediente turnado.	Interno
DDUYMA-064	Distribución de expediente según tipo de trámite	Recibe y distribuye a través de bitácora y siat al archivo temporal.	Se reciben expedientes autorizados, se sellan, separa y entrega el original al ciudadano, la primera copia al archivo general y la segunda copia a la dirección de	Expediente, bitácora de distribución de trámites y reporte diario relación de expediente turnado.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

			catastro, para su respectiva actualización, así como la verificación de los usos de inmueble en relación a la licencia emitida.		
DDUYMA-065	Entrega de documento	Se entrega el documento, solicitando al usuario el contra recibo y que firme en la bitácora.	Relaciona expedientes entregados, da de baja en el siiat, y entrega al archivo general.	Contra recibo	Interno
Nombre del procedimiento			Procedimiento de calificación		
DDUYMA-066	Recepción de expedientes y calificación	Recibe expediente, y se registra en siiat y bitácora entregándolo a subjefe de calificación.	Recibe y calcula conforme a lo solicitado en base a la ley de ingresos municipales.	Reporte diario relación de expedientes turnados	Interno
DDUYMA-067	Elaboración de memorándum de pago	Se elabora el memorándum de pago y lo turna a control y seguimiento de trámites en el programa siiat	Recibe expediente, firmando, el reporte diario relación de expedientes turnados generado por el siiat	Memorándum de pago y reporte diario relación de expedientes turnados	Interno
DDUYMA-068	Recepción de expedientes	Se turna a la jefa de edificación para la antefirma (generando dos copias del reporte, una para firma de recepción y la otra para entrega)	Turna a control y seguimiento de trámites. (acusando de recibo en la segunda copia de reporte)	Reporte diario relación de expedientes turnados	Interno
DDUYMA-069	Revisión financiera	Realiza la revisión financiera, firma y entrega a control y seguimiento de trámites	Registra en el siiat y turna a secretaria de dirección	Reporte diario relación de expedientes turnados	Interno
Nombre del procedimiento			Procedimiento de constancia de número oficial		

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-070	Recepción de expedientes	Se recibe expediente y se verifica que este completo de acuerdo al listado de requisitos. Se registra y se elabora memorándum de pago, contra recibo y se turna a través del siiat al subjefe de nomenclatura para su seguimiento	Si cumple con todos los requisitos del trámite, se ingresara, otorgando un comprobante, en donde manifiesta fecha y hora de entrega del mismo.	Memo de pago, contra recibo y reporte diario relación de expedientes turnados	Interno
DDUYMA-071	Revisión de expediente	Recibe, revisa el expediente, identificando la colonia, número de lote y manzana por medio del documento de propiedad, ubicándolo en cartografía digital o impresa, se verifica la existencia del registro del no. Del que solicita la constancia, revisando si existe registro en archivo o conforme a antecedente en base de datos, o reporte de campo.	Se procede a la elaboración de la misma.	Ninguno	Interno
DDUYMA-072	Elaboración de constancia	Una vez verificada la existencia del registro del numero solicitado, se elabora la constancia con su ante firma y se turna a través del siiat. Para firmas	Se turna a ventanilla 3 memorándum de pago y constancia de número oficial a ventanilla.	Constancia de número oficial, reporte diario relación de expedientes turnados	Interno
DDUYMA-073	Entrega de memorándum de pago	Se entrega memorándum de pago al usuario.	Una vez pagado el trámite, se entrega copia del pago a ventanilla 4.	Memorándum de pago	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-074	Entrega de constancia de número oficial.	Se entrega el documento de constancia.	Se solicita al usuario el llenado de la encuesta de satisfacción y se envía a sgc.	Constancia de número oficial y encuesta de satisfacción.	Interno
Nombre del procedimiento			Procedimiento de asignación de número oficial		
DDUYMA-075	Recepción de expedientes	Se recibe expediente y se verifica que este completo de acuerdo al listado de requisitos. se registra y se elabora contra recibo y se turna a través del siiat al subjeft de nomenclatura para su seguimiento	Cuando los documentos del expediente no sean los idóneos se le regresa al usuario para que lo complete correctamente.	Contra recibo y reporte diario relación de expedientes turnados	Interno
DDUYMA-076	Revisión de expediente	Recibe, revisa el expediente, identificando la colonia, número de lote y manzana por medio del documento de propiedad, ubicándolo en cartografía digital o impresa, se determina el número revisando si existe registro en archivo conforme a antecedente en base de datos, o reporte de campo.	Se procede a su asignación del número oficial.	Ninguno	Interno
DDUYMA-077	Asignación	Una vez determinado el número que corresponde, se registra la asignación en cartografía digital o impresa avalando con la antefirma y se turna a calificación por el siiat para su seguimiento.	Se elabora el memo de pago e impresión de oficio de asignación de no. Oficial.	Elaboración de memo de pago y oficio de asignación de número oficial, reporte diario relación de expedientes turnados	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-078	Entrega de documento	Se entrega el documento de número oficial.	Se archiva tramite.	Encuesta de satisfacción	Interno
Nombre del procedimiento			Procedimiento de reposición de número oficial		
DDUYMA-076	Recepción de expedientes	Se recibe expediente y se verifica que este completo de acuerdo al listado de requisitos.	Cuando los documentos del expediente no sean los idóneos se le regresa al usuario para que lo complete correctamente.	Listado de requisitos y expediente.	Interno
DDUYMA-077	Revisión de expediente	Se revisa si el no. Solicitado está o no registrado en siiat o archivo digital, procediendo según su caso a elaborar memo de pago o entregándolo al subjefe de nomenclatura para su seguimiento.	Con base a un respectivo reporte de campo arrojado por su seguimiento se procede a su registro y aprobación.	Memo de pago, contra recibo y reporte diario relación de expedientes turnados	Interno
DDUYMA-078	Reposición	Una vez verificada la existencia del registro del numero solicitado, y realizado su pago se elabora oficio de reposición de no. Oficial o (según sea el caso) una vez verificado en campo se hace la anotación en cartografía digital o impresa y antefirma de aprobación.	Se turna por el siiat a recepción y entrega de trámites para su seguimiento de reposición de recibo de número oficial.	Encuesta de satisfacción	Interno
DDUYMA-079	Entrega de documento	Se entrega el documento de reposición.	Se archiva tramite una archivo general.	Encuesta de satisfacción	Interno
Nombre del procedimiento			Procedimiento del archivo		

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-080	Recepción de expedientes de ventanilla de archivo temporal	Recibe respaldo de expedientes dado de baja en el sistam.	Se envía a archivo general.	Reporte diario relación de reportes turnados.	Interno
DDUYMA-081	Recepción de expedientes en archivo	Realiza comparativo reporte diario de relación de reportes firmados, y expedientes en físico por número, y realiza revisión en el sistram	Separa expedientes por tipo de trámite y se asigna número consecutivo por expediente y carpeta en el cual se almacenará, tomando la referencia numérica de archivo de bitácora de trámites (archivo general)	Reporte diario relación de reportes turnados	Interno
DDUYMA-082	Captura	Se realiza captura digital en el sistram de los generales del expediente en archivo de bitácora de trámites (archivo general),	Según tipo de trámite se ordena en número consecutivo progresivo, y por fecha en anaqueles	Archivo de bitácora de trámites (archivo general),	Interno
DDUYMA-083	Elaboración de papeleta	Cuando se requiera la consulta de expedientes almacenados en archivo, se elabora solicitud de expediente al archivo	Solicita autorización de solicitud de expedientes al archivo al jefe inmediato y a la jefa de edificación y urbanización y/o dirección.	Consulta de expedientes	Interno
DDUYMA-084	Recepción de la solicitud de expediente.	Recibe y verifica la solicitud este completamente llenada y correctamente, entregando el expediente solicitado	Dar seguimiento a la entrega oportuna del expediente según la fecha compromiso marcada en la solicitud de expediente	Solicitud de expediente al archivo	
Nombre del procedimiento			Procedimiento de planes parciales		
DDUYMA-085	Instrucción del presidente municipal.	Se recibe instrucción por parte del presidente municipal para la elaboración y/o actualización de los planes parciales.	Reunión de cabildo.	Minuta de reunión.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-086	Revisión de los planes parciales.	Se realiza la revisión de los planes parciales de urbanización para su actualización o elaboración, esta decisión la toma el presidente municipal.	Se hace un acuerdo mediante cabildo para su actualización o elaboración	Minuta de reunión y listado de revisión.	Interno
DDUYMA-087	Asignación de actividades.	Se envía al equipo técnico para su actualización o elaboración del plan parcial de desarrollo urbano	Elaboración del documento técnico y mapas de la zona a actualizar o elaborar	Mapas y documento en Word	Interno
DDUYMA-088	Elaboración de diagnóstico.	Se realiza el diagnóstico-pronóstico de la zona para su actualización o elaboración	Recopilación de datos del medio físico natural, transformado, socioeconómico junto con el recopilado de los mapas por cada tema.	Auto cad, arcgis, google maps, mapa digital, inegi, google sketchup	Interno
DDUYMA-089	Elaboración de oficios.	Se realizan oficios para los 28 miembros del consejo municipal de desarrollo urbano. (el consejo municipal de desarrollo urbano los integran regidores, colegios de ingenieros y arquitectos y dependencias de gobierno (un representante y un suplente)) y se imprimen mapas de los temas elaborados.	Se envían los oficios para firma a dirección. (oficios foliados)	Oficios e invitaciones	Interno
DDUYMA-090	Entrega de oficios	Se envía el documento junto con los mapas al consejo municipal de desarrollo urbano para su revisión.	Una vez revisada la información, se proponen fechas para realizar los foros de consulta.	Oficios y el documento técnico	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-091	Aprobación de foros para consulta pública.	Una vez que el consejo lo aprueba se fijan las fechas para los foros de consulta pública.	Se notifican por medio de oficios a participación ciudadana y por medio del área de difusión notifica por medio de redes sociales, periódicos, pagina web del ayuntamiento.	Oficios de notificación.	Interno
DDUYMA-092	Consulta pública.	Los foros de consulta son publicados en las delegaciones y edificios públicos del municipio, se publican en los dos periódicos de mayor circulación y medios digitales	Se establecen en las delegaciones los 3 mapas de mayor relevancia como la síntesis del medio físico natural, síntesis del medio físico transformado y usos de suelo actual.	Mapas impresos	Publico
DDUYMA-093	Recopilación de datos	Recopilación de datos y comentarios generados en los foros de consulta	Se hace la recolecta de los datos generados en los foros de consulta.	Opiniones escritas.	Interno
DDUYMA-094	Elaboración de mapas estratégicos	Se toman las opiniones de los foros y comienza la elaboración de los mapas estratégicos	Una vez que se hizo toda la recopilación de los datos que se obtuvieron en los foros de consulta, se localizan las áreas con mayor afectación y se inician los mapas de estrategias (usos de suelo, clasificación de áreas, estructura urbana y ciclo vías).	Encuestas	Interno
DDUYMA-095	Oficios	Se envía la documentación al consejo municipal de desarrollo urbano.	El consejo municipal de desarrollo urbano revisa la documentación.	Oficios y documento técnico	Interno
DDUYMA-096	Reunión de comité	Se reúnen el comité de desarrollo urbano.	Fijan fechas para consulta pública (de acuerdo al código urbano)	Minutas de reunión.	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DDUYMA-097	Publicación de estrategias.	Se hacen públicas las estrategias en las delegaciones del municipio y edificios públicos durante 30 días naturales	Se presentan durante 30 días naturales los mapas de estrategias (usos de suelo, clasificación de áreas, estructura urbana y ciclo vías) y el documento técnico.	Mapas impresos, documento técnico impreso	Publico
DDUYMA-098	Recolección de propuestas.	Una vez que pasaron los 30 días naturales de la consulta pública, se recolectan las propuestas que las personas realizaron en el documento.	Se deja junto al documento una serie de hojas donde la ciudadanía puede colocar sus propuestas y opiniones, estas se tomaran en cuenta para las estrategias.	Hojas de opinión	Publico
DDUYMA-099	Elaboración de mapas estratégicos	Se toman las opiniones de los foros y comienza la elaboración de los mapas estratégicos	Se validan propuestas para dar respuesta a ciudadanía	Oficios de respuesta.	Interno
DDUYMA-100	Elaboración de oficios.	Se realizan oficios dirigidos a la ciudadanía, con las contestaciones de las observaciones	Se da respuesta procedente e improcedente. Con un tiempo de 15 días para las respuestas improcedentes se da contestación con fundamento jurídico.	Oficios de respuesta.	Interno

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

	MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	DSPMPVR/2022	
	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	FECHA:	01/04/2022
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DSPMPVR- JPYJ-001	Reportes recibidos vía telefónica	Se piden los datos al ciudadano (nombre, domicilio; teléfono y colonia, se levanta el reporte correspondiente del servicios que se solicita y se programa	En el formato se programa el servicio solicitado y se realiza conforme haya ruta en esa colonia	formato de reporte y orden de trabajo, base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-002	Reportes recibidos vía oficio	Se levanta el reporte correspondiente de lo que se solicita en dicho oficio	Se programa para cuando haya ruta o cuadrilla en la colonia donde se solicita el servicio	Base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-003	Reportes recibidos con dictamen de ecología	Se reciben los dictámenes de ecología en el cual se dictamina el tipo de servicio a realizarse (tala, poda, remoción o trasplante)	Si cumple se levanta el reporte correspondiente de lo dictaminado por ecología, se programa aproximadamente al mes de recibida la solicitud.	Formato de reporte y orden de trabajo, base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-004	Reportes recibidos de participación ciudadana	Se reciben los dictámenes de ecología en el cual se dictamina el tipo de servicio a realizarse (tala, poda, o trasplante)	Si no cumple es porque la solicitud esta dictaminada en propiedad privada y el departamento de parques y jardines solo realiza servicios en vía publica	Base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-005	Reportes recibidos de participación ciudadana y ecología	Se reciben los dictámenes de ecología con una copia de la solicitud de participación ciudadana	Se levanta el reporte correspondiente y se programa aproximadamente al mes de recibida la solicitud	formato de reporte y orden de trabajo, base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-006	Reportes realizados	El personal operativo entrega los reportes realizados y llena bitácoras de servicios extras a la oficina de parques y jardines	Se da por terminado en la base de datos de Excel y se archiva en la carpeta correspondiente	Formato de reporte y orden de trabajo, base de datos de Excel	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR- JPYJ-007	Informes mensuales	Se realiza el conteo de todos los servicios que realiza el personal operativo así como reportes de servicios	Debidamente presentable se manda la información de lo realizado a la dirección de servicios públicos municipales y al departamento de ecología	Base de datos de excel7word	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-008	Bitácoras de riegos de áreas verdes y camellones	Las realiza el personal operativo encargado del riego con pipas	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de áreas verdes /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-009	Bitácoras de apoyo con pipa	Se apoya a las colonias que no cuentan con el servicio de agua potable	Se levanta el reporte correspondiente y se turna al encargado de las pipas	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-010	Bitácoras aplicación de faena	Lo realiza la persona que tiene a su cargo el camellón central de la avenida de ingreso, es para que la maleza no crezca tan rápido	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de áreas verdes /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-011	Bitácora de arañado	Lo realiza el personal que se tiene fijo en los diferentes parques, jardines y áreas verdes, este se lleva a cabo con una escoba de metal con "dientes"	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de áreas fijas /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-012	Bitácora de barrido manual	Lo realiza el personal que se tiene fijo en los diferentes parques, jardines y áreas verdes, este se lleva a cabo con una escoba convencional	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de áreas fijas /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-013	Bitácora de cajete	Se realiza para acondicionar el espacio de cada planta, para la filtración de agua durante la lluvia o para depositar el agua al regarlas	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-014	Bitácora de deshierbe	Se realiza con la mano quitando la hierba para que no cubra ni afecte la planta de ornato	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR- JPYJ-015	Bitácora de limpieza de palmeras	Lo realizan en los camellones de las principales avenidas, se lleva a cabo con el apoyo de la grúa	Se captura, se programa y al termino del mismo se archiva	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-016	Bitácora de macheteo	Consiste en quitar la maleza con machete, ya que no se puede realizar con la desbrozadora	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-017	Bitácora de papeleado	Recepción de los documentos	Registro de los documentos.	Libreta	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-018	Bitácora de poda de pasto	Esta actividad se realiza en las avenidas, parques, jardines y áreas verdes, se utiliza la desbrozadora para podarlo	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-019	Bitácora y dictamen de ecología para poda de arboles	El personal lo realiza con el apoyo de escaleras y machete cuando el árbol tiene una altura considerable, y con el apoyo de la grúa ya que los árboles son demasiado frondosos y con altura de las de 10 metros de alto, estos deben traer el dictamen de ecología para poder proceder con dicha poda	Se abre el reporte correspondiente y se programa para cuando haya ruta para el lugar que se va llevar a cabo dicha poda, al término de dichas podas se archivan	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-020	Bitácoras de poda de ornato	El personal operativo lo realiza en las principales avenidas, áreas verdes y espacios públicos, puede hacerse a mano o con el machete	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-021	Bitácora de riego de camellones	Esta actividad se realiza con el apoyo de la pipa, se riegan los camellones de las principales avenidas	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de áreas verdes /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-022	Riego de plantas en el vivero municipal	Se riegan las plantas con el apoyo de la pipa	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR- JPYJ-023	Riego de calle	Se realiza en el apoyo de la pipas, generalmente de riegan las calles que han sido reparadas	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-024	Riego de cancha	Lo realizan con el apoyo de la pipa	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-025	Bitácoras de riego manual en espacios públicos	Personal que se tiene fijo en los parques, jardines y áreas verdes lo realizan con la manguera	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-026	Bitácora de recolección de residuo vegetal	Consiste en recolectar el residuo vegetal que se genera con la poda, remoción y tala de los arboles	Se captura y archiva en la carpeta correspondiente	Formato de bitácoras de servicios, formato de reportes y ordenes de trabajo /base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-027	Bitácoras de remoción	Se hace la remoción del (los) arboles, previa autorización y visto bueno de ecología	Se levanta el reporte correspondiente y se programa dependiendo de la urgencia y al término de este procedimiento de archiva	Formato de reporte y orden de trabajo, base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-028	Bitácora de tala de arboles	Se lleva a cabo con el apoyo de la guaya que generalmente cuando se requiere la tala, el árbol tiene una altura considerable, se realiza previa autorización y visto bueno de ecología	Se levanta el reporte correspondiente y se programa dependiendo de la urgencia	Formato de reporte y orden de trabajo, base de datos de Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-029	Bitácora de reforestaciones	Se llevan a cabo en las áreas verdes y en ocasiones la ciudadanía lo realiza por sus propios medios ya que solicitan el apoyo mediante algún oficio	Cuando es mediante oficio, se valora se entregan las plantas autorizadas	Formato de reforestaciones/Excel	Interno y externo
DSPMPVR- JPYJ-030	Bitácora de trasplante	Se lleva a cabo con el personal operativo y en algunas ocasiones se requiere maquinaria para el traslado	Se transporta a donde será colocado dicho árbol y/o palmera	Formato de bitácoras de servicios /base de datos de Excel	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-JPYJ-031	Preparación de tierra	Se prepara mezclándola con aserrín	Ya preparada se queda en un solo lugar y después en carretilla se transporta al lugar donde se llenan las bolsas	Formato de bitácoras de servicios / base de datos de Excel.	Interno y externo
DSPMPVR-JPYJ-032	Perforación de bolsa	Este procedimiento se realiza en el vivero municipal, se perfora la bolsa pequeña de color negra para plantar el acodo	Perforadas las bolsas de dejan en un caja para que después se proceda al llenado	Formato de bitácoras de servicios / base de datos de Excel.	Interno y externo
DSPMPVR-JPYJ-033	Llenado de bolsas	Lo realizan en el vivero municipal, se llenan de tierra cuando ya están perforadas	Se acomodan dichas bolsa y después se planta el acodo	Formato de bitácoras de servicios / base de datos de Excel.	Interno y externo
DSPMPVR-JPYJ-034	Plantación de acodo	Se realiza cuando la bolsa ya está perforada y se plantan de 2 a 3 acodos por bolsa	Se acomodan las bolsas por especie	Formato de bitácoras de servicios / base de datos de Excel.	Interno y externo
DSPMPVR-JC-035	Atención a la ciudadanía personal	Se brinda información solicitada sobre los servicios del cementerio, peticiones de desazolves de fosas sépticas o letrinas; y se canaliza.	Se canalizan, y se entrega al empleado que le corresponde y una vez que el empleado realiza dicho servicio, entrega al departamento reporte realizado, para que posteriormente se capture en el sistema para el informe mensual; en ocasiones hay correspondencia que se requiere contestación por escrito; y en referencia a la información administrativa solicitada se da respuesta en tiempo y forma.		Interno y externo
DSPMPVR-JC-036	Atención a la ciudadanía vía telefónica	Se brinda información solicitada sobre los servicios del cementerio, peticiones de desazolves de fosas sépticas o letrinas y se canaliza.	Se reflejan en el sistema las incidencias quincenales para posteriormente hacer la entrega en físico de la predomina al departamento administrativo.		Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-JC-037	Recibir correspondencia	Se reciben oficios de diferentes dependencias y diversos asuntos, se canaliza el servicio solicitado y en el caso cuando es información requerida en cuestiones administrativa, se le da seguimiento.	Una vez que los empleados recibieron su nómina se hace oficio para la entrega en físico de la nómina.		Interno y externo
DSPMPVR-JC-038	Pre nómina	Se lleva en control en bitácora, de las inasistencia, vacaciones, incapacidades, permisos del personal.	Una vez que se tienen la cantidad final de cada servicio se realiza en informe mensual.	Excel/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-039	Nómina	Se recibe la nómina se revisa que se hayan reflejado las incidencias que se enviaron en la predomina, posteriormente se les entrega la nómina a cada empleado.	Se realiza papeleta de vacaciones cuando le corresponde al empleado.	Word/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-040	Informe mensual	Se captura, contabiliza y se coteja la información de los servicios que se solicitaron en el mes y se realizaron de los cementerios municipales así como las peticiones de desazolve de fosas sépticas y letrinas.	Por último se archiva cada documento en el expediente que corresponde.	Word y Excel/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-041	Vacaciones	Se lleva control de vacaciones en bitácora y en el sistema de cada empleados.	Se captura al final del mes y por último se hace oficio para hacer la entrega al departamento administrativo.	Word/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-042	Archivar	Se recopilan la correspondencia recibida y enviada.	Capturar en el sistema cualquier cambio que se haya realizado por el departamento de nómina como: baja, cambio de departamento, cambio de categoría.		Interno y externo
DSPMPVR-JC-043	Fichas de combustible	Se reciben para abastecer la unidad en la que se mueve el jefe del departamento en la operatividad y el encargado del camión vector.	Entregar todo actualizado al departamento administrativo para que se entregado y presentado ante agenda.	Word y Excel/base de datos	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-JC-044	Actualización de master	Sacar copia a la nómina cada quincena y checar si hubo cambios.	Se captura la información para que estén actualizados los libros de inhumaciones.	Excel/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-045	Agenda para el desalojo	Actualizar master, inventario de los bienes resguardados al departamento, plan de trabajo y todo la información que solicita agenda para el desarrollo municipal.	Entregar periódicamente al departamento administrativo.	Word/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-046	Actualizar libro de inhumaciones de los cementerios municipales ; 5 de diciembre, ramblas es, progreso, Ixtapa y las palmas	Se recopila la información de las inhumaciones de los cementerios municipales	Enviarla a sindicatura.	Excel/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-047	Plan de trabajo	Plasmar todo los servicios que se realizan en el departamento operativos como administrativos, estar actualizando constantemente cuando haya cambios.	Enviarla al departamento órgano disciplinario	Word/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-048	Actas de hechos	Levantar hechos acontecidos del departamento como robos, extravíos, negligencias etc., por medio de acta.	Entregar requisición firmada por el jefe del departamentos al departamento administrativo.	Word/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-049	Acta administrativa	Levantar acta cuando el empleado falta, llega tarde a sus labores o le falta al respecto a su jefe o algún compañero.	Una vez que se tiene la requisición firmada por proveeduría, pasa el jefe del departamento a recoger lo solicitado almacén en presidencia.	Word/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-050	Requisiciones compra	Solicitar en el sistema de empresas la herramienta, material y equipo que se va requiriendo en el departamento.	Enterar al jefe del departamento alguna anomalía.	Sistema empres	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-JC-051	Requisiciones almacén	Una vez que llega la herramienta, material y equipo solicitado se realiza una requisición de almacén.	Contabilizar las cantidades de cada artículo en todo el año, y convertirlas en pesos para plasmar la totalidad en el formato de presupuesto anual, con la partida que corresponda	Sistema empres	Interno y externo
DSPMPVR-JC-052	Inventario (inmueble, mueble y parque vehicular)	Estar periódicamente actualizando en el sistema los bienes resguardados al departamento, que vamos recibiendo cotejándolos en físico con los vales de resguardo enviados por patrimonio municipal.	El ciudadano entrega copia de recibo oficial del pago, posteriormente se inician la preparación del servicio solicitado	Excel/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-053	Presupuesto anual	Cotizar en el mes de septiembre el equipo, herramienta y material que se requiere, concentrar información en el sistema.		Word/base de datos	Interno y externo
DSPMPVR-JC-054	Exhumaciones	Se entrega al ciudadano un memorándum con el servicio solicitado para que acuda a las oficinas de salubridad y posteriormente a tesorería hacer el pago correspondiente.	El ciudadano entrega copia de recibo oficial del pago, posteriormente se inician la preparación del servicio solicitado	Cementerios municipales	Interno y externo
DSPMPVR-JC-055	Inhumaciones			Cementerios municipales	Interno y externo
DSPMPVR-JC-056	Elaboración de fosas adulto	Se entrega al ciudadano un memorándum con el servicio solicitado para que acuda a las oficinas tesorería hacer su pago correspondiente.		Cementerios municipales	Interno y externo
DSPMPVR-JC-057	Elaboración de fosas infante			Cementerios municipales	Interno y externo
DSPMPVR-JC-058	Segundos depósitos			Cementerios municipales	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-JC-059	Elaboración de memorándum	El encargado del cementerio elabora los memorándum del servicio solicitado por el ciudadano.	Se anexa la copia del memorándum a los documentos que el ciudadano entrego.	Cementerios municipales	Interno y externo
DSPMPVR-JC-060	Desazolve de fosas sépticas	Al encargado del camión vector se le entregan copia de las peticiones recibidas de los ciudadanos donde nos solicitan desazolves de fosas sépticas y préstamo de letrinas	Una vez realizada dicha petición, capturamos en el sistema el servicio que se brindó, para el informe mensual.	Diferentes puntos de la ciudad	Interno y externo
DSPMPVR-JC-061	Préstamo de letrinas			Diferentes puntos de la ciudad	Interno y externo
DSPMPVR-JC-062	Mantenimiento de limpieza de los cementerios municipales ; 5 de diciembre, ramblases, progreso, Ixtapa y las palmas	El personal de los cementerios municipales da mantenimiento como; barrido, limpieza de baños, poda de árboles y pasto.	Se realiza la bitácora del mantenimiento que se realizó.	Cementerios municipales	Interno y externo
DSPMPVR-JRS-063	Bitácoras de registro de vehículos	Foliado	Envío para registro de unidades con RSU	Fo-rvcr-rsg-001	Interno.
DSPMPVR-JRS-064	Captura de bitácoras	Captura de información de registro generada en campo	Totalizar cantidades de ingreso p/ ser reflejado en informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales	Excel	Interno.
DSPMPVR-JRS-065	Reportes de trabajo de unidades de renta	Captura de las actividades de trabajo	Totalizar turnos de trabajo de unidades de renta	Excel	Interno.
DSPMPVR-JRS-066	Control de ingreso	Registro de todas las unidades a ingresar a relleno sanitario	Conocimiento de cantidades aproximadas y tipo de r.s.u. ingresados	Fo-rvcr-rsg-001 y fo-rvsr-rsg-002	Interno.
DSPMPVR-JRS-067	Descarga de los r.s.u	Extendido de los r.s.u.	Esparcimiento y compactación en capas p/ colocarse en taludes	Maquinaria tractor d7-r	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-JRS-068	Procedimiento de los r.s.u	Compactación y cobertura de los r.s.u.	Conformar plataformas p/ el aprovechamiento de los espacios en su destino final	Maquinaria compactador (pata de cabra 816-f) y tractor d7-r	Interno.
DSPMPVR-JRS-069	Material geológico	Traslado interno de material geológico	Cobertura de los r.s.u con material geológico del mismo lugar	Unidad volteo	Interno.
DSPMPVR-JRS-070	Aspersión de lixiviados	Succión de lixiviado almacenado en fosas	Se bombea el lixiviado a la parte alta del relleno para su riego y evaporación en tiempos de estiaje	Bomba de combustión interna y camión pipa c/ cap. 10000 lts.	Interno.
DSPMPVR-JRS-071	Traslado de lixiviados	Succión de lixiviado almacenado en fosas p/ su traslado en pipas a planta de tratamiento externa	Son depositados en planta de tratamiento SEAPAL Vallarta. Para su procesamiento final en temporal de lluvias	Bomba de combustión interna y camión pipa cada cap. 10000 lts.	Interno.
DSPMPVR-JRS-072	Caminos temporales	Conformación de caminos temporales	Caminos accesibles p/ el tránsito de unidades de transporte y maquinaria pesada	Tractor d7-7	Interno.
DSPMPVR-JRS-073	Bandereo	Ubicación de unidades ingresadas p/ su descarga en área precisa	Control interno de las unidades p/ la descarga de los r.s.u	Personal del municipio	Interno.
DSPMPVR-JRS-074	Emisores de biogás	Construcción de emisores de biogás	Continuidad y monitoreo a la construcción de emisores de biogás	Personal del municipio y material de construcción	Interno.
DSPMPVR-JRS-075	Mantenimiento de áreas	Recolección de material volátil, reforestación, limpieza de maquinaria y áreas diversas	Recorrido de supervisión p/ mantenimiento de áreas	Personal del municipio	Interno.
DSPMPVR-JAP-076	Levantamiento de reportes	Tomar la llamada, pedir los datos correspondientes para el levantamiento del reporte	Asignar el reporte al jefe para que lo turne a las cuadrillas para su ejecución	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-JAP-077	Tramites de CFE	Recepción de cuentas (recibos de la luz del municipio) y elaboración de solicitud de cheque para firma del director	Se entrega al departamento de control del gasto para su revisión y pago	Excel/base de datos	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-JAP-078	Participación ciudadana	Se recibe los reportes	Se asigna el reporte al jefe para que lo turne a las cuadrillas para su ejecución	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-JAP-079	Tramites citelum	Se elabora la solicitud de queque a favor de la empresa citelum por trabajos realizados en cuestión de luminarias	Se entrega a control del gasto para su tramite correspondiente	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-JAP-080	recepción a nuevos fraccionamientos	Se reciben los documentos, se manda a verificar que todo esté en perfectas condiciones y una vez aprobada la obra de alumbrado público, se elabora la solicitud de cheque y se pasa a firma con el director	Se entrega al departamento de control del gasto para su revisión y pago	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-JAP-081	Correspondencia externa recibida	Se recibe la correspondencia y se revisa para su programación	Una vez detectados los reportes se le entregan al jefe para su elaboración	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-JAP-082	Correspondencia externa enviada	Se recibe la corresponde y se detectan las peticiones	Se da contestación a los oficios con peticiones de colocaciones y reparaciones del alumbrado público.	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-JAP-083	Informe mensual de actividades	Se elaboran tablas para sacar el total de las actividades durante el mes correspondiente	Se plasma en el informe mensual y se entrega a la dirección	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-JAP-084	Instalación de luminarias	recepción de reportes de la ciudadanía de manera directa, oficio o vía telefónica, y de participación ciudadana.	Se le turna al jefe para que el a su vez ,mande al personal al punto para colar el ancla, posteriormente se coloca el poste, luminaria y cableado y se verifica que la instalación de la base y la fotocelda sean las adecuadas para que la luminaria encienda.	Excel/base de datos	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-JAP-085	Instalación de reflectores	recepción de reportes de la ciudadanía de manera directa, oficio o vía telefónica, y de participación ciudadana.	Se le turna al jefe para que el a su vez ,mande al personal al punto para colar el ancla, posteriormente se coloca el poste, reflector y cableado y se verifica que la instalación de la base y la fotocelda sean las adecuadas para que el reflector encienda.	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-JAP-086	Reparación de luminarias y reflectores	recepción de reportes de la ciudadanía de manera directa, oficio o vía telefónica, y de participación ciudadana.	Se turna al jefe para que este a su vez mande al personal operativo para que realice los trabajos de reparaciones	Excel/base de datos	Interno
DSPMPVR-SPM-087	Correspondencia externa enviada	Se elabora el escrito dirigido al ciudadano o autoridad correspondiente, en el que se presenta y7o solicita información o algún apoyo; se imprime.	Ya impreso, se pasa a vo.bo. Y firma del director; una vez firmado, se envía al ciudadano y7o dependencia a la que va dirigido el escrito.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-088	Correspondencia externa recibida	Se recibe el documento con la petición, reporte o información, según sea el caso, del ciudadano o dependencia externa; se firma y sella de recibido; se analiza el contenido del documento.	Se da respuesta por escrito o se turna a la jefatura correspondiente para atender la petición; se archiva.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-089	Correspondencia interna enviada	Se elabora el escrito dirigido a la jefatura correspondiente que integra la dirección de servicios públicos, en el que se solicita información y/o algún apoyo; se imprime.	Una vez impreso el documento, se pasa a vo.bo. Y firma del director; se envía a la jefatura a quien va dirigido el escrito.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-090	Correspondencia interna recibida	Se recibe el documento proveniente de las jefaturas que integran la dirección de servicios públicos municipales; se firma y sella de recibido.	Se pasa al director para conocimiento; se da respuesta y7o se archiva.	Word/Excel	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-SPM-091	Tarjetones de combustible	Se elabora oficio dirigido a contraloría, solicitando los tarjetones de combustible para suministro del mismo, mensualmente, de todo el parque vehicular de la dirección de servicios públicos.	Se firma por el director y se envía a la contraloría.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-092	Tarjetones de combustible	Se reciben los tarjetones de combustible, nuevos, del mes inmediato siguiente; se sellan y firman por el director.	Se entregan los tarjetones, a cada jefatura, de acuerdo a las unidades vehiculares de cada una.		Interno
DSPMPVR-SPM-093	Pólizas de seguros	Anualmente, se recibe por parte del departamento de patrimonio municipal, la póliza original de cada vehículo que forma parte de la dirección de servicios públicos.	Se deja copia de cada póliza para archivo en dirección y se entregan a sus respectivos departamentos para uso en la unidad correspondiente.		Interno
DSPMPVR-SPM-094	Holograma	Anualmente, se recibe por parte del departamento de patrimonio municipal, el holograma original de cada unidad vehicular para que circulen libremente.	Se deja copia de cada holograma para archivo en dirección y se entregan a sus respectivos departamentos para que se coloquen en las unidades vehiculares correspondientes.		Interno
DSPMPVR-SPM-095	Requisiciones de compra	Se elabora la requisición de compra del material que se necesita para las actividades administrativas y operativas, en el sistema empress; se imprime para los respectivos sellos y firmas de quien solicita y autoriza.	Se envía la requisición de compra al departamento de control presupuestal para vo.bo.; se envía posteriormente al departamento de proveeduría para la adquisición del material requerido.	Programa empress	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-SPM-096	Requisiciones de salida de almacén	Se elabora la requisición de salida de almacén en el formato establecido, con la descripción del bien o producto que se solicita.	Se pasa a firma del director y del jefe de proveeduría, como autorización de la salida del producto, del almacén.	Formato auto copiable	Interno
DSPMPVR-SPM-097	Recepción de llamadas	Se toma la llamada; se brinda la atención del escucha, al ciudadano.	Se canaliza la llamada al departamento correspondiente de acuerdo al tipo de reporte de la ciudadanía.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-098	Archivo	Se clasifica la correspondencia enviada/recibida, se separa por mes y año.	Se captura en el sistema (base de datos); se abre expediente en carpeta para su archivo.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-099	Nómina	Se recibe la nómina de la dirección y de todas las jefaturas que la integran, por parte del depto. De nóminas; se separa por jefatura.	Se entrega a cada jefatura para la firma correspondiente de los servidores públicos que forman parte de la plantilla.		Interno
DSPMPVR-SPM-100	Nómina	Se recibe, de las jefaturas que integran la dirección, con oficio y físicamente, la nómina correspondiente, firmada por el personal.	Se regresa al departamento de nóminas, la quincena correspondiente, con oficio y de manera física.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-101	Incidencias del personal	Se genera las incidencias por concepto de vacaciones, incapacidades o faltas; se recibe papeleta o formato de incapacidad.	Se envía al depto. De recursos humanos el formato de vacaciones y/o incapacidades del personal.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-102	Pre nómina	Se genera el reporte de incidencias del personal en un formato de Excel, se vacía la plantilla del personal y se plasman sus incidencias (faltas, vacaciones, incapacidades) de manera quincenal.	Se imprime y se pasa a firma del director, para posteriormente mandarlo al departamento de nóminas para calcular el próximo pago.	Excel	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-SPM-103	Trámites renta de maquinaria.	Se reciben las notas de remisión, por proveedor, generadas en un período de 15 días, cotejando la información con lo plasmado en las bitácoras de trabajo de los departamentos.	Se genera el reporte diario de trabajo con la información correspondiente y firmas del jefe de depto. Y supervisores. Se solicita la factura al proveedor; se pasa todo el trámite completo al director para su firma y se envía a proveeduría.	Word/Excel	Interno
DSPMPVR-SPM-104	Reportes participación ciudadana	Se ingresa al programa computarizado de la plataforma de participación ciudadana para descargar las peticiones de la ciudadanía, que correspondan a solicitudes de servicios que ofrece la dirección de servicios públicos.	Se canaliza l departamento correspondiente para que atienda la petición.	Programa computarizado	Interno/externo
DSPMPVR-SPM-105	Reportes participación ciudadana	Se ingresa al programa computarizado de la plataforma de participación ciudadana para descargar las peticiones de la ciudadanía, que correspondan a solicitudes de servicios que ofrece la dirección de servicios públicos.	Si cumple. Se registra en el sistema de control de peticiones de participación ciudadana como "realizado"	Programa computarizado	Interno/externo
DSPMPVR-SPM-106	Reportes participación ciudadana	Se ingresa al programa computarizado de la plataforma de participación ciudadana para descargar las peticiones de la ciudadanía, que correspondan a solicitudes de servicios que ofrece la dirección de servicios públicos.	No cumple. Se ingresa al sistema de control de peticiones de participación ciudadana para insertar una observación de por qué no se pudo realizar o no se puede proceder a su ejecución.	Programa computarizado	Interno/externo
DSPMPVR-ASP-107	Reportes ciudadanos recibidos vía telefónica.	Se atienden las llamadas telefónicas registrando domicilio, teléfono, tipo de reporte y referencias.	Se turna el reporte al jefe de área o chofer que le compete y se realiza seguimiento de los mismos.	Bitácora de reportes	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-ASP-108	Reportes ciudadanos recibidos vía oficios.	Recepción de oficios con reportes ciudadanos.	Se turna el reporte al jefe, subjefe o jefe de área que le compete y se realiza seguimiento de los mismos.	Oficios/ base de datos/ Excel	Interno.
DSPMPVR-ASP-109	Programación de descacharrizaciones.	Se platica con los coordinadores de las distintas colonias del municipio para levantamiento de necesidades.	Se agendan fechas para llevar a cabo estas campañas.	Word/ programa	Interno.
DSPMPVR-ASP-110	Elaboración de bitácoras de diferentes actividades.	Se crean en programa de excel las bitácoras acorde a las actividades que realizamos en el departamento.	Se distribuyen estas bitácoras a los responsables del llenado y posteriormente se recopilan para llevar a cabo la captura de las mismas.	Excel/ bitácoras	Interno.
DSPMPVR-ASP-111	Captura de bitácoras.	Se realizara el registro de las actividades del departamento aseo público.	Se calculan los totales por actividad y se crea una hoja de totales generales.	Excel/ base de datos	Interno.
DSPMPVR-ASP-112	Elaboracion de oficios.	Se crean los oficios dependiendo de las necesidades del departamento.	Se consiguen firmas del jefe de departamento, se sellan y se envian al departamento, dependencias o ciudadanos correspondientes.	Word/ oficios	Interno.
DSPMPVR-ASP-113	Seguimiento a trámites de renta de volteos.	Se recibe el trámite por parte de la dirección de servicios públicos municipales	Se consigue firma de los choferes, subjefe y jefe del departamento; posteriormente se sella el trámite y se regresa a la dirección de servicios públicos municipales.	Trámite impreso	Interno.
DSPMPVR-ASP-114	Elaboración y entrega de volantes.	Basados en el programa de descacharrizaciones o en colonias que no respetan días y horarios de recolección elaboramos los volantes con antelación a la fecha programada para distribuirlos.	Se imprimen los volantes y posteriormente se le entregan al jefe del departamento. Se designa a dos o tres personas los cuales distribuyen los volantes en las colonias o fraccionamientos a los que compete.	Word/ volantes	Interno/ externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-ASP-115	Entrega de nómina	Repartimos la nómina a los empleados.	Se acomoda la nómina por orden alfabético se sacan las copias y se regresa al departamento de nóminas.	Word/ oficio	Interno.
DSPMPVR-ASP-116	Elaboración de papeletas de vacaciones.	Se verifica si le corresponden sus vacaciones y se realiza en el formato correspondiente.	Se consigue firma del jefe de departamento y se entregan a dirección de servicios públicos municipales.	Word/ formato de vacaciones	Interno.
DSPMPVR-ASP-117	Control de archivo.	Se separan los documentos por fecha y tipo de contenido.	Se archivan todos los documentos del departamento en las carpetas o leforts correspondientes.	Oficios/ documentos varios	Interno.
DSPMPVR-ASP-118	Elaboración de informes semanales, mensuales y trimestrales.	Se anexan fotografías, gráficas y tablas con los totales por actividad.	Una vez revisado y firmado por el jefe de departamento se entrega un juego a la dirección de servicios públicos municipales y al departamento de ecología y medio ambiente.	Word/ informe	Interno.
DSPMPVR-ASP-119	Elaboración de actas administrativas.	Se elaboran con base a las incidencias de que se generan en el departamento anexando copia de la lista de asistencia.	Se consiguen firmas del jefe de área, subjefe y jefe de departamento. En caso de que el empleado caiga en proceso se mandan a certificar las listas de asistencia.	Word/ acta administrativa	Interno.
DSPMPVR-ASP-120	Elaboración de actas de hechos.	Se realiza dependiendo de la necesidad del momento.	Se consigue la firma del jefe de departamento y se envía al departamento de contraloría municipal.	Word/ acta de hechos	Interno.
DSPMPVR-ASP-121	Elaboración e impresión de listas de asistencia.	Se realizan con antelación a cada quincena y son distribuidas a los encargados de áreas para la recopilación de firmas del personal a su cargo.	Posteriormente son regresadas a la oficina de aseo público.	Excel/ listas	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-ASP-122	Elaboración de predomina.	Se realiza basándonos en las asistencias e incidencias de todo el personal.	Posteriormente es revisada y firmada por el jefe de departamento.	Excel	Interno.
DSPMPVR-ASP-123	Registró de incapacidades en bitácora.	Se anota en bitácora todas las incapacidades del personal.	Se entrega la original a dirección de servicios públicos municipales. Nos quedamos con una copia.	Bitácora	Interno.
DSPMPVR-ASP-124	Elaboración de entrega - recepción.	Se realiza inventario de todos los bienes del departamento y se actualizan cada uno de los anexos correspondientes.	Una vez revisada se imprime y se realiza recopilación de firmas.	Excel	Interno.
DSPMPVR-ASP-125	Elaboración de proyectos.	Basados en las necesidades del departamento se proponen proyectos.	Los proyectos son revisados por el jefe del departamento y una vez aprobados nos firma. Posteriormente se los entregamos al director de servicios públicos municipales.	Word	Interno.
DSPMPVR-ASP-126	Toma de evidencias fotográficas de actividades realizadas en el departamento e inventario.	Se realiza con la finalidad de contar con las fotografías necesarias para la elaboración de informes y actualización de inventarios.	Se anexan las evidencias fotográficas en donde corresponde.	Jpg	Interno.
DSPMPVR-ASP-127	Comunicar vía telefónica u oficio al personal sobre los diferentes trámites y actualizaciones que nos solicitan las diversas dependencias o direcciones.	Informar sobre actualizaciones al personal.	Se realizan las llamadas o se envían los oficios o circulares correspondientes.	Oficios	Interno.
DSPMPVR-ASP-128	Captura de tarjetones de combustible.	Se realiza con la finalidad de tener una base con el gasto de combustible por unidad.	Se entrega a la dirección de servicios públicos municipales.	Excel	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-ASP-129	Elaboración de requisiciones.	Se solicitan mediante el programa empres todo lo que requerimos para el departamento ya sea materiales de limpieza, servicios de renta de volteo y demás. Una vez elaboradas se imprimen.	Se consigue firma del jefe de departamento y el director de servicios públicos municipales y se entrega a la dirección de servicios municipales para que la envíen a control presupuestal y proveeduría.	Pdf/ requisición de compra	Interno.
DSPMPVR-ASP-130	Planeación de rutas de recolección de residuos sólidos urbanos (basura).	Ejecución de las rutas.	Terminación de las rutas.	Excel/ bitácoras.	Interno.
DSPMPVR-ASP-131	Atención a programas y reportes de cacharros.	Peticiones por oficio y vía telefónica.	Se lleva la recolección según los reportes.	Oficios, reportes y órdenes de trabajo. Se requiere camioneta o volteo.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-132	Atención inmediata a recolección de animales muertos.	Peticiones por oficio y vía telefónica.	Se lleva la recolección según los reportes.	Oficios, reportes y órdenes de trabajo. Se requiere camioneta, escobas de plástico, bolsas y recogedores.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-133	Apoyo en pintado de árboles, palmeras y machuelos.	Surgen de peticiones vía oficios y mesa de trabajo.	Se realiza con antelación al período vacacional de semana santa y pascua y fiestas decembrinas.	Excel/ bitácoras. Conos, chalecos fluorescentes, cal, cemento, pintura, tambos y cepillos para pintar y desazolvar.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-134	Desazolves de las avenidas: francisco medina Ascencio, prisciliano Sánchez, politécnico, francisco villa, ingreso y malecón i y ii.	Peticiones por oficio y vía telefónica.	Se realizan los desazolves según los reportes.	Excel/ bitácoras. Bolsas, cepillos para desazolvar, carretilla, conos, chalecos fluorescentes y palas.	Interno/ externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-ASP-135	Lavados de zona centro, olas altas, parque hidalgo, plaza de armas, malecón, plaza del Pitillal, los arcos. Esquinas problemáticas y transformadores.	Peticiones por oficio y vía telefónica.	Se realizan los lavados según los reportes.	Excel /bitácoras. Cepillos, cloro, desengrasantes, jabón, pinol, cubetas con agua o pipa.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-136	Limpieza constante en avenidas, plazas y parques de la ciudad.	Peticiones por oficio y vía telefónica.	Se realiza limpieza según los reportes.	Excel/ bitácoras. Arañas, bolsas, recogedor, escobas de plástico y popote.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-137	Limpieza de arroyos, bocas de tormentas canales, cauces y ríos de la ciudad.	Peticiones por oficio y vía telefónica.	Se realiza limpieza según los reportes.	Excel/ bitácoras. Arañas, bolsas, palas, rastrillos y recogedores.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-138	Limpieza de playas.	Surgen de peticiones vía oficios y mesa de trabajo.	Se realiza limpieza general con la finalidad de conservar nuestras playas limpias y dar una buena imagen a los habitantes del municipio, turismo nacional y extranjero.	Excel/ bitácoras. Arañas, bolsas, cernidores, cepillos, cubeta, escobas de plástico, jabón, pinol y recogedores.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-139	Operativo semana santa y pascua.	Surgen de peticiones vía oficios y mesa de trabajo.	Se realiza limpieza de playas y áreas concurridas para recibir a los a los habitantes del municipio, turismo nacional y extranjero para dar una buena imagen de la ciudad.	Excel/ bitácoras. Arañas, bolsas, cernidores, cepillos, cubeta, escobas de plástico, jabón, pinol y recogedores.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-140	Operativo temporal de lluvias.	Surgen de peticiones vía oficios y mesa de trabajo.	Se realiza limpieza de alcantarillas, avenidas, bocas de tormentas, canales, cauces, ríos con antelación al temporal de lluvias.	Excel/ bitácoras. Arañas, bolsas, botas, carretillas, cernidores, cepillos, cubeta, escobas de plástico, impermeables, guantes, jabón, pinol, palas y recogedores.	Interno/ externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DSPMPVR-ASP-141	Operativo Guadalupe reyes.	Surgen de peticiones vía oficios y mesa de trabajo.	Se realiza limpieza general del municipio en áreas concurridas con antelación a las fiestas decembrinas.	Excel/ bitácoras. Bolsas, carretilla, cepillos, cloro, escobas de plástico y de popote, jabón, pipa y pinol.	Interno/ externo.
DSPMPVR-ASP-142	Papeleos carretera a misma Loya; avenidas: francisco villa, francisco medina Ascencio, González gallo, ingreso, politécnico, poetas y México.	Peticiones por oficio y vía telefónica.	Se realiza en las distintas avenidas y carreteras de nuestra ciudad.	Excel/ bitácoras. Bolsas y guantes.	Interno/ externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		IVRMPVR/2022			
TESORERIA MUNICIPAL		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
TSPVR-001	recepción y registro de documentos.	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da seguimiento en el proceso de la resolución solicitada, así como el envío de la misma.	Word y Excel	Interno y externo
TSPVR-002	Atención telefónica.	Hacer y recibir llamadas para tener informado al jefe de los compromisos y demás asuntos.	Asesoría y canalización.		Interno y externo
TSPVR-003	Atención diaria a la agenda de citas.	Agendar cita.	Confirmar cita.	Correo electrónico	Interno y externo
TSPVR-004	Elaboración de oficios.	dar contestación a las peticiones administrativas solicitadas.	Envío a la dependencia.	Word y Excel	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-005	Atención a contribuyentes y orientación.	Recibimiento y atención respecto a los trámites a realizar de algún trámite.	Asesoría y canalización.		Interno y externo
TSPVR-006	Control del fondo fijo (caja chica).	Solicitud de gastos menores.	asistir los gastos menores de acuerdo a la necesidad del departamento.		Interno
TSPVR-007	Tramite solicitud de cheque.	Realizar solicitudes de cheques reembolso de caja chica, viáticos y proveedores.	Entregar al departamento de control presupuestal para su seguimiento.	Word	Interno
TSPVR-008	Elaboración de papeletas de vacaciones.	Registro.	Envío al área de relaciones laborales.	Word	Interno
TSPVR-009	Control de oficios internos.	Solicitud de oficios de las áreas de tesorería.	Realización y envío.	Excel	Interno
TSPVR-010	Archivar.	Separación de la documentación.	Integración a los expedientes.	Carpetas	Interno
TSPVR-011	Solicitudes de transparencia	Dar contestación a las solicitudes de los contribuyentes.	Entregar la información solicitada	Word	Interno y externo
TSPVR-012	Elaboración de pre-nomina	Registro de las asistencias e incidencias del personal.	Envío a la dependencia.	Excel	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>TSPVR-FIS-013</p>	<p>Se recibe al contribuyente.</p>	<p>Se recibe de los contribuyentes sus declaraciones de pago (formatos del 3% sobre hospedaje y formato de transmisión patrimonial), se revisa que su importe tanto principal como accesorios sean correctos, en caso necesario se apoya a los mismos con el llenado de las mismas. Se actualiza el importe bimestral y accesorios conforme a lo publicado en el diario oficial de la federación, para que los contribuyentes paguen correctamente sus obligaciones fiscales, se le da información a los contribuyentes de los requisitos que marca la ley para efecto de realizar un cambio de propietario el cual se le conoce como transmisión patrimonial, se les calcula dicho impuesto para que los contribuyentes realicen el pago en el catastro municipal y así pueda llevar a cabo el registro del nuevo propietario.</p>	<p>Una recaudación eficiente y oportuna que se traduce en el caso de hospedaje para la promoción turística del puerto para que se generen divisas en todos los sectores del municipio.</p>	<p>Se cuenta con un sistema computarizado para el registro de nuevos contribuyentes, tasa de recargos e inpc por lo que se está pendiente de las publicaciones del sat en el d.o.f. para la actualización oportuna del mismo. Se revisan las declaraciones para que estas estén elaboradas correctamente tanto el importe, periodo y los datos del contribuyente, conciliando los registros del sistema.</p>	<p>Interno</p>
-----------------------------	------------------------------------	---	--	--	----------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>TSPVR-FIS-014</p>		<p>SE LLEVA EL CONTROL DIARIO DE LOS INGRESOS Y SE VAN ACTUALIZANDO LOS INFORMES DE LOS IMPORTES RECAUDADOS QUE SON CONCILIADOS CON EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y POSTERIORMENTE SE REMITEN MENSUAL O BIMESTRALMENTE AL FIDEICOMISO DE TURISMO DE VALLARTA Y AL SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE JALISCO, DE IGUAL FORMA SE ACTUALIZA EL PADRÓN DANDO DE ALTA A LOS NUEVOS CONTRIBUYENTES. SE ARCHIVAN LAS DECLARACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO DOCUMENTOS INHERENTES A LOS MISMOS.</p>	<p>EN LO REFERENTE AL PAGO DE TRANSMISIONES SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE LEGALIZADOS E INDEPENDIENTEMENTE DEL INGRESO QUE GENERA ESTE IMPUESTO A LAS ARCAS MUNICIPALES EN BENEFICIO DEL LOS PROGRAMAS PROPIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.</p>	<p>SE LLEVA EN EXCELL EL REGISTRO DE LOS INGRESOS DIARIOS, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE DEBAN PRESENTARSE.</p>	<p>INTERNO</p>
<p>TSPVR-FIS-015</p>		<p>SE ATIENDE LA CORRESPONDENCIA DE LOS CONTRIBUYENTES Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON NUESTRA FUNCIÓN.</p>			<p>INTERNO</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>TSPVR-FIS-016</p>		<p>SE ELABORAN BIMESTRALMENTE REQUERIMIENTOS DE OBLIGACIONES FISCALES A CONTRIBUYENTES OMISOS Y EN SU CASO SE PROCEDE A LA DETERMINACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES LOS CUALES SON NOTIFICADOS Y EN SU CASO SE LLEVA A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN POR EL PERSONAL DE ESTE MISMO DEPARTAMENTO.</p>		<p>SE CONSULTA CON LOS PADRONES QUE SE ENCUENTRAN EN RED QUE EL CONTRIBUYENTE EFECTIVAMENTE ALLÁ REALIZADO EL PAGO PARA ASÍ CONSIDERARLO YA COMO UN INGRESO EN EL REPORTE DIARIO QUE SE LLEVA INTERNO., EN EL CASO DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES SE CONSULTA EL PADRÓN CATASTRAL PARA VERIFICAR Y TENER UNA VISIÓN MÁS EXACTA DE LA SITUACIÓN Y MOVIMIENTOS QUE HA TENIDO EL INMUEBLE.</p>	<p>INTERNO</p>
-----------------------------	--	--	--	--	----------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-FIS-017		SE INFORMA A LOS CONTRIBUYENTES DE BENEFICIOS FISCALES, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA PAGOS DIFERIDOS Y A PLAZOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.			INTERNO
TSPVR-FIS-018		ACCIONES POR IMPLEMENTAR; EN EL CASO DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES SE LLEVARA A CABO UN REGISTRO EXACTO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE EFECTÚEN DE LOS INGRESOS.			INTERNO
TSPVR-FIS-019		EXCEL, WORD, SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL Y SISTEMA DE COBRO DEL 3% SOBRE HOSPEDAJE.			INTERNO

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>TSPVR-FIS-020</p>	<p>Llega el contribuyente</p>	<p>se hace el llenado de las declaraciones de pago (formato sat-5) y se revisa que su importe tanto principal como accesorios sean correctos, en caso necesario se apoya a los mismos con el llenado de las mismas, así como escrito para informar a semarnat del cumplimiento del pago.</p>	<p>Para una recaudación eficiente y oportuna que se traduce en la atención a los servicios de limpieza, mantenimiento, vigilancia y conservación de la zona federal marítimo terrestre en las playas del municipio, dar cumplimiento al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal celebrado entre el gobierno federal y el estado.</p>	<p>Se cuenta con un sistema computarizado para el registro de nuevos concesionarios, permisionarios o usuarios, o modificación de las tarifas y tasas de recargos e inpc que correspondan por lo que se está pendiente de las publicaciones del sat en el d.o.f. para la actualización oportuna del mismo. Se revisan las declaraciones para que éstas estén elaboradas correctamente tanto el importe, periodo y los datos del contribuyente, conciliando con los registros del sistema. Sistema de cobro de zona federal marítimo terrestre</p>	<p>Interno</p>
-----------------------------	-------------------------------	--	--	---	----------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>TSPVR-FIS-021</p>		<p>Se recibe de la AEMARNAT o de los propios permisionarios o concesionarios los títulos de concesión, modificaciones de bases de los mismos para su nuevo registro o actualización de los existentes en nuestro padrón informándoles el importe que les corresponde tributar en base a lo establecido en los mismos.</p>		<p>Se lleva en Excel el registro de los ingresos diarios, para la elaboración de informes que deben ser presentados los 5 primeros días del mes a la sefin, separando ingresos del ejercicio corriente de los pagos de ejercicios anteriores.-</p>	<p>Interno</p>
<p>TSPVR-FIS-022</p>		<p>Se actualiza el importe bimestral cuando así proceda, así como los recargos o actualización del inpc conforme a lo publicado en el diario oficial de la federación para que los contribuyentes paguen correctamente.</p>			<p>Interno</p>

<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL:</p>
<p>01/ABRIL/2024</p>	<p>---</p>	<p>001</p>	<p>MP-DOP</p>

<p>TSPVR-FIS-023</p>		<p>Se lleva el control diario de los ingresos y se van actualizado los informes de los importes recaudados que son conciliados con el área de contabilidad y posteriormente se remiten mensualmente a la sefin para su envío al sat y a la semarnat, de igual forma se actualiza el padrón dando de alta nuevos concesionarios y se revisan los pagos que se realizan para la correcta aplicación de los mismos y que éstos correspondan al importe, al periodo y al contribuyente.</p>			<p>Interno</p>
-----------------------------	--	---	--	--	----------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>TSPVR-FIS-024</p>		<p>Se elaboran bimestralmente requerimientos de obligaciones fiscales a contribuyentes omisos y en su caso se procede a la determinación de créditos fiscales que son notificados y en su caso se lleva a cabo el procedimiento administrativo de ejecución por personal de este mismo departamento.</p>		<p>Interno</p>
<p>TSPVR-FIS-025</p>		<p>Se informa a la semarnat sobre incumplimientos que se observa respecto del cumplimiento de las bases y condiciones contraídas en el título de concesión por los concesionarios.</p>		<p>Interno</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-FIS-026		Se archivan las declaraciones de los contribuyentes en sus respectivos expedientes, así como documentos inherentes a los mismos.			Interno
TSPVR-FIS-027		Se atiende la correspondencia de los contribuyentes y dependencias relacionados con nuestra función.			Interno
TSPVR-FIS-028		Se informa a los contribuyentes de beneficios fiscales, procedimientos y requisitos para pagos diferidos y a plazos conforme a la normatividad.			Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

<p>TSPVR-FIS-029</p>		<p>Acciones a implementar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) llevar el control de la recaudación por este derecho vía fiscalización y en forma espontánea. 2) llevar el control de cuántos contribuyentes pagaron y no pagaron este impuesto. 3).-llevar el control de número de determinaciones y liquidaciones requeridas y notificadas por este impuesto. 4).- llevar el control de número de mandamientos de ejecución requeridos y notificados por este impuesto. 5.-llevar el control de número de embargos requeridos y notificados por este impuesto. 6).-implementar el apercibimiento vía carta invitación y llevar el control en número y en resultados de cuantos pagaron e importe recaudado. 7) clasificar contribuyentes con concesión vigente y clasificación de uso y con concesión vencida, permisionarios y usuarios de la zona federal marítimo terrestre. 			<p>Interno</p>
-----------------------------	--	--	--	--	----------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-FIS-030		El padrón y los informes los tenemos en Excel contestaciones a oficios en Word así como la elaboración de créditos fiscales			Interno
TSPVR-FIS-031		El padrón y los informes los tenemos en Excel contestaciones a oficios en Word así como la elaboración de créditos fiscales			Interno
TSPVR-FIS-032	Recepción de documentación	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da el seguimiento en el proceso de la resolución solicitada, así como el envío de la misma.	Word, Excel	Interno y externo
TSPVR-FIS-033	Elaboración de pre-nomina	Registro de las asistencias e incidencias del personal.		Excel	Externo
TSPVR-FIS-034	Elaboración de papeleta de vacaciones.	Registro.	Envió al área de relaciones laborales	Word	Externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-FIS-035	Atención a contribuyentes	Recibimiento y atención con respecto al trámite a realizar o entregar. Zona federal, 3% sobre hospedaje y transmisión patrimonial.	Recepción de tramite		Interno
TSPVR-FIS-036	Elaboración de oficios	Dar contestación a las peticiones administrativas solicitadas.	Envió a la dependencia.		Interno
TSPVR-CONT-037	Elaboración de conciliaciones bancarias.	Verificar que los departamento de ingresos y egresos han ingresado al sistema +c8:c41 sus pólizas.	Se realiza el proceso de cotejar los depósitos y cargos de los estados de cuenta bancarios contra el registro del libro auxiliar de contabilidad	Programa de contabilidad empres Excel/base de datos	Interno
TSPVR-CONT-038	Dar respuesta a los requerimientos de información solicitada por auditorías externas	Localizar información en archivos de ejercicios anteriores y actual	Elaborar informes sobre el estado de algunos importes de las secciones de la balanza.	Programa de contabilidad empres Excel/base de datos	Interno
TSPVR-CONT-039	Apoyo en análisis de cuentas contables	Examinar los registros contables y enlazarlos con la realidad considerando la documentación existente.	Investigar, aplicar pólizas de corrección de cuentas erróneas para dejar los auxiliares correctos.	Programa de contabilidad empres Excel/base de datos	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-CONT-040	Recepción de pagarés de gastos por comprobar	Sellado del pagaré original para su registro y resguardo	Resguardo del pagaré hasta su comprobación	Formato de pagaré elaborado por el depto. De egresos, registro en hoja de Excel y resguardo	Interno
TSPVR-CONT-041	Registro de comprobaciones de gastos	Recepción de documentación comprobatoria remitida por la contraloría municipal	Registro contable de la documentación recibida y resguardo en el archivo, entrega al interesado del pagaré original	Pólizas de diario generadas en el programa empres	Interno
TSPVR-CONT-042	Remisión de pagarés no comprobados en el ejercicio a la dirección jurídica para el procedimiento que corresponda	Elaboración de relación de pagarés no comprobados en el ejercicio	Remisión de pagarés a la dirección jurídica	Formato de oficio vigente	Interno
TSPVR-CONT-043	Alta de cuentas contables	Recepción de documentación comprobatoria que se va a registrar para identificar el rubro que corresponde	Alta de la cuenta en el sistema contable	Programa empres	Interno
TSPVR-CONT-044	Elaboración del archivo mensual de proveedores para la integración de la cuenta pública	Descarga de la información del mes correspondiente del sistema contable	Entrega del archivo generado	Excel y programa proporcionado por la asej	Interno y externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-CONT-045	Elaboracion del archivo mensual de obras publicas realizadas para la integracion de la cuenta publica	Descarga de la información del mes correspondiente del sistema contable	Entrega del archivo generado	Excell y programa proporcionado por la asej	Interno y externo
TSPVR-CONT-046	Registro contable de las aportaciones patronales al ipejal	Recepción de documentación correspondiente para llevar a cabo el registro	Entrega de la documentación correspondiente con su póliza de registro contable al depto. De egresos para su resguardo	Programa empress	Interno
TSPVR-CONT-047	Registro de operaciones en devengado, ejercido y pagado	Recibo documento del departamento de egresos para su registro en captura directa y módulo de egresos	Se registran de acuerdo a la ley de contabilidad gubernamental y se entrega a egresos	Documentos fiscales, legales y se registra el programa de empress	Interno
TSPVR-CONT-048	Recibir y verificar los pagos (cheques y transferencias) realizados en el departamento de egresos	Se recibe cheques y transferencias con la documentación comprobatoria para su revisión que cumpla con los requisitos	Si cumple con los requisitos y está completa se sella de recibido y se entrega una copia al departamento de egresos	Sello del departamento de contabilidad	Interno
TSPVR-CONT-049	Análisis de saldos de la cuenta de anticipo a proveedores, para su verificación de su saldo final	Se toma un reporte del sistema integral de contabilidad gubernamental y se analizan movimientos y saldos	Los saldos estén correctos en el sistema de contabilidad	Programa empress	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-CONT-050	Elaboración de pólizas de ingresos	recepción de recibos oficiales, pólizas de ingresos y fichas de depósitos del departamento de ingresos	Revisión de recibos, pólizas de ingresos y fichas de depósito; capturar pólizas de ingresos en el sistema de contabilidad	Programa de contabilidad empres y Excel	Interno
TSPVR-CONT-051	Informe zona federal	Recepción de recibos oficiales y reporte de Ingresos recaudados del departamento de ingresos y fiscalización	Revisión de recibos, elaboración de reporte, solicitud de cheque y factura	Excel y Word	Interno
TSPVR-CONT-052	Control de recibos	recepción de recibos oficiales del departamento de ingresos	Captura de recibos, para llevar un control y tener una base de datos	Excel	Interno
TSPVR-CONT-053	Recibir los recibos de ingresos de todas las cajas recaudadoras del municipio	Ordenar por caja de recaudación y fechas consecutivas	Quitar grapas, extender hojas (memorándum, ine, comprobantes de domicilio). escanear todo documento correspondiente al corno en turno. Se genera un disco con todos los recibos de ingresos del mes para la integración de la cuenta pública mensual	Kodak capture pro software	Interno//externo
TSPVR-CONT-054	Se reciben pólizas de ingresos de cada mes, después de estar contabilizadas	Se ordenan por número de póliza	Se escanean y se emite un disco para integrarlo en la cuenta pública de cada mes	Kodak capture pro software	Interno//externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-CONT-055	Servicio en búsqueda al contribuyente de recibos extraviados	Se localiza en que caja recaudadora fue cobrado para su búsqueda	Ya localizado el recibo se imprime y se entrega al contribuyente o si se requiere certificado se envía a secretaria general para su certificación	Kodak capture pro software	Externo
TSPVR-CONT-056	Entrega de nóminas atrasadas a los trabajadores	Se buscan las quincenas solicitadas por el trabajador para su firma correspondiente a la que busca	Entregar la nómina pendiente de firma al trabajador	Nomina impresa	Interno
TSPVR-CONT-057	Se reciben pólizas de egresos y diario	Se les asigna un numero para proceder a su escaneo y llevar un control cada mes	Generar un disco cada mes con cada tipo de póliza contabilizada para la integración de la cuenta pública mensual	Kodak capture pro software	Interno//externo
TSPVR-CONT-058	Revisión y búsqueda de pólizas cada mes	Se cuadra que las pólizas emitidas en el sistema contable cada mes sean las que se escanean	Cerrar cada mes para poder emitir el disco que se genera para la integración de la cuenta pública mensual	Programa empress	Interno
TSPVR-CONT-059	Dar respuesta a los oficios de transparencia	Se busca en el sistema la información solicitada	Se genera un archivo para entrega al ciudadano	Programa empress	Externo
TSPVR-CONT-060	Registro contable de todas las nóminas del municipio	Se codifican de acuerdo a cada partida contable otorgada al trabajador	Se afectan cuentas contables, presupuesto y bancos	Programa empress//excel	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-CONT-061	Captura de pólizas contables directas	Se codifican de acuerdo a su partida	Se afectan cuentas contables, presupuesto y bancos	Programa empress	Interno
TSPVR-CONT-062	Solicitudes de cheque	Se captura el formato de acuerdo a lo requerido	Solicitud de cheque con la codificación de lo requerido por el departamento	Word	Interno
TSPVR-CONT-063	Elaboración de la pre nómina	Se toma asistencia diaria por cada empleado que conforma el departamento	Se genera un archivo con la asistencia de cada quincena y se le entrega al departamento de nóminas para que se genere el pago de cada uno	Excel	Interno
TSPVR-CONT-064	Emitir la cuenta pública mensual	Revisar las cuentas contables de cada mes	General la cuenta pública mensual	Programa empress//Excel	Interno//externo
TSPVR-CONT-065	Publicar en la página de internet en el portal de transparencia sobre información financiera	Revisar los estados financieros de cada mes	Generar un archivo mensual para la publicación en la pagina	Programa empress//Excel	Interno//externo
TSPVR-CONT-066	Publicar en la página de internet en el portal de transparencia sobre los viáticos de los funcionarios públicos	Revisar cada uno de los subsidios otorgados cada mes	Generar un archivo mensual para la publicación en la pagina	Programa empress//excel I	Interno//externo
TSPVR-CONT-067	Publicar en la pagina de internet en el portal de transparencia sobre los subsidios otorgados	Revisar cada uno de los viáticos otorgados cada mes	Generar un archivo mensual para la publicación en la pagina	Programa empress//Excel I	Interno//externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-CONT-068	Publicar en la página de internet en el portal de transparencia sobre los medios de comunicación cada mes	Revisar cada uno de los tramites pagados por la partida de medios de comunicación social	Generar un archivo mensual para la publicación en la pagina	Programa empress//Excel	Interno//externo
TSPVR-CONT-069	Buscar pólizas de adeudos de administraciones anteriores	Localizar en el archivo de contabilidad la póliza requerida para su pago	Entregar al departamento de egresos la póliza pendiente de pago para emitir un cheque al proveedor	Programa empress//Excel	Interno//externo
TSPVR-CONT-070	Recibir al departamento de egresos los cheques y transferencia generadas cada mes	Verificar que la documentación venga completa y contabilizada	Archivar en su caja para llevar un control mensual	Programa empress / Excel	Interno
TSPVR-CONT-071	Generar un control de pólizas de cada tipo para un control de escaneo y archivo	Sacar un reporte de cada mes	Llevar un control de escaneo y de archivo	Programa empress//Excel	Interno
TSPVR-CONT-072	Archivar cada quincena de nomina	Recibir cada quincena todas las nóminas del municipio	Se genera un expediente por cada tipo de nomina	Nomina impresa	Interno
TSPVR-CONT-073	Recibir los cheques de nomina	Llevar un control de folios de la cuenta de nomina	Integrarlos en su nómina correspondiente	Cheques de nómina//Excel	Interno
TSPVR-CONT-074	Realizar requisiciones	Capturar las requisiciones con lo requerido por el departamento	Requisicion firmada por el jefe del departamento	Programa empress	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

TSPVR-CONT-075	Oficios del departamento para diferentes áreas	Redacción de la información solicitada	Obtener la información requerida por las diferentes áreas	Word	Interno//externo
TSPVR-CONT-076	Buscar facturas originales de activo fijo cada mes	Identificar las pólizas con las facturas de activo	Enviarlas al departamento de patrimonio para su resguardo	Programa empress//Excel	Interno
TSPVR-CONT-077	Escáner la documentación requerida por las diferentes auditorias	Identificar la información requerida	Generar un disco con la información	Kodak capture pro software//programa empress//excel	Interno//externo
TSPVR-CONT-078	Control de saldos de proveedores pendientes de pago y que ya tienen un juicio con el ayuntamiento	Control de saldos	Otorgar información oportuna para liberar su pago	Programa empress//Excel	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		OMAPVR/2022			
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
OMAPVR-OMA-001	Elaboración y autorización de presupuesto operativo anual	Se reciben para revisión las propuestas de Presupuesto de las diferentes áreas.	Se otorga visto bueno a las propuestas de Presupuesto de las diferentes áreas.	Documental	Interno.
OMAPVR-OMA-002	Reporte de incidencias y vacaciones	Se reciben las incidencias, vacaciones, licencias y permisos.	Reporte de incidencias de trabajadores al área de nóminas para su aplicación en el pago.	Base de datos	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

OMAPVR-OMA-003	Autorización de permisos.	Firma y sello de autorización de permisos, licencias y vacaciones.	Se entrega copia a los trabajadores de papeletas autorizadas.	papeletas	Interno.
OMAPVR-OMA-004	Control de requisiciones de compra.	Autorización a requesones de compra de las áreas que pertenecen a la OMA.	Se registra el gasto para control del presupuesto y se entregan la requisición con firma de autorización del Oficial Mayor.	documental	Interno.
OMAPVR-OMA-005	Revisión y actualización del inventario de Bienes Muebles.	Revisión en físico de inventario	Inventario Actualizado firmado	documental	Interno.
OMAPVR-OMA-006	Actas de baja.	Se elaboran actas de baja	Se envían a patrimonio municipal los bienes dados de baja,	documental	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

OMAPVR-OMA-007	Control y Firma de nombramientos	En coordinación con la jefatura de nóminas, se mantiene actualizados y vigentes los nombramientos de los trabajadores.	Firma de autorización y certificación de los nombramientos vigentes.	documental	Interno.
OMAPVR-OMA-008	Autorización de movimientos de personal.	Autorización de altas, bajas, cambios de puesto, movimientos en sueldos y movimientos de área.	Seguir el trámite administrativo correspondiente a cada movimiento.	documental	Interno.
OMAPVR-OMA-009	Pago de Servicios.	Trámite de pago de servicios para bien del Ayuntamientos.	Correcto control de los pagos de servicios de agua, luz, Teléfono.	Documental	interno
OMAPVR-JRH-010	Entrevista para nuevo ingreso.	Entrevista al candidato con profundidad en el aspecto familiar, personal y laboral.	Si cumple con las características que requiere el puesto, se le entregan requisitos para nuevo ingreso.	Formato de requisitos de nuevo ingreso.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

OMAPVR-JRH-011	Entrevista para nuevo ingreso.	Entrevista al candidato con profundidad en el aspecto familiar, personal y laboral.	No cumple con las características que requiere el puesto, se registran sus datos para otras vacantes	Excel/Base de datos	Interno.
OMAPVR-JRH-012	Expedientes de personal de nuevo ingreso.	Revisión de la documentación.	Se abre expediente para turnar al área de nóminas.	Excel/Base de datos	Interno.
OMAPVR-JRH-013	Oficio de alta	Oficio dirigido a la jefatura de nóminas, solicitando alta de trabajador.	Acuse de Recibido de Oficio de alta por la Jefatura de Nóminas.	Oficio	Interno.
OMAPVR-JRH-014	Programa de capacitación.	Programación de capacitaciones, de acuerdo a las necesidades del personal.	Reporte de número de capacitaciones, resultados y participantes.	Paquete Office	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

OMAPVR-JNM-015	Actualización de expedientes	Tener actualizada la base de datos de expedientes de personal activo.	Integrar documentación a expedientes de archivo.	Base de datos	Interno.
OMAPVR-JNM-016	Atención a solicitudes de transparencia.	Gestión de información requerida.	Respuesta de solicitud de transparencia.	Oficio	Interno.
OMAPVR-JNM-017	Movimientos del IMSS.	Altas, bajas y reportes de incapacidades y riesgo de trabajo ante el IMSS.	Reporte de Movimientos.	Oficio	Interno.
OMAPVR-JNM-018	Pago de nómina	Recabar información de incidencias en pronominal	Impresión de recibos de nómina para entregarlos a las dependencias.	sistema de nóminas	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

OMAPVR-JNM-019	Pre nómina.	Recibir del pre nóminas entregadas por las áreas administrativas.	Reporte de incidencias de pre nómina.	Excel/Base de datos	interno
OMAPVR-JNM-020	Generación de nombramientos.	Elaboración de los nombramientos de trabajadores.	Actualización de los nombramientos de trabajadores.	Nombramiento	Interno.
OMAPVR-JNM-021	Tramites de cheque	Solicitud, entrega, resguardo y en su caso cancelación de cheques de pago quincenal.	Comprobación de pólizas de cheque y cancelación de cheques quincenales en el área de contabilidad.	Oficio	Interno.
OMAPVR-SMM-022	Atención área de enfermería	Toma de datos del paciente, curaciones, nebulizaciones, inyecciones, dextrostix, toma presión por parte de enfermería	Atención de acuerdo a la necesidad del paciente, registro en la hoja de atención/insumos	hoja de atención e insumos	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

OMAPVR-SMM-023	Recepción de guardia enfermería	Revisar al iniciar la guardia lo que se recibe	Llenar el checo lista con lo que se recibe	hoja medicamento, insumos e instrumental para recibir	Interno
OMAPVR-SMM-024	Apoyo enfermería Consulta medica	Toma de datos del paciente y signos vitales por parte de enfermería	Solicitar expediente y llenar hoja de atención medica con datos de paciente	hoja de atención medica	Interno
OMAPVR-SMM-025	Consulta medica	Petición de consulta	Ocultación de paciente, atención y tratamiento	Hoja de productividad, nota medica en expediente, receta, solicitud de estudios	Interno/externo
OMAPVR-SMM-026	Validación de incapacidades	Petición validación incapacidad	Toma de signos, valoración médica y expedición de incapacidad	incapacidad	interno/externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

OMAPVR-SMM-027	Parte médico lesiones	Petición por parte de seguridad publica	Revisión de detenido y elaboración parte medico	Parte médico de lesiones	Interno/externo
OMAPVR-SMM-028	Certificados médicos	Petición por medio de oficio DIF para apoyar con elaboración de certificados médicos adultos mayores para eventos culturales y deportivos, discapacitados, etc.	Toma de signos, atención medica y expedición certificado	Certificado medico	Interno/externo
OMAPVR-SMM-029	Valoración médico del trabajo	Petición por parte de oficialía mayor para verificar si procede tramite de pensión/cambio área	Revisión por parte médico trabajo y emisión de documento o dictamen	Nota médica o escrito / expediente para pensión	Interno/externo
OMAPVR-SMM-030	Reembolso medicamento	Petición paciente no atendidos en miss reembolso de medicamento	Recepción y revisión de factura, receta, y documentos que valide relación laboral para pago de medicamento	Factura, receta, solicitud de cheque, formato registro de pago	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

OMAPVR-SMM-031	Apoyo médico en alcoholímetro	Petición apoyo en alcoholímetro por parte de seguridad pública	Realización de parte medico	Parte medico	Interno/externo
OMAPVR-SMM-032	Archivo clínico	Solicitud de expediente por parte de paciente o enfermera	Registro de datos, signos y nota medica en el expediente, el cual es resguardado en archivo clínico por orden alfabético	Excel base datos pacientes	interno
OMAPVR-SMM-033	Recepción	Primer contacto con paciente y atención de llamadas y público en general. Solicitar información al paciente, sobre todo en incapacidades	Copias de formato miss de incapacidad y canalizar a enfermería para su seguimiento, al finalizar la consulta sellar los documentos.		interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		DIRPVR/2022			
DIRECCION DE INSPECCION Y REGLAMENTOS		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DIRPVR-001	Recepción y registro de documentos.	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da seguimiento en el proceso de la resolución solicitada, así como el envío de la misma.	Word y Excel	Interno y externo
DIRPVR-002	Relección de llamadas	Recibir llamadas y atender al ciudadano	Acudir a atender las solicitudes de inspeccion0	N/a	Interno y externo
DIRPVR-003	Inspecciones en zonas comerciales	Realizar los recorridos por toda la ciudad	Cerciorarse que el reglamento de comercio se cumple cabalmente	N/a	Externo
DIRPVR-004	Operativos por franja turística	Realizar recorridos por toda la franja turística	Vigilar que todos los comerciantes cumplan con el reglamento	N/a	Externo
DIRPVR-005	Recorrido por playas	Regular el comercio por las playas	Cuidar el exceso de comerciantes que deambulan por las playas	N/a	Externo
DIRPVR-006	Reporte de inspección	Levantar bitácora sobre actividades de inspección	Llevar un control y mapeo de inspección por la ciudad	Excel	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		DPEPVR/2022			
DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DPEPVR-001	recepción y registro de documentos.	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da seguimiento en el proceso de la resolución solicitada, así como el envío de la misma.	Word y Excel	Interno y externo
DPEPVR-002	Proyectos de desarrollo	Elaboración de proyectos de acuerdo a las obras aprobadas	Entregar el proyecto y presentarlo a las autoridades correspondientes	Sketchup Revit V-ray	Interno
DPEPVR-003	Levantamiento topográfico	El personal de topógrafos acude a realizar los levantamientos	Se entregan los resultados	N/a	Interno
DPEPVR-004	Elaboración de reportes	Se realizan reportes de levantamientos y actividades	Se derivan a las áreas involucradas	Word	Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		DFAPVR/2022			
DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DFAPVR-001	Recepción y registro de documentos.	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da seguimiento en el proceso de la resolución solicitada, así como el envío de la misma.	Word y Excel	Interno y externo
DFAPVR-002	recepción de solicitudes	Gestionar el apoyo con maquinaria	Apoyar al sector rural y agropecuario a través de maquinaria pesada	N/a	Externo
DFAPVR-003	Gestión	Gestionar recursos	Entregar apoyos para el desarrollo del sector pesquero	N/a	Interno
DFAPVR-004	Participación forestal	Calendarizar fechas para el apoyo al sector forestal	Acudir a campo para realizar actividades en pro del sector forestal	N/a	Externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		DCSPVR/2022			
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DCSPVR-001	Recepción y registro de documentación.	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da seguimiento en el proceso de la resolución, así como el envío de la misma.	Word y Excel.	Interna y externa.
DCSPVR-002	Elaboración de oficios.	Redactar los oficios diversos que se requieren.	Firma de los oficios para el envío correspondiente.	Word.	Interna y externa.
DCSPVR-003	Llamadas telefónicas y mensajería de correo electrónico e instantánea.	Atender llamadas telefónicas, y los canales de mensajería.	Entregar los mensajes respectivos.	Teléfono, computadora, pagina web, internet.	Interna y externa.
DCSPVR-004	Archivo de documento.	Integrar expedientes con los documentos que ingresan al departamento.	Archivar.	Carpetas, Word, Excel.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DCSPVR-005	Material periodístico.	Redactar los mensajes institucionales con los que se darán comunicados a la ciudadanía.	Distribución y monitoreo de dicho material.	Computador, Word, medios de comunicación.	Interno y externo.
DCSPVR-006	Revisión de las redes sociales.	Revisar diariamente las redes sociales.	Dar respuestas a aquellas preguntas que realizan a través de redes sociales.	Computador Internet Página web.	Interno y externo.
DCSPVR-007	Campañas de información.	Elaborar de acuerdo a lo solicitado por las departamentos las campañas publicitarias.	Ejecución de las campañas en los distintos medios de comunicación institucionales.	Computador, pagina web, programas de diseño, redes sociales.	Interno y externo.
DCSPVR-008	Boletines de prensa en materia de seguridad ciudadana.	Elaborar de acuerdo a lo solicitado los boletines de prensa para la dirección de seguridad ciudadana.	Enviar al área correspondiente los boletines para su ejecución.	Computador, pagina web, programas de diseño, redes sociales.	Interno y externo.
DCSPVR-009	Boletines de prensa.	Redacción de la información que se dará a conocer a través de boletín de prensa.	Reportar en forma escrita o verbal en los diferentes medios de comunicación local e institucional.	Computador, pagina web, programas de diseño, redes sociales, radio.	Interno y externo.
DCSPVR-0010	Notas periodísticas en materia de siniestros meteorológicos.	Redacción con la información N preponderante del siniestro meteorológico.	Reportar en forma escrita o verbal en los diferentes medios de comunicación local e institucional.	Computador, pagina web, programas de diseño, redes sociales, radio.	Interno y externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DCSPVR-0011	Spots publicitarios.	Redacción y elaboración verbal o visual de los proyectos y logros realizados por el ayuntamiento.	Reportar en radio y televisión los proyectos y logros.	Computador, pagina web, programas de diseño, redes sociales, radio.	Interno y externo.
DCSPVR-0012	Diseño.	Elaborar los logotipos, carteles, invitaciones, folletos y demás material visual.	Enviar para el uso conforme a los reglamentos de dicho material didáctico.	Computador, pagina web, programas de diseño, redes sociales, radio.	Interno y externo.
DCSPVR-0013	Fotografiar.	Acudir a las actividades diarias de los presidentes, regidores y funcionarios públicos.	Cubrir los eventos con fotografías para su difusión.	Computador, pagina web, programas de diseño, redes sociales, radio.	Interno y externo.
DCSPVR-0014	Logística de eventos cívicos y culturales del ayuntamiento.	Instalación de sonido, montaje de mobiliario, entarimado y demás necesidades.	Verificar que todo lo instalado esté en orden durante el evento.	Word, herramientas varias.	Interno y externo.

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE BIENES

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		DMBPVR/2022			
DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
DMBPVR-001	Recepción y registro de documentación.	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da seguimiento en el proceso de la resolución, así como el envío de la misma.	Word y Excel.	Interna y externa.
DMBPVR-002	Elaboración de oficios.	Redactar los oficios diversos que se requieren.	Firma de los oficios para el envío correspondiente.	Word.	Interna y externa.
DMBPVR-003	Llamadas telefónicas y mensajería de correo electrónico e instantánea.	Atender llamadas telefónicas, y los canales de mensajería.	Entregar los mensajes respectivos.	Teléfono, computadora, pagina web, internet.	Interna y externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DMBPVR-004	Archivo de documento.	Integrar expedientes con los documentos que ingresan al departamento.	Archivar.	Carpetas, Word, Excel.	Interno.
DMBPVR-005	Solicitud de servicios de mantenimiento en general.	Recepción de la solicitud de servicios de mantenimiento en la distintas áreas, vía llamada telefónica.	El auxiliar de mantenimiento analiza y atiende la problemática para realizar el servicio solicitado.	Teléfono, herramientas mecánicas.	Interno.
DMBPVR-006	Inspección de bienes muebles.	Inspeccionar los bienes muebles para detectar fallas mecánicas o averías.	Reportar al jefe inmediato para que se programe la reparación de dichos bienes.	Word, formatos.	Interno.
DMBPVR-007	Reparación de carpintería.	Recibir solicitud de reparación de carpintería de los departamentos o de los reportes de las inspecciones a los bienes muebles.	Ejecutar las reparaciones solicitadas.	Herramientas mecánicas y manuales para carpintería.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DMBPVR-008	Mantenimiento a los circuitos eléctricos.	Recepción de las solicitudes para reparación y/o mantenimiento a los circuitos eléctricos.	Ejecutar las reparaciones solicitadas.	Herramientas mecánicas y manuales para electricidad.	Interno.
DMBPVR-009	Mantenimiento a las tuberías y drenajes.	Recibir solicitudes de mantenimiento o reportes de inspección de tuberías que necesiten reparación.	Ejecutar las reparaciones solicitadas.	Herramientas mecánicas y manuales para fontanería.	Interno.
DMBPVR-0010	Intendencia.	Recibir solicitudes o reportes de inspección de áreas que necesiten limpieza.	Ejecutar las reparaciones solicitadas.	Herramientas manuales y eléctricas para intendencia.	Interno.
DMBPVR-0011	Albañilería.	Recibir solicitudes o reportes de inspección de áreas que así lo requieran.	Ejecutar trabajos básicos de construcción y reparación o reforma.	Herramientas manuales o y eléctricas de obra y construcción.	Interno.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

DMBPVR-0012	Coordinación.	Elaborar y presentar el plan de actividades diarias de los auxiliares en intendencia.	Ejecutar y supervisar que las actividades planeadas se lleven a cabo.	Word.	Interno.
--------------------	---------------	---	---	-------	----------

LISTADO DE PROCESOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

	MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			SMPVR/2022	
	SINDICATURA MUNICIPAL			FECHA:	01/04/2022
				VERSIÓN:	1RA VERSIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
SMPVR-001	Recepción y registro de documentación.	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da seguimiento en el proceso de la resolución, así como el envío de la misma.	Word y Excel.	Interna y externa.
SMPVR-002	Elaboración de oficios.	Redactar los oficios diversos que se requieren.	Firma de los oficios para el envío correspondiente.	Word.	Interna y externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SMPVR-003	Llamadas telefónicas y mensajería de correo electrónico e instantánea.	Atender llamadas telefónicas, y los canales de mensajería.	Entregar los mensajes respectivos.	Teléfono, computadora, pagina web, internet.	Interna y externa.
SMPVR-004	Archivo de documento.	Integrar expedientes con los documentos que ingresan al departamento.	Archivar.	Carpetas, Word, Excel.	Interno.
SMPVR-005	Agenda del jefe inmediato.	Organizar y administrar la agenda del jefe inmediato.	Atender día a día las actividades plasmadas en la agenda.	Agenda, Word, Excel.	Interno.
SMPVR-006	Asesoría Legal.	Analizar los reportes de las dependencias.	Dictaminar y aconsejar respecto al tema.	Word.	Interno.
SMPVR-007	Contestación de demandas.	Analizar las demandas.	Dar respuesta a lo solicitud de los interesados.	Word.	Interno y externo.
SMPVR-008	Procedimiento de rendición de cuentas.	Dar inicio al procedimiento de rendición de cuentas a los servidores públicos.	El servidor público rinde informe de su gestión.	Oficios /Word.	Interno y externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

SMPVR-009	Procedimiento disciplinario administrativo.	Dar inicio al procedimiento en materia disciplinar a los servidores públicos.	Análisis, indagación y dictamen del caso.	Oficios, salida a campo.	Interno y externo.
SMPVR-0010	Representación legal del ayuntamiento.	Analizar contratos, acuerdos y convenios.	Solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.	Oficios/Word.	Interno y externo.

LISTADO DE PROCESOS DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		IMMPVR/2022			
INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER		FECHA:	01/04/2022		
		VERSIÓN:	1RA VERSIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD INICIAL	ACTIVIDAD FINAL	DOCUMENTO Ó PROGRAMA	CLASIFICACIÓN
IMMPVR-001	Recepción y registro de documentación.	Se recibe la documentación, se registra y se entrega al área correspondiente para su contestación.	Se le da seguimiento en el proceso de la resolución, así como el envío de la misma.	Word y Excel.	Interna y externa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

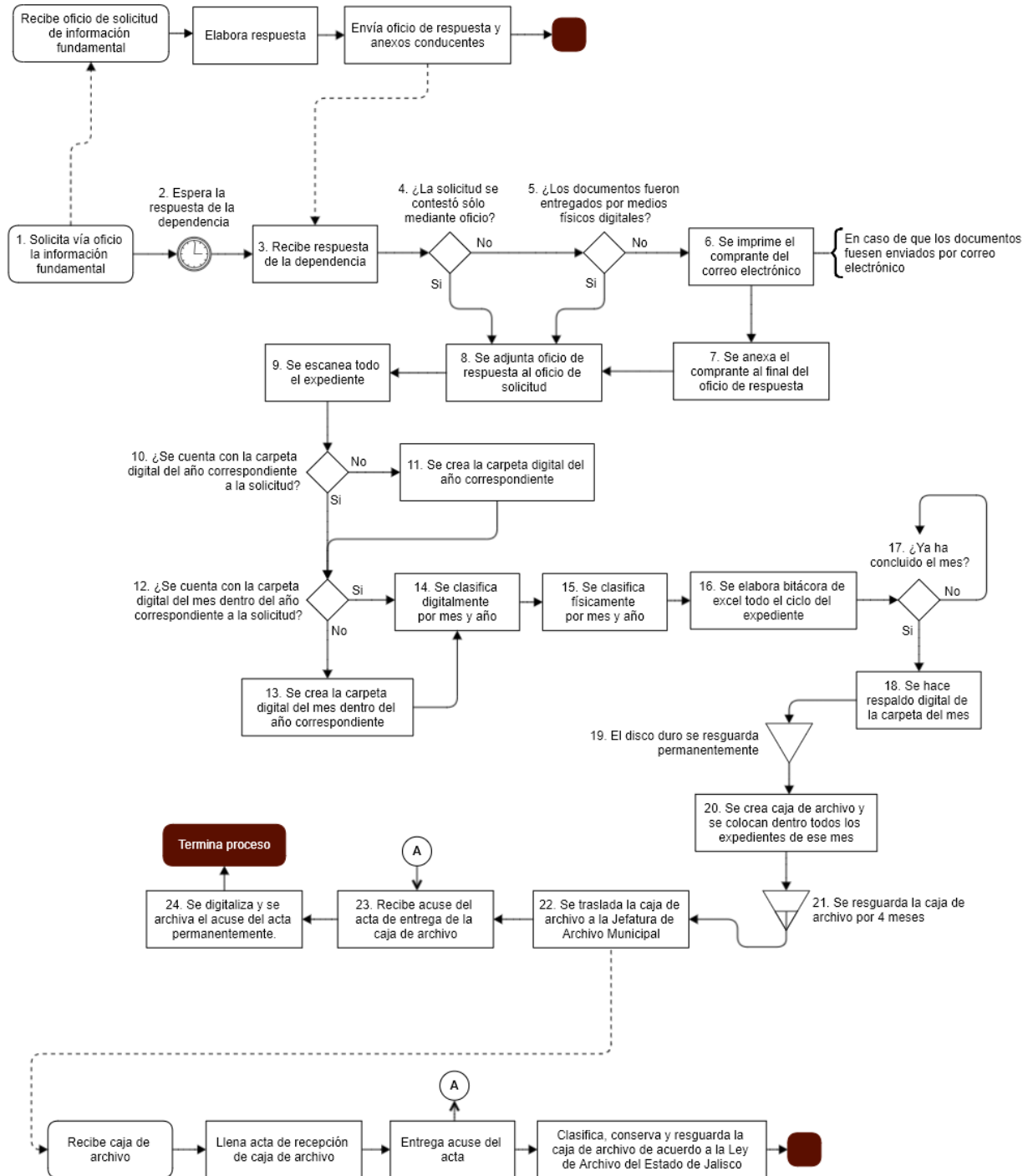
IMMPVR-002	Elaboración de oficios.	Redactar los oficios diversos que se requieren.	Firma de los oficios para el envío correspondiente.	Word.	Interna y externa.
IMMPVR-003	Llamadas telefónicas y mensajería de correo electrónico e instantánea.	Atender llamadas telefónicas, y los canales de mensajería.	Entregar los mensajes respectivos.	Teléfono, computadora, pagina web, internet.	Interna y externa.
IMMPVR-004	Archivo de documento.	Integrar expedientes con los documentos que ingresan al departamento.	Archivar.	Carpetas, Word, Excel.	Interno.
IMMPVR-005	Atención psicológica	Entrevista psicológica con los pacientes.	Intervención, tratamiento y prevención de las enfermedades psicológicas que se hayan derivado de la entrevista.	Formularios psicológicos, escritos, Word.	Interno Externo

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

IMMPVR-006	Capacitaciones	Recibir solicitud de los diversos departamentos para llevar a cabo talleres y charlas en temas diversos como la <i>Violencia de Género y Derechos Humanos</i> .	Programar y ejecutar los talleres solicitados.	Material auxiliar y didáctico, Word, PowerPoint, proyector.	Interno y externo.
IMMPVR-007	Campaña	Delimitar los marcos conmemorativos más importantes que le competen al Instituto.	Planeación y ejecución de la conmemoración con charlas y/o actividades alusivas a cada tema.	Material auxiliar y didáctico, Word, PowerPoint, proyector.	Interno y externo.
IMMPVR-008	Campaña	Delimitar los marcos conmemorativos más importantes que le competen al Instituto.	Planeación y ejecución de la conmemoración con charlas y/o actividades alusivas a cada tema.	Material auxiliar y didáctico, Word, PowerPoint, proyector.	Interno y externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

Diagrama de Flujo del Procedimiento PC-DDI-JUT-02



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

VII. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo usan formas especiales para representar diferentes tipos de acciones o pasos en un proceso. Las líneas y fechas muestran la secuencia de los pasos y las relaciones entre ellos. Estos son conocidos como símbolos de diagrama de flujo.

SIMBOLOGÍA		
Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se nota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja (en la misma página)	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para la primera fase y se continuará de manera secuencial de las letras del abecedario.
	Conector de Operación (con otra página)	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará el número romano "I" para el primer conector y se continuará con la secuencia de los números romanos (II, III, etc.).
	Decisión o Ramificación	Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar su algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo o si fuese necesario en la parte superior de éste lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción	En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua	Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Almacenamiento	Ocurre un almacenamiento cuando un documento es guardado o protegido contra un traslado no autorizado; cuando es archivado permanentemente.
	Almacenamiento Temporal	Ocurre cuando un documento se archiva o guarda transitoriamente, antes de continuar con el siguiente paso.
	Comentarios o anotación	Sirve para mencionar información extra acerca de un paso con un comentario o anotación, no forma parte del flujo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento. Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio, el cual está integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico.

Comité de Transparencia. Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Dependencia. Organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

Enlace de Transparencia. Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del sujeto responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva.

Indicador. Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compra dos variables.

Insoslayable. Es aquello que no se puede dejar de lado, obviándolo o pasarlo por alto.

Manual de Procedimiento. Herramienta que se encarga de describir de forma detallada, ordenada, sistemática e integral, y que enfatiza en cada paso de una determinada actividad.

Procedimiento. Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

Proceso. Secuencia lógica y eficiente de pasos y actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

Recurso de Protección de Datos Personales. Es el medio que procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial por parte del sujeto obligado.

Recurso de Revisión. Es el medio de defensa del solicitante que permite impugnar la resolución del Sujeto Obligado, cuando dicho solicitante considere que la respuesta a su solicitud está infundada, inmotivada o es antijurídica; o que se le negó o limitó el acceso a la información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP



Recurso de Transparencia. Es el medio por el cual se puede denunciar ante el ITEI cuando el sujeto obligado no tiene publicada, o la tiene incompleta, la información fundamental a que está obligado.

SIPOT. Módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP



LIC. LUCIO GARCÍA MEZA
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Elaborado el día 1° de abril de dos mil veinticuatro. Con fundamento en los artículos 40, 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 70 fracciones I, II, III, IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 8 fracción IV y artículo 15 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 89, 123 y 140 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procesos y Operación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
01/ABRIL/2024	---	001	MP-DOP