

**P U E R TO V A L L A R T A**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

Fecha de elaboración: Marzo 2018

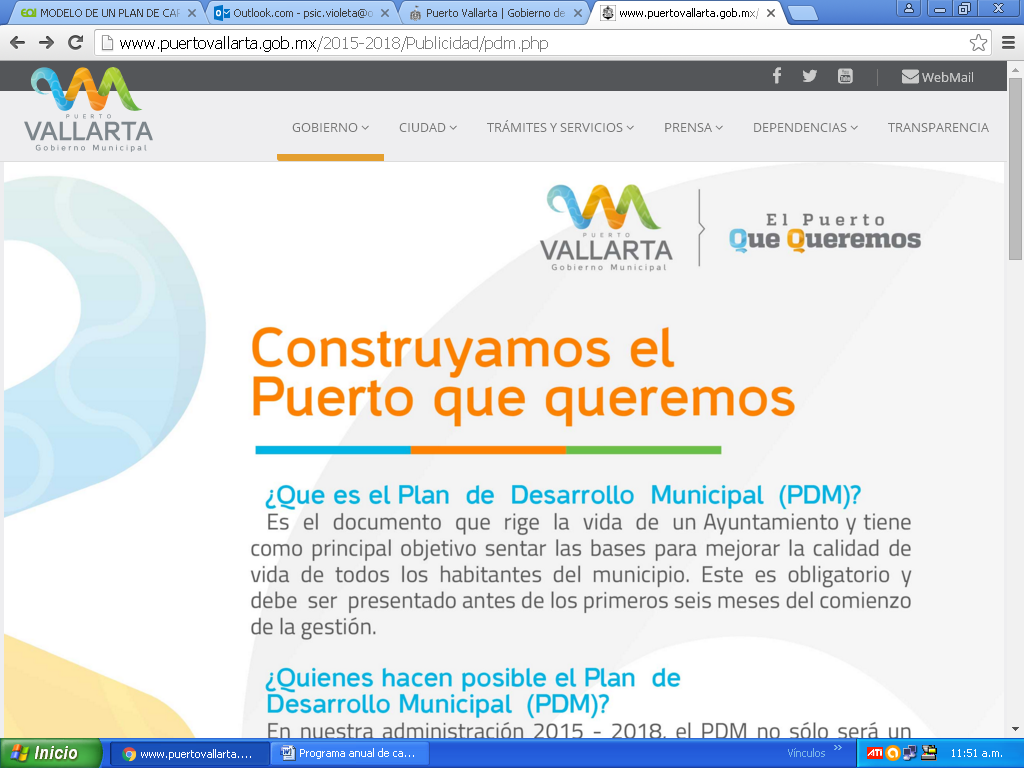
Fecha de actualización: Mayo2017

3ª. Edición









**ÍNDICE**

**PÁGINA**

[I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL 3](#_Toc511660566)

[II.PRESENTACIÓN 4](#_Toc511660567)

[III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 5](#_Toc511660568)

[6](#_Toc511660569)

[IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS 7](#_Toc511660570)

[V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS 8](#_Toc511660571)

[MARCO JURÍDICO 9](#_Toc511660572)

[PRESIDENCIA MUNICIPAL 10](#_Toc511660573)

[SECRETARIA GENERAL 12](#_Toc511660574)

[CONTRALORIA MUNICIPAL 30](#_Toc511660575)

[COORDINACION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 31](#_Toc511660576)

[DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO 32](#_Toc511660577)

[DIRECCION JURIDICA 48](#_Toc511660578)

[DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS 51](#_Toc511660579)

[DIRECCION DE TURISMO 55](#_Toc511660580)

[DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA 66](#_Toc511660581)

[DIRECCIÓN DE PADRON Y LICENCIAS 74](#_Toc511660582)

[DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y ECOLOGIA 80](#_Toc511660583)

[SERVICIOS PUBLICOS MUNCIPALES 104](#_Toc511660584)

[TESORERIA MUNICIPAL 128](#_Toc511660585)

[A) VII.GLOSARIO 155](#_Toc511660586)

[VIII.AUTORIZACIONES 156](#_Toc511660587)

[IX.PARTICIPANTES 157](#_Toc511660588)

# I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Amigos vallartenses, es para mí un gusto saludarlos y presentarles este documento en donde podrán encontrar información **fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo,** así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal.

**Ing. Arturo Dávalos Peña**

# II.PRESENTACIÓN

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 los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como **documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo,** así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades

El manual de 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 presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de procedimientos, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de los procedimientos de cada Dirección.

# III.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 transparente 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 plantear 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**.**

**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 antes los distintos niveles de gobierno, así como con 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**.**

# IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

1. El Manual de Procedimientos y Procesos deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, 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 Procesos es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

* Presidente(a) Municipal
* Oficial Mayor Administrativo

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.

# V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

Este Manual de Procedimientos y Operación es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

* Describir los procedimientos de las áreas del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.
* 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 institucionales.
* Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
* Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
* Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
* Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
* Describir los procesos sustantivos de las dependencias, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
* Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

# MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. 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.

1. 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.

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

# PRESIDENCIA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | G:\Logo Presidencia-01.jpg | | | **MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | | | **PMPVR/2018** | |
| **SECRETARÍA PARTICULAR** | | | FECHA: | 13/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |
|  | | | | | |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **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. |
| **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. |

# SECRETARIA GENERAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | **SGPVR/2018** | |
| **SECRETARIA GENERAL** | FECHA: | 15/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **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 |
| **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 numero | 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 |  |
| **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 Jalisco) WORD Y EXCEL | Interno |
| **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 |
| **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. |
| **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 REUNION DE TRABAJO A LOS RAT DE LAS DEPENDENCIAS Y SE CONSTITUYE EL SIA | INFORME AL COMITÉ DE TRANSPARANCIA DE LA CONSTITUCION DEL SIA | Interno |
| **SGPVR-JAM-027.1** | ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO (ICA) | SE SOLICITA A LAS AREAS SUS ICA | **SI LO TIENEN**, SE INTEGRAN A SUS EXPEDIENTES Y SE PUBLICAN EL CDD Y GSA | CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (CGCA), GUIA SIMPLE DE ARCHIVO (GSI), FICHASTECNICAS 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 AREAS SUS ICA | **NO LO TIENEN**, SE AGENDA CITA PARA ELABORARLOS | EXEL/CALENDARIOS DE CITAS | Interno |
| **SGPVR-JAM-028** | ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CONTROL ARCHIVISTICO (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 FISICA Y SE INTEGRA AL EXPEDIENTE DE LA DEPENDENCIA | FORMATO CGCA EN FISICO 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 FISICO 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 FISICO O ELECTRÓNICO | INTERNO |
| **SGPVR-JAM-028.2** | ELABORACIÓN Y PUBLICACION DE LA GUIA 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 ENCUETRAN ARCHIVADOS, EL PERIODO DE AÑOS QUE COMPRENDEN ASI COMO EL LUGAR FISICO EN QUE SE ENCUENTRAN Y LOS DATOS DE LOS RAT | SE REMITEN LA GSA A LA JEFATURA DE ARCHIVOS PARA SU REBICIÓN Y A SU VEZ ESTOS SE REMITEN A LA UNIDAD DE TRASPARENCIA 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 TECNICAS DE VALORACIÓN Y CREACION Y PUBLICACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | IDENTIFICADAS LAS SERIES DOCUMENTALES SE PROCEDE A LLENAR LAS FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN, ACOMPAÑANDO EN EL PROCESO A LAS ÁREAS, EN ELLAS SE ESTIPULA LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN, ASI 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 CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL Y MANDARLO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA. | FORMATOS FTV EN FISICO Y DE CDD EN DIGITAL | INTERNO-EXTERNO |
| **SGPVR-JAM-029** | ELABORACIÓN DEL INVENTATRIO DE 1° TRANSFERENCIA Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS ÁREAS AL DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL IG Y LOS AÑOS DE VIGENCIA DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE TRAMITE, SE ELABORARA EL INVENTARIO DE 1° TRANSFERENCIA | UNA VEZ REVISADO EL INVENTARIO SE LLEVARAN LOS EXPEDIENTENS QUE HAYAN TERMINADO SU VIGENCIA DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRAMITE 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 PROCEDERA A CONVOCAR AL COMITÉ INTERDICIPLINARIO DE DEPURACIÓN, QUIENES EVALUARAN SI LA DOCUMENTACIÓN TIENE VALORES SECUNDARIOS | **SI TIENE VALORES SECUNDARIOS**, LA DOCUMENTACIÓN PASARA AL ARCHIVO HISTORICO PARA SU PRESERVACIÓN Y CONSULTA DE LA CIUDADANIA MEDIANTE EL INVENTARIO DE 2°TRANSFERENCIA | FORMATO DEINVENTARIO DE 2° TRANSFERENCIA E INVENTATRIO GENERAL DE ARCHIVO HISTORICO | 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 PROCEDERA A CONVOCAR AL COMITÉ INTERDICIPLINARIO 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 |
| **SGPVR-JAM-031** | PRESTAMO DE ORIGINALES A LAS ÁREAS GENERADORAS | EL ÁREA GENERADORA SOLICITA POR ESCRITO EL PRESTAMO DE ORIGINALES QUE ESTEN 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** | PRESTAMO DE ORIGINALES A LAS ÁREAS GENERADORAS | EL ÁREA GENERADORA SOLICITA POR ESCRITO EL PRESTAMO DE ORIGINALES QUE ESTEN BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | **SI EL DOCUMENTO NO ESTA BAJO RESGUARDO.** SE CONTESTA POR OFICIO | OFICIO | INTERNO |
| **SGPVR-JAM-031.2** | PRESTAMO DE ORIGINALES A LAS ÁREAS GENERADORAS | EL ÁREA GENERADORA SOLICITA POR ESCRITO EL PRESTAMO DE ORIGINALES QUE ESTEN BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | **SI EL DOCUMENTO SI ESTA BAJO RESGUARDO.** SE CONTESTA POR OFICIO Y SE PONE A DISPOCICIÓN PREVIO LLENADO DE UNA CEDULA DE PRESTAMO POR HASTA 15 DÍAS HABLIES | OFICIO Y CEDULA DE PRESTAMO | INTERNO |
| **SGPVR-UTO-032** | RECEPCION DE DOCUMENTOS | EL USUARIO ENTREGA SU ESCRITO EN OFICIALIA DE PARTES | SE REMITE EL ESCRITO A LA DEPENDENCIA LA QUE VA DIRIGIDO | ESCRITO LIBRE | EXTERNO/INTERNO |
| **SGPVR-UTO-033** | SOLICITUD DE INFORMACION | EL USUARIO INGRESA UNA SOLICITUD DE INFORMACION | SE LE ENTREGA RESPUESTA AL USUARIO CON UN MÁXIMO DE 8 DIAS HÁBILES | FORMATO/ESCRITO LIBRE | EXTERNO/INTERNO |
| **SGPVR-UTO-034** | SOLICITUD DE PROTECCION DE DATOS | EL CIUDADANO INGRESA SU SOLICITUD DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES | SE LE ENTREGA RESPUESTA EMITIDA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA | FORMATO/ESCRITO LIBRE | EXTERNO/INTERNO |
| **SGPVR-UTO-035** | GESTION DE LA INFORMACION | LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SOLICITA INFORMACION PARA PÁGINA O SOLICITUDES | SE RECIBE INFORMACION POR PARTE DEL ÁREA GENERADORA | OFICIO | INTERNO |
| **SGPVR-CAD-036** | RECEPCION DE PETICIONES DE CIUDADANOS PARA PODA | SE RECIBE POR ESCRITO | SE ABRE EXPEDIENTE PARA TURNAR AL AREA DE PARQUES Y JARDINES O ECOLOGIA | PETICION POR ESCRITO | INTERNO/EXTERNO |
| **SGPVR-CAD-037** | RECEPCION 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** | RECEPCION DE PETICIONES DE CIUDADANOS PARA REHABILITACIÓN DE BACHES, TOPES Y ARREGLOS DE CALLES (AHOGADO EN CEMENTO, EMPEDRADO O PAVIMENTO, ETCETERA) | SE RECIBE POR ESCRITO O LLAMADAS TELEFONICAS, SE LE TOMAN LOS DATOS NECESARIOS | SE ABRE EXPEDIENTE PARA TURNAR AL AREA DE OBRAS PUBLICAS | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO/EXTERNO |
| **SGPVR-CAD-039** | ELABORACIÓN DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN | SE RECIBE DOCUMENTACION | REVISION DE LA DOCUMENTACIÓN Y SE ELABORA LA CARTA | FORMATO DE CARTA | INTERNO |
| **SGPVR-CAD-040** | ELABORACIÓN DE CITATORIOS | SE RECIBE DOCUMENTACION | SE ABRE EXPEDIENTE Y SE CITA A LA PERSONA PARA LLEGAR A UN ACUERDO | FORMATO LLENADO CON INFORMACION REQUERIDA | INTERNO |
| **SGPVR-CAD-041** | ELABORACIÓN DE PREENOMINA | SE ELABORA FORMATO CON LOS DATOS CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL, SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE NOMINA | ACUSE DE RECIBIDO DE PARTE DE SECRETARIA GENERAL, PARA DAR SEGUIMIENTO AL AREA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| **SGPVR-CAD-042** | ELABORACION 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 AREA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| **SGPVR-CAD-043** | LAVANTAR REPORTES DE CIUDADANOS A DIFERENTES DEPENDENCIA COMO SEAPAL, COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, ENTRE OTROS. | SE RECIBE POR ESCRITO O LLAMADAS TELEFONICAS, 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 CARACTERISTCAS SE OTORGA VISTO BUENO Y SE LE INFORMA AL CORDINADOR 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 DOCUMENTACION | SI CUMPLE CON LAS CARACTERISTCAS SE OTORGA VISTO BUENO | FORMATO LLENADO CON INFORMACION 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 TELEFONICAS, SE LE TOMAN LOS DATOS NECESARIOS | ACUSE DE RECIBIDO Y SE CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PUBLICA | 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 AREAS PARA SOLICTAR SU COLABORACIÓN | EXPIDE INFORMACION AL AREA DE SECRETARIA GENERAL | OFICIO | INTERNO/EXTERNO |
| **SGPVR-CAD-048** | REALIZA MENSUALMENTE EL REPORTE DE ACTIVIDADES PARA INFORMAR AL AREA DE CORRESPONDENCIA | SE LLENA FORMATO CON LA INFORMACION INDICADA | EXPIDE INFORMACION AL AREA DE SECRETARIA GENERAL | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| **SGPVR-CAD-049** | RECEPCION DE PETICIONES PARA APOYO DE IGLESIAS, ESCUELAS, EQUIPOS DE FUTBOL, SOCIACIONES CIVILES, ETCETERAS. | 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. |
| SGPVR-SPCB-051 | Solicitud de visto bueno de Protección Civil | 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. | Se expide constancia de verificación en materia de protección civil. | Solicitud de inspección. Ficha técnica de inspección. Formato de segunda visita. | | Atención a la ciudadanía en trámites gubernamentales. |
| SGPVR-SPCB-052 | Dictamen de seguridad para la actividad de pirotecnia. | 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. | Se expide dictamen de seguridad del evento solicitado. | Dictamen de seguridad. Ficha técnica de inspección de campo. Formato de conformidad respecto a la seguridad y ubicación. | | La actividad de artesanos pirotécnicos y detonadores. |
| SGPVR-SPCB-053 | Dictamen de riesgos. | 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 | Se entrega dictamen de riesgos con recomendación al nombre, denominación o razón social de los promoventes y en su caso, ser representante legal, agregando los documentos que acreditan la personería. | Dictamen de riesgo. Apercibimiento. Aviso preventivo. | | Atención a la ciudadanía. |
| SGPVR-SPCB-054 | Revisión de estado de riesgos | 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. | Se entrega dictamen y/o visto bueno. | Dictamen. Visto bueno. | | Atención a la ciudadanía. |
| 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 |
| 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 publicas |
| 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. |
| SGPVR-SPCB-061 | Búsqueda y recuperación de persona desaparecida en playa | 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. | 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 | Reporte de servicio y sistema CALLE de comunicación. | | Búsqueda de persona desaparecida en Playa (Zona de arena) |
| SGPVR-SPCB-062 | Atención de servicios de emergencias médicas pre hospitalarias | 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. | 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) | Formato de registro de atención pre hospitalaria (FRAP). Formato de reporte de servicio. | | Atención a la ciudadanía en caso de emergencia. |
| SGPVR-SPCB-063 | Eventos con afluencia masiva de usuarios. | 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. | Prevención y atención de servicios pre hospitalarios realizados, se documentan y termina el servicio. | Formato de registro de atención pre hospitalaria (FRAP). Formato de reporte de servicio. | | Atención de eventos masivos. |
| 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. |

# CONTRALORIA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | **CMPVR/2018** | |  |
|  | **CONTRALORIA MUNICIPAL** | FECHA: | 22/02/2018 |  |
|  | VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN** | **ACTIVIDAD INICIAL** | **ACTIVIDAD FINAL** | **DOCUMENTO Ó PROGRAMA** | **CLASIFICACIÓN** |
| **CMPVR-AF-021** | AUDITORIA INTERNA | EMICIÓN 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 SOLICTUDES DE CHEQUE | **SE EMITE DICTAMEN ACEPTADO O RECHAZADO CONFORME A LA NORMATIVA OFICIAL** | GLOSA (DICTAMEN) | Interno. |
| **CMPVR-AF-021.2** | AUDITORIAS INTERNAS | EJECUCIÓN DE AUDITORIAS APLICADAS A RENGLONES ESPECÍFICOS. | **INFORME FINAL DE AUDITORIA** | EXPEDIENTE | Interno. |
| **CMPVR-AF-021.3** | AUDITORIAS ENLACE | EJECUCIÓN DE AUDITORIAS EN VIRTUD DE UN REQUERIMIENTO OFICIAL DE UNA DEPENDENCIA FIZCALIZADORA 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. |
| **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 ESPECIFICOS ADMINISTRATIVOS / RESPOSABILIDAD PATRIMONIAL | ACUERDOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO Y DILIGENCIAS | RESOLUCIÓN | EXPEDIENTE | Interno. |

# COORDINACION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | **CYSPPM/PVR/2018** | | | **COORDINACION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO** | FECHA: | 15/03/2018 | | VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN** | **ACTIVIDAD INICIAL** | **ACTIVIDAD FINAL** | **DOCUMENTO Ó PROGRAMA** | **CLASIFICACIÓN** |
| **CYSPVR-CYSP-001** | PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL | ENLACE CON GOBIERNO DEL ESTADO, SRIA. DE PLANEACION | RECEPCION DE CALENDARIOS | CALENDARIOS | INTERNA |
| **CYSPVR--CYSP-001.1** | INICIO DE TRABAJOS PARA ADHESION AL PROGRAMA | DESIGNACION DE ENLACE MUNICIPAL CON GOB. EDO. | ENLACE DESIGNADO PARA COORDINACION | OFICIO ENVIADO A SEPLAN | INTERNA |
| **CYSPVR--CYSP-001.2** | COORDINACION DE TRABAJOS | COORDINACION INTERNA | ENTREGA DE MANUALES | MANUALES DE TRABAJO | INTERNA |
| **CYSPVR--CYSP-001.3** | AUTODIAGNOSTICOS | CAPUTA DE DIAGNOSTICOS EN PLATAFORMA | DIAGNOSTICO CONCLUIDO | REPORTE | INTERNA |
| **CYSPVR--CYSP-001.4** | VERIFICACIONES | PRIMERA VERIFICACION DE INDICADORES | RECEPCION DE CALIFICACIONES | MINUTA | INTERNO |
| **CYSPVR--CYSP-001.5** | PROGRAMA DE MEJORA | CAMBIOS EN PROCEDIMIENTOS, ELABORACION Y EMISION DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS | MEJORA EN PROCESOS | EVIDENCIAS | EXTERNO |
| **CYSPVR--CYSP-001.6** | VERIFICACIONES | SEGUNDA VERIFICACION DE INDICADORES | RECEPCION DE CALIFICACIONES | MINUTA | INTERNO |
| **CYSPVR--CYSP-001.7** | RESGUARDO DE EVIDENCIA | SI ES EL CASO, ENVIAR EVIDENCIA COMPROBAORIA | CUMPLIMIERNTO DE SOLICIRTUD | CONCLUSION PROGRAMA | INTERNO |
| **CYSPVR--CYSP-001.8** | FORO ANUAL | PARTICIPACION EN FORO | RECEPCION DE DOCUMENTOS | CERTIFICADO | EXTERNO |

# DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | | | | **OMAPVR/2018** | |
| **DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO** | | | | FECHA: | 16/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | | | |
| **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN** | | **ACTIVIDAD INICIAL** | **ACTIVIDAD FINAL** | **DOCUMENTO Ó PROGRAMA** | | **CLASIFICACIÓN** |
| **DDEPVR-DDE-001** | Atención | | Solicitan pasar o una cita con el Director a la Secretaria | Se atiende a la Persona | Personal o Oficio | | Interno. |
| **DDEPVR-DDE-002** | Administra y Ejecuta | | Da Seguimiento a los Programas | Reporte Final de Los Programas | Programa | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-DDE-004** | Impulsa | | Impulsa la participación Ciudadana | Capacita, Orienta y Atiende | Documento o Programa | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-DDE-006** | Desarrolla | | Desarrolla proyectos temáticos | Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado | Documento o Programa | | Interno |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 Proyectos y Programas de Inversión | Registra los Proyectos o Programas de Inversión | Oficio | | Interno |
| **DDEPVR-DDE-009** | Representa | | Representa al Municipio cuando actué como Organismo intermedio en Gestión de Recursos Federales y estatales conlleve al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de desarrollo | Asiste | Programa, Proyecto o Documento | | Interno Externo |
| **DDEPVR-DDE-010** | Seguimiento | | da Seguimiento a los Programas | Reporte Final de Los Programas | Programa | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-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 solicitado | Programa, Proyecto o Documento | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-DDE-012** | Opera y Supervisa | | Opera y supervisa los programas | Reporte Final de Los Programas | Programa | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-DDE-015** | Coadyuva | | Coadyuva en la elaboración de informes anuales | Reporte Final del informe | Programa, Proyecto, Documento o oficio | | Interno |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-DDE-018** | Genera | | Genera proyectos de atractivita | Aplica los proyectos | Proyectos | | interno y Externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 o oficio | | Interno y externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-DDE-026** | Supervisa y Dirige | | Supervisa y dirige los trabajos d la Unidad rápida de Gestión Empresarial | Reporte Final | Programa, Proyecto, Documento o oficio | | Interno y externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 o Oficio | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-DDR-031** | Asiste | | Por invitación personal, mediante oficio o por escrito se recibe | Recibe invitación y Asiste | Documento o Programa | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-DDE-032** | Oficios | | Elabora, registra y formaliza oficios | Canaliza o da contestación | Oficio | | Interno o Externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-DDE-034** | Llamadas | | Atiende las llamadas del departamento | Recibe, da información o agenda | Teléfono | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-DDR-035** | Archivo | | Separa, organiza, clasifica, registra los oficios o documentos | Archiva la documentación | Documento | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-DDE-036** | Atención | | Atiende y Proporciona información al Ciudadano | Canaliza y atiende la necesidades del Ciudadano | Personal o escrito | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-DDE-037** | Agenda | | Organiza y Administra la Agenda | Confirmar o Concluir | Documento | | Interno |
| **DDEPVR-SDE-0038** | Propone | | Propone al Director de la Dirección De Desarrollo Económico medidas de apoyo económicas adecuadas con el objetivo de lograr empresas concretas y fuertes para el Municipio | Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado | Programa, Proyecto, Documento o oficio | | Interno |
| **DDEPVR-SDE-0039** | Relaciones | | Mantiene una relación constante con otras dependencias, iniciativa privada y cámaras de comercio | Asiste | Programa, Proyecto, Documento o Oficio | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-SDE-0040** | Tramites | | Controla la correcta y oportuna recepción de tramites ingresados | reporte final | Documento | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-SDE-0042** | Asiste | | Asiste en representación del Director de la Dirección en los diversos actos que le son indicados | Asistir | Representación | | Interno y externo |
| **DDEPVR-SDE-0043** | Capacitación | | Realiza capacitaciones | Reporte Final de las capacitación | Proyecto, Documento o oficio | | Interno y externo |
| **DDEPVR-SDE-0044** | Decisiones | | Toma decisiones | Realiza las decisiones | Documento, proyecto, oficio | | Interno |
| **DDEPVR-SDE-0045** | Agenda | | Organiza y Administra la Agenda | Confirmar o Concluir | Documento | | Interno |
| **DDEPVR-SDE-0046** | Apoyo Logístico | | Apoya con la Logística en actividades especiales | Reporte Final | Proyecto o Documento | | Interno |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-SDE-0048** | Atiende | | Atiende e informa al público en General | Canaliza para atender las necesidades y soluciona | Personal o oficio | | Interno |
| **DDEPVR-SDE-0049** | Informes | | Realiza informes | Entrega el informe | Documento | | Interno |
| **DDEPVR-SDE-0050** | Tramites | | Realiza trámites administrativos de planeación y evaluación | Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado | Programa o proyecto | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-SDE-0051** | Llamadas | | Atiende las llamadas del departamento | Recibe da información o agenda | Teléfono | | Interno |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-SFA-0054** | Coordina | | Coordina trabajos de forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del Municipio | Reporte final | Documento | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-SFA-0058** | Ventanillas | | Recepción de Documentos y captura de expedientes | Seguimiento del proceso y entrega de la misma | Programa | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-SFA-0059** | Organiza y Representa al Presidente en el Consejo Municipal para en Desarrollo Rural Sustentable | | Elaborar y envió 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 |
| **DDEPVR-SFA-0060** | Anteproyectos | | Elaborar anteproyectos de Programas operativos y presupuesto Anual de la dependencia | Enviarlos a Tesorería | Oficio | | Interno |
| **DDEPVR-SFA-0061** | Agenda | | Organiza y Administra la Agenda | Confirmar o Concluir | Documento | | Interno |
| **DDEPVR-SFA-0062** | Apoyo Logístico | | Apoya con la Logística en actividades especiales | reporte Final | Proyecto o Documento | | Interno |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-SFA-0064** | Atiende | | Atiende e informa al público en General | Canaliza para atender las necesidades y soluciona | Personal o oficio | | Interno |
| **DDEPVR-SFA-0065** | Informes | | Realiza informes | entrega el informe | Documento | | Interno |
| **DDEPVR-SFA-0066** | Tramites | | Realiza trámites administrativos de planeación y evaluación | Si es aprobado, da cumplimiento a los solicitado | Programa o proyecto | | Interno y Externo |
| **DDEPVR-SFA-0067** | Llamadas | | Atiende las llamadas del departamento | Recibe da información o agenda | Teléfono | | Interno |
| **DDEPVR-SFA-0068** | Traslado | | Lleva Objetos, material, mensajería, personal de campo, recibe paquetes y envíos que se le indiquen | Entrega | Documento | | Interno |
| **DDEPVR-SFA-0069** | Desechos | | Lleva los desechos a un lugar indicado | Entrega | Documento | | interno |
| **DDEPVR-SFA-0070** | Vehículo | | revisa el vehículo reportando cualquier anomalía o reparación | Revisado | Documento | | Interno y externo |
| **DDEPVR-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 |
| **DDEPVR-SFA-0072** | Maquinaria | | Abastece de diésel la maquinaria | Maquinaria con diésel | documento | | Interno |
| **DDEPVR-SFA-0073** | Ganado | | Se traslada el ganado que se encuentra en la vía publica en nun remolque propiedad del Ayuntamiento, posteriormente depositarlo en un corral asignado para el programa d Control y Desalojo de Ganado en la vía publica | Reporte Final | Programa | | Interno |
| **DDEPVR-SFA-0074** | Reporte | | Se atiende el reporte se traslada al ganado que se encuentra en la vía publica | Se deposita en un corral asignado | Documento o Programa | | Interno |

# DIRECCION JURIDICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Romeo V\Downloads\Logo direccionjuridica-01.jpg | **MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | | | | **DJPVR/2018** | | | |
| **DIRECIÓN JURÍDICA** | | | | FECHA: | | 13/03/2018 | |
| VERSIÓN: | | 1RA VERSIÓN | |
|  | | | | | | | | |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | | | | |
| **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 |
| **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 |
| **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 Admvas. y/o Direcciones del H. Ayuntamiento. | | Oficio | | Interna |

# DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | | |  | |
| **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS** | | | FECHA: | 08/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |
|  | | | | | |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **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 |
| **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 |
| **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 CONVOCOTARIA 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 |
| **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 LA ACTIVIDADES MANTENIMIENTO DE VIALIDADES EN EL MUNICIPIO. | DA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE CALLES. | INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD | INTERNO |

# DIRECCION DE TURISMO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS** | | | | **DTDPVR/2018** | | | |
| **DIRECCIÓN DE TURISMO** | | | | FECHA: | | 12/03/2018 | |
| VERSIÓN: | | 1RA VERSIÓN | |
|  | | | | | | | | |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | | | | |
| **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 FOLLETERIA. | | BASE DE DATOS | | EXTERNA |
| **DTPVR-DT-004** | | GESTIÓN DE PATROCINIOS PARA PROYECTOS | GESTIONAR LOS RECURSOS PARA RELIZACION DE EVENTOS CON PATROCIONO DEL SECTOR PRIVADO. | REVISAR Y CONVOCAR REUNION CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO DE SERVICIOS TURISTICOS PARAINVITARLOS 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 GUBENAMENTALES (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 ATRAVEZ DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA SATISFACIÓN DEL CLIENTE, | | HERRAMIENTAS DEL PAQUETE OFFICE | | INTERNA-EXTRENA |
| **DTPVR-DT-007** | | SUPERVISIÓN Y DIFUNCIÓN DE CALENDARIOS DE EVENTOS Y ACTIVIDADES EN JALISCO. | GESTIONAR POR MEDIO DE DIRECCIONES DE TURISMO DE OTROS MUNICIPIOS QUE GRUPO VUNERABLES Y 3° EDAD PUEDAN VISITAR EL DESTINO. | GESTIONAR DE LOS GRUPO VUNERABLES Y 3° EDAD QUE BUSCAN VISITAR EL DESTINO PARA PROPCIONARLES LAS FACILIDADES PARA SU ESTANCIA. | | OFICIOS, EXCEL, WORD | | INTERNA-EXTRENA |
| **DTPVR-DT-008** | | ACUERDOS DE HERMANAMIENTO | PROMOVER LAZOS Y MECANISMOS DE ACERCAMIENTO PARA FOMENTAR RELACIONES DE COLOBORACIONES Y SOLIDARIDAD HUMANA. | INTERCAMBIAR EXPERIENCIASCON CON OTROS MUNICIPIOS PARA LA MEJORA DE LAS POLITICAS PÚBLICAS. | | OFICIOS, EXCEL, WORD | | INTERNA-EXTRENA |
| **DTPVR-DT-009** | | REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO | CONTAR CON INFORMACIÓN SOBRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS A NIVEL MUNICIPAL. | REALIZAR DIFUNCIÓN PARA TODA LA FRANJA TURÍSTICA DEL MUNICIPIO. (CATALOLOSGOS, DE SERVICIOS, DIRECTORIOS, ETC.) | | OFICIOS, EXCEL, WORD | | INTERNA-EXTRENA |
| **DTPVR-DT-010** | | REVISIÓN EN FÍSICO Y DIGITAL DE LOS AVANCES PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS | VERIFICAR QUE TODAS LAS ÁREAS ESTEN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ASIGNADOS. | VERIFICAR QUE CADA INFORME TRIMESTRAL ENGA 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 COMISONES ASIGNADAS | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROMOVER SU DIFUSIÓN | | OFICIOS, EXCEL, WORD | | INETRNO |
| **DTPVR-DT-012** | | TRAMITE DE SOLICITUD GASTOS POR COMPROBAR | GESTIONAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIERE TENER COMPROVACIÓNDEL HGASTA REALIZADO. | SOLICITAR OFICIO PARA ELABORACIÓN DE CHEQUE POR CANTIDAD REQURIDAD, ENTREGAR EN CONTALORIA, CAMBIAR EN EL BANCO CORESPONDIENTE, REALIZANDO LA COMPROBACIÓN DE GASTOS. | | BASE DE DATOS | | INTERNO |
| **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 TESORERIA PARA CONFIRMAR EL DIA 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 |  |  | | BASE DE DATOS | | INTERNO |
| **DTPVR-DT-017** | | PREPARACIÓN DE INFORMES Y ESTADISTICAS DE API, GAP Y FIDECOMISO DE TUTISMO | QUE EL ALCALDE SIEMPRE TENGA LA INFORMACIÓN DEL FLUJO Y DERRAME TURÍSTICA EN EL DESTINO | RED DE INFORMACIÓN CIBIR Y LLENAR SOLICITUD DE INFORMACÓN Y ESTADITICAES 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 ALMINISTRATIVAS | REPORTAR AL JEFE SUPERIOR LA FALTA REALIZADA CON BASE AL GRADO DE LA FALTA REALIZADA SE TOMARA MEDIDAS. | | BASE DE DATOS | | INTERNO |
| **DTPVR-DT-020** | | ELABORACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES. | RECABAR INFORMACIÓN, CONCLUSIONES Y CONMISIONES ASIGNADAS PARA DAR SEGUIMIENTO A DELOS 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 PRODUCTIVDAD DEL DÍA. | ABRIR ARCHIVO DE EXCEL Y ELABORAR LA FICHA DE TRABAJO ENVIADOLA 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 ADUIRIDOS. | REALIZAR INVENTARIO DE MOBILIARIO | | BASE DE DATOS | | INTERNO |
| **DTPVR-DT-024** | | CONTROL DE CORREO OFICIAL | DAR SEGUIMIENTOS A LA INFOMACIÓN SOLICITADA, INVITACIÓN A REUNIONES, EVENTOS, ETC. | GESTIONAR QUE SE LE DE EL USO APROPIADO | | BASE DE DATOS | | INTERNO |
| **DTPVR-DT-025** | | CONTROL ADMINISTRATIVO DE TURICLETO | CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES EL TURICLETO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD | REVISAR EL ESTADO OPTIMO ANTES Y DESPUES DE CADA ACTIVIDAD REALIZADA. | | BASE DE DATOS | | INTERNO |
| **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 DIA DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. | | BASE DE DATOS | | EXTERNO |
| **DTPVR-DT-027** | | PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE EVENTOS LOCALES | PLANEAR, ORGANIZAR EVENTOS QUE SE REALIZAN PARA INCENTIVAR EL TURISMO. | OFRECER EVENTOS CARACTERISTICOS 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 COODINAR INVITACIONES PARA LOS EVENTOS ESPECIALES CON LA PRESIDENCIA. | | BASE DE DATOS | | EXTERNO |
| **DTPVR-DT-029** | | REGISTRO Y CONTROL DE ESTADISTICAS | COORDINAR LA ESTDISTICA POR TEMPORADA Y OCUPACIÓN | COORDINAR Y REVISAR LA ESTADISTICAS 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 ESTEN EN LOS MODULOS Y CUENTEN CON HERRAMIENTAS DE TRABAJO CONJUNTO A FOLLETERIA. | | BASE DE DATOS | | EXTERNO |
| **DTPVR-DT-031** | | GESTIÓN DE PATROCINIOS PARA PROYECTOS | GESTIONAR LOS RECURSOS PARA RELIZACION DE EVENTOS CON PATROCIONO DEL SECTOR PRIVADO. | REVISAR Y CONVOCAR REUNION CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO DE SERVICIOS TURISTICOS PARAINVITARLOS 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 CUESOS 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 ATRAVEZ DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA SATISFACIÓN DEL CLIENTE, | | BASE DE DATOS | | EXTERNO |
| **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 POROYECTO 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 TRAVÉZ 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 |  | | 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 |
| **DTPVR-DT-038** | | ENTREGA - RECEPCIÓN (CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN) | LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN CON BASE LOS LINEAMIENTOS ASIGNADOS PARA EL COMPLIMEINTO DEL ENCARGO ENTRE SERVIDOR PUBLICO SALIENTE Y ENTRANTE. | SE HACE ENTREGA DE EXPEDIENTES CERRADOS PARA LA INICIACIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS | | BASE DE DATOS | | EXTERNO |
| **DTPVR-DT-039** | | PROYECTOS Y AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO | SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS OPÉRATIVOS MUNICIPAL EJERCIENDO DE MANERA EFECTIVA EL PRESUPUESTO AUTORIZADO. | CONTROL PRESUPUESTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO. | | BASE DE DATOS | | EXTERNO |
| **DTPVR-DT-040** | | INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO | INTEGRAR A LOS NUEVOS COLABORADORES A LA DEPENDENCIA BRINDANDOLES INFORMACIÓN GENERAL, PARA FOMENTAR EL TABAJO EN EQUIPO. | ORIENTAR AL NUEVO COLOBORADOR EN EL AREA 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 GESTION ADECUADA DE LABORES ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVA ACABO EN CADA DEPENDENCIA. | DESARROLLAR CURSO PARA LOS COLABORADORES Y DESARROLLEN SUS HABILIDADES Y ACPTITUDES 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, ORINTARLO DURANTE SU ESTADIA, DAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SATISFACER SUS NECESIDADES. | | OFICIO | | INTERNO |
| **DTPVR-DT-044** | | ENLACE CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA IMPARTIR EN MATERIA CAPACITACION DE CONCIENTIZACIÓN TURÍSTICA. | CONTACTAR Y COLABORAR JUNTO LAS INISTITUCIONES ACADÉMICAS | ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE CADA ESCUELA, PARA LLEVAR SEGUIMIENTO POR VIA TELEFONICA. | | 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 FISICO. | 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 VOLUMENES | ELABOREA OFOCION CON EL MATERIAL SOLICITDO SEÑALANDO CANTIDADES Y A QUE DEPENDENCIA CORRESPONDE. | | BASE DE DATOS | | INTERNO |
| **DTPVR-DT-049** | | GESTIÓN DE PROYECTOS | MEJORAR LA INFRAESTUCTURA TURISISTICA DEL DESTINO MANTENIENDO LA IDENTIDAD DEL MISMO. | DETECTAR Y DESARROLLAR EL ÁREA DE OPORTUNIDAD PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO, TOMANDO EN CUENTA LA OPINION 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 REGION 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 |

# DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| K:\identificaciones\Estrella_7p.jpg | MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | **DSCPVR/2018** | |
| **DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA** | FECHA: | 16/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **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 LICENCIA, SE LE AUTORIZARÁ VÍA OFICIO | OFICIO | INTERNO |
| 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 |
| 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 PUBLICAS 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 |
| 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 |
| 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 REGISTRO EN FORMATO CON FIRMA DEL FAMILIAR | DOCUMENTO Y/O ARCHIVO | INTERNO |
| 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 ENVIÓ 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 |
| 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 ENVIÓ 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 NEGARA 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 |
| 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 INFORMATICO | 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 |
| 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 |

# DIRECCIÓN DE PADRON Y LICENCIAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | **PDLPVR/2018** | |
| **PADRON Y LICENCIAS** | FECHA: | 12/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **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 |
| 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 L.P.A.E. SE LE PREVIENE UNICAMENTE. | 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 |
| PDLPVR-COMERCIOESTABLECIDO-04.01 | TRAMITE DE LICENCIA DE COMERCIO ESTABLECIDO | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | **NO CUMPLE** CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS, SE REMITEN A ***PERMISOS PROVISIONALES*** SI CUMPLE AL MENOS CON LOS SOLICITADOS EN ESA ÁREA PARA OTORGARLE PERMISO EN APOYO EN QUE REÚNA LA TOTALIDAD PARA UNA LICENCIA DEFINITIVA. | NINGUNO | EXTERIOR |
| PDLPVR-COMERCIOESTABLECIDO-05 | BAJA / SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE UNA LICENCIA | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | **SI CUMPLE** CON LOS REQUISITOS EN SU TOTALIDAD PARA LA BAJA/ SUSPENSIÓN EN EL PROGRAMA | PROGRAMA LICENCIAS | EXTERIOR |
| PDLPVR-COMERCIOESTABLECIDO-05.01 | BAJA / SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE UNA LICENCIA | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | **NO CUMPLE** SE LE ORIENTA PARA QUE INGRESE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA | NINGUNO | EXTERIOR |
| PDLPVR- PERMISOSPROVISIONALES-06 | TRÁMITE PARA PERMISO PROVISIONAL GIROS BLANCOS O EVENTOS | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | **SI CUMPLE** CON LOS REQUISITOS PARA UN PERMISO PROVISIONAL (COMERCIO GIRO BLANCO) SE LE OTORGA DE MANERA INMEDIATA EN APOYO ÚNICAMENTE POR 3 MESES. | PROGRAMA PERMISOS PROVISIONALES | EXTERIOR |
| PDLPVR- PERMISOSPROVISIONALES-06.01 | TRÁMITE PARA PERMISO PROVISIONAL GIROS BLANCOS | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | **NO CUMPLE** CON LOS REQUISITOS PARA UN PERMISO PROVISIONAL (COMERCIO GIRO BLANCO) SE LE ORIENTA PARA QUE PUEDA INGRESAR DOCUMENTACIÓN COMPLETA | NINGUNA | EXTERIOR |
| PDLPVR-GIROSRESTRINGIDOS-07 | TRÁMITE PARA PERMISO DE GIROS RESTRINGIDOS | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | **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. | EXCEL / BASE DE DATOS | INTERNO |
| PDLPVR-GIROSRESTRINGIDOS-07.01 | TRÁMITE PARA PERMISO DE GIROS RESTRINGIDOS | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | **NO CUMPL**E CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, SE LE ORIENTA PARA QUE PUEDA REUNIRLOS, YA QUE PARA INGRESAR DOCUMENTACIÓN DE GIROS RESTRINGIDOS DEBERÁ ESTAR COMPLETA. | EXCEL / BASE DE DATOS | EXTERNO |
| PDLPVR-INVASION-08 | TRÁMITE PARA PAGO DE INVASIÓN | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | **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. | WORD | EXTERNO |
| PDLPVR-INVASION-08.01 | TRÁMITE PARA PAGO DE INVASIÓN | REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN | 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. | WORD | EXTERNO |
| PDLPVR-INVASION-9 | TRAMITE 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 CUIMPLE**  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 |
| 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 |

# DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y ECOLOGIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | **DPUYEPVR/2018** | |
| **DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y ECOLOGIA** | FECHA: | 12/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN** | **ACTIVIDAD INICIAL** | **ACTIVIDAD FINAL** | **DOCUMENTO Ó PROGRAMA** | **CLASIFICACIÓN** |
| **NOMBRE DEL PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE PLANES PARCIALES** | | |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 DE 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 ELABORACION DEL PROYECTO EN LA BITÁCORA DIGITAL DE SOLICITUDES. | BITÁCORA DE PROYECTOS. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 GENERA REPORTE DIARIO DE TOPOGRAFÍA Y VERIFICACIÓN DE ESTACIÓN TOTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA. | SE GENERAN REPORTES DIARIOS. | REPORTES DIARIOS DE TOPOGRAFIA. | INTERNO |
| DPUEPVR-006 | DESARROLLO DEL PROYECTO | SE TURNA EL PROYECTO A PROYECTISTA PARA SU ELABORACION, 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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE. | 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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 RESOLUTIVO 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 |
| DPUEPVR-011 | ARCHIVO | SE ELABORA CARPETA DIGITAL Y/O IMPRESA PARA PROYECTOS FINALIZADOS. | SE ARCHIVA PROYECTO Y RESPUESTA. | ARCHIVO IMPRESO Y DIGITAL. | INTERNO |
| **NOMBRE DEL PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE EDIFICACIÓN** | | |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 ANTEFIRMADO PARA TURNAR A SECRETARIA DE DIRECCIÓN PARA FIRMA DE DIRECTOR. | BITÁCORA | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-018 | ANÁLISIS DE EXPEDIENTE | SE ANALIZAN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO CONFORME FICHA TÉCNICA DE INSPECCIÓN FÍSICA (LOS DICTÁMENES DE C.F.E, C.N.A, 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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-021 | RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE CORREGIDO | SE RECIBE EXPEDIENTE (PROYECTO) CORREGIDO. | SE TURNA A SUBJEFE DE REGULARIZACIÓN | BITÁCORA | INTERNO |
| DPUEPVR-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 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. | SE TURNA AL SUBJEFE DE REGULARIZACIÓN PARA ANTEFIRMA. | OFICIOS ANTE FIRMADOS | INTERNO |
| DPUEPVR-023 | ANTEFIRMA DE OFICIOS | SE ANTE FIRMAN OFICIOS DE CUMPLIMIENTO Y CONVOCATORIA Y SE TURNA A SECRETARIA DE DICTAMINACIÓN | SE RECIBE OFICIO CONVOCATORIA ANTE FIRMADO PARA TURNAR A SECRETARIA DE DIRECCIÓN PARA FIRMA DE DIRECTOR. | BITÁCORA | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES DE DICTAMINACIÓN** | | |
| DPUEPVR-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 DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN, PLAN PARCIAL DE DESARROLLO URBANO, Y CONTINUA PROCEDIMIENTO. | SE ENTREGA LISTADO DE REQUISITOS DE TRAMITE. | LISTADO DE REQUISITOS. | INTERNO |
| *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* | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| ANTEFIRMA | EN CASO DE EL PROYECTO CUMPLA CON LA NORMA EL JEFE DE DICTAMINACIÓN ANTEFIRMA LA REVISIÓN PRELIMINAR Y SE TURNA LA SECRETARIA DE DICTAMINACIÓN | SE RECIBE EXPEDIENTE REGISTRÁNDOLO EN EL SIIAT Y EN BITÁCORA DE CONTROL DE DICTAMINACIÓN Y SE TURNA A CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES | EXPEDIENTE DE TRÁMITE. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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. | MEMORANDUM 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. | MEMORANDUM DE PAGO | INTERNO |
| DPUEPVR-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 ULTIMO PARA POSTERIORMENTE TURNARLO A SECRETARIA DE DIRECCIÓN | MEMORANDUM DE PAGO Y EXPEDINTE. | INTERNO |
| 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. | MEMORANDUM DE PAGO Y EXPEDINTE. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 DICTAMINACIÓN | EXPEDIENTE DE TRÁMITE, LISTADO DE TRÁMITES. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 DICTAMINACIÓN 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 DICTAMINACIÓN. | 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 |
| DPUEPVR-033 | DISTRIBUCIÓN DEL EXPEDIENTE. | RECIBE LOS EXPEDIENTES LOS REGISTRA EN EL SISTEMA Y EN BITÁCORA DE CONTROL DE DICTAMINACIÓN, Y LOS TURNA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES. | RECIBE LOS EXPEDIENTES LOS REGISTRA EN EL SISTEMA SIIAT Y EN BITÁCORA DE CONTROL DE DICTÁMENES, PARA TURNARLOS A LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN. | DICTAMEN Y LISTADO DE TRÁMITES. | INTERNO |
| 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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-035 |  | SE RECIBE ACUSE DE RECIBIDO POR PARTE DEL USUARIO | SE ARCHIVO Y MANDA A ARCHIVO GENERAL | DICTAMEN. | INTERNO |
| **NOMBRE DEL PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN** | | |
| DPUEPVR-036 | RECEPCIÓN DE REPORTES | SE RECIBE INFORMACIÓN POR PARTE DEL SIIAT DE MANERA SEMANAL LA CUAL SE INGRESA A LA ASIGNACIÓN DE PUNTO DE VISITA Y/O CONCENTRADO DE REPORTE DE INSPECCIÓN; | SE EXTRAE DE LA RELACIÓN DE PENDIENTES ENVIADOS, Y EL CALENDARIO DE OBRA. ASÍ COMO INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS INSPECTORES MEDIANTE AVISOS PREVENTIVOS, Y ACTAS DE INSPECCIÓN. | ASIGNACIÓN DE PUNTO DE VISITA Y/O CONCENTRADO DE REPORTE DE INSPECCIÓN | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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, DE ACUERDO A LA DIRECTRIZ DE CRITERIOS DE INSPECCIÓN. | SE DEJA AVISO PREVENTIVO O ACTA DE VERIFICACION, SEGÚN CORRESPONDA, AL DUEÑO O ENCARGADO DE OBRA. | REPORTE DE INSPECCIÓN DE OBRA. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 DE LA RELACIÓN DE PENDIENTES ENVIADOS, Y EL CALENDARIO DE OBRA. | ACTAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN Y ÓRDENES DE VISITA. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 ENTGREGA A LA SECRETERARIA 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 |
| DPUEPVR-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 PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE INSPECCIÓN** | | |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 AREA, 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 |
| DPUEPVR-043 | ASIGNAR REPORTE | SE TURNA AL INSPECTOR PARA REALIZAR INSPECCIÓN, DE MANERA IMPRESA Y/O TELEFONICA 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 |
| DPUEPVR-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 SECRETARIA, PARA SU CAPTURA EN SIIAT. | SE IMPRIMEN LISTADOS DE QUEJAS Y SE ENTREGAN A INSPECTOR. | REPORTES DE INSPECCIÓN TELEFÓNICO Y/O USUARIO. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 VIA TELEFONICA O ESCRITA. | SE ENTREGA RESPUESTA AL CIUDADANO. | ASIGNACIÓN DE PUNTOS DE VISITA Y/O CONCENTRADO DE REPORTE DE INSPECCIÓN. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-050 | VISITA DE SUPERVISIÓN | 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. | SE ELABORA Y SE FIRMA REPORTE DE SUPERVISIÓN DE URBANIZACIÓN EN FRACCIONAMIENTOS, ADJUNTANDO FOTOGRAFÍAS. | 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 | INTERNO |
| DPUEPVR-051 | REPORTE | SE TURNA EL REPORTE A LA SECRETARIA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM DE RESPUESTA. | SE TURNA MEMORANDUM DE RESPUESTA AL JEFE DE DICTAMINACIÓN. | REPORTE DE SUPERVISIÓN DE URBANIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS | INTERNO |
| DPUEPVR-052 | MEDICIÓN DE SISTEMA | SE ANALIZAN EL REPORTE DE SUPERVISIÓN DE URBANIZACIÓN EN FRACCIONAMIENTOS PARA TOMAR LOS RESULTADOS PARA INDICADORES. | SE ARCHIVA EN EXPEDIENTE DEL FRACCIONAMIENTO PARA CONSULTAS FUTURAS. | REPORTE DE SUPERVISIÓN DE URBANIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS | INTERNO |
| **NOMBRE DEL PROCEDMIENTO** | | | **TRÁMITES DE EDIFICACIÓN** | | |
| DPUEPVR-053 | INFORMACION Y ORIENTACIÓN | ATIENDE, ORIENTA Y DA INFORMACION EN RELACION A LOS DIVERSOS TRAMITES, ENTREGANDO LOS REQUISITOS PARA TRAMITES Y SOLICITUDES QUE CORRESPONDA | SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DEL TRAMITE, SE INGRESARA, OTORGANDO UN COMPROBANTE, EN DONDE MANIFIESTA FECHA Y HORA DE ENTREGA DEL MISMO. | LISTADO DE REQUISITOS PARA TRÁMITES. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-057 | CALIFICACION | 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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-059 | CONTROL DE DIRECCIÓN. | REVISIÓN DEL PROYECTO Y FIRMA DEL MEMORANDUM 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 |
| DPUEPVR-060 | FIRMA | RECIBE Y FIRMA LOS EXPEDIENTES Y LOS TURNA A LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN | RECIBE EXPEDIENTE, FIRMANDO, EL REPORTE DIARIO RELACIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS GENERADO POR EL SIIAT Y SE TURNA A VENTANILLA 3 | EXPEDIENTE | INTERNO |
| DPUEPVR-061 | ENTREGA DE MEMORANDÚM 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 MEMORANDUM DE PAGO. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 SIIAT, ENTREGÁNDOLE EL CONTRA RECIBO DEL TRAMITE AL CIUDADANO. | RECIBE Y DISTRIBUYE A TRAVÉS DE BITÁCORA Y SIIAT AL ÁREA QUE CORRESPONDA SEGÚN EL TIPO DE TRÁMITE. | RECIBO DE PAGO ,  LISTADO DE REQUISITOS Y EXPEDIENTE PRELIMINAR | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-064 | DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTE SEGÚN TIPO DE TRÁMITE | RECIBE Y DISTRIBUYE A TRAVÉS DE BITÁCORA Y SIIAT 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 CATASTRO, PARA SU RESPECTIVA ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS USOS DE INMUEBLE EN RELACIÓN A LA LICENCIA EMITIDA. | EXPEDIENTE, BITÁCORA DE DISTRIBUCIÓN DE TRÁMITES Y REPORTE DIARIO RELACIÓN DE EXPEDIENTE TURNADO. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN** | | |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 TURNADOS GENERADO POR EL SIIAT | MEMORÁNDUM DE PAGO Y REPORTE DIARIO RELACIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL** | | |
| DPUEPVR-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 TRAMITE, 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 |
| DPUEPVR-071 | REVISIÓN DE EXPEDIENTE | RECIBE, REVISA EL EXPEDIENTE, IDENTIFICANDO LA COLONIA, NUMERO 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 |
| DPUEPVR-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 MEMORANDUM DE PAGO Y CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL AVENTANILLA. | CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL, REPORTE DIARIO RELACIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS | INTERNO |
| DPUEPVR-073 | ENTREGA DE MEMORANDUM DE PAGO | SE ENTRAGA MEMORANDUM DE PAGO AL USUARIO. | UNA VEZ PAGADO EL TRAMITE, SE ENTREGA COPIA DEL PAGO A VENTANILLA 4. | MEMORANDUM DE PAGO | INTERNO |
| DPUEPVR-074 | ENTREGA DE CONSTANCIA DE NUMERO 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 NUMERO OFICIAL Y ENCUESTA DE SATISFACCION. | INTERNO |
| **NOMBRE DEL PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL** | | |
| DPUEPVR-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 SUBJEFE 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 |
|
| DPUEPVR-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 NUMERO OFICIAL. | NINGUNO | INTERNO |
| DPUEPVR-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 NUMERO OFICIAL, REPORTE DIARIO RELACIÓN DE EXPEDIENTES TURNADOS | INTERNO |
| DPUEPVR-078 | ENTREGA DE DOCUMENTO | SE ENTREGA EL DOCUMENTO DE NÚMERO OFICIAL. | SE ARCHIVA TRAMITE. | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN | INTERNO |
| **NOMBRE DEL PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE NÚMERO OFICIAL** | | |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-077 | REVISIÓN DE EXPEDIENTE | SE REVISA SI EL NO. SOLICITADO ESTA 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 |
| DPUEPVR-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 NUMERO OFICIAL. | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN | INTERNO |
| DPUEPVR-079 | ENTREGA DE DOCUMENTO | SE ENTREGA EL DOCUMENTO DE REPOSICIÓN. | SE ARCHIVA TRAMITE ENA ARCHIVO GENERAL. | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN | INTERNO |
| **NOMBRE DEL PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO** | | |
| DPUEPVR-080 | RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE VENTANILLA DE ARCHIVO TEMPORAL | RECIBE RESPALDO DE EXPEDIENTES DADO DE BAJA EN ELSIIAT. | SE ENVÍA A ARCHIVO GENERAL. | REPORTE DIARIO RELACIÓN DE REPORTES TURNADOS. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 PROCEDMIENTO** | | | **PROCEDIMIENTO DE PLANES PARCIALES** | | |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-088 | ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO. | SE REALIZA EL DIAGNOSTICO-PRONOSTICO 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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-091 | APROBACIÓN DE FOROS PARA CONSULTA PÚBLICA. | UNA VES QUE EL CONSEJO LO APRUEBA SE FIJAN LAS FECHAS PARA LOS FOROS DE CONSULTA PÚBLICA. | SE NOTIFICAN POR MEDIO DE OFICIOS A PARTICIPACION CIUDADANA Y POR MEDIO DEL ÁREA DE DIFUSION NOTIFICA POR MEDIO DE REDES SOCIALES, PERIODICOS, PAGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO. | OFICIOS DE NOTIFICACIÓN. | INTERNO |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-096 | REUNIÓN DE COMITÉ | SE REÚNEN EL COMITÉ DE DESARROLLO URBANO. | FIJAN FECHAS PARA CONSULTA PUBLICA ( DE ACUERDO AL CODIGO URBANO) | MINUTAS DE REUNIÓN. | INTERNO |
| DPUEPVR-097 | PUBLICACIÓN DE ESTRATEGIAS. | SE HACEN PUBLICAS 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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |
| DPUEPVR-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 |

# SERVICIOS PUBLICOS MUNCIPALES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | **DSPMPVR/2018** | |
| **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES** | | | FECHA: | 16/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |
|  | | | | | |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN** | **ACTIVIDAD INICIAL** | **ACTIVIDAD FINAL** | **DOCUMENTO Ó PROGRAMA** | **CLASIFICACIÓN** |
| DSPMPVR-JPYJ-001 | REPORTES RECIBIDOS VIA TELEFONICA | SE PIDEN LOS DATOS AL CIUDADANO (NOMBRE,DOMICILIO;TELEFONO 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 |  |
| DSPMPVR-JPYJ-002 | REPORTES RECIBIDOS VIA OFICIO | SE LEVANTA EL REPORTE CORRESPONDIENTE DE LO QUE SE SOLICITA EN DICHO OFICIO | SE PROGRAMA PARA CUANDO HAYA RUTA O CUADRILLA EN LA COLOIA DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO | BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-003 | REPORTES RECIBIDOS CON DICTAMEN DE ECOLOGIA | SE RECIBEN LOS DICTAMENES DE ECOLOGIA EN EL CUAL SE DICTAMINA EL TIPO DE SERVICIO A RALIZARSE (TALA,PODA,REMOCION O TRASPLANTE) | SI CUMPLE SE LEVANTA EL REPORTE CORRESPONDIENTE DE LO DICTAMINADO POR ECOLOGIA,SE PROGRAMA APROXIMADAMENTE AL MES DE RECIBIDA LA SOLICITUD. | FORMATO DE REPORTE Y ORDEN DE TRABAJO,BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-004 | REPORTES RECIBIDOS DE PARTICIPACION CIUDADANA | SE RECIBEN LOS DICTAMENES DE ECOLOGIA EN EL CUAL SE DICTAMINA EL TIPO DE SERVICIO A RALIZARSE (TALA,PODA,REMOCION 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 VIA PUBLICA | BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-005 | REPORTES RECIBIDOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ECOLOGIA | SE RECIBEN LOS DICTAMENES DE ECOLOGIA CON UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION CIUDADANA | SE LEVANTA EL REPORTE CORREEPONDIENTE Y SE PROGRAMA APROXIMADAMENTE AL MES DE RECIBIDA LA SOLICITUD | FORMATO DE REPORTE Y ORDEN DE TRABAJO,BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-006 | REPORTES REALIZADOS | EL PERSONAL OPERATIVO ENTREGA LOS REPORTES REALIZADOS Y LLENA BITACORAS 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 |  |
| DSPMPVR-JPYJ-007 | INFORMES MENSUALES | SE REALIZA EL CONTEO DE TODOS LOS SERVICIOS QUE REALIZA EL PERSONAL OPERATIVO ASI COMO REPORTES DE SERVICIOS | DEBIDAMENTE PRESENTABLE SE MANDA LA INFORMACION DE LO REALIZADO A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y AL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA | BASE DE DATOS DE EXCEL7WORD |  |
| DSPMPVR-JPYJ-008 | BITACORAS DE RIEGOS DE AREAS VERDES Y CAMELLONES | LAS REALIZA EL PERSONAL OPERATIVO ENCARGADO DEL RIEGO CON PIPAS | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE AREAS VERDES /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-009 | BITACORAS 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 BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-010 | BITACORAS APLICACIÓN DE FAENA | LO REALIZA LA PERSONA QUE TIENE A SU CARGO EL CAMELLON CENTRAL DE LA AVENIDA DE INGRESO,ES PARA QUE LA MALEZA NO CREZCA TAN RAPIDO | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE AREAS VERDES /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-011 | BITACORA DE ARAÑADO | LO REALIZA EL PERSONAL QUE SE TIENE FIJO EN LOS DIFERENTES PARQUES,JARDINES Y AREAS VERDES,ESTE SE LEVA A CABO CON UNA ESCOBA DE METAL CON "DIENTES" | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE AREAS FIJAS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-012 | BITACORA DE BARRIDO MANUAL | LO REALIZA EL PERSONAL QUE SE TIENE FIJO EN LOS DIFERENTES PARQUES,JARDINES Y AREAS VERDES,ESTE SE LLEVA A CABO CON UNA ESCOBA CONVENCIONAL | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE AREAS FIJAS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-013 | BITACORA DE CAJETEO | SE REALIZA PARA ACONDICIONAR EL ESPACIO DE CADA PLANTA,PARA LA FILTRACION DE AGUA DURANTE LA LLUVIA O PARA DEPOSITAR EL AGUA AL REGARLAS | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-014 | BITACORA 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 BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-015 | BIRACORA DE LIMPIEZA DE PALMERAS | LO REALIZAN EN LOS CAMELLONES DE LAS PRINCIPALES AVENIDAS,SE LLEVA A CABO CON EL APOYO DE LA GRUA | SE CAPTURA,SE PROGRAMA Y AL TERMINO DEL MISMO SE ARCHIA | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-016 | BITACORA 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 BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-017 | BITACORA DE PAPELEADO |  |  |  |  |
| DSPMPVR-JPYJ-018 | BITACORA DE PODA DE PASTO | ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN LAS AVENIDAS,PARQUES,JARDINES Y AREAS VERDES,SE UTILIZA LA DESBROZADORA PARA PODARLO | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-019 | BITACORA Y DICTAMEN DE ECOLOGIA PARA PODA DE ARBOLES | EL PERSONAL LO REALIZA CON EL APOYO DE ESCALERAS Y MACHETE CUANDO EL ARBOL TIENE UNA ALTURA CONSIDERABLE,Y CON EL APOYO DE LA GRUA YA QUE LOS ARBOLES SON DEMASIADO FRONDOSOS Y CON ALTURA DE LAS DE 10 METROS DE ALTO,ESTOS DEBEN TRAER EL DICTAMEN DE ECOLOGIA 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 TERMINO DE DICHAS PODAS SE ARCHIVAN | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-020 | BITACORAS DE PODA DE ORNATO | EL PERSONAL OPERATIVO LO REALIZA EN LAS PRINCIPALES AVENIDAS,AREAS VERDES Y ESPACIOS PUBLICOS,PUEDE HACERCE A MANO O CON EL MACHETE | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-021 | BITACORA 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 BITACORAS DE AREASVERDES /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-022 | RIEGO DE PLANTAS EN EL VIVERO MUNICIPAL | SE RIEGAN LAS PLANTAS C0N EL APOYO DE LA PIPA | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| 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 BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-024 | RIEGO DE CANCHA | LO REALIZAN CON EL APOYO DE LA PIPA | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-025 | BITACORAS DE RIEGO MANUAL EN ESPACIOS PUBLICOS | PERSONAL QUE SE TIENE FIJO EN LOS PARQUES,JARDINES Y AREAS VERDES LO REALIZAN CON LA MANGUERA | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-026 | BITACORA DE RECOLECCION DE RESIDUO VEGETAL | CONSISTE EN RECOLECTAR EL RESIDUO VEGETAL QUE SE GENERA CON LA PODA,REMOCION Y TALA DE LOS ARBOLES | SE CAPTURA Y ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS,FORMATO DE REPORTES Y ORDENES DE TRABAJO /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-027 | BITACORAS DE REMOCION | SE HACE LA REMOCION DEL (LOS) ARBOLES,PREVIA AUTORIZACION Y VISTO BUENO DE ECOLOGIA | SE LEVANTA EL REPORTE CORREEPONDIENTE Y SE PROGRAMA DEPENDIENDO DE LA URGENCIA Y AL TERMINO DE ESTE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVA | FORMATO DE REPORTE Y ORDEN DE TRABAJO,BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-028 | BITACORA DE TALA DE ARBOLES | SE LLEVA A CABO CON EL APOYO DE LA GRUA,YA QUE GENERALMENTE CUANDO SE REQUIERE LA TALA,EL ARBOL TIENE UNA ALTURA CONSIDERABLE,SE REALIZA PREVIA AUTORIZACION Y VISTO BUENO DE ECOLOGIA | SE LEVANTA EL REPORTE CORREEPONDIENTE Y SE PROGRAMA DEPENDIENDO DE LA URGENCIA | FORMATO DE REPORTE Y ORDEN DE TRABAJO,BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-029 | BITACORA DE REFORESTACIONES | SE LLEVAN A CABO EN LAS AREAS VERDES Y EN OCASIONES LA CIUDADANIA LO REALIZA POR SUS PROPIOS MEDIOS YA QUE SOLICITAN EL APOYO MEDIANTE ALGUN OFICIO | CUANDO ES MEDIANTE OFICIO,SE VALORAY SE ENTREGAN LAS PLANTAS AUTORIZADAS | FORMATO DE REFORESTACIONES/EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-030 | BITACORA DE TRASPLANTE | SE LLEVA A CABO CON EL PERSONAL OPERATIVO Y EN ALGUNAS OCASIONES SE REQUIERE MAQUINARIA PARA EL TRASLADO | SE TRANSPORTA A DONDE SERA COLOCADO DICHO ARBOL Y/O PALMERA | FORMATO DE BITACORAS DE SERVICIOS /BASE DE DATOS DE EXCEL |  |
| DSPMPVR-JPYJ-031 | PREPARACION DE TIERRA | SE PREPARA MEZCLANDOLA CON ASERRIN | YA PREPARADA SE QUEDA EN UN SOLO LUGAR Y DESPUES EN CARRETILLA SE TRANSPORTA AL LUGAR DONDE SE LLENAN LAS BOLSAS | FORMATO DE BOTACORAS DE SERVCIOS / BASE DE DATOS DE EXEL. |  |
| DSPMPVR-JPYJ-032 | PERFORACION 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 DESPUES SE PROCEDA AL LLENADO | FORMATO DE BOTACORAS DE SERVCIOS / BASE DE DATOS DE EXEL. |  |
| DSPMPVR-JPYJ-033 | LLENADO DE BOLSAS | LO REALIZAN EL EL VIVERO MUNICIPAL,SE LLENAN DE TIERRA CUANDO YA ESTAN PERFORADAS | SE ACOMODAN DICHAS BOLSA Y DESPUES SE PLANTA EL ACODO | FORMATO DE BOTACORAS DE SERVCIOS / BASE DE DATOS DE EXEL. |  |
| DSPMPVR-JPYJ-034 | PLANTACION DE ACODO | SE REALIZA CUANDO LA BOLSA YA ESTA PERFORADA Y SE PLANTAN DE 2 A 3 ACODOS POR BOLSA | SE ACOMODAN LAS BOLSAS POR ESPECIE | FORMATO DE BOTACORAS DE SERVCIOS / BASE DE DATOS DE EXEL. |  |
| DSPMPVR-JC-035 | ATENCION A LA CIUDADANIA PERSONAL | SE BRINDA INFORMACION SOLICITADA SOBRE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO, PETICIONES DE DESAZOLVES DE FOSAS SEPTICAS 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.** |  |  |
| DSPMPVR-JC-036 | ATENCION A LA CIUDADANIA VIA TELEFONICA | SE BRINDA IFORMACION SOLICITADA SOBRE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO, PETICIONES DE DESAZOLVES DE FOSAS SEPTICAS O LETRINAS Y SE CANALIZA. | SE REFLEJAN EN EL SISTEMA LAS INCIDENCIAS QUINCENALES PARA POSTERIORMENTE HACER LA ENTREGA EN FISICO DE LA PRENOMINA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. |  |  |
| DSPMPVR-JC-037 | RECIBIR CORRESPONDENCIA | SE RECIBEN OFICIOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIVESOS 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 FISICO DE LA NOMINA. |  |  |
| DSPMPVR-JC-038 | PRENOMINA | SE LLEVA EN CONTROL EN BITACORA, DE LAS INASISTENCIA, VACACIONES, INCAPACIDADES, PERMISOS DEL PERSONAL. | UNA VEZ QUE SE TIENEN LA CANTIDAD FINAL DE CADA SERVICO SE REALIZA EN INFORME MENSUAL. | EXCEL/BASE DE DATOS |  |
| DSPMPVR-JC-039 | NOMINA | SE RECIBE LA NÓMINA SE REVISA QUE SE HAYAN REFLEJADO LAS INCIDENCIAS QUE SE ENVIARÓN EN LA PRENOMINA, POSTERIORMENTE SE LES ENTREGA LA NÓMINA A CADA EMPLEADO. | SE REALIZA PAPALETA DE VACACIONES CUANDO LE CORRESPONDE AL EMPLEADO. | WORD/BASE DE DATOS |  |
| DSPMPVR-JC-040 | INFORME MENSUAL | SE CAPTURA, CONTABILIZA Y SE COTEJA LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS QUE SE SOLICITARON EN EL MES Y SE REALIZARON DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES ASI COMO LAS PETICIONES DE DESAZOLVE DE FOSAS SEPTICAS Y LETRINAS. | POR ÚLTIMO SE ARCHIVA CADA DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE. | WORD Y EXCEL/BASE DE DATOS |  |
| DSPMPVR-JC-041 | VACACIONES | SE LLEVA CONTROL DE VACACIONES EN BITACORA 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 |  |
| 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. |  |  |
| 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 CAMION VACTOR. | ENTREGAR TODO ACTUALIZADO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA QUE SE ENTREGADO Y PRESENTADO ANTE AGENDA. | WORD Y EXCEL/BASE DE DATOS |  |
| DSPMPVR-JC-044 | ACTUALIZACION DE MASTER | SACAR COPIA A LA NÓMINA CADA QUINCENA Y CHECAR SI HUBO CAMBIOS. | SE CAPTURA LA INFORMACION PARA QUE ESTEN ACTUALIZADOS LOS LIBROS DE INHUMACIONES. | EXCEL/BASE DE DATOS |  |
| DSPMPVR-JC-045 | AGENDA PARA EL DESALLORO | ACTUALIZAR MASTER, INVENTARIO DE LOS BIENES RESGUARDADOS AL DEPARTAMENTO, PLAN DE TRABAJO Y TODO LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL. | ENTREGAR PERIDICAMENTE AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. | WORD/BASE DE DATOS |  |
| DSPMPVR-JC-046 | ACTUALIZAR LIBRO DE INHUMACIONES DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES ; 5 DE DICIEMBRE, RAMBLASES, PROGRESO, IXTAPA Y LAS PALMAS | SE RECOPILA LA INFORMACION DE LAS INHUMACIONES DE LOS CEMENTERIO MUNICIPALES | ENVIARLA A SINDICATURA. | EXCEL/BASE DE DATOS |  |
| 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 ORGANO DISCIPLINARIO | WORD/BASE DE DATOS |  |
| DSPMPVR-JC-048 | ACTAS DE HECHOS | LEVANTAR HECHOS ACONTECIDOS DEL DEPARTAMENTO COMO ROBOS, EXTRAVIOS, NEGLIGENCIAS ETC., POR MEDIO DE ACTA. | ENTREGAR REQUISICIÓN FIRMADA POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTOS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. | WORD/BASE DE DATOS |  |
| 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 ALMACEN EN PRESIDENCIA. | WORD/BASE DE DATOS |  |
| DSPMPVR-JC-050 | REQUISICIONES COMPRA | SOLICITAR EN EL SISTEMA DE EMPRESS LA HERRAMIENTA, MATERIAL Y EQUIPO QUE SE VA REQUIRIENDO EN EL DEPARTAMENTO. | ENTERAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO ALGÚNA ANOMALIA. | SISTEMA EMPREES |  |
| DSPMPVR-JC-051 | REQUISICIONES ALMACEN | UNA VEZ QUE LLEGA LA HERRAMIENTA, MATERIAL Y EQUIPO SOLICITADO SE REALIZA UNA REQUISICIÓN DE ALMACEN. | CONTABILIZAR LAS CANTIDADES DE CADA ARTICULO EN TODO EL AÑO, Y CONVERTILAS EN PESOS PARA PLASMAR LA TOTALIDAD EN EL FORMATO DE PRESUPUESTO ANUAL, CON LA PARTIDA QUE CORRESPONDA | SISTEMA EMPREES |  |
| DSPMPVR-JC-052 | INVENTARIO (INMUEBLE, MUEBLE Y PARQUE VEHICULAR) | ESTAR PERIODICAMENTE ACTUALIZANDO EN EL SISTEMA LOS BIENES RESGUARDADOS AL DEPARTAMENTO, QUE VAMOS RECIBIENDO COTEJANDOLOS EN FISICO CON LOS VALES DE RESGUARDO ENVÍADOS POR PATRIMONIO MUNICIPAL. | EL CIUDADANO ENTREGA COPIA DE RECIBO OFICIAL DEL PAGO, PORTERIORMETE SE INICIAN LA PREPARACION DEL SERVICIO SOLICITADO | EXCEL/BASE DE DATOS |  |
| 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 |  |
| DSPMPVR-JC-054 | EXHUMACIONES | SE ENTREGA AL CIUDADANO UN MEMORANDUM CON EL SERVICIO SOLICITADO PARA QUE ACUDA A LAS OFICINAS DE SALUBRIDAD Y POSTERIORMENTE A TESORERIA HACER EL PAGO CORRESPONDENTE. | EL CIUDADANO ENTREGA COPIA DE RECIBO OFICIAL DEL PAGO, PORTERIORMETE SE INICIAN LA PREPARACION DEL SERVICIO SOLICITADO | CEMENTERIOS MUNICIPALES |  |
| DSPMPVR-JC-055 | INHUMACIONES | SE ENTREGA AL CIUDADANO UN MEMORANDUM CON EL SERVICIO SOLICITADO PARA QUE ACUDA A LAS OFICINAS TESORERIA HACER SU PAGO CORRESPONDIENTE. | CEMENTERIOS MUNICIPALES |  |
| DSPMPVR-JC-056 | ELABORACION DE FOSAS ADULTO | CEMENTERIOS MUNICIPALES |  |
| DSPMPVR-JC-057 | ELABORACION DE FOSAS INFANTE | CEMENTERIOS MUNICIPALES |  |
| DSPMPVR-JC-058 | SEGUNDOS DEPOSITOS | CEMENTERIOS MUNICIPALES |  |
| DSPMPVR-JC-059 | ELABORACION DE MEMORANDUM | EL ENCARGADO DEL CEMENTERIO ELABORA LOS MEMORANDUM DEL SERVICIO SOLICITADO POR EL CIUDADANO. | SE ANEXA LA COPIA DEL MEMORANDUM A LOS DOCUMENTOS QUE EL CIUDADADO ENTREGO. | CEMENTERIOS MUNICIPALES |  |
| DSPMPVR-JC-060 | DESAZOLVE DE FOSAS SEPTICAS | AL ENCARGADO DEL CAMION VACTOR SE LE ENTREGAN COPIA DE LAS PETICIONES RECIBIDAS DE LOS CIUDADANOS DONDE NOS SOLICITAN DESAZOLVES DE FOSAS SEPTICAS Y PRESTAMO DE LETRINAS | UNA VEZ REALIZADA DICHA PETICION, CAPTURAMOS EN EL SISTEMA EL SERVICIO QUE SE BRINDO, PARA EL INFORME MENSUAL. | DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD |  |
| DSPMPVR-JC-061 | PRESTAMO DE LETRINAS | DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD |  |
| 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 ARBOLES Y PASTO. | SE REALIZA LA BITACORA DEL MANTENIMIENTO QUE SE REALIZO. | CEMENTERIOS MUNICIPALES |  |
| DSPMPVR-JRS-063 | BITACORAS DE REGISTRO DE VEHICULOS | FOLIADO | ENVÍO PARA REGISTRO DE UNIDADES CON R.S.U | FO-RVCR-RSG-001 | INTERNO. |
| DSPMPVR-JRS-064 | CAPTURA DE BITACORAS | 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 | MAQUINARIATRACTOR D7-R | INTERNO. |
| DSPMPVR-JRS-068 | PROCEDIMIENTO DE LOS R.S.U | COMPACTACIÓN Y COBERTURA DE LOS R.S.U. | CONFORMAR PLATAFORMAS P/ EL APROVECHAMNIENTO DE LOS ESPACIOS EN SU DESTINO FINAL | MAQUINARIA COMPACTADOR (PATA DE CABRA 816-F) Y TRACTOR D7-R | INTERNO. |
| DSPMPVR-JRS-069 | MATERIAL GEOLOGICO | TRASLADO INTERNO DE MATERIAL GEOLOGICO | COBERTURA DE LOS R.S.U CON MATERIAL GEOLOGICO DEL MISMO LUGAR | UNIDAD VOLTEO | INTERNO. |
| DSPMPVR-JRS-070 | ASPERCIÓN 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 VTA. P/ SU PRECESAMIENTO FINAL EN TEMPORAL DE LLUVIAS | BOMBA DE COMBUSTIÓN INTERNA Y CAMIÓN PIPA C/ CAP. 10000 LTS. | INTERNO. |
| DSPMPVR-JRS-072 | CAMINOS TEMPORALES | CONFORMACIÓN DE CAMINOS TEMPORALES | CAMINOS ACCECIBLES P/ EL TRANSITO DE UNIDADES DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA | TRACTOR D7-7 | INTERNO. |
| DSPMPVR-JRS-073 | BANDEREO | UBICACIÓN DE UNIDADES INGRESADAS P/ SU DESCARGA EN AREA PRECISA | CONTROL INTERNO DE LAS UNIDADES P/ LA DESCARGA DE LOS R.S.U | PERSONAL DEL MUNCIPIO | INTERNO. |
| DSPMPVR-JRS-074 | EMISORES DE BIOGÁS | CONSTRUCCIÓN DE EMISORES DE BIOGÁS | CONTINUIDAD Y MONITOREO A LA CONSTRUCCIÓN DE EMISORES DE BIOGÁS | PERSONAL DEL MUNCIPIO Y MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | INTERNO. |
| DSPMPVR-JRS-075 | MANTENIMIENTO DE AREAS | RECOLECCIÓN DE MATERIAL VOLATIL, REFORESTACIÓN, LIMPIEZA DE MAQUINARIA Y ÁREAS DIVERSAS | RECORRIDO DE SUPERVISIÓN P/ MANTENIMIENTO DE ÁREAS | PERSONAL DEL MUNCIPIO | 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 EJECUCION | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| DSPMPVR-JAP-077 | TRAMITES DE CFE | RECEPCION DE CUENTAS (RECIBOS DE LA LUZ DEL MUNICIPIO) Y ELABORACION DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA FIRMA DEL DIRECTOR | SE ENTREGA AL DEPARTAMENTODE CONTROL DEL GASTO PARA SU REVICION Y PAGO | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| DSPMPVR-JAP-078 | PARTICIPACION CIUDADANA | SE RECIBE LOS REPORTES | SE ASIGNA EL REPORTE AL JEFE PARA QUE LO TURNE A LAS CUADRILLAS PARA SU EJECUCION | 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 CUESTION DE LUMINARIAS | SE ENTREGA A CONTROL DEL GASTO PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| DSPMPVR-JAP-080 | RECEPCION A NUEVOS FRACCIONAMIENTOS | SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS, SE MANDA A VERIFICAR QUE TODO ESTE EN PERFECTAS CONDICIONES Y UNA VEZ APROBADA LA OBRA DE ALUMBRADO PUBLICO, SE ELABORA LA SOLICITUD DE CHEQUE Y SE PASA A FIRMA CON EL DIRECTOR | SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO PARA SU REVICION Y PAGO | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| DSPMPVR-JAP-081 | CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA | SE RECIBE LA CORRESPONDENCIA Y SE REVISA PARA SU PROGRAMACION | UNA VEZ DETECTADOS LOS REPORTES SE LE ENTREGAN AL JEFE PARA SU ELABORACION | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| DSPMPVR-JAP-082 | CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA | SE RECIBE LA CORRESPONDE Y SE DETECTAN LAS PETICIONES | SE DA CONSTESTACION A LOS OFICIOS CON PETICIONES DE COLOCACIONES Y REPARACIONES DEL ALUMBRADO PUBLICO. | 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 MESUAL Y SE ENTREGA A LA DIRECCION | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| DSPMPVR-JAP-084 | INSTALACION DE LUMINARIAS | RECEPCION DE REPORTES DE LA CIUDADANIA DE MANERA DIRECTA, OFICIO O VIA TELEFONICA, Y DE PARTICIPACION 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 INSTALACION DE LA BASE Y LA FOTOCELDA SEAN LAS ADECUADAS PARA QUE LA LUMINARIA ENCIENDA. | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| DSPMPVR-JAP-085 | INSTALACION DE REFLECTORES | RECEPCION DE REPORTES DE LA CIUDADANIA DE MANERA DIRECTA, OFICIO O VIA TELEFONICA, Y DE PARTICIPACION 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 INSTALACION DE LA BASE Y LA FOTOCELDA SEAN LAS ADECUADAS PARA QUE EL REFLECTOR ENCIENDA. | EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| DSPMPVR-JAP-086 | REPARACION DE LUMINARIAS Y REFLECTORES | RECEPCION DE REPORTES DE LA CIUDADANIA DE MANERA DIRECTA, OFICIO O VIA TELEFONICA, Y DE PARTICIPACION 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 Ó DEPENDENCIA EXTERNA; SE FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO; SE ANALIZA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO. | SE DA RESPUESAT POR ESCCRITO Ó 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 CORRESPONNDIENTE QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, E EL QUE SE SOLICTA INFORMACIÓN Y/O ALGUN 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 INNTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; SE FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO. | SE PASA AL DIRECTOR PARA CONONCIMIENTO; SE DA RESPUESTA Y7O SE ARCHIVA. | WORD/EXCEL | INTERNO |
| DSPMPVR-SPM-091 | TARJETONES DE COMBUSTIBLE | SE ELABORA OFICIO DIRIGIDO A CONTRALORÍA, SOLICTANDO LOS TARJETONES DE COMBUSTIBLE PARA SUMINISTRO DEL MISMO, MENSUALMENTE, DE TODO EL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. | SE FIRMA POR EL DIRECCTOR 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 DIRECCCIÓN 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 S NECESITA PARA LAS ACTIVIDADES ADMMINISTTRATIVAS Y OPERATIVAS, EN EL SISTEMA EMPRESS; SE IMPRIME PARA LOS RESPECTIVOS SELLOS Y FIRMAS DE QUIEN SOLICTA 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 AQDQUISICIÓN DEL MATERIAL REQUERIDO. | PROGRAMA EMPRESS | INTERNO |
| DSPMPVR-SPM-096 | REQUISICIONES DE SALIDA DE ALMACÉN | SE ELABORA LA REQUISICIÓN DE SALIDA DE ALLMACÉN 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 AUTOCOPIABLE | 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 E 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 DEPATAMENTO 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. D ERECURSOS HUMANOS EL FORMATO DE VACACIONES Y/O INCAPACIDADES DEL PERSONAL. | WORD/EXCEL | INTERNO |
| DSPMPVR-SPM-102 | PRENÓMINA | 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 |
| DSPMPVR-SPM-103 | TRÁMITES RENTA DE MAQUINARIA. | SE RECIBEN LAS NOTAS DE REMISIÓN, POR PROVEEDOR, GENERADAS EN UN PERÍODO DE 15 DÍAS, COTEJANDO LA NFORMACIÓN CON LO PLASMADO EN LAS BITÁCORAS DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS. | SE GENERA EL REPORTE DIARIO DE TRABAJO CON LA INFORMACIÓN CORESPAONDIENTE 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 PARTICIPACIÓNNN 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 PARTICIPACIÓNNN 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 PETICIOES DE PARTICIPACIÓ CIUDADANA COMO "REALIZADO" | PROGRAMA COMPUTARIZADO | INTERNO/EXTERNO |
| DSPMPVR-SPM-106 | REPORTES PARTICIPACIÓNNN 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 CIUDADANAPARA 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 VIA TELEFÓNICA. | SE ATIENDEN LAS LLAMADAS TELÉFONICAS REGISTRANDO DOMICILIO, TELEFONO, TIPO DE REPORTE Y REFERENCIAS. | SE TURNA EL REPORTE AL JEFE DE AREA O CHOFER QUE LE COMPETE Y SE REALIZA SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. | BITÁCORA DE REPORTES | INTERNO. |
| DSPMPVR-ASP-108 | REPORTES CIUDADANOS RECIBIDOS VIA OFICIOS. | RECEPCIÓN DE OFICIOS CON REPORTES CIUDADANOS. | SE TURNA EL REPORTE AL JEFE, SUBJEFE O JEFE DE AREA 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 DESCACHARIZACIONES O EN COLONIAS QUE NO RESPETAN DIAS 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. |
| 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 LE 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 AREA, 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 ENVIA AL DEPARTAMMENTO 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. |
| DSPMPVR-ASP-122 | ELABORACIÓN DE PRENOMINA. | SE REALIZA BASANDONOS 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 FOTOGRAFICAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO E INVENTARIO. | SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS FOTOGRÁFIAS NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS. | SE ANEXAN LAS EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS EN DONDE CORRESPONDE. | JPG | INTERNO. |
| DSPMPVR-ASP-127 | COMUNICAR VIA 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 ENVIAN 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 |
| DSPMPVR-ASP-129 | ELABORACIÓN DE REQUISICIONES. | SE SOLICITAN MEDIANTE EL PROGRAMA EMPRESS TODO LO QUE REQUERIMOS PARA EL DEPARTAMENTO YA SEA MATERIALES DE LIMPIEZA, SERVICIOS DE RENTA DE VOLTEO Y DEMAS. 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 ENVIEN A CONTROL PRESUPUESTAL Y PROVEEDURIA. | PDF/ REQUISICIÓ 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 VIA 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 VIA TELEFÓNICA. | SE LLEVA LA RECOLECCIÓN SEGÚN LOS REPORTES. | OFICIOS, REPORTES Y ÓRDENES DE TRABAJO. SE REQUIERE CAMIONETA, ESCOBAS DE PLASTICO, BOLSAS Y RECOGEDORES. | INTERNO/ EXTERNO. |
| DSPMPVR-ASP-133 | APOYO EN PINTADO DE ÁRBOLES, PALMERAS Y MACHUELOS. | SURGEN DE PETICIONES VIA 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 DEZASOLVAR. | INTERNO/ EXTERNO. |
| DSPMPVR-ASP-134 | DESAZOLVES DE LAS AVENIDAS: FRANCISCO MEDINA ASCENCIO, PRISCILIANO SANCHEZ, POLITECNICO, FRANCISCO VILLA, INGRESO Y MALECON I Y II. | PETICIONES POR OFICIO Y VIA TELEFÓNICA. | SE REALIZAN LOS DESAZOLVES SEGÚN LOS REPORTES. | EXCEL/ BITÁCORAS. BOLSAS, CEPILLOS PARA DEZASOLVAR, CARRETILLA, CONOS, CHALECOS FLUORESCENTES Y PALAS. | INTERNO/ EXTERNO. |
| DSPMPVR-ASP-135 | LAVADOS DE ZONA CENTRO, OLAS ALTAS, PARQUE HIDALGO, PLAZA DE ARMAS, MALECÓN, PLAZA DEL PITILLAL, LOS ARCOS. ESQUINAS PROBLEMATICAS Y TRANSFORMADORES. | PETICIONES POR OFICIO Y VIA 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 VIA 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 VIA 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 VIA 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 VIA 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 VIA 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. |
| DSPMPVR-ASP-141 | OPERATIVO GUADALUPE REYES. | SURGEN DE PETICIONES VIA 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 MISMALOYA; AVENIDAS: FRANCISCO VILLA, FRANCISCO MEDINA ASCENCIO, GONZALEZ GALLO, INGRESO, POLITÉCNICO, POETAS Y MÉXICO. | PETICIONES POR OFICIO Y VIA TELEFÓNICA. | SE REAIZA EN LAS DISTINTAS AVENIDAS Y CARRETERAS DE NUESTRA CIUDAD. | EXCEL/ BITÁCORAS. BOLSAS Y GUANTES. | INTERNO/ EXTERNO. |

# TESORERIA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | **IVRMPVR/2018** | |
| **INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS REGLAMENTOS MUNICPALES** | | | FECHA: | 16/03/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |
|  | | | | | |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN** | **ACTIVIDAD INICIAL** | **ACTIVIDAD FINAL** | **DOCUMENTO Ó PROGRAMA** | **CLASIFICACIÓN** |
| IVRMPVR-001 | RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. | SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, SE REGISTRA Y SE ENTREGA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU CONTESTACIÓN. | SE LE DA SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE LA RESOLUCIÓN SOLICITADA, ASI COMO EL ENVÍO DE LA MISMA. | WORD Y EXCEL | INTERNO Y EXTERNO |
| TSPVR-002 | ATENCIÓN TELEFONICA. | HACER Y RECIBIR LLAMADAS PARA TENER INFORMADO AL JEFE DE LOS COMPROMISOS Y DEMAS ASUNTOS. | ASESORÍA Y CANALIZACIÓN. |  | INTERNO Y EXTERNO |
| TSPVR-003 | ATENCIÓN DIARIA A LA AGENDA DE CITAS. | AGENDAR CITA. | CONFIRMAR CITA. | CORREO ELECTRONICO | INTERNO Y EXTERNO |
| TSPVR-004 | ELABORACION DE OFICIOS. | DAR CONTESTACION A LAS PETICIONES ADMINISTRATIVAS SOLICITADAS. | ENVÍO A LA DEPENDENCIA. | WORD Y EXCEL | INTERNO Y EXTERNO |
| TSPVR-005 | ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES Y ORIENTACIÓN. | RECIBIMIENTO Y ATENCIÓN RESPECTO A LOS TRÁMITES A REALIZAR DE ALGUN 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, VIATICOS Y PROVEEDORES. | ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU SEGUIMIENTO. | WORD | INTERNO |
| TSPVR-008 | ELABORACION DE PAPELETAS DE VACACIONES. | REGISTRO. | ENVIO AL ÁREA DE RELACIONES LABORALES. | WORD | INTERNO |
| TSPVR-009 | CONTROL DE OFICIOS INTERNOS. | SOLICITUD DE OFICIOS DE LAS AREAS DE TESORERIA. | 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 |
| TSPVR-FIS-013 | SE RECIBE AL CONTRIBUYENTE. | 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 CALCULO DICHO IMPUESTO PARA QUE LOS CONTRIBUYENTES REALICEN EL PAGO EN EL CATASTRO MUNICIPAL Y ASÍ PUEDA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DEL NUEVO PROPIETARIO. | 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. | 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. | INTERNO |
| TSPVR-FIS-014 |  | 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. | 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 PROYECTOS Y PROGRAMAS PROPIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO. | SE LLEVA EN EXCELL EL REGISTRO DE LOS INGRESOS DIARIOS, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE DEBAN PRESENTARSE. | INTERNO |
| TSPVR-FIS-015 |  | SE ATIENDE LA CORRESPONDENCIA DE LOS CONTRIBUYENTES Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON NUESTRA FUNCIÓN. |  |  | INTERNO |
| TSPVR-FIS-016 |  | 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. |  | 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. | INTERNO |
| 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 |
| TSPVR-FIS-020 | LLEGA EL CONTRIBUYENTE | 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. | 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. | 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 ZONAFEDERAL MARITIMO TERRESTRE | INTERNO |
| TSPVR-FIS-021 |  | SE RECIBE DE LA SEMARNAT Ó 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. |  | 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.- | INTERNO |
| TSPVR-FIS-022 |  | 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. |  |  | INTERNO |
| TSPVR-FIS-023 |  | 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. |  |  | INTERNO |
| TSPVR-FIS-024 |  | 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. |  |  | INTERNO |
| TSPVR-FIS-025 |  | 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. |  |  | INTERNO |
| 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 |
| TSPVR-FIS-029 |  | ACCIONES A IMPLEMENTAR 1) LLEVAR EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN POR ESTE DERECHO VÍA FISCALIZACIÓN Y EN FORMA EXPONTANEA. 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 INVITACION 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. |  |  | INTERNO |
| TSPVR-FIS-030 |  | EL PADRÓN Y LOS INFORMES LOS TENEMOS EN EXCELY CONTESTACIONES A OFICIOS EN WORK ASI COMO LA ELABORACION DE CREDITOS FISCALES |  |  | INTERNO |
| TSPVR-FIS-031 |  | EL PADRÓN Y LOS INFORMES LOS TENEMOS EN EXCELY CONTESTACIONES A OFICIOS EN WORK ASI COMO LA ELABORACION DE CREDITOS 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 | ELABORACÍON 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 |
| 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 EMPRESS EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| TSPVR-CONT-038 | DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR AUDITORIAS 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 EMPRESS 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 EMPRESS EXCEL/BASE DE DATOS | INTERNO |
| TSPVR-CONT-040 | RECEPCION DE PAGARES DE GASTOS POR COMPROBRAR | SELLADO DEL PAGARÉ ORIGINAL PARA SU REGISTRO Y RESGUARDO | REGUARDO DEL PAGARÉ HASTA SU COMPROBACIÓN | FORMATO DE PAGARÉ ELABORADO POR EL DEPTO. DE EGRESOS, REGISTO EN HOJA DE EXCELL 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 EMPRESS | INTERNO |
| TSPVR-CONT-042 | REMISION DE PAGARES NO COMPROBADOS EN EL EJERCICIO A LA DIRECCION JURIDICA PARA EL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA | ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE PAGARÉS NO COMPROBADOS EN EL EJERCICIO | REMISIÓN TE 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 EMPRESS | INTERNO |
| TSPVR-CONT-044 | ELABORACION DEL ARCHIVO MENSUAL DE PROVEEDORES 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-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 | REGRISTRO DE OPERACIONESEN DEVENGADO,EJERCIDO Y PAGADO | RECIBO DOCUMENTO DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS PARA SU REGISTRO EN CAPTURA DIRECTA Y MODULO DE EGRESOS | SE REGISTRAN DE ACURDO 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 DOCUMENTACION COMPROBATORIA PARA SU REVISION QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS | SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y ESTA COMPLETA SE SELLA DE RECIBIDO Y SE ENTREGA UNA COPIA AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS | SELLO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | INTERNO |
| TSPVR-CONT-049 | ANALISIS DE SALDOS DE LA CUENTA DE ANTICIPO A PROVEEDORES, PARA SU VERIFICACION DE SU SALDO FINAL | SE TOMA UN REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SE ANALIZAN MOVIMIENTOS Y SALDOS | LOS SALDOS ESTEN CORRECTOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD | PROGRAMA EMPRESS | INTERNO |
| TSPVR-CONT-050 | ELABORACION DE POLIZAS DE INGRESOS | RECEPCION DE RECIBOS OFICIALES, POLIZAS DE INGRESOS Y FICHAS DE DEPOSITOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS | REVISION DE RECIBOS, POLIZAS DE INGRESOS Y FICHAS DE DEPOSITO; CAPTURAR POLIZAS DE INGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD | PROGRAMA DE CONTABILIDAD EMPRESS Y EXCEL | INTERNO |
| TSPVR-CONT-051 | INFORME ZONA FEDERAL | RECEPCION DE RECIBOS OFICIALES Y REPORTE DE LNGRESOS RECAUDADOS DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y FISCALIZACION | REVISION DE RECIBOS, ELABORACION DE REPORTE, SOLICITUD DE CHEQUE Y FACTURA | EXCEL Y WORD | INTERNO |
| TSPVR-CONT-052 | CONTROL DE RECIBOS | RECEPCION 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 RECAUDACION Y FECHAS CONSECUTIVAS | QUITAR GRAPAS, EXTENDER HOJAS (MEMORANDUM, 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 INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA MENSUAL | KODAK CAPTURE PRO SOFTWARE | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-054 | SE RECIBEN POLIZAS DE INGRESOS DE CADA MES, DESPUES DE ESTAR CONTABILIZADAS | SE ORDENAN POR NUMERO DE POLIZA | SE ESCANEAN Y SE EMITE UN DISCO PARA INTEGRARLO EN LA CUENTA PUBLICA DE CADA MES | KODAK CAPTURE PRO SOFTWARE | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-055 | SERVICIO EN BUSQUEDA AL CONTRIBUYENTE DE RECIBOS EXTRAVIADOS | SE LOCALIZA EN QUE CAJA RECAUDADORA FUE COBRADO PARA SU BUSQUEDA | YA LOCALIZADO EL RECIBO SE IMPRIME Y SE ENTREGA AL CONTRIBUYENTE O SI SE REQUIERE CERTIFICADO SE ENVIA A SECRETARIA GENERAL PARA SU CERTIFICACION | KODAK CAPTURE PRO SOFTWARE | EXTERNO |
| TSPVR-CONT-056 | ENTREGA DE NOMINAS ATRASADAS A LOS TRABAJADORES | SE BUSCAN LAS QUINCENAS SOLICITADAS POR EL TRABAJADOR PARA SU FIRMA CORRESPONDIENTE A LA QUE BUSCA | ENTREGAR LA NOMINA PENDIENTE DE FIRMA AL TRABAJADOR | NOMINA IMPRESA | INTERNO |
| TSPVR-CONT-057 | SE RECIBEN POLIZAS 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 POLIZA CONTABILIZADA PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA MENSUAL | KODAK CAPTURE PRO SOFTWARE | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-058 | REVISION Y BUSQUEDA DE POLIZAS CADA MES | SE CUADRA QUE LAS POLIZAS 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 INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA MENSUAL | PROGRAMA EMPRESS | INTERNO |
| TSPVR-CONT-059 | DAR RESPUESTA A LOS OFICIOS DE TRANSPARENCIA | SE BUSCA EN EL SISTEMA LA INFORMACION SOLICITADA | SE GENERAL UN ARCHIVO PARA ENTREGA AL CIUDADANO | PROGRAMA EMPRESS | EXTERNO |
| TSPVR-CONT-060 | REGISTRO CONTABLE DE TODAS LAS NOMINAS DEL MUNICIPIO | SE CODIFICAN DE ACUERDO A CADA PARTIDA CONTABLE OTROGADA AL TRABAJADOR | SE AFECTAN CUENTAS CONTABLES, PRESUPUESTO Y BANCOS | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO |
| TSPVR-CONT-061 | CAPTURA DE POLIZAS 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 CODIFICACION DE LO REQUEIRDO POR EL DEPARTAMENTO | WORD | INTERNO |
| TSPVR-CONT-063 | ELABORACION DE LA PRENOMINA | SE TOMA ASISTENCIA DIARIA POR CADA EMPLEADO QUE CONFORMA EL DEPARTAMENTO | SE GENERAL UN ARCHIVO CON LA ASISTENCIA DE CADA QUINCENA Y SE LE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE NOMINAS PARA QUE SE GENERE EL PAGO DE CADA UNO | EXCEL | INTERNO |
| TSPVR-CONT-064 | EMITIR LA CUENTA PUBLICA MENSUAL | REVISAR LAS CUENTAS CONTABLES DE CADA MES | GENERAL LA CUENTA PUBLICA MENSUAL | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-065 | PUBLICAR EN LA PAGINA DE INTERNET EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SOBRE INFORMACION FINANCIERA | REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA MES | GENERAR UN ARCHIVO MENSUAL PARA LA PUBLICACION EN LA PAGINA | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-066 | PUBLICAR EN LA PAGINA DE INTERNET EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SOBRE LOS VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS | REVISAR CADA UNO DE LOS SUBSIDIOS OTORGADOS CADA MES | GENERAR UN ARCHIVO MENSUAL PARA LA PUBLICACION EN LA PAGINA | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | 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 VIATICOS OTROGADOS CADA MES | GENERAR UN ARCHIVO MENSUAL PARA LA PUBLICACION EN LA PAGINA | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-068 | PUBLICAR EN LA PAGINA 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 PUBLICACION EN LA PAGINA | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-069 | BUSCAR POLIZAS DE ADEUDOS DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES | LOCALIZAR EN EL ARCHIVO DE CONTABILIDAD LA POLIZA REQUERIDA PARA SU PAGO | ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LA POLIZA PENDIENTE DE PAGO PARA EMITIR UN CHEQUE AL PROVEEDOR | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-070 | RECIBIR AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LOS CHEQUES Y TRANSFERENCIA GENERADAS CADA MES | VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION VENGA COMPLETA Y CONTABILIZADA | ARCHIVAR EN SU CAJA PARA LLEVAR UN CONTROL MENSUAL | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO |
| TSPVR-CONT-071 | GENERAR UN CONTROL DE POLIZAS 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//EXCELL | INTERNO |
| TSPVR-CONT-072 | ARCHIVAR CADA QUINCENA DE NOMINA | RECIBIR CADA QUINCENA TODAS LAS NOMINAS DEL MUNICIPIO | SE GENERA UN EXPEDIENTE POR CADA TIPO DE NOMINA | NOMINA IMPRESA | INTERNO |
| TSPVR-CONT-073 | RECIBIR LOS CHEQUES DE NOMINA | LEVAR UN CONTROLDE FOLIOS DE LA CUENTA DE NOMINA | INTEGRARLOS EN SU NOMINA CORRESPONDIENTE | CHEQUES DE NOMINA//EXCEL | INTERNO |
| TSPVR-CONT-074 | REALIZAR REQUISIONES | CAPTURAR LAS REQUISICIONES CON LO REQUERIDO POR EL DEPARTAMENTO | REQUISION FIRMADA POR EL JEFE DEL DEPARTMENTO | PROGRAMA EMPRESS | INTERNO |
| TSPVR-CONT-075 | OFICIOS DEL DEPARTAMENTO PARA DIFERENTES AREAS | REDACCION DE LA INFORMACION SOLICITADA | OBETENER LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS DIFERENTES AREAS | WORD | INTERNO//EXTERNO |
| TSPVR-CONT-076 | BUSCAR FACTURAS ORIGINALES DE ACTIVO FIJO CADA MES | IDENTIFICAR LAS POLIZAS CON LAS FACTURAS DE ACTIVO | ENVIARLAS AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO PAR SU RESGUARDO | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO |
| TSPVR-CONT-077 | ESCANER LA DOCUMETACION REQUERIDA POR LAS DIFERENTES AUDITORIAS | IDENTIFICAR LA INFORMACION REQUEIRDA | GENERAR UN DISCO CON LA INFORMACION | KODAK CAPTURE PRO SOFTWARE//PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | 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 INFORMACION OPORTUNA PARA LIBERAR SU PAGO | PROGRAMA EMPRESS//EXCELL | INTERNO |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | | MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | **OMAPVR/2018** | |
| **OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA** | | | FECHA: | 22/02/2018 |
| VERSIÓN: | 1RA VERSIÓN |
|  | | | | | |
| **D E S C R I P C I Ó N D E A C T I V I D A D E S** | | | | | |
| **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 |  |
| **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. |
| **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. |
| **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 |
| **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 |
| **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 |  |
| **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 medica y expedición de incapacidad | incapacidad | interno/externo |
| **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 |
| **OMAPVR-SMM-031** | Apoyo médico en alcoholímetro | Petición apoyo en alcoholímetro por parte de seguridad publica | 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 |

## VII.GLOSARIO

**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 compara dos variables.

**Insumo:** Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

**Política:**Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

**Procedimiento:** Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a 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, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

**Producto:** Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

**Servicio:** Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

# VIII.AUTORIZACIONES

|  |
| --- |
| **FIRMAS DE AUTORIZACIÓN** |
| **ING. ARTURO DÁVALOS PEÑA** |
| PRESIDENTE MUNICIPAL |
| **LIC. SANTIAGO DE JESUS CENTENO ULÍN** |
| OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO |
| **VISTO BUENO** |
| **LIC. LETICIA DEL CARMEN GARCIA LÓPEZ** |
| JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS |

# IX.PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

Eric Rodríguez Palomera

Edgar Jonathan Guerra Yerena

**ASESORÍA**

Lic. Jaqueline Villareal Inzunza| Sub Oficial Mayor Administrativo