



Manual de Procedimientos



Secretaría Privada

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SPRIV-001	Atención Ciudadana	Recibir al Ciudadano	Se turna el caso a la dependencia correspondiente	Servicio	Prioritario
SPRIV-002	Recepción de los Agendados	Se recibe a las personas agendadas	Recibir indicaciones del Presidente Municipal	Servicio	Prioritario



Coordinación de Asesores

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
PRO-CA-001	Eventos Privados	Requerimiento de documentación de apoyo por la Secretaría Particular	Entrega de documentación a Secretaria Particular	Documento	Interno
PRO-CA-002	Eventos públicos sin intervención	Requerimiento de documentación de apoyo por la Secretaría Particular	Entrega de documentación de apoyo a Secretaria Particular	Documento	Interno
PRO-CA-003	Evento público con participación	Requerimiento de documentación de apoyo por la Secretaria Particular	Entrega de documentación de apoyo a Secretaria Particular	Documentos	Interno
PRO-CA-004	Respuesta a solicitudes informativas de Transparencia	Verificación en la plataforma INFOMEXJALISCO	Contestación y entrega de información solicitada por el ciudadano	Documentos	Prioritario



Coordinación de Tecnologías de la Información

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
CTI-JPS-001	Acreditación de Enlaces Titulares y Suplentes en el Plan de Innovación Municipal.	Enviar el formato de acreditación.	Enviar correo electrónico a la Unidad Departamental de Gobierno Digital, notificando la acreditación	Tramites	Interno
CTI-JPS-002	Acreditación de Enlaces Titulares y Suplentes en el Plan de Innovación Municipal. (Copia)	Enviar el formato de modificación	Enviar correo electrónico a la Unidad Departamental de Gobierno Digital, notificando la modificación	Tramites	Interno
PRO-CTI-ADM-001	Elaborar formato de R.H.	Revisión de documentos	Enviar formato de documentos	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-002	Solicitar y recibir papelería y material de limpieza	Recibir la solicitud de materiales	Entregar materiales	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-003	Entregar papelería y material de limpieza	Solicitar material de limpieza	Entregar material de limpieza	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-004	Bajar bienes patrimoniales	Solicitar trámite de baja, anexar cuando se requiera dictamen	Enviar la petición ya operada en el sistema	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-005	Reasignar bienes patrimoniales	Recibir solicitud de reasignación de bienes patrimoniales	Enviar solicitud ya operada en el sistema	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-006	Elaborar oficios	Elaborar la petición por escrito	Recibir y archivar acuse de recibido	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-007	Aperturar fondo revolvente	Solicitar y llenar formatos pagaré y oficios	Comprobar de fondo revolvente	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-008	Reembolsar fondo revolvente	Revisar facturas y capturar en el sistema admin	Recibir cheque	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-009	Notificar	Entregar documentos para notificar a otras dependencias	Recibir acuses de recibido	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-010	Supervisar intendencia	Entregar insumos para mantenimiento de áreas de trabajo	Verificar de tareas realizadas	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-011	Comprar por fondo revolvente	Solicitar material	Entregar de material	Trámite	Interno
PRO-CTI-ADM-012	Solicitar Compra	Recibir solicitud de material	Capturar en el Sistema ADMIN (Primera Autorización)	Trámite	Interno

PRO-CTI-CE-001	Elaborar página web	Atender la solicitud recibida por oficio para crear sitio web	Entregar página web	Soluciones web	Interno
PRO-CTI-CE-002	Actualizar página web oficial del Ayuntamiento de Guadalajara	Atender la solicitud recibida por oficio o correo electrónico	Página web oficial del Ayuntamiento de Guadalajara actualizada	Soluciones web	Interno
PRO-CTI-CE-003	Actualizar la intranet	Atender la solicitud recibida por oficio o correo electrónico	Intranet actualizada	Soluciones web	Interno
PRO-CTI-CE-004	Actualizar micrositiros	Atender la solicitud recibida por oficio o correo electrónico	Micrositio actualizado	Soluciones web	Interno
PRO-CTI-CE-005	Administrar redes sociales	Interactuar con la ciudadanía	Publicaciones y comunicación interactiva con seguidores	Redes Sociales	Interno
PRO-CTI-CE-006	Diseño	Atender la solicitud recibida por oficio o correo electrónico	Entregar diseño	Soluciones gráficas	Interno
PRO-CTI-DBA-001	Instalar y configurar Instancias para Bases de Datos	Solicitar Creación de Instancia de Bases de Datos	Instancia de Base de Datos	Servicio	Interno
PRO-CTI-DBA-002	Programar respaldos periódicos de Bases de Datos	Base de Datos	Respalda Base de Datos	Servicio	Interno
PRO-CTI-DBA-003	Restaurar Bases de Datos	Solicitar Restauración de Bases de Datos	Restaurar Base de datos	Servicio	Interno
PRO-CTI-DBA-004	Monitorear Base de Datos	Aplicar Monitoreo	Registrar en Bitácora	Servicio	Interno
PRO-CTI-DBA-005	Dar Mantenimiento y optimización de Base de Datos	Aplicar Mantenimiento	Registrar en Bitácora de Mantenimiento	Servicio	Interno
PRO-CTI-DBA-006	Recuperar Base de Datos ante Desastres o Pérdida de Información	Notificar de Desastre o Pérdida de Información	Bases de datos recuperada	Servicio	Interno
PRO-CTI-DBA-007	Revisar Inventario de Instancias y Bases de Datos	Solicitar Creación de Base de Datos	Registrar inventario de Base de Datos	Informativo	Interno
PRO-CTI-DBA-008	Respalda Base de Datos por demanda	Solicitar Respaldo de Base de Datos	Respalda Base de Datos	Servicio	Interno
PRO-CTI-DBA-009	Migrar Bases de Datos	Solicitar Migración de Bases de Datos	Migrar Base de Datos	Servicio	Interno
PRO-CTI-DBA-010	Administrar Cuentas de Usuarios para bases de datos	Solicitar Cuenta de Usuario	Crear Cuenta de Usuario	Soporte	Interno
PRO-CTI-GES-001	Recibir Oficios	Recibir oficio	Turnar oficio al área correspondiente	Oficio	Interno

PRO-CTI-GES-002	Dar seguimiento a Oficios	Recibir Oficio	Dar respuesta a la petición	Oficio	Interno
PRO-CTI-GES-003	Dar Seguimiento de Oficios Vía Telefónica	Recibir Llamada	Informar el estatus de la solicitud	Oficios	Interno
PRO-CTI-GES-004	Brindar atención personalizada a funcionarios de primer nivel	Atender solicitudes a funcionarios de primer nivel	Informe final de la petición al superior jerárquico		Interno
PRO-CTI-JPI-001	Asesorar sobre la Implementación de Manuales y Reglamentos	Solicitar vía correo electrónico o mediante oficio	Entregar de Dictamen	Dictamen	Interno
PRO-CTI-JPI-002	Asesorar sobre la rendición de cuentas	Solicitar vía correo electrónico o vía oficio	Entrega de Dictamen	Dictamen	Interno
PRO-CTI-JPI-003	Asesorar sobre la implementación de los sistemas de indicadores y normas de información y transparencia.	Análisis	Indicadores y Certificaciones	Indicador	Interno
PRO-CTI-SER-001	Solicitar la cancelación del servicio de VPN	Recibir formato de solicitud de cancelación de VPN	Enviar correo alternativo a usuario	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-002	Solicitar la modificación del servicio de VPN	Recibir formato de servicio de modificación de VPN	Enviar correo a usuario	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-003	Solicitar la alta de servicio de VPN	Recibir formato de Servicio de Alta de VPN	Entregar usuario a soporte	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-004	Solicitar la baja del servicio de internet	Recibir la solicitud de baja del servicio de internet	Enviar correo alternativo a usuario y a su superior Jerárquico	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-005	Solicitar la modificación del servicio de internet	Recibir la solicitud de modificación de servicio de internet	Enviar correo a usuario	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-006	Solicitar la alta del servicio de Internet	Recibir el formato de servicio	Entregar usuario a soporte y correo alternativo a usuario	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-007	Solicitar la cancelación de cuenta de correo electrónico	Recibir el formato de servicio de cancelación de correo electrónico	Enviar correo alternativo al usuario usuario y al superior jerárquico	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-008	Solicitar la alta de cuenta de correo electrónico	Recibir el formato de Servicio de alta de correo electrónico	Entregar usuario a soporte y correo alternativo a usuario	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-009	Solicitar la modificación de cuenta de correo electrónico	Recibir el formato de servicio de modificación de correo electrónico	Entregar usuario a soporte y correo alternativo a usuario	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-010	Solicitar la baja de usuario de RED	Recibir el formato o ticket	Enviar correo alternativo a usuario	Solicitud	Interno

PRO-CTI-SER-011	Solicitar la modificación de usuario de RED	Recibir formato de modificación de usuario de RED	Enviar correo a usuario	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-012	Solicitar Alta de Usuario de Red	Recibir el Formato	Entregar usuario a soporte y correo alterno a usuario	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-013	Instalar y configurar los servidores	Crear oficio especificando las necesidades del proyecto para justificar el servidor	Entregar Responsiva del servidor y del usuario que administrara el server	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-014	Dar mantenimiento y soporte a servidores	Crear ticket especificando el servicio a pedir	Dar el servicio y se verifica que el usuario este de acuerdo con el servicio, se cierra ticket	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-015	Crear respaldos de servidores	Crear ticket especificando el respaldo y sus alcaces	Dar el servicio y se verifica que el usuario este de acuerdo con el servicio, se cierra ticket	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-016	Monitorear enlaces y equipo activo	Crear ticket especificando el servicio a pedir	Dar el servicio y se verifica que el usuario este de acuerdo con el servicio, se cierra ticket	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-017	Apoyar a las áreas de sistemas del Municipio	Crear oficio especificando las necesidades del apoyo	Pedir se valore el apoyo y su aceptación del termino del mismo	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-018	Crear servidor para sitio Web	Crear oficio especificando las necesidades del proyecto para justificar el sitio WEB	Entregar Responsiva del sitio WEB y del usuario que administrara al sitio	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-019	Cambios y Movimientos de Firewall	Crear ticket especificando el cambio y su alcance	Dar el servicio y se verifica que el usuario este de acuerdo con el servicio, se cierra ticket	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-020	Crear bases de datos	Crear oficio especificando las necesidades del proyecto para justificar la base de datos	Entregar Responsiva de la base de datos y del usuario que administrara la base	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SER-021	Instalar y configurar los servidores fisicos	Crear oficio especificando las necesidades del proyecto para justificar el servidor	Entregar Responsiva del servidor y del usuario que administrara el server	Solicitud	Interno
PRO-CTI-SOFT-001	Implementar soluciones de software requeridas en dependencias	Recibir oficio de petición por parte de la dependencia en la cual solicita un software especifico.	Dar por finalizadas las pruebas la dependencia firma un formato de aceptación de software.	Software	Interno

PRO-CTI-SOFT-002	Dar mantenimiento de software existente	Recibir un ticket solicitando el mantenimiento	Cerrar el ticket una vez que la dependencia da su visto bueno al cambio.	Software	Interno
PRO-CTI-SOFT-003	Actualizar software existente	Recibir un ticket o llamada telefónica	Cerrar ticket	Software	Interno
PRO-CTI-SOFT-004	Implementar soluciones de software institucionales de aplicación general	Detectar problema	Implementar de software	Software	Interno
PRO-CTI-SOFT-005	Desarrollar portales web	Recibir solicitud mediante correo electrónico el desarrollo de un portal web.	Entregar al área de Comunicación Electrónica el portal verificando que se cumplan los requerimientos iniciales.	Software	Interno
PRO-CTI-SOFT-006	Diseñar Base de Datos.	Realizar el diseño de la base de datos en base a los requerimientos del sistema.	Solicitar al departamento de Base de Datos que implemente la base de datos en el ambiente de producción.	Software	Interno
PRO-CTI-SOFT-007	Actualizar portales web existentes	Recibir correo electrónico solicitando modificación de portal web	Entregar modificaciones a portal a Comunicación Electrónica	Software	Interno
PRO-CTI-SOFT-008	Elaborar reportes mensuales de actividades, indicadores y metas. (Sistema de Admón. de Proyectos).	Registrar en el sistema todas las actividades que se realizan en el área	Generar un reporte mensual con estadísticas y graficas del avance de las actividades	Software	Interno
PRO-CTI-SOFT-009	Elaborar dictámenes de software	Recibir Oficio de la dependencia solicitando dictámen de Software determinado	Responder Oficio a la dependencia con el dictámen anexo	Software	Interno
PRO-CTI-ST-001	Gestionar incidencias o solicitudes de servicio vía ticket.	Solicitud de atención a usuarios por ticket.	Petición ó duda atendida y ticket cerrado.	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-002	Atender incidencias en sitio	Revisar el sistema de Ticket e imprimir reporte	Petición atendida en dependencias	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-003	Programar atención de servicio de soporte interno.	Ticket vía sistema Help Desk para atención a usuarios.	Petición atendida en oficinas en sitio.	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-004	Realizar atención a incidencias y/o mantenimiento de equipo de cómputo por oficio.	Oficio de Solicitud para atención.	Servicio a usuarios y/o mantenimientos culminados con oficio contestado.	Oficios	Interno
PRO-CTI-ST-005	Realizar dictamen de baja de equipos por oficio.	Oficio de Solicitud para atención.	Dictamen terminado de la baja de equipo de cómputo.	Dictámenes	Interno

PRO-CTI-ST-006	Realizar dictamen de baja de equipo por medio de ticket.	Ticket vía sistema Helpdesk para atención a usuarios.	Dictamen terminado de la baja de equipo de cómputo.	Dictámenes	Interno
PRO-CTI-ST-007	Revisión de la gestión de documentos.	Oficio en sistema para atención a usuarios.	Petición atendida y oficio contestado.	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-008	Atender oficio para préstamo de equipo de video proyección y laptop por oficio.	Oficio de solicitud de préstamo de equipo.	Entrega de equipo a usuario y oficio contestado.	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-009	Registrar en bitácora el uso de vehículos.	Petición de vehículo	Entregar de automóvil y llenado de bitácora por el responsable.	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-010	Encuestas de satisfacción.	Formato y usuarios detectados para encuesta.	Llenado de formato y obtención de estadísticas.	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-011	Validación de facturas a dependencias por compra de equipo.	Factura firmada, sellada y justificada.	Factura firmada con visto bueno	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-012	Reporte de uso de combustible.	Recolección de notas de gasolina.	Memorando firmado junto con notas de gasolina.	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-013	Generación de ticket de atención a incidencias o solicitud de servicio.	Incidencia o necesidad de servicio.	Ticket.	Soporte.	Interno
PRO-CTI-ST-014	Gestión de incidencias o solicitudes de servicio vía telefónica.	Solicitud de atención a usuarios por teléfono.	Petición ó duda atendida y ticket cerrado.	Soporte	Interno
PRO-CTI-ST-015	Entregar equipo de cómputo reparado	Equipo reparado pendiente de entregar	Ticket firmado de conformidad.	Soporte	Interno
PRO-CTI-TEL-01	Mantenimiento a Radios VHF y Troncales	Ticket	Ticket	Radiocomunicación	Interno
PRO-CTI-TEL-02	Administrar Claves Telefónicas	Ticket	Ticket	Telefonía	Interno
PRO-CTI-TEL-03	Dar Soporte al Cableado	Ticket	Ticket	Cableados	Interno
PRO-CTI-TEL-04	Soporte a equipos móviles de Internet (BAM'S)	Ticket	Ticket	Telefonía	Interno
PRO-CTI-TEL-05	Soporte a Internet del Programa GDL Libre	Ticket	Ticket	GDI Libre	Interno
PRO-CTI-TEL-06	Soporte a Enlaces vía Línea Privada	Ticket	Ticket	Líneas Privadas	Interno
PRO-CTI-TEL-07	Dar Soporte a la Red de Telefonía	Ticket	Resolución de la falla	Telefonía	Interno
PRO-CTI-TEL-08	Dar Soporte a Enlaces vía Microonda	Ticket	Ticket	Microondas	Interno
PRO-CTI-UDGD-001	Dar capacitación de la plataforma PIM	Recibir la solicitud	Publicación de resultados	Capacitación	Interno

PRO-CTI-UDGD-002	Dar seguimiento al sistema gestión de documentos	Recibir oficios	Enviar oficios	Oficio	Interno
PRO-CTI-UDGD-003	Altas de usuarios de enlaces titulares y suplentes de la Plataforma PIM	Recibir solicitud	Entregar usuario y contraseña	Solicitud	Interno



Coordinación de Comunicación Social y Relaciones
Públicas

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
ccrp-rp-001	Organización de Eventos	Solicitud por medio de Oficio para la realización de Evento	Notificación de Aceptación y realización del evento o Rechazo del mismo	Oficio	Interno



Secretaría General

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
PM/DIV/ UDIAHM 01/05	Inspección y vigilancia a establecimientos con venta o procesamiento de productos cárnicos	solicitar las bitácoras de la zona a inspeccionar	Inspeccionar en Rastro, vehículos que transportan vehículos cárnicos	Inspección y vigilancia a establecimientos con venta o procesamiento de productos cárnicos	Interno
PM/DIV/ UDIRE/ 01/09	Solicitud de documentación oficial	Envía a la Coordinación Administrativa oficio solicitando actas de infracción, apercibimientos, ordenes de visita, sellos de clausura, seguimientos de inspector , informe de jefe operativo y memo de reapertura para equipar al inspector con herramient	Entregar la documentación a los inspectores para laborar.	Inspección a Reglamentos y Espectáculos	Interno



Tesorería

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
Tesorería/DCa/5000-S-D4 9	Lamina manzanera simple (tamaño doble carta o mayor) (ordinario)	Solicitud de expedición de Lamina manzanera simple (tamaño doble carta o mayor) (ordinario)	Obtención de lamina manzanera simple (tamaño doble carta o mayor) (ordinario)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-S-D5 0	Lamina manzanera simple (tamaño doble carta o mayor) (urgente)	Solicitud de expedición de lamina manzanera simple (tamaño doble carta o mayor) (urgente)	Obtención de lamina manzanera simple (tamaño doble carta o mayor) (urgente)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-S-D5 2	Lamina manzanera certificada (tamaño doble carta o mayor)(ordinario)	Solicitud de expedición de Lamina manzanera certificada (tamaño doble carta o mayor)(ordinario)	La certificación de la Lamina manzanera (tamaño doble carta o mayor)(ordinario)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA0 1	Registro de Compra Venta	Es un acto por el cual una persona física o Jurídica Transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento Publico	Transferir propiedad mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA0 2	Registro de una Permuta	Es un acto por el cual una persona física o Jurídica Transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento Publico	Transferir propiedad mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA0 3	Registro de Fusión de Sociedades	Es un acto por el cual una persona física o Jurídica Transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento Publico	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento Publico	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA0 4	Registro de Fideicomiso Traslatico de Dominio	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA0 5	Registro de una Donación	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SA06	Registro de una Aportación de Sociedades	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA07	Registro de una Dación en Pago	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA08	Registro de Escrituras de Corett	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA09	Registro de una Disolución de Copropiedad o Sociedad Legal	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transfiere propiedad mediante instrumento público.	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA10	Registro de Capitulaciones Matrimoniales	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público.	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA11	Registro de un Usufructo Vitalicio	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA12	Registro de un Usufructo Temporal	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SA1 3	Registro de un Acrecentamiento del Usufructo Vitalicio	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA1 4	Registro de una Designación de Beneficiario	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA1 5	Registro de Cambio de Razón Social	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA1 6	Registro de un Fideicomiso Testamentario o Revocable	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA1 7	Registro de una Revisión de Fideicomiso	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento publico	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA1 8	Registro de un Cambio de Propietario y/o Escrituras Prescritas	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA1 9	Registro de una Adjudicación Testamentarias y/o intestamentarias	Solicitud de tramite por el cual una persona física o jurídica transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SA2 0	Registro de una Prescripción positiva o Usucapión	Solicitud de tramite por el cual una persona física transfiere propiedad de inmueble mediante instrumento público	Transferir propiedad de inmueble mediante instrumento público	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA2 1	Registro de una Comisión Municipal de regularización (comur)	Solicitud mediante la comisión municipal especial transitoria de regularización, Regulariza los fraccionamientos o asentamientos irregulares de propiedad privada en el municipio de Guadalajara	Regularizar fraccionamientos o asentamientos irregulares	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA2 2	Registro de un Aviso de Transmisión Patrimonial a favor del Gobierno(municipal, estado o Federación)	Solicitud mediante el cual la Federación, el Estado y Municipio adquieren Derechos reales sobre inmuebles. resultan Exentos del pago del impuesto, si el predio esta a favor del dominio público	Adquirir derechos sobre inmuebles y quedar exentos del pago de impuesto predial.	Registro	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SA2 3	Registro de una Rectificación de datos registrales (ubicación, domicilio, nombre del propietario)	Solicitud para Corrección a petición de los contribuyentes respecto a sus datos registrales.	Corrección de datos a petición de los contribuyentes.	Rectificaciones	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB0 1	Autorización de Aváluos para Transmisión Patrimonial (realizada por perito externo) Servicio ordinario	Consiste en obtener la pre autorización del avalúo que servirá como base para el pago de la transmisión de dominio, mismo que sera revisado y autorizado	Autorizar avaluo para el pago de la transmision patrimonial	Autorización de Avalúo	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB0 2	Autorización de Avaluos para transmision patrimonial (realizada por perito externo) Servicio Urgente	Consiste en obtener la pre autorización del avalúo que servirá como base para el pago de la transmisión de dominio	Autorización de avaluo para el pago de transmisiones patrimoniales	Autorización de Avalúos	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SB0 3	Autorización de valores referidos al año 1999 inclusive anteriores (Servicio Ordinario)	Consiste en obtener el calculo del valor fiscal y la autorización del valor referido plasmado por la dependencia en el avalúo que servirá como base para generar el pago de la transmisión de dominio	Autorización de valor referido que servirá como base para generar el pago de la transmisión de dominio.	Autorizacion del Valor Referido	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB0 4	Autorización de Valores referidos al año 1999 inclusive y anteriores (urgente)	Consiste en obtener el calculo del valor fiscal y la autorización del valor referido plasmado por la dependencia en el avalúo que servirá como base para generar el pago de la transmisión de dominio	Autorización de valor referido que servirá como base para generar el pago de la transmisión de dominio.	Autorización del Valor Referido	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB0 5	Autorización de Valores referidos al 2000 inclusive y posteriores (servicio ordinario)	Consiste en obtener el calculo del valor fiscal y la autorización del valor referido que se plasmó por el perito externo en el avalúo que servirá como base para el pago de la transmisión de dominio.	Autorización de valor referido que servirá como base para generar el pago de la transmisión de dominio.	Autorizacion del Valor Referido	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB0 6	Autorización de valores referidos al 2000 inclusive posteriores (servicio urgente)	Consiste en obtener el calculo del valor fiscal y la autorización del valor referido que se plasmó por el perito externo en el avalúo que servirá como base para el pago de la transmisión de dominio.	Autorización de valor referido que servirá como base para generar el pago de la transmisión de dominio.	Autorizacion del Valor Referido	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB0 7	Dictamen de predio jardinado	Trámite que consiste en constatar las características físicas del inmueble para la actualización de los datos registrales así como su mantenimiento, con la finalidad de determinar la posible aplicación del descuento solicitado	Constatar características físicas del inmueble para la actualización de datos registrales para el descuento.	ESTE DICTAMEN YA LO ELABORA LA DEPENDENCIA DE PARQUES Y JARDINES	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SB08	Dictamen de factibilidad de aplicación del descuento para predios afectos al patrimonio cultural del estado o con valor artístico relevante o ambiental	Trámite que consiste en constatar las características físicas del inmueble para la actualización de los datos registrales así como su mantenimiento, con la finalidad de determinar la posible aplicación del descuento solicitado	Obtener el dictamen de campo para constatar que las características físicas del inmueble sean las adecuadas para posteriormente determinar si es procedente la petición	Dictamen	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB09	Elaboración de Dictamen de valor (realizado por el catastro municipal) Servicio Especial	Servicio que consiste en constatar las características físicas del inmueble	Obtener la pre autorización del avalúo que servirá como base para el pago de la transmisión de dominio	Autorización de Avalúo	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB10	Elaboración de Dictámenes de valor (realizado por el catastro municipal) servicio ordinario	Servicio que consiste en constatar las características físicas del inmueble	Obtener la pre autorización del avalúo que servirá como base para el pago de la transmisión de dominio	Autorización de Avalúo	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB11	Elaboración de dictamen de valor (realizado por el catastro municipal) servicio urgente	Servicio que consiste en constatar las características físicas del inmueble para la generación del servicio solicitado	Generar servicio solicitado en base a las características físicas del inmueble	Autorización de Avalúo	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB12	Venta de información de datos técnicos (servicio ordinario)	Servicio en función a la información existente en la base de datos catastral.	Obtención de datos técnicos para el solicitante	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB13	Venta de información de datos técnicos (servicio urgente)	Solicitud de expedición de la información existente en la base de datos catastral	Entrega de la información existente en la base de datos catastral	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SB14	Venta de información de datos técnicos (especial)	Servicio en función a la información existente en la base de datos catastral	Entrega de la información existente en la base de datos catastral	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC1 TM-DCDTR-001	Rectificación de Datos Técnicos	Rectificación de Datos Técnicos a solicitud o petición de los contribuyentes de su cuenta catastral	Actualización de los datos técnicos de su cuenta catastral	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC10	Rectificación de Tasa	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Rectificación de Tasa	Corrección de la Tasa catastral	Tramite	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SC1 1	Rectificación de superficie de terreno	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Rectificación de superficie de terreno	Corrección de la superficie de terreno	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC1 2	Cambio de sector rustico o urbano	Solicitud a petición de los contribuyentes para el Cambio de sector rustico o urbano	Cambio de sector rustico o urbano	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC1 3	Apertura de cuenta nueva	Solicitud a petición del contribuyente para registrar catastralmente la propiedad	Registro catastral de la propiedad	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC1 4	Apertura de cuenta nueva por traslado de otro Municipio	Solicitud a petición del contribuyente para registrar catastralmente la propiedad	Obtener el registro catastral de la propiedad	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC1 5	Cancelación de cuentas (por traslado a otro Municipio)	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Cancelación de cuenta (por traslado a otro Municipio)	Obtención del documento de cancelación	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC1 6	Fusión de Predios	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Fusión de Predios	Fusión de Predios quedando un solo predio	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC1 7	Subdivisión y/o Relotificación	Solicitud a petición de los contribuyentes de Subdivisión y/o Relotificación de los datos técnicos de su cuenta catastral	Actualización de los datos técnicos y cartograficos de su cuenta catastral	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC1 8	Apertura de Cuenta (Registro de Fraccionamiento y/o condominio nuevo)	Solicitud de Apertura de Cuenta (Registro de Fraccionamiento y/o condominio nuevo)	Registro catastral de una propiedad	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC2	Rectificación de Clave Catastral	Solicitud de corrección que se realiza a petición de los contribuyentes para la Rectificación de Clave Catastral de los datos técnicos de su cuenta catastral	Corrección de la Clave Catastral y datos técnicos de su cuenta catastral	Tramite	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SC3	Rectificación de Ubicación	Solicitud de corrección que se realiza a petición de los contribuyentes para la Rectificación de Ubicación en los datos técnicos de su cuenta catastral	Corrección a los datos técnicos de su cuenta catastral	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC4	Rectificación de Valor de Construcción	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Rectificación de Valor de Construcción de su cuenta catastral	Corrección del Valor de Construcción	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC5	Rectificación de Valor de Terreno	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Rectificación de Valor de Terreno	Corrección del Valor de Terreno	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC6	Rectificación de Valor Catastral	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Rectificación de Valor Catastral	Corrección del Valor Catastral	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC7	Rectificación de superficie construida	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Rectificación de superficie construida	Corrección de la superficie construida	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC8	Cancelación de cuenta por Duplicidad	Solicitud a petición de los contribuyentes para la Cancelación de cuenta por Duplicidad	Cancelación de la cuenta duplicada	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SC9	Reinscripción de cuenta cancelada	Solicitud a petición de los contribuyentes la Reinscripción de cuenta catastral cancelada	Queda vigente el registro	Tramite	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD01	Certificado con historial (ordinario)	Solicitud de expedición de Certificado con historial (ordinario)	Obtención del Certificado con historial (ordinario)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD02	Certificado con historial (urgente)	Solicitud de expedición de Certificado con historial (urgente)	Obtención del Certificado con historial (urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD03	Certificado con historial (especial)	Solicitud de expedición de Certificado con historial (especial)	Obtención del Certificado con historial (especial)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD04	Certificado de Propiedad	Solicitud de expedición de Certificado de Propiedad	Obtención del Certificado de Propiedad	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD05	Certificado de propiedad (urgente)	Solicitud de expedición de Certificado de propiedad (urgente)	Obtención del Certificado de propiedad (urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SD0 6	Certificado de propiedad (especial)	Solicitud de expedición de Certificado de propiedad (especial)	Obtención del Certificado de propiedad (especial)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD0 7	Informes catastrales (ordinario)	Solicitud de informes catastrales (ordinario)	Obtención de datos catastrales	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD0 8	Informes catastrales (urgente)	Solicitud de informes catastrales	Obtención de datos registrales	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD0 9	Informes catastrales (Especial)	Solicitud de informes catastrales (Especial)	Obtención de datos registrales	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 0	Copia simple de documento microfilmado (ordinario)	Solicitud de copia simple de documento microfilmado (ordinario)	Obtención de copia simple de documento microfilmado (ordinario)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 1	Copia simple de documento microfilmado (urgente)	Solicitud de copia simple de documento microfilmado (urgente)	Obtención de copia simple de documento microfilmado (urgente)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 2	Copia simple de documento microfilmado (especial)	Solicitud de copia simple de documento microfilmado (especial)	Obtención de copia simple de documento microfilmado (especial)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 3	copia certificada de documento microfilmado (ordinario)	solicitud de copia certificada de documento microfilmado (ordinario)	Obtención de copia certificada de documento microfilmado	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 4	Copia Certificada de Documento Microfilmado (Urgente)	solicitud de copia certificada de documento microfilmado	Obtención de copia certificada de documento microfilmado	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 5	Copia certificada de documento microfilmado (especial)	Solicitud de expedición de Copia certificada de documento microfilmado (especial)	La certificación de la Copia de documento microfilmado (especial)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 6	Lamina manzanera simple (tamaño carta, ordinario)	Solicitud de expedición de Lamina manzanera simple (tamaño carta, ordinario)	Obtención de la Lamina manzanera simple (tamaño carta, ordinario)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 7	Lamina manzanera simple (tamaño carta, urgente)	Solicitud de Lamina manzanera simple (tamaño carta, urgente)	Obtención de la Lamina manzanera simple (tamaño carta, urgente)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 8	Lamina manzanera simple (tamaño carta especial)	Solicitud de expedición de Lamina manzanera simple (tamaño carta especial)	Obtención de la Lamina manzanera simple (tamaño carta especial)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD1 9	Lamina manzanera certificada (tamaño carta, ordinario)	Solicitud de expedición de Lamina manzanera certificada (tamaño carta, ordinario)	La certificación de la Lamina manzanera (tamaño carta, ordinario)	Certificación de Documentos	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SD2 0	Lamina manzanera certificada (tamaño carta, urgente)	Solicitud de expedición de Lamina manzanera certificada (tamaño carta, urgente)	La certificación de la Lamina manzanera (tamaño carta, urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 1	Expedición de lamina manzanera certificada (tamaño carta, especial)	Solicitud de expedición de lamina manzanera certificada (tamaño carta, urgente)	La certificación de la lamina manzanera (tamaño carta, urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 2	Expedición de plano o foto de orto-foto simple (ordinario)	Solicitud expedición de plano o foto de orto-foto simple (ordinario)	Obtención de plano o foto de orto-foto simple	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 3	Plano o foto de orto-foto simple (urgente)	Solicitud de expedición del plano o foto de orto-foto simple (urgente)	Obtención de plano o foto de orto-foto simple impreso	Venta de Informacion	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 4	Plano o foto de orto-foto simple (especial)	Solicitud de expedición de plano o foto de orto-foto simple	Obtención Plano o foto de orto-foto simple especial impreso	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 5	Plano o foto de orto-foto certificado (ordinario)	Solicitud de expedición de Plano o foto de orto-foto certificado (ordinario)	La certificación de Plano o foto de orto-foto (ordinario)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 6	Plano o foto de orto-foto certificado urgente	Solicitud de Expedición de Plano o foto de orto-foto certificado (urgente)	La Certificación de Plano o foto de orto-foto (urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 7	Plano o foto de orto-foto certificado (especial)	Solicitud de expedición de plano o foto de orto-foto certificado (especial)	La certificación del plano o foto de orto-foto (especial)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 8	Fotografía aérea simple (Tamaño carta ordinario)	Solicitud de expedición de la fotografía aérea simple (Tamaño carta ordinario)	Obtención de la fotografía aérea simple (Tamaño carta ordinario) impresa	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD2 9	Fotografía aérea simple (tamaño carta urgente)	Solicitud de expedición de la fotografía aérea simple (Tamaño carta urgente)	Obtención de la fotografía aérea simple (Tamaño carta urgente) impresa	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 0	Fotografía aérea simple tamaño carta (especial)	Solicitud de expedición de fotografía aérea simple tamaño carta (especial)	Obtención de Fotografía aérea simple tamaño carta (especial)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 1	Fotografía aérea certificada (tamaño carta ordinaria)	Solicitud de expedición de Fotografía aérea certificada (tamaño carta ordinaria)	La certificación impresa de la Fotografía aérea (tamaño carta ordinaria)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 2	Fotografía aérea certificada (tamaño carta, urgente)	Solicitud de expedición de Fotografía aérea certificada (tamaño carta, urgente)	La certificación impresa de la Fotografía aérea (tamaño carta, urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SD3 3	Fotografía aérea certificada (tamaño carta, especial)	Solicitud de expedición de Fotografía aérea certificada (tamaño carta, especial)	La certificación impresa de la Fotografía aérea (tamaño carta, especial)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 4	Certificado de no propiedad (ordinario)	Solicitud de expedición de certificado de no propiedad (ordinario)	Obtención del certificado de no propiedad (ordinario)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 5	Certificado de no propiedad (urgente)	Solicitud de expedición de Certificado de no propiedad (urgente)	Obtención del Certificado de no propiedad (urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 6	Certificado de no propiedad (especial)	Solicitud de expedición de Certificado de no propiedad (especial)	Obtención del Certificado de no propiedad (especial)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 7	Plano de zona simple (tamaño carta, ordinario)	Solicitud de expedición de Plano de zona simple (tamaño carta, ordinario)	Obtención del Plano de zona simple (tamaño carta, ordinario)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 8	Plano de zona simple (tamaño carta, urgente)	Solicitud de expedición de Plano de zona simple (tamaño carta, urgente)	Obtención de Plano de zona simple (tamaño carta, urgente)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD3 9	Plano de zona simple (tamaño carta, especial)	Solicitud de expedición de Plano de zona simple (tamaño carta, especial)	Obtención de Plano de zona simple (tamaño carta, especial)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD4 0	Plano de zona certificada (tamaño carta, ordinario)	Solicitud de expedición de Plano de zona certificada (tamaño carta, ordinario)	Obtención del Plano de zona certificada (tamaño carta, ordinario)	Documentos Certificados	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD4 1	Plano de zona certificada (tamaño carta, urgente)	Solicitud de expedición de Plano de zona certificada (tamaño carta, urgente)	La certificación del Plano de zona certificada (tamaño carta, urgente)	Documentos Certificados	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD4 2	Plano de zona certificado (tamaño carta, especial)	Solicitud de expedición de Plano de zona certificado (tamaño carta, especial)	La certificación del Plano de zona (tamaño carta, especial)	Documentos Certificados	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD4 3	Plano del predio simple (ordinario)	Solicitud de expedición de Plano del predio simple (ordinario)	Obtención del Plano del predio simple (ordinario)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD4 4	Plano de predio simple (urgente)	Solicitud de expedición de Plano de predio simple (urgente)	Obtención del Plano de predio simple (urgente)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD4 5	Plano de predio simple (especial)	Solicitud de expedición de Plano de predio simple (especial)	Obtención del Plano de predio simple (especial)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD4 6	Plano del predio certificado (tamaño carta) (ordinario)	Solicitud de expedición de Plano del predio certificado (tamaño carta) (ordinario)	La certificación del Plano del predio (tamaño carta) (ordinario)	Documentos Certificados	Prioritario

Tesorería/DCa/5000-SD4 7	Plano del predio certificado (tamaño carta) (urgente)	Solicitud de expedición de Plano del predio certificado (tamaño carta) (urgente)	la certificación del Plano del predio (tamaño carta) (urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD4 8	Plano del Predio Certificado(tamaño carta)(especial)	Solicitud de expedición de Plano del Predio Certificado(tamaño carta)(especial)	La certificación impresa del Plano del Predio (tamaño carta)(especial)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD5 1	Lamina manzanera Simple (tamaño doble carta o mayor)(especial)	Solicitud de expedición de lamina manzanera Simple (tamaño doble carta o mayor)(especial)	Obtención de lamina manzanera Simple (tamaño doble carta o mayor)(especial)	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD5 3	Lamina manzanera certificada (tamaño doble carta o mayor) (urgente)	Solicitud de expedición de la Lamina manzanera certificada (tamaño doble carta o mayor) (urgente)	La certificación de la Lamina manzanera (tamaño doble carta o mayor) (urgente)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD5 4	Lamina Manzanera Certificada(Tamaño doble carta o mayor)(especial)	Solicitud de expedición de lamina Manzanera Certificada(Tamaño doble carta o mayor)(especial)	La certificación de la lamina Manzanera (Tamaño doble carta o mayor)(especial)	Certificación de Documentos	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD5 5	Tablas de valores Impresas	Solicitud de expedición de la información de la tablas de valores Impresas	Obtención de la información de la tablas de valores Impresas	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD5 6	Tablas de valores en CD	Solicitud de documentación certificados de información catastral	Expedición de documentación certificados de información catastral	Venta de Información	Prioritario
Tesorería/DCa/5000-SD5 7	Información de medios magneticos	Solicitud de expedición de información Cartografica en Digital	Obtención de información Cartografica en Digital	Venta de Informacion	Prioritario
Tesorería/DI/1000-002	Busqueda de cuenta del Impuesto Predial	Solicitud de numero de cuenta predial para realizar pago	Informe del numero de cuenta predial para realizar pago	Cuentas	Prioritario
Tesorería/DI/1000-003	Expedir copia certificada del recibo pagado del Impuesto Predial	Solicitud de copia certificada de Pago del recibo del Impuesto Predial	Expedición de copia certificada del recibo de pago del Impuesto Predial	Certificación	Prioritario
Tesorería/DI/1000-004	Expedición de Duplicado de Título de Propiedad de Cementerios	Solicitud de documento comprobatorio de propiedad	Expedición de documento comprobatorio de propiedad	Títulos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-005	Descuento del Impuesto Predial para Pensionados y Jubilados	Solicitud de descuento para el pago de Impuesto Predial para Pensionados y Jubilados	Aplicación de descuento para el pago del impuesto Predial para Pensionados y Jubilados	Descuentos	Prioritario

Tesorería/DI/1000-006	Descuento de Impuesto Predial para Viuda(o)	Solicitud de descuento para el pago de Impuesto Predial para Viuda(o)	Aplicación de descuento para el pago de Impuesto Predial para Viuda(o)	Descuentos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-007	Descuento del Impuesto Predial para personas de la Tercera Edad de 60 a 74 años	Solicitud de descuento para obtener el beneficio en el pago del impuesto predial para personas de la Tercera Edad de 60 a 74	Aplicación de descuento para obtener el beneficio en el pago del impuesto predial para personas de la Tercera Edad de 60 a 74	Descuentos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-008	Descuento del Impuesto Predial para personas de la Tercera Edad de 75 a 79 años	Solicitud de descuento para el pago del impuesto predial para personas de la Tercera Edad de 75 a 79	Aplicación de descuento para el pago del impuesto predial para personas de la Tercera Edad de 75 a 79	Descuentos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-009	Descuento del Impuesto Predial para personas de la Tercera Edad de 80 años o más	Solicitud del Impuesto Predial para personas de la Tercera Edad de 80 años o más	Aplicación del Impuesto Predial para personas de la Tercera Edad de 80 años o más	Descuentos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-010	Descuento del Impuesto Predial para Personas con Discapacidad	Solicitud del Impuesto Predial para Personas con Discapacidad	Aplicación del Impuesto Predial para Personas con Discapacidad	Descuentos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-011	Descuento de Cementerio para personas de la Tercera Edad, Pensionado, Jubilado o personas con Discapacidad	Solicitud de Cementerio para personas de la Tercera Edad, Pensionado, Jubilado o personas con Discapacidad	Aplicación de Cementerio para personas de la Tercera Edad, Pensionado, Jubilado o personas con Discapacidad	Descuentos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-012	Convenio de Pago del Impuesto Predial	Solicitud Convenio de Pago del Impuesto Predial	Emisión de Convenio de Pago del Impuesto Predial	Convenios	Prioritario
Tesorería/DI/1000-013	Expedición de Título de Propiedad de Cementerio (Compra Nueva)	Solicitud de Título de Propiedad de Cementerio (Compra Nueva)	Emisión de Título de Propiedad de Cementerio (Compra Nueva)	Títulos de propiedad	Prioritario
Tesorería/DI/1000-014	Expedición de Copias Certificadas de Multa Municipal	Solicitud de Copias Certificadas de Multa Municipal	Emisión de Copias Certificadas de Multa Municipal	Copias	Prioritario
Tesorería/DI/1000-015	Expedición de Copias Certificadas del Recibo de Pago del Mantenimiento de Cementerios	Solicitud de Copia Certificada del Recibo de Pago del Mantenimiento de Cementerios	Emisión de Copia Certificada del Recibo de Pago del Mantenimiento de Cementerios	Copias	Prioritario
Tesorería/DI/1000-016	Descuento en el Impuesto Predial en Fincas con Valor Cultural, Artístico e Histórico	Solicitud de Descuento en el Impuesto Predial en Fincas con Valor Cultural, Artístico e Histórico	Aplicación de descuento del Impuesto Predial en Fincas con Valor Cultural, Artístico e Histórico	Descuentos	Prioritario

Tesorería/DI/1000-017	Descuento del Impuesto Predial en Asociaciones Civiles	Solicitud del Impuesto Predial en Asociaciones Civiles	Aplicación de descuento del Impuesto Predial en Asociaciones Civiles	Descuentos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-018	Descuento del Impuesto Predial en Asociaciones Religiosas	Solicitud de descuento del Impuesto Predial en Asociaciones Religiosas	Aplicación de descuento del Impuesto Predial en Asociaciones Religiosas	Descuentos	Prioritario
Tesorería/DI/1000-019	Baja de Licencia Municipal	Solicitud de Baja de Licencia Municipal	Baja de Licencia Municipal	Bajas	Prioritario
TM-DA-001	Recepción de Correspondencia	Recibir correspondencia de todas las Dependencias	Entregar correspondencia a diferentes areas	Correspondencia	Interno
TM-DA-002	Apertura fondo revolvente	Elaborar oficio, recibo y pagare	Recibir cheque	Apertura	Interno
TM-DA-003	Comprobación de gastos por fondo revolvente	Recibir solicitud de compra	Realizar pago	Comprobación	Interno
TM-DA-004	Gastos por comprobar	Elaborar oficio, recibo y pagare	Elaborar y entregar tramite de comprobación del gasto	Gastos	Interno
TM-DA-DOM-001	Aplicación de exámenes a cajeros eventuales	Recibir solicitud del Departamento de Servicios Administrativos para aplicar exámenes	Informar a los aspirantes que fueron aceptados	Exámenes	Interno
TM-DA-DOM-002	Capacitación externa del personal	Recibir correo de diferentes áreas	Confirmar inscripción al diplomado y/o seminario	Capacitación	Interno
TM-DA-DOM-003	Capacitación interna de personal	Recibir correo de diferentes áreas	Confirmar al personal su inscripción al curso	Capacitación	Interno
TM-DA-DOM-004	Solicitud de descuento otorgado por universidades	Recibir de diferentes áreas correo u oficio para solicitar el tramite de descuento	Informar al servidor público de su solicitud con visto bueno	Descuentos	Interno
TM-DA-DOM-005	Elaboración y actualización del manual de procedimientos	Revisar información	Recibir manual de procedimientos autorizado	Manuales	Interno
TM-DA-DOM-006	Asesoría en la elaboración de Actas administrativas	Asesorar como elaborar actas administrativas	Revisar Acta administrativa	Actas administrativas	Interno
TM-DA-DOM-007	Recepcion de Actas Administrativas	Recibir actas administrativas	Archivar actas administrativas	Actas administrativas	Interno
TM-DA-DOM-008	Coordinación y Asesoría del proceso Entrega-Recepcion	Recibir de las diferentes Direcciones carpetas	Entrega de carpetas	Entrega-Recepción	Interno
TM-DA-DOM-009	Elaboración y actualización del manual de Organización	Recibir información de organigramas de cada Dirección	Integrar organigramas por Dirección	Manuales	Interno

TM-DA-DPD-AD-001	Mantenimiento de las aplicaciones del Modulo GDL	Cambios en las aplicaciones solicitados por los usuarios	Mejora en las aplicaciones de la Tesorería	Mantenimiento de aplicaciones	Interno
TM-DA-DPD-AD-001	Mantenimiento a los programas del Modulo GDL	Recibir petición se solicitud del area de soporte usuarios	Modificación del programa	Mantenimiento programas de la Tesorería	Interno
TM-DA-DPD-AD-002	Desarrollar nuevas aplicaciones para la recaudación	Recibir y analizar requerimientos	Nueva aplicación	Desarrollo de nuevas aplicaciones	Interno
TM-DA-DPD-AD-003	Desarrollar aplicaciones o servicios para la intercomunicación entre terceros (bancos, kioscos, cadenas comerciales).	Solicitud de aplicaciones y citas entre terceros (bancos, kioscos, cadenas comerciales)	En base a los requerimientos y acuerdos, se trabaja para la que la aplicación se realice	Aplicaciones terminadas entre terceros	Interno
TM-DA-DPD-AD-004	Implementar procedimientos para la intercomunicación de aplicaciones WEB	Solicitud de aplicación web	Aplicación web finalizada	Aplicación Web	Interno
TM-DA-DPD-AD-005	Administrar la Base de Datos y Servidores	Administrar la Base de Datos y Servidores para la seguridad y buen funcionamiento de los sistemas	Tener una Base de Datos confiable	Administración de Base de Datos	Interno
TM-DA-DPD-AD-006	Calculo de Recargos de Predial y Licencias	Correr procesos de actualización de predial y licencias	Recargos mensuales aplicados en predial y licencias	Recargos Predial y Licencias	Interno
TM-DA-DPD-AD-007	Verificación de la carga de saldos de predial	Se recibe por parte del proveedor archivos con nuevos valores en avaluos	Se verifican que todas las cuentas tengan un avaluo y nuevos adeudos del año entrante	Carga de nuevos adeudos de predial	Interno
TM-DA-DPD-AST-001	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	Levantamiento de necesidades o solicitud	Reparación o canalización del servicio	Dar mantenimiento equipos de cómputo	Interno
TM-DA-DPD-AST-002	Actualizar el software de la Tesorería	Recibe solicitud de instalación y analiza si procede	Se instala software, se realizan pruebas y se termina el servicio	Actualizar software	Interno
TM-DA-DPD-AST-003	Configuración de red y correo	Solicitud del usuario	Configuración finalizada	Configuración de red y correo	Interno
TM-DA-DPD-AST-004	Asesoría vía telefonica	Recepción de llamada y asesoría	Atención a su problema o agendar cita para acudir personalmente	Asesoría vía telefonica	Interno
TM-DA-DPD-AST-005	Respaldo de la base de datos	Ingresar a servidor de catastro y revisar espacio y hacer respaldo en cinta	Respaldo diario de la base de datos	Respaldo de la Base de Datos	Interno

TM-DA-DPD-AST-006	Supervisar el servidor Web de compras	Monitoreo de servicio WEB	Buen funcionamiento del servidor WEB	Monitoreo Servidor WEB	Interno
TM-DA-DPD-AST-007	Impresión de nominas, cheques y recibos del Ayuntamiento	Recibir solicitud de impresión de nomina y revisión del archivo en Meta4	Entrega de los documentos	Impresión de nominas, cheques y recibos	Interno
TM-DA-DPD-AST-008	Acceso al sistema Alchemy para usuarios en la Dirección de Catastro	Se recibe solicitud y se verifica que este dado de alta en la red municipal	Se da de alta en el servidor Alchemy y se cierra sesión	Accesos al sistema Alchemy	Interno
TM-DA-DPD-ASU-001	Atención usuarios en programa Modulos GDL	Se recibe solicitud por programa soporte tesorería, oficio o correo y se analiza	Solución de su solicitud y respuesta por mismo medio que se recibio	Atención usuarios en programa Modulos GDL	Interno
TM-DA-DPD-ASU-002	Atención usuarios del programa ADMIN	Se recibe solicitud por programa soporte tesorería, oficio o correo y se analiza	Solución de su solicitud, puede ser a través del proveedor y respuesta por mismo medio que se recibio	Atención programa ADMIN	Interno
TM-DA-DPD-ASU-003	Capacitación en los programas de Modulos GDL	Solicitud de Capacitación por parte del usuario	Capacitación del modulo solicitado	Capacitación	Interno
TM-DA-DPD-ASU-004	Capacitación usuarios ADMIN	Solicitud de capacitación por la dependencia	Capacitación de usuarios en modulos solicitado (Egresos, contabilidad, patrimonio plus)	Capacitación	Interno
TM-DA-DPD-ASU-005	Vínculo entre usuario y área de desarrollo en nuevas aplicaciones	Análisis de los requerimientos solicitados	Se entrega al área de desarrollo el proyecto y se le da seguimiento	Nuevas aplicaciones	Interno
TM-DA-DPD-ASU-006	Mantenimiento de usuarios en Modulos GDL	Recibir solicitud por oficio o correo de altas, modificación o baja de alguna sistema de Módulos GDL	Solicitud realizada y se contesta por la misma vía que se solicitó	Mantenimiento de usuarios en Modulos GDL	Interno
TM-DA-DPD-ASU-007	Mantenimiento de usuarios en ADMIN	Solicitud de permisos, perfil y dependencias	Permisos en el Modulo ADMIN	Mantenimiento de usuarios en ADMIN	Interno
TM-DA-DPD-ASU-008	Inventarios del Departamento	Llenar formato correspondiente al movimiento que se va a realizar	Entrega de formatos firmados a la Dirección Administrativa	Inventarios del Departamento	Interno
TM-DA-DPD-ASU-009	Ordenes de salida de Equipo de Computo	Solicitud de salida de equipo	Impresión de formato de salida	Ordenes de salida de equipo	Interno
TM-DA-DPD-ASU-010	Control de archivo muerto	Revisar, ordenar y elaborar relación de expedientes con su oficio	Entregar al encargado de almacén oficio y cajas	Control de archivo muerto	Interno

TM-DA-DPD-JD-001	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del departamento.	Recepción de la tarea	Termino de la tarea	Tarea	Interno
TM-DA-DPD-JD-002	Aprovechamiento de las tecnologías de la Información.	Localizar la mejor forma de mejora	Mejor aprovechamiento	Aprovechamiento de Tegnologías de la Información	Interno
TM-DA-DPD-JD-003	Propiciar el desarrollo o implementación de nuevos sistemas	Implementación de nuevos sistemas	Modernizar las plataformas tecnológicas existentes en el Municipio.	Nuevos sistemas	Interno
TM-DA-DPD-JD-004	Planear y priorizar las actividades de los proyectos del departamento	Conocimiento de los proyectos	Planear y dar prioridad	Planear y coordinar los proyectos	Interno
TM-DA-DPD-JD-005	Apoyar en el proceso de planeación, análisis, diseño e implementación de los sistemas	Conocimiento de los sistemas	Apoyo en análisis	Apoyo a Tesorería y sus direcciones	Interno
TM-DA-DPD-JD-006	Postura de servicio hacia todos los usuarios	Coordinar y supervisar a las áreas del departamento en su atención al usuario	Servicio de calidad al usuario	Atención usuarios	Interno
TM-DA-DPD-JD-007	Elaborar informes de avance de las actividades de departamento	Verificar con cada área sus avances	Informe del departamento	Informes de avance	Interno
TM-DA-DPD-JD-008	Solicitud de recursos materiales al almacén	Elaboración de requisición y firma de autorización	Recibir material solicitado	Solicitud de recursos materiales al almacén	Interno
TM-DA-DPD-JD-009	Recepción de correspondencia	Recibir y revisar correspondencia, sellar y firmar de recibido	Registrar correspondencia en programa y entregar a quien corresponda	Recepción de correspondencia del departamento	Interno
TM-DA-DPD-JD-010	Control de vacaciones del personal de departamento	Elaboración de formato de vacaciones para registro y control	Captura de formatos en archivo para control de vacaciones	Control de vacaciones	Interno
TM-DA-DSG-001	Alta de Vehiculos	Recibir alta de control de vehiculos	Abrir expediente	Altas	Interno
TM-DA-DSG-002	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a vehículos oficiales	Entregar programa de mantenimiento	Acudir al Taller Municipal	Mantenimiento	Interno
TM-DA-DSG-003	Solicitud de Vales de Gasolina	Recibir solicitud de vales de gasolina	Elaborar solicitud de vales extras a Supervision de Vehiculos	Solicitud	Interno

TM-DA-DSG-004	Control de vehículos oficiales siniestrados	Reportar siniestro	Recibir Dictamen	Control	Interno
TM-DA-DSG-005	Control de Cajones de Estacionamiento	Revisar numero de cajones	Realizar asignación	Control	Interno
TM-DA-DSG-006	Notificación de extravío de placas	Realizar denuncia	Elaborar oficio a Supervision de Vehiculos	Notificación	Interno
TM-DA-DSG-007	Mantenimiento al Edificio	Recibir solicitud	Solicitar reparación	Mantenimiento	Interno
TM-DA-DSG-008	Control del almacen	Controlar Entradas	Entregar material	Control	Interno
TM-DA-DSG-009	Control de almacén de archivo muerto	Controlar archivo muerto	Enviar oficio al almacen	Control	Interno
TM-DA-DSG-010	Almacen de Archivo muerto	Recibir oficio de diferentes direcciones	Entregar oficio firmado	Archivo Muerto	Interno
TM-DA-DSG-011	Adquisición de articulos de oficina y limpieza	Capturar requisición	Dar seguimiento a la requisición	Adquisición	Interno
TM-DA-DSG-012	Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y/o equipo	Recibir solicitud de mantenimiento	Autorizar Reparación	Mantenimiento	Interno
TM-DA-DSG-013	Elaboración de Presupuesto	Elaborar proyecto de presupuesto	Generar reporte de proyecto	Presupuesto	Interno
TM-DA-DSG-014	Comprobación de gastos especiales	Recibir petición	Comprobar el gasto	Comprobación	Interno
TM-DA-DSG-015	Baja en el inventario de bienes muebles	Recibir petición	Solicitar baja	Bajas	Interno
TM-DA-DSG-016	Cambios internos en inventarios de bienes muebles	Analizar Petición	Solicitar cambios	Cambios	Interno
TM-DA-DSG-017	Actualización en el inventario de bienes muebles	Recibir oficio y borrador	Entregar oficio y reporte	Actualización	Interno
TM-DA-DSG-018	Elaboración de informe semestral de bienes muebles	Elaborar informe	Entregar informe a Bienes Patrimoniales	Informes	Interno
TM-DA-ORH-0001	Alta de personal	Crear expediente personal	Expediente personal	Alta	Interno
TM-DA-ORH-0002	Baja de personal			Baja	Interno
TM-DA-ORH-003	Renovación de contratos de personal	Vencimiento de contrato de personal	Renovación de contrato de personal	Renovación	Interno
TM-DA-ORH-004	Cambio de nombramiento y/o adscripción	Notificación de Cambio de nombramiento y/o adscripción	Movimiento de cambio de nombramiento y/o adscripción,	Cambio	Interno
TM-DA-ORH-005	Incidencias por faltas o retardos del personal	listado de incidencias	Reporte final de incidencias	Reporte	Interno
TM-DA-ORH-006	Licencia sin goce de sueldo	Recibir petición de Licencia	Recibir notificación de autorización	Licencias	Interno

TM-DA-ORH-007	Reanudación de actividades por término de licencia sin goce de sueldo	Termino de Licencia	Reanudacion de actividades	Termino de Licencia	Interno
TM-DA-ORH-008	Licencia con goce de sueldo por maternidad	Elaborar solicitud de Licencia	Recibir autorizacion de DRH	Licencias	Interno
TM-DA-ORH-010	Apoyo economico a guarderías	Recibir formatos de solicitud	Recibir apoyo	Apoyo	Interno
TM-DA-ORH-011	Vacaciones del personal	Recibir roles de vacaciones	Enviar reportes a DRH	Vacaciones	Interno
TM-DA-ORH-012	Solicitud de dias vacaciones por adeudo a guardias	Recibir petición	Entregar formato de solicitud autorizado	Vacaciones	Interno
TM-DA-ORH-013	Incapacidades del personal	Recibir incapacidad	Entregar incapacidades a DRH	Incapacidades	Interno
TM-DA-ORH-014	Solicitud de prestadores de servicio	Recibir peticion de prestadores de servicio	Enviar oficio a DRH	Servicio Social	Interno
TM-DA-ORH-016	Solicitud de constancia de trabajo	Recibir peticion del servidor publico	Entregar constancia de trabajo	Constancias de trabajo	Interno
TM-DA-ORH-017	Solicitud de alta en nomina electronica	Recibir peticion del servidor publico	Llenar solicitud de alta del servidor publico	Altas	Interno
TM-DA-ORH-018	Recepción y pago de nomina	Recibir nomina para su entrega a los empleados	Entregar nomina a los empleados	Pagos	Interno
TM-DA-ORH-019	Solicitud de dias economicos	Recibir formato de solicitud de dias economicos	Enviar formatos revisados a DRH	Dias economicos	Interno
TM-DA-ORH-020	Convocatoria para concurso promocion de plaza vacante	Enviar solicitud a DRH	Recibir dictamen	Convocatorias	Interno
TM-DA-ORH-021	Declaración Patrimonial	Informar al personal	Recibir documento de haberla presentado	Declaración	Interno
TM-DA-ORH-022	Comision del Personal	Elaborar oficio de comision	Personal comisionado	Comisiones	Interno
TM-DA-ORH-023	Trámite para solicitud de servicios extraordinarios	Recibir tramite de servicios extraordinarios	Elaborar oficio para el tramite de pago	Servicios extraordinarios	Interno
TM-DA-ORH-024	Licencia con goce de sueldo por paternidad	Recibir solicitud del servidor publico	Entregar oficio de autorizacion de la DRH	Licencias	Interno
TM-DA-ORH-025	Afectación de justificaciones por incidencias del personal	Recibir formato de incidencias	Afectar en Programa de asistencia	Incidencias	Interno
TM-DA-ORH-09	Permiso de Lactancia	Recibir oficio para tramite	Recibir autorización de DRH	Permisos	Interno
TM-Dc-D-001	Asistencia a la dirección	Recibir instrucción del director	Dar seguimiento a la instrucción del Director e informarle sobre su cumplimiento	Asistencia a Dirección	Interno

TM-Dc-D-002	Atención a llamadas telefónicas	Atender las llamadas telefónicas	Si se canalizó a otro departamento se pide la información sobre la atención a la llamada telefónica	Asistencia al Director	Interno
TM-Dc-D-003	Elaboración del informe mensual de indicadores y avances en el programa operativo anual de la dirección	Se recibe el informe mensual de actividades de cada departamento	Se envía por correo electrónico los informes al director y a la dirección administrativa y se guarda el archivo electrónico	Asistencia al Director	Interno
TM-Dc-D-004	Elaboración del informe mensual de actividades de la dirección	Se recibe el informe mensual de actividades de cada departamento	Se entrega el informe al director, se archiva copia del informe en expediente y se guarda archivo electrónico	Asistencia al Director	Interno
TM-Dc-D-005	Manejo de agenda	Se recibe solicitud de cita o reunión (vía fax, correo, por escrito o telefónicamente)	Se informa al director con un día de anticipación las citas o reuniones programadas, el director verifica la reunión o cita en la agenda	Asistencia al Director	Interno
TM-Dc-D-006	Programar juntas con el director	Se recibe instrucción por parte del director para programar junta	Se hace del conocimiento a los servidores públicos y se entregan memorando de notificación	Asistencia al Director	Interno
TM-Dc-DC-002	Atención personalizada a ciudadanos y/o servidores públicos	Se recibe al ciudadano y/o servidor público	Se da seguimiento a la petición o asunto tratado	Coordinación de Dirección	Interno
TM-Dc-DC-003	Revisión y autorización de documentos	Elaborar documento para revisión de la Dirección	Se envía documento para su entrega	Coordinación a dirección	Interno
TM-Dc-DC-005	Recepción y entrega de documentos	Recibe del departamento de programación, seguimiento y evaluación de la dirección general, los documentos junto con las papeletas correspondientes.	Canalizar los documentos al departamento que corresponda	Seguimiento de solicitudes	Interno
TM-Dc-DC-SA-001	Altas de personal	Se verifica el tipo de plaza para alta de personal	Se envía copia del gafete recibido por el empleado al departamento administrativo de tesorería.	Alta	Interno

TM-Dc-DC-SA-002	Cambio de nombramiento	Se recibe información para cambio de nombramiento	Se archiva el formato del cambio de nombramiento, modificación de salario al IMSS, copia del dictamen de asignación al expediente del empleado.	Cambio	Interno
TM-Dc-DC-SA-003	Baja del personal por cese	Se Recibe del departamento de relaciones laborales copia de la resolución de cese a partir de una de acta administrativa generada al empleado.	Se Archiva copias de los formatos propuesta y movimiento de personal, seguridad social, baja de nómina de sueldo y/o compensación y resolución del cese para integrar el expediente del empleado	Baja	Interno
TM-Dc-DC-SA-004	Licencia sin goce de sueldo	Se recibe y revisa oficio enviado por el sindicato de empleados, donde solicitan licencia sin goce de sueldo.	Se archiva copia del oficio, formatos copia de aviso de incidencias, seguridad social y fax baja de nómina de sueldo virtual en el expediente del empleado.	Licencia	Interno
TM-Dc-DC-SA-005	Reanudación de labores	Se verifica en el sistema fecha de término de licencia sin goce de sueldo del empleado	Se archiva los formatos de aviso de incidencias, de seguridad social y de fax de alta de nómina de sueldos virtual en el expediente del empleado.	Cambio	Interno
TM-Dc-DC-SA-006	Retardos y/o falta del personal	Se accesa semanalmente al sistema TBASISTENCIA del reloj checador e imprime reporte	Se entregar reporte de incidencias al área de recursos humanos	Cambio	Interno
TM-Dc-DC-SA-007	Justificantes de incidencias de personal	Se recibe original y una copia del justificante del personal, dentro de la semana que se suscito la incidencia debe estar firmado por el empleado, jefe de departamento correspondiente y el director.	Se envía las justificaciones de incidencias y memorando a la tesorería municipal	Cambio	Interno

TM-Dc-DC-SA-008	Vacaciones del personal	Se recibe petición del empleado para solicitar sus vacaciones con diez días de anticipación, en algunas ocasiones se presentan casos especiales y se otorgan las vacaciones de un día para otro.	Se archiva la copia del formato para la confirmación de vacaciones en el expediente	Alta	Interno
TM-Dc-DC-SA-009	Incapacidades médicas	La sección administrativa recibe incapacidad médica del IMSS por el servidor público o por algún familiar.	Se archiva incapacidades en expediente personal	Alta	Interno
TM-Dc-DC-SA-010	Solicitud para autorizar horario de lactancia	Se recibe del servidor público escrito solicitando autorización para horario de lactancia por cinco meses.	Se recibe la autorización para lactancia	Solicitud	Interno
TM-Dc-DC-SA-011	Solicitud para ayuda económica a guardería	Se entrega a la interesada solicitud de registro para ayuda económica.	La sección administrativa recibe y archiva acuse del oficio de solicitud en el expediente del servidor público y en el archivo de guarderías.	Solicitud	Interno
TM-Dc-DC-SA-012	Recepción y pago de nómina	Se recibe la nómina del personal que la recogió en tesorería	Se recibe del área de nómina el acuse de listado de nómina entregado y se archiva en la carpeta correspondiente		Interno
TM-Dc-DC-SA-013	Capacitación externa	Se recibí del titular de la dependencia petición para solicitar capacitación externa, junto con lista de aspirantes	Se solicita a la institución reporte de calificaciones, observaciones y comentario general del aprovechamiento de los participantes, se envía a la Dirección de Desarrollo humano listado y constancia del curso, por último se archiva acuse en el expedi	Capacitación	Interno
TM-Dc-DC-SA-014	Capacitación interna	Se recibe de la DDH (Dir. de Desarrollo Humano) oficio para la detección de necesidades de capacitación	Se registra en su control el curso que tomo cada empleado	Capacitación	Interno

TM-Dc-DC-SA-015	Entregar estado de cuenta de SEDAR	Recepción por parte de la dirección administrativa los estados de cuenta del SEDAR	Entrega de los estados de cuenta del SEDAR al servidor público		Interno
TM-Dc-DC-SA-016	Llenado de formato ST1 y/o ST7 de riesgo de trabajo	Se notifica riesgo de trabajo a la dirección administrativa	Se entrega formato ST1 y/o ST7 aviso para calificar probable riesgo de trabajo firmado y sellado	Seguridad Social	Interno
TM-Dc-DC-SA-017	Prestadores de servicio social	Se recibe la indicación del Jefe de Departamento para solicitar prestadores de servicio social a Recursos Humanos de la Dirección Administrativa	Se entrega a la dirección administrativa el oficio de liberación de servicio social, se archiva acuse de recibo en el expediente	Servicio Social	Interno
TM-Dc-DC-SA-018	Actas administrativas	Se elabora formato para acta administrativa en tres tantos, por motivo de: acumular tres faltas consecutivas sin justificar, tener cuatro faltas en un lapso de 30 días (aunque no sean consecutivas), acumular doce retardos en un periodo de treinta día	Se envía el alta de nómina de sueldo virtual al departamento de nóminas de tesorería municipal para darlo de alta para pago y al departamento de control de pagos de la dirección general de recursos humanos para trámite.	Alta	Interno
TM-Dc-DC-SA-019	Transferencia de partidas presupuestales	Analizar el control presupuestal y comportamiento del gasto	Se entrega oficio de petición de transferencia para revisión y firma, recibe acuse y se archiva en expediente	Recursos Financieros	Interno
TM-Dc-DC-SA-020	Elaboración de presupuesto anual	El jefe de sección administrativa recibe instructivo para la elaboración del presupuesto	Se entrega proyecto de presupuesto y oficio a la dirección administrativa y se recibe acuse	Recursos Financieros	Interno

TM-Dc-DC-SA-021	Control presupuestal	Se recibe del director administrativo el presupuesto anual autorizado para ejercer en el año	Si existen cargos de gastos que no fueron realizados, se elabora oficio aclaratorio a la dirección administrativa para solicitar se descargue dicho gasto, si no existen cargos de gastos que no fueron realizados, se archiva presupuesto en expediente,	Recursos financieros	Interno
TM-Dc-DC-SA-022	Integración de fondo revolvente	Se llena formato para justificar el gasto ejercido que ampara la factura, señalando el código presupuestal de la dependencia y número de partida	Se recoge el cheque en el departamento de caja en la fecha que señala el contra recibo	Recursos Financieros	Interno
TM-Dc-DC-SA-023	Compras por fondo revolvente	Se revisa el presupuesto para los recursos de cada partida	Se archiva facturas a expediente correspondiente	Compras	Interno
TM-Dc-DC-SA-024	Solicitud y autorización de fondo revolvente	Se elabora oficio a la dirección de egresos y control presupuestal para solicitar la asignación de fondo revolvente	Se recoge cheque y recaba firma del responsable del fondo para cambiarlo	Recursos financieros	Interno
TM-Dc-DC-SA-025	Justificación de facturas	Se justifica la factura con el gasto realizado	Se recibe cheque de la dirección de egresos y control presupuestal	Control presupuestal	Interno
TM-Dc-DC-SA-026	Solicitud de viáticos	Se recibe del titular de la dependencia oficio de autorización para se asista al evento y se tramiten los viáticos, se elabora oficio al presidente municipal para solicitar autorización para asistir al evento y gasto de viáticos	Se justifican los gastos realizados con facturas y se envían a la dirección de egresos y control presupuestal para que este entregue el cheque al responsable de la comprobación de viáticos	Control Presupuestal	Interno

TM-Dc-DC-SA-027	Comprobación de viáticos	Se recaban facturas y/o comprobantes de gastos de(los) servidor(es) responsable(s) de la comprobación de viáticos	Se recibe acuse de documentación entregada, se recoge pagaré firmado por el servidor público, se archiva acuse de oficio entregado en conjunto con la documentación	Control Presupuestal	Interno
TM-Dc-DC-SA-028	Pago de servicios extraordinarios	Se solicita reporte de servicios extraordinarios	Se entrega formato para pago de servicios extraordinarios, reportes mensuales de asistencia y de actividades, se archiva documentación en expediente	Control Presupuestal	Interno
TM-Dc-DC-SA-029	Compra por fondo revolvente	Se recibe solicitud de compra para clasificar partida presupuestal	Se elabora justificación de la compra y se archiva factura	Control Presupuestal	Interno
TM-Dc-DC-SA-030	Compra a proveedores	Se recibe solicitud de compra del área correspondiente	Se elabora oficio de pago y justificación de la factura, se envía a la dirección de egresos y control presupuestal, se recibe acuse y se archiva en expediente.	Control Presupuestal	Interno
TM-Dc-DC-SA-031	Centro de fotocopiado	encender el equipo	Registrar número de copias y realizar reporte y corte		Interno
TM-Dc-DC-SA-032	Control de almacén	Recibir material de suministros	Registra salida de almacén y revisa existencias	Recursos materiales	Interno
TM-Dc-DC-SA-033	Mantenimiento preventivo de vehículos	Se solicita al encargado de los resguardantes requisición de la reparación	Llevar vehículo al taller designado, se recibe del taller copia de alta del vehículo y se archiva en el expediente del vehículo	Recursos materiales	Interno
TM-Dc-DC-SA-034	Notificación de siniestro de vehículo	Se informa al jefe inmediato del percance vehicular	Se entrega el vehículo reparado	Recursos materiales	Interno
TM-Dc-DC-SA-035	Control de combustible	Se reciben los vales de combustible	Se envían tarjetones y vales sobrantes a controlaría municipal	Recursos materiales	Interno
TM-Dc-DC-SA-036	Robo o extravío de placas del vehículo	Se realiza la denuncia ante la procuraduría general de justicia	Se entregar oficio a controlaría municipal	Recursos materiales	Interno

TM-Dc-DC-SA-037	Mantenimiento de Instalaciones	Se elabora oficio a mantenimiento y conservación de edificios	Se firma la orden de servicio una vez terminado la reparación	Recursos materiales	Interno
TM-Dc-DC-SA-038	Mantenimiento y reparación del equipo de cómputo	Realizar reporte a la dirección de sistemas	Se recibe el equipo reparado por personal de soporte técnico	Recursos materiales	Interno
TM-Dc-DC-SA-039	Asistencia a reuniones de la unidad interna de protección civil	Se recibe oficio para asistir a las reuniones así como la agenda anual de las funciones	Se entrega ficha informativa al director e informe anual al coordinador	Unidad interna de protección civil	Interno
TM-Dc-DC-SA-040	Mensajería	Se reciben documentos para entrega	Se entregan los acuses de la recepción de documentos a la persona responsable del control de documentos	Mensajería	Interno
TM-Dc-DC-SJ-001	Elaboración y entrega de correspondencia por emplazamiento u oficio de contestación	La asistente recibe y registra correspondencia	Se recabar firma, sello, folio y se da de baja en libro de control de correspondencia y se archiva en expediente	Coordinación de dirección	Interno
TM-DCo-001	Presupuesto inicial	Recepción del Decreto con autorización del presupuesto inicial	Registro del presupuesto en el sistema admin	Presupuesto	Interno
TM-DCo-002	Modificaciones presupuestales	Recepción de oficio con decreto de aprobación del presupuesto inicial	Registro en el admin la modificación presupuestal	Presupuesto	Interno
TM-DCo-003	Cuenta pública	Impresión de Estados financieros	Informe revisado y firmado para cuenta pública	Conciliaciones	Interno
TM-DCo-004	Gastos	Recepción de relación del gasto en obra pública, pagos por adefas y pasivos	Revisión y archivo de la relación de los gastos	Gastos	Interno
TM-DCo-005	Fondos federales	Recepción de pormenores del ingreso por fortalecimiento, infraestructura y por otros fondos	Revisión y archivo de pormenores del ingreso por fortalecimiento, infraestructura y por otros fondos	Conciliaciones	Interno
TM-DCo-006	Conciliaciones diversas (retenciones, nomina emitida, convenios, conciliaciones bancarias)	Recepción de documentación soporte de registro de nóminas	Estados financieros firmados	Conciliaciones	Interno

TM-DCo-007	Revisión de cuentas de estados financieros. (Balanza de comprobación, ingreso, egreso, balance, existencias).	Impresión de balanza de comprobación	Realizar cierre de cuentas de ingreso y egreso	Cierre contable	Interno
TM-DCo-008	Revisión nomina meta 4 y rastro. (Afectación pólizas, subsidio, retenciones.	Recepción de reporte de nominas aplicadas y pólizas de aplicación	Impresión y archivo de reportes de nominas	Cierre contable	Interno
TM-DCo-009	Ajustes diversos (deudores, comisiones, reclasificaciones, cheques y deuda).	Recepción de reportes y pólizas de ajustes	Elaboración de archivos de cuenta pública	Cierre contable	Interno
TM-DCo-010	Cambios en programas	Verificación del período contable vigente	Actualización en el admin del parámetro del período	Cierre contable	Interno
TM-DCo-011	Integración de reportes (estados financieros, estadísticas, bienes muebles, bienes inmuebles)	Impresión de estados financieros del período	Integración reportes para la cuenta publica	Cuenta pública	Interno
TM-DCo-012	Elaboración de caratulas ASEJ (Ingreso, egreso, existencias, deuda pública, cuentas de administración, personal, proveedores, estados de deudores externos, aportaciones federales y patrimonio.	Verificación de los reportes de cuadernillos impresos	Entrega de carátulas y archivo electrónico a la auditoria superior del estado.	Cuenta Pública	Interno
TM-DCo-013	Verificar cierre contable del período	Solicitud de informes que integren los estados financieros mensuales.	Reportes de transparencia	Cierre contable	Interno
TM-DCo-014	Elaborar reportes periódicos a entregar.	Revisión de la información	Generar reporte	Reporte	Interno
TM-DCo-015	Generar reportes periódicos a entregar.	Generar reporte electronico	se entrega y archiva el informe	Reportes mensuales	Interno
TM-DCo-016	Recepción de correspondencia	Recibe y registra correspondencia	Se turna para seguimiento	Control de Documentos	Interno
TM-DCo-017	Elaboración de oficios y memorando	Recibir y elaborar Oficio y/o memorandum	Enviar oficios y/o memorandum y archivar acuses de recibido	Control de documentos	Interno
TM-DCo-018	Recepción y pago de nómina de sueldos al personal	Recepción y entrega de nomina	Archivar la nomina firmada y entregada	Control de Documentos	Interno

TM-DCo-019	Elaboración de recibo deducible de impuesto	Recepcion de oficios para elaboracion del recibo oficial	Recibo oficial firmado y entregado al solicitante	Control de documentos	Interno
TM-DCo-020	Solicitud de recursos materiales	Revisar la existencia de materiales	Recibir y almacenar los materiales solicitados	Administracion de Recursos de Materiales	Interno
TM-DCo-021	Certificación de bajas	Recibir y revisar relación y formatos de propuesta y movimientos de personal	Entregar Memorando con documentos anexos certificados	Revisión de Adeudos	Interno
TM-DCo-022	Reportes de cortes diarios por recaudadora	Recibir de las recaudadoras los reportes del ingreso	Archivar el corte ya revisado conforme el detalle anexo	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-023	Póliza de ingreso diario	Verificar que este cerrado el día, para registro de los ingresos en el sistema	Cargar la póliza y archivar con su soporte correspondiente.	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-024	Afectación del ingreso por errores de recaudadora	Recibir y revisar que los oficios tengan documentación de respaldo	Registrar en póliza de diario en programa admin para modificación del ingreso.	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-025	Registro de aportaciones y participaciones federales cuenta puente	Recibir pormenores de participaciones	Registrar en cédula de conciliación pormenores, archivar documentacion	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-026	Ajustes mensuales de cuentas que afectan el ingreso	Determinar importe de cuentas de pasivo a transferir al ingreso	Realizar el registro de traspaso e imprimir y archivar las polizas con anexos.	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-027	Cuadre y cierre del ingreso	Generar reportes de los modulos correspondientes, admin e informix	Acumular el ingreso ya cuadrado y enterar el cierre a la Direccion	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-028	Pagares de deudores por daños.	Recibir, revisar que la documentación este completa	Archivar y registrar contable mente los adeudos en el sistema admin	Control de deudores por daños	Interno
TM-DCo-029	Deudores por daños generados en el mes en curso.	Recibir por correo electrónico las retenciones hechas a deudores por daños en el mes	Registrar los descuentos a favor de los deudores	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-030	Retenciones a deudores por daños.	Recibir y revisar que los archivos de retenciones esten anexos	Registrar en control de deudores las retenciones recibidas. y realizar la póliza de diario para registro contable	Control del registro del ingreso	Interno

TM-DCo-031	Ajuste a cuadro de registro mensual de deudores por daños (cuadro de cuenta publica)	Registrar en cuadro de cuenta publica las retenciones a deudores por daños	Verificar que los registro cuadren con cuenta publica	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-032	Reporte mensual de deudores por daños.	Imprimir reporte de deudores en contabilidad	Entregar reporte firmado y sellado	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-033	Actualización del registro de deudores por remates.	Recibir información vía correo	Registrar en el control de deudores por daños, realizar póliza de diario, imprimir y archivar	Control de deudores diversos	Interno
TM-DCo-034	Control de las cuentas de deudores por faltantes de cajeros.	Imprimir y revisar el reporte	Registrar contable mente, polizar de diario	Control de deudores diversos	Interno
TM-DCo-035	Control de cuentas virtuales de tarjetas de crédito.	Imprimir auxiliares y revisar cuentas virtuales	Verificar saldos, hacer la conciliacion correspondientes	Control de deudores diversos	Interno
TM-DCo-036	Control de retenciones por otros conceptos	Recibir y revisar documentacion, imprimir balanza para saldos	Hacer póliza de diario para el traspaso del saldo, imprimir y archivar poliza	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-037	Reporte diario de cheques devueltos	Solicitar reporte de cheques devueltos	Elaborar reporte	Control de cheques devueltos	Interno
TM-DCo-038	Avisos de devolución de cheques	Revisar la existencia de cheques devueltos por bancos	Registro de deduores por cheques devueltos	Control de cheques devueltos	Interno
TM-DCo-039	Alta de deudores por cheques devueltos	Revisar documentación impresa recibida vía correo electrónico.	Registrar número de cuenta del deudor por cheque devuelto.	Control de cheques devueltos	Interno
TM-DCo-040	Registro de cheques devueltos	Realizar póliza de registro de cheque devuelto en admin	Póliza de diario y documentación anexa, firmada y archivada.	Control del registro del ingreso	Interno
TM-DCo-041	Reportes de comisiones	Abrir y guardar estados de cuentas correspondientes	Depurar y totalizar archivo guardado	Registro de comisiones y traslado de valores	Interno
TM-DCo-042	Reporte de traslado de valores	Recibir del Banco Serfin facturas de traslado de valores.	Imprimir reporte, relacionado y archivado en sus pólizas de diario correspondientes	Registro de comisiones y traslado de valores	Interno
TM-DCo-043	Registro de cargos hechos por el banco por comisiones y traslado de valores	Hacer reporte concentrado de comisiones y traslado de valores	Verificar y depurar movimientos por comisiones en el mes que corresponde.	Registro de comisiones y traslado de valores	Interno

TM-DCo-044	Respaldo de información mensual	Solicitar información vía correo electrónico	Revisar y guardar información relevante	Controles varios	Interno
TM-DCo-045	Captura de presupuesto del ingreso	Recibir de Dirección de Ingresos documentación con información del presupuesto de ingresos	Capturar presupuesto inicial y/o modificación.	Controles varios	Interno
TM-DCo-046	Control de contratos y movimientos con calificadoras.	Recibe de la Dirección de Proveduría Municipal orden de compra y fianza de cada una de las calificadoras.	Enviar contratos firmados y archivar copia	Controles varios	Interno
TM-DCo-047	Control de la deuda y fideicomiso.	Recepción del estado de cuenta del fideicomiso de la deuda de Bancomer	Envío de formato de reporte trimestral a la Secretaría de Finanzas	Controles varios	Interno
TM-DCo-048	Solicitudes diversas	Ingresar al sistema para atender solicitudes de Transparencia	Envío de información en archivo pdf	Transparencia	Interno
TM-DCo-049	Pólizas	Recepción de pólizas de diario que afectan a las nominas pagadas en Rastro Municipal.	Registro de las pólizas de diario en el sistema ADMIN.	Cierre contable	Interno
TM-DCo-050	Revisión contable	Impresión de balanza de comprobación del gasto de manera resumida y del mes correspondiente	Cuenta con saldo en ceros	Cierre contable	Interno
TM-DCo-051	Gestión documental	Recepción de oficios competentes al Departamento.	Elaborar póliza	Cierre contable	Interno
TM-DCo-052	Reportes para cuadernillo (Saldos de deudores por gastos a comprobar, cheques devueltos, otros deudores, anticipo a proveedores y contratistas)	Selección de la cuenta correspondiente en el sistema admin	Entrega de reporte para cuadernillo	Cuenta pública	Interno
TM-DCo-053	Reportes para caratulas ASEJ	Selección en el sistema ADMIN la carátula de catalogo de proveedores.	Impresión de la carátula	Cuenta Pública	Interno
TM-DCo-054	Cuadernillo	Verificación del cierre contable del periodo del cual se elaborara la cuenta pública.	Elaboración de cuadernillo	Cuenta pública	Interno
TM-DCo-055	Autorizaciones de reporteria contable	Recepción de reportes elaborados y/o conciliaciones bancarias.	Autorización de reportes o conciliaciones bancarias	Cuenta pública	Interno

TM-DCo-056	Mantenimiento del sistema ADMIN	Entrar al sistema Admin	Actualización del calendario contable	Sistema Admin	Interno
TM-DCo-057	Dependencias del Municipio	Recepción de solicitud para la liberación o entrega de pagare por gastos a comprobar, fondos revolventes y fondos fijos.	Entrega del Pagaré	Atención externa	Interno
TM-DCo-058	Otras instituciones	Recepción de cuestionario y oficio de solicitud de información sobre las finanzas públicas municipales	Oficio de respuesta para ser entregado en las instalaciones la Institución	Atención externa	Interno
TM-DCo-059	Expedientes	Recepción de oficio de solicitud para la apertura de una nueva cuenta en administración	Archivo de pagares de acuerdo al concepto del adeudo y en carpeta independiente.	Controles	Interno
TM-DCo-060	Alta bienes muebles por factura	Recepción de contrarecibo con su soporte codificado y autorizado	Alta del bien mueble en el admin	Alta de bienes patrimoniales	Interno
TM-DCo-061	Alta de bienes muebles por donación	Recepción del oficio y documentación soporte con información de la donación	Alta en el admin del bien mueble	Alta de bienes patrimoniales	Interno
TM-DCo-062	Alta patrimonial por sustitución	Recepción de oficio y documentación soporte con información de la reposición	Realización del alta patrimonial en el admin	Alta de bienes patrimoniales	Interno
TM-DCo-063	Control de alta y bajas de bienes Inmuebles	Recepción del reporte mensual de altas y bajas de bienes muebles	Registro en Acces de cédula de inmuebles	Alta de bienes patrimoniales	Interno
TM-DCo-064	Control de alta de vehículos	Impresión de reporte	Registro de vehículo	Altas de vehículos	Interno
TM-DCo-065	Baja de bienes muebles	Oficio de solicitud de baja de bienes muebles	Entrega de oficio de respuesta a la secretaria General para enterar la baja contable	Baja de bienes patrimoniales	Interno
TM-DCo-066	Baja contable de vehículos	Recepción de oficio de la D.A.B.P	Oficio recibido con soporte entregado, firmado y sellado para archivo	Baja de Bienes Patrimoniales	Interno
TM-DCo-067	Vehículos en donación	Recepción de oficio de solicitud de D.A.B.P.	Archivo de documentación	Facturación de vehiculos	Interno

TM-DCo-068	Vehículos de remate	Recepción de oficio de la Dirección de Ingresos con facturas origen	Archiva documentación soporte de facturas elaboradas	Facturación de vehiculos	Interno
TM-DCo-069	Nominas	Recepción de archivos electrónicos de la Dirección de Recursos Humanos.	Póliza de ajuste de nómina aplicado	Control de retenciones	Interno
TM-DCo-070	Honorarios	Auxiliares contables impresos	Archivo Excel de gasto por honorarios	Control de retenciones	Interno
TM-DCo-071	Honorarios asimilados a salarios	Obtener datos de la pagina del SAT (formato lay out)	Póliza de corrección con documentación soporte	Control de Retenciones	Interno
TM-DCo-072	Arrendamientos	auxiliares del gasto y retenciones impresos	Archivo mensual con requisitos fiscales actualizado	Control de retenciones	Interno
TM-DCo-073	Residentes en el extranjero	Reportes impresos de auxiliares de gastos y retenciones	Archivo mensual actualizado	Control de retenciones	Interno
TM-DCo-074	Control de finiquitos.	Recepción documentos de finiquitos	Pago y registro de control de finiquitos entregados	Control de retenciones	Interno
TM-DCo-075	Control de registro de nominas.	Recepción de Dirección de Recursos Humanos ID consecutivo de nóminas generadas	Pólizas de Diario contabilizadoras chequeadas con soporte	Conciliación de nóminas	Interno
TM-DCo-076	Reposición de cheques	Recepción de pólizas con ID	Póliza de diario con cheques cancelados contabilizados	Polizas de diario	Interno
TM-DCo-077	Traspaso de subsidios	Auxiliar contable de subsidio impreso	Póliza de diario por traspaso del saldo de la cuenta.	Poliza de diario	Interno
TM-DCo-078	Entero de retenciones estatales	Determinar el impuesto a enterar	Recibo de pago de impuestos emitido por la Secretaria de Finanzas	Obligaciones fiscales	Interno
TM-DCo-079	Entero de retenciones federales	Determinar el impuesto a enterar	Póliza de diario contabilizadora.	Obligaciones fiscales	Interno
TM-DCo-083	Declaraciones informativas	CD con información de percepciones y retenciones anuales.	Documento acuse de recibo impreso por transferencia electrónica.	Obligaciones fiscales	Interno
TM-DCo-084	Expedición de constancias de percepciones y retenciones.	Archivo electrónico de declaración informativa múltiple.	Constancia de percepciones y retenciones.	Obligaciones fiscales	Interno
TM-DCo-085	Recepción de estados de cuenta	Generar estados de cuenta electrónicos e impresos	Estados de cuenta electrónicos e impresos por banco archivado	Conciliaciones bancarias	Interno

TM-DCo-086	Carga de estados de cuenta electrónicos	Estado de cuenta electrónico clasificado	Estado de cuenta electrónico cargado.	Conciliaciones bancarias	Interno
TM-DCo-087	Carga de información de admin a sistema de conciliaciones.	Programa de conciliaciones abierto	Programa de conciliaciones cargado.	Conciliaciones bancarias	Interno
TM-DCo-088	Reportes de conciliación.	Conciliación realizada	Reportes anexos de conciliación impresos.	Reporte	Interno
TM-DCo-089	Depuración de cuentas.	Revisión de reportes de conciliación totalizados	Reportes de conciliación impresos.	Conciliaciones bancarias	Interno
TM-DCo-090	Conciliaciones firmadas	Impresión caratulas de conciliación con reportes depurados	Conciliaciones firmadas y archivadas con documentación soporte anexo.	Conciliaciones	Interno
TM-DCo-091	Digitalización de documentos	Recepción y revisión de los documentos con las relaciones	Digitalización y encarpetación de documentos para su archivo	Digitalización	Interno
TM-DCo-092	Extracción, canje o anexo de documentos	Recepción y verificación de oficio	Localización del Tomo y documento anexado, extraído y/o canjeado	Extracción, canje o anexo de documentos	Interno
TM-DCo-093	Envío de archivo muerto al Archivo municipal	Identificación y colocación de carpetas en caja debidamente identificada con formato	Documentos firmados y entregados, dvd?s y disquete a la Dirección de Archivo municipal	Archivo muerto	Interno
TM-DECP-001	Recepción y pago de nómina al personal	Separar nómina	Entregar recibo o cheque de nómina		Interno
TM-DECP-002	Solicitud de materiales al almacén	Elaborar petición vía correo	Recepción de material		Interno
TM-DECP-003	Recepción de correspondencia	Revisión de oficios	Turnar al área correspondiente	Revisión	Interno
TM-DECP-004	Control de archivo muerto	Archivar documentos	Clasificar y entregar al Archivo municipal		Interno
TM-DECP-005	Control de agenda del director	Entrevista con el director	Obtener respuesta favorable a petición		Interno
TM-DECP-006	Elaboración de oficios	Solicitar o contestar peticiones	Enviar oficio		Interno
TM-DECP-007	Recepción de información y/o reportes	Informar al Director	Recabar Vo.Bo. del Director		Interno
TM-DECP-DCG-001	Pagos de obra pública y recursos federales	Separar documentos para elaborar el pago	Elaborar cheque o realizar transferencia electrónica	Pagos	Interno
TM-DECP-DCG-002	Pagos de servicios y mensajería	Separar documentos para elaborar el pago	Elaboración de cheque o realizar transferencia electrónica	Pagos	Interno

TM-DECP-DCG-003	Pagos a través de proveeduría, oficio compra directa, fondo revolvente, solicitud de gastos a comprobar y apertura de fondo revolvente	Separar documentos para elaborar el pago	Elaboración de cheque o realizar transferencia electrónica	Pagos	Interno
TM-DECP-DCG-004	Pago de nómina	Revisar archivos generados por la dirección de recursos humanos	Realizar pago	Pagos	Interno
TM-DECP-DCG-005	Flujo y corte de efectivo	Revisar y vigilar las finanzas del municipio	Aplicar adecuadamente el recurso del municipio	Pagos	Interno
TM-DECP-DCP-001	Elaborar contra-recibo por solicitud de gastos a comprobar y apertura de fondo revolvente	Verificación de documentos y codificación	Tramitar documento a caja general	Codificación	Interno
TM-DECP-DCP-002	Revisión y verificación del presupuesto	Verificar necesidades de las dependencias y del municipio en general	Elaborar presupuesto	Presupuesto	Interno
TM-DECP-DCP-003	Preparación de propuestas de adecuación al presupuesto de egresos	Verificar las propuestas	Elaborar Presupuesto	Presupuesto	Interno
TM-DECP-DCP-004	Proyecto de presupuesto anual de egresos	Validar presupuesto	Elaborar presupuesto	Presupuesto	Interno
TM-DECP-DEP-001	Recepción de obra pública	Revisión documental de obra pública	Enviar documentación de obra pública a caja general para la elaboración del pago	Revisión	Interno
TM-DECP-DEP-002	Recepción de documentos a proveedores de los programas federales	Elaboración y revisión documental	Enviar documentación de obra pública a caja general para la elaboración del pago	Revisión	Interno
TM-DECP-DEP-003	Mantenimiento del COF (control financiero de obra pública)	Revisión y clasificación de presupuesto de obra pública	Elaborar bitácora de estimaciones	Revisión	Interno
TM-DECP-DEP-004	Verificación de contratos y expedientes	Revisión documental	Control de estimaciones	Revisión	Interno
TM-DECP-DEP-005	Controlar y generar reportes de obra pública	Verificar información del programa SIIPSO	Generar reporte	Revisión	Interno
TM-DECP-DP-001	Revisión documental facturas con orden de compra	Verificar que el documento no tenga observaciones	Autorizar el documento	Revisión	Interno

TM-DECP-DP-002	Revisión documental recibo de honorarios de asimilados a sueldos y salarios	Verificar que el documento no tenga observaciones	Autorizar el documento	Revisión	Interno
TM-DECP-DP-003	Revisión documental oficios compra directa	Verificar que el documento no tenga observaciones	Autorizar el documento	Revisión	Interno
TM-DECP-DP-004	Revisión documental de fondo revolvente	Verificar que el documento no tenga observaciones	Autorizar el documento	Revisión	Interno
TM-DG-001	Control de agenda (director)	Recibir petición de la cita	Informar hora y fecha de cita	Agenda	Interno
TM-DG-002	Recepción y pago de nómina de sueldos al personal	Revisar nómina de sueldos	Archivar copia de la nómina de sueldos firmada de recibido	Sueldos	Interno
TM-DG-003	Recepción y trámite de correspondencia	Recibir correspondencia	Registrar correspondencia	Correspondencia	Interno
TM-DG-004	Solicitud de fondo revolvente	Elaborar oficio	Entregar cheque	Fondo revolvente	Interno
TM-DG-006	Control de archivo muerto	Identificar expedientes para archivo muerto	Entregar cajas etiquetadas	Archivo muerto	Interno
TM-DG-007	Solicitud de papelería	Revisar existencia de papelería	Recibir papelería	Papelería	Interno
TM-DG-008	Actualización en el inventario de bienes muebles	Revisar reporte de inventario	archivar reporte de inventario actualizado	Inventario	Interno
TM-DG-009	Alta de bienes muebles y equipos	Recibir copia fotostática de factura	Entregar formato de resguardo	Alta	Interno
TM-DG-010	Cambios internos en el inventario de bienes muebles	Elaborar reporte de cambio de resguardante	Entregar reporte de cambio	Cambios	Interno
TM-DG-011	Elaboración de informe semestral de bienes muebles	Elaborar informes	entregar informes y anexos	Informes	Interno
TM-DG-012	Solicitud de baja en el inventario	Elaborar formato de solicitud de baja de bien mueble	entregar bien mueble dado de baja	Baja de inventario	Interno
TM-DG-DC-001	Revisión de convenios municipales	Recibir documentos	Entregar pliego de observaciones de forma e importe	Convenios	Interno
TM-DG-DGC-001	Revisión de las diferencias en impuesto sobre transmisión patrimonial	Capturar datos	Entregar listado de recibos auxiliares según cajero	Transmisión	Interno

TM-DG-DGE-001	Revisión de documentación soporte de espectáculos públicos	Solicitar informe de intervenciones y documentación soporte	Registrar oficio elaborado	Espectáculos	Interno
TM-DG-DGE-002	Revisión de la nómina de pago a ejecutores	Recibir parcial y/o total mensual de la nómina de pago a ejecutores y relaciones de requerimientos pagados	Enviar reporte	Ejecutores	Interno
TM-DG-DGE-003	Revisión de la nómina de servicios extraordinarios "plaza brasil"	Recibir nómina de pago des ervicios extraordinarios	Capturar datos	Extraordinarios	Interno
TM-DG-DGE-004	Revisión de la nómina de pago por servicios extraordinarios (recaudadora 4 zona oblatos)	Recibir nómina de pago de servicios extraordinarios y documentos anexos	Capturar datos	Oblatos	Interno
TM-DG-DGE-005	Revisión de las nóminas de pago	Revisar nóminas de pago	Entregar nóminas de pago y documentación soporte	Nóminas	Interno
TM-DG-DGE-006	Revisión de acuerdo de imposición de multa	Recibir documentación	Imprimir hoja de observaciones	Multa	Interno
TM-DG-DGE-007	Revisión de mandamiento de requerimiento de pago y embargo	Recibir documentos	Imprimir hoja de observaciones	Mandamiento	Interno
TM-DG-DGE-008	Revisión de orden de requerimiento de pago y embargo impuesto predial	Recibir documentos	Imprimir hoja de observaciones	Orden requerimiento	Interno
TM-DG-DGE-009	Revisión orden de requerimiento de pago y embargo	Revisar documentos	Imprimir hoja de observaciones	Requerimiento	Interno
TM-DG-DGE-010	Arqueo a fondo revolvente	Solicitar efectivo en caja y documentación soporte	Elaborar informe de resultados de arqueo	Fondo revolvente	Interno
TM-DG-DGE-011	Arqueo de pagarés en poder de la dirección de contabilidad	Solicitar pagarés y reportes de saldos deudores	Entregar informe de resultados del arqueo	Pagarés	Interno
TM-DG-DGE-013	Glosa de la nómina electrónica y de cheques	Recibir caja de nómina de pago electrónica y de cheques	Entregar oficios	Nómina electrónica	Interno
TM-DG-DGE-014	Glosa del gasto corriente	Recibir contra recibos	Elaborar nota de observaciones	Gasto corriente	Interno
TM-DG-DGE-015	Glosa del gasto por comprobar	Recibir original y copia de oficio u comprobación anexa	Comprobar el gasto	Gasto por comprobar	Interno
TM-DG-DGE-016	Revisión de los contra recibos de subsidios	Recibir contra recibos de subsidios	Elaborar informe mensual de pago de subsidios	Subsidios	Interno

TM-DG-DGE-017	Revisión y análisis de estados financieros de los OPD'S	Recibir oficio	Elaborar informe de observaciones	Opd	Interno
TM-DG-DGE-018	Revisión y control de subsidios	Identificar subsidios autorizados	Elaborar informe mensual de subsidios autorizados y de comprobaciones	Control de subsidios	Interno
TM-DG-DGE-019	Revisión de fondos federales	Recibir contra recibo de fondos federales	se elabora pliego de observaciones en su caso y se turna a caja	Fondos federales	Interno
TM-DG-DGI-001	Revisión de documentación soporte de pago de impuestos sobre transmisiones patrimoniales	Recibir relación de pagos y expediente	Archivar oficio elaborado y documentación soporte	Transmisiones	Interno
TM-DG-DGI-003	Revisión de licencias de anuncios (refrendo y/o nuevas)	Solicitar licencias de ununcios pagadas	Entregar licencias	Anuncios	Interno
TM-DG-DGI-004	Revisión de licencias de giros (refrendo y/o nuevas)	Revisar licencias de giros	Revisar pago de licencias	Giros	Interno
TM-DG-DGI-005	Revisión de los ingresos de los centros diversos de recaudación	Recibir documentos	Archivar documentación y documentación soporte	Diversos	Interno
TM-DG-DGI-006	Revisión de multas municipales de estacionómetros	Recibir documentos	Archivar oficio y documentación soporte	Estacionómetros	Interno
TM-DG-DGI-007	Revisión de multas pagadas (posteo)	Recibir relación y documentación soporte	Archivar pliego de observaciones de forma	Posteo	Interno
TM-DG-DGI-008	Revisión de pagos de diversos efectuados en caja	Solicitar documentos	Archivar oficio y documentación soporte	Caja	Interno
TM-DG-DGI-010	Revisión de recibos oficiales pagados (obras públicas)	Solicitar recibos oficiales pagados	Entregar recibos oficiales pagados y documentación soporte	Obras	Interno
TM-DG-DGI-011	Arqueo a fondo fijo	Solicitar efectivo y pagares en caja	Entregar informe de resultado de arqueo a fondo fijo	Arqueo	Interno
TM-DG.DGE-012	Arqueo físico de inventario de almacén	Solicitar reporte de inventario	Entregar hoja tabular	Almacén	Interno
TM-DG_DGI-009	Revisión de póliza de ingresos (mercados municipales)	Recibir documentación	Archivar oficio y documentación soporte	Mercado	Interno
TM-DI-029	Cobro de permiso para degustación o promoción de productos	Petición de pago del permiso	Recibo oficial pagado con sello y firma	Cobro	Prioritario

TM-DI-030	Cobro de productos de cementerios municipales (lotes con derechos de perpetuidad por temporalidad, mantenimiento, urnas o gavetas, cesión de derechos)	Recepción y verificación de datos	Recibo oficial pagado con sello y firma	Cobro	Prioritario
TM-DI-031	Cobro de productos de estacionamientos (calcomanías, estacionamiento y/o valet parking; exclusivos, públicos, infracciones)	Petición de pago	Recibo oficial pagado con sello y firma y/o calcomanías	Cobro	Prioritario
TM-DI-032	Cobro de productos diversos (arrendamiento de locales de mercados municipales, arrendamientos de sanitarios, piso de tianguis, piso para juegos mecánicos, piso de la secretaria general, formato multitrámite para baja de Licencia Municipal, búsqueda	Petición y orden de pago	Recibo oficial pagado con sello y firma	Cobro	Prioritario
TM-DI-033	Cobros en registro civil no.1	Recepción de orden de pago	Recibo oficial pagado con sello y firma, Reporte de Informe diario de Ingresos por conceptos cobrados	Cobro	Prioritario
TM-DI-034	Cobros en centros diversos de recaudación	Recepción de orden de pago	recibo oficial pagado con sello firma, Reporte diario y cinta de Auditoria, bolsa y fichas de deposito laboradas	Cobro	Prioritario
TM-DI-035	Aplicación de descuento en multa autorizado por una autoridad competente	Recepción documento autorizado	Descuento aplicado	Descuento	Prioritario
TM-DI-036	Aplicación y autorización de descuento en multa de impuesto predial	Petición de descuento recibida	Descuento aplicado	Descuento	Prioritario
TM-DI-037	Supervisión de órdenes de pago (licencias y permisos en obras publicas)	Orden de pago y documentos revisados	Aclaración revisada	Supervisión de ordenes de pago	Prioritario

TM-DI-038	Validación de multas	Recepción y revisión de la calificación (multas)	Documentación revisada	Validación	Prioritario
TM-DI-039	Proyectos especiales	Recepción de decretos (convenio o contrato)	Documentos analizados	Proyecto	Interno
TM-DI-040	Descarga de archivos electrónicos (Predial, licencias municipales, estacionamientos, inmovilizadores, enfermerías municipales, centro cultural casa colomos, prelicencias, academias municipales)	Archivos electronicos para ingreso página de internet	Almacenamiento correcto en el servidor de los archivos electrobnicos	Descarga de Archivos	Interno
TM-DI-041	Bajar estados de cuentas bancarios (Banamex, Bancomer, Bajio, Bansi, Banorte, Hsbc, Oxxo, Soriana, 7eleven)	Pagina electrónica de Bancos	Información estado de cuenta en archivo excel	Estados de cuenta bancarios	Interno
TM-DI-042	Carga de archivos electrónicos: predial, licencias, estacionamientos, inmovilizadores (Banamex, Bancomer, Bajio, Bansi, Banorte, Hsbc, Oxxo)	Herramienta de bancos para la carga de archivos electronicos	Archivos electronicos cargados	Carga de archivos electronicos	Interno
TM-DI-043	Conciliación de ingresos por bancos predial, licencias, pre-licencias, estacionamientos, inmovilizadores, centro cultural casa colomos, enfermerías municipales, academias municipales (Banamex, Bancomer, Bajio, Bansi, Banorte, Hsbc, Oxxo, Soriana, 7el	Verificación de archivo electronico y estado de cuenta	Arcivo electronico y estado de cuenta conciliado	Conciliación Bancaria	Interno

TM-DI-044	Elaboración de orden para ingreso predial, licencias, pre-licencias, estacionamientos, inmovilizadores, centro cultural casa colomos, enfermerías municipales, academias municipales (Banamex, Bancomer, Banorte, Hsbc, Oxxo, Soriana, 7eleven)	Impresión de estado de cuenta	Reporte de ingresos de Banco	Reporte	Interno
TM-DI-045	Ingreso por cajas predial, licencias, pre-licencias, estacionamientos, inmovilizadores, centro cultural casa colomos, enfermerías municipales, academias municipales (Banamex, Bancomer, Banorte, Hsbc, Oxxo, Soriana, 7eleven)	Recepción del reporte de Ingreso de cada banco	Información del Ingreso correcta	Reporte de Ingreso	Interno
TM-DI-046	Captura de recibos ingresados predial, licencias, pre-licencias, estacionamientos, inmovilizadores, centro cultural casa colomos, enfermerías municipales, academias municipales (Banamex, Bancomer, Banorte, Hsbc, Oxxo, Soriana, 7eleven)	Capturación en carpeta de Ingresos de los recibos	Registro de recibos de Ingreso de Bancos archivados	Captura de recibos ingresados por Bancos	Interno
TM-DI-047	Aclaraciones a los contribuyentes predial, licencias (Banamex, Bancomer, Banorte, Hsbc, Oxxo, Soriana, 7eleven)	Recepcion de aclaraciones de contribuyentes por pagos en Bancos	Aclaración atendida	Aclaracion	Prioritario
TM-DI-048	Carga manual de pagos Predial, licencias (Banamex, Bancomer, Banorte, Hsbc, Oxxo, Soriana, 7eleven)	Ingreso al modulo de bancos para su afectación	Ingreso de Bancos cargado manualmente	Carga manual de Bancos	Interno

TM-DI-049	Supervisión de servicios Predial (Banamex, Bancomer, Banorte, Hsbc, Oxxo, Soriana, 7eleven)	Aplicación de encuestas a contribuyentes en sucursales Bancarias	Base de datos con información del resultado de las encuestas	Supervision de servicios en Bancos	Interno
TM-DI-050	Impresión de licencias (Bancomer)	Ingresar al modulo cajero único	Documento oficial impreso	Impresion de licencias	Interno
TM-DI-051	Organización de entrega de licencias pagadas por Internet (Bancomer)	Ingresar a licencias por Internet	Status y acuses de las licencias	Licencias por internet	Prioritario
TM-DI-052	Información de trámite de permiso	Solicitud de información para el trámite	Información proporcionada	Informe de tramite	Prioritario
TM-DI-053	Calculo de la garantía de pago de impuesto (Fianza)	Verificación de aforo autorizado	Peticion realizada	Garantía	Interno
TM-DI-054	Sellado de autorización de boletos	Recepción copia de recibo de pago de la garantía	Boletos sellados	Autorización	Prioritario
TM-DI-055	Asignación de interventores	Revisión en el sistema para la asignación de interventores	Oficio de asignación impreso	Asignación	Prioritario
TM-DI-056	Devolución de garantía (fianza)	Recepción de documentos y petición de devolución de fianza	Contra-recibo original entregado al contribuyente	Devolucion	Prioritario
TM-DI-057	Exención del pago de impuesto	Petición para exención	Resolución entregada	Exención	Prioritario
TM-DI-058	Actualización del control de intervenciones	Recepción de documentos del evento	Información registrada del evento	Actulización	Interno
TM-DI-059	Cancelación de evento	Recepción aviso de cancelación	Asignación en sistema omitida	Cancelación	Prioritario
TM-DI-060	Captura de actas de infracción para la gestión de su cobro	Recepción de oficio y actas de infracción	Infracciones canceladas y/o pagadas	Infracciones	Interno
TM-DI-061	Emisión de acuerdo de imposición de multas	Solicitud del área de Ejecución fiscal	Documentos practicados , diligenciados y archivados en expediente	Acuerdo	Interno
TM-DI-062	Emisión de Requerimientos de Pago y Embargo de Multas Municipales	Emision de requerimiento de pago y embargo	Requerimiento diligenciado y archivado en bóveda de crédito	Requerimiento	Interno
TM-DI-063	Requerimientos de impuesto predial	Solicitud de autorización para requerir cartera vencida	Requerimiento y citatorio archivados	Requerimiento	Interno
TM-DI-064	Requerimientos mercados	Solicitud de autorización para requerir adeudos de mercados	Documento practicado, diligenciados y archivados	Requerimiento	Interno

TM-DI-065	Emisión de secuestro	Asignación a ejecutores de la emisión de los requerimientos de embargo	Archivar Documentos practicados del embargo	Requerimiento de embargo	Interno
TM-DI-066	Cartografía (localización de contribuyente con adeudos)	Busqueda de datos por medio de cartografía	Localización del contribuyente	Busqueda	Interno
TM-DI-067	Prescripción de multas municipales	Recepción de oficio	Si no procede se registra en el sistema, si procede elabora oficio para recuperación del crédito fiscal	Prescripción	Prioritario
TM-DI-068	Transmisiones Patrimoniales	Recibe oficio de la Dirección de Ingresos en cual solicita información de cuenta determinada	Revisa en sistema de predial por número de cuenta descrita en el oficio, el historial de requerimientos	Apremios	Interno
TM-DI-069	Cuenta Publica	Emite en sistema listado correspondiente al mes que se vaya a reportar	Cuanta pública firmada y sellada	Apremios	Interno
TM-DI-070	Depuración de boveda	Emite en sistema listado de requerimientos practicados vigentes	Extrae y separa requerimientos que no se encuentran relacionados en el reporte	Apremios	Interno
TM-DI-071	Autorizaciones (petición de plazos para el pago de impuesto predial y multa, descuento de multas, permisos espacios abiertos, condonación de permisos en espacios abiertos, bajas extemporáneas de licencias de giro, descuento en impuesto predial)	Recibe oficio de solicitud	Oficio de autorización	Autorización	Prioritario
TM-DI-072	Prescripción y/o inconformidades de multas municipales	Recibe de oficialía de partes petición de prescripcion y/o inconformidades de multas municipales	Petición recibida	Gestion	Prioritario

TM-DI-073	Convenios para pago (impuesto predial, licencia de giro, créditos fiscales, licencias de construcción)	Recibe de oficialía de partes petición de contribuyente de convenio para pago (impuesto predial, licencia de giro, créditos fiscales, licencias de construcción)	Petición recibida	Gestion	Prioritario
TM-DI-074	Exención de impuesto	Recibe de oficialía de partes petición de contribuyente	Petición recibida	Gestion	Prioritario
TM-DI-075	Incentivos fiscales	Recibe de oficialía de partes petición de contribuyente	Petición recibida	Gestion	Prioritario
TM-DI-076	Recurso de inconformidad, reconsideración y revocación	Recibe de oficialía de partes petición de contribuyente	Petición recibida	Gestion	Prioritario
TM-DI-077	No causación de accesorios legales, prescripción, trasladados, bonificaciones, descuento en finca cultural, condonación de impuesto zona siniestrada y/o asociación religiosa, condonación de impuesto col. monumental	Recibe del contribuyente documentos y solicitud para realizar trámite	Solicitud recibida	Gestion	Prioritario
TM-DI-078	Pormenores y recibos oficiales de la Secretaría de Finanzas	Solicita verbalmente al Jefe del Departamento de caja general, relación de movimiento de cuenta de cheques	Pormenores recibidos	Movimiento contable	Interno
TM-DI-079	Solicitud de formas valoradas	Realiza oficio de petición al congreso y relación	Petición entregada	Formas valoradas	Prioritario
TM-DI-080	Revisión de documentos cobrados	Acude al área de cajas y recoge los recibos cobrados junto con los soportes de pago o de descuento si existen.	Recibos revisados	Movimiento contable	Interno
TM-DI-081	Cancelación de documentos cobrados	Recibe del cajero solicitud de cancelación de operación de caja.	Operación cancelada	Movimiento contable	Interno

TM-DI-082	Realización de cortes de caja y determinar diferencias	Recibe del área de atención a contribuyentes petición e indicación de cuales cajas puede realizar corte.	Corte de caja realizado	Movimiento contable	Interno
TM-DI-083	Unificación y cierre de ingreso diario	Realiza unificación del ingreso accedando al módulo de ingresos en el sistema de cómputo.	Información unificada	Movimiento contable	Interno
TM-DI-084	Proceso de póliza contable	1.1 Accesa al programa ?póliza contable	Información generada	Movimiento Contable	Interno
TM-DI-085	Reportes contables	Ingresas al sistema de ?Ingresos? y genera e imprime lo siguiente: - Reporte de envió de documentación. - Reporte de ingreso diario. - Reporte de depósitos	Póliza generada	Movimiento contable	Interno
TM-DI-086	Solicitud de alta y/o baja de cuenta deudora	Recibe del Jefe del Departamento, indicación de dar de alta o baja como deudor al servidor público de nuevo ingreso	Indicación recibida	Contable	Interno
TM-DI-087	Solicitud de reclasificación de cuentas de ingreso diario	Recibe del Jefe del Departamento o de personal de la Dirección de Glosa indicación de reclasificación de ingreso diario	Cuentas reclasificadas	Contable	Interno
TM-DI-088	Alta de personal en el reloj checador	Recibe memorando de la Dirección Administrativa o de la Dirección de ingresos	Servidor público dado de alta	Recursos humanos	Interno
TM-DI-089	Bajas de personal en el reloj checador	Recibe renuncia del servidor público ó copia de notificación de cese por parte de la Oficialía Mayor Administrativa	Baja realizada	Recursos humanos	Interno
TM-DI-090	Modificaciones del personal en reloj checador	Recibe por escrito petición de cambio de horario del servidor público	Datos modificados	Recursos humanos	Interno

TM-DI-091	Incidencias por faltas o retardos del personal	Ingresar al sistema de ¿Control de Asistencias? y realiza una verificación de asistencia y retardos del personal	Imprime reportes de ¿asistencias? y ¿retardos? del personal.	Recursos humanos	Interno
TM-DI-092	Suspensiones del personal	Recibe de la Dirección Administrativa, memorando donde anexa acuerdo de suspensión	Entrega al Servidor público oficios de notificación correspondiente, previa firma de recibido	Recursos humanos	Interno
TM-DI-093	Incapacidades del personal	Recibe del servidor público incapacidad original expedida por el IMSS	Incapacidad recibida	Recursos humanos	Interno
TM-DI-094	Vacaciones del personal	Solicita a cada Jefe de Área, le indiquen que personal a su cargo cubrirá guardias durante el periodo vacacional y a que personal se le adeuda periodo vacacional anterior	Recaba firma del servidor público que gozará del periodo vacacional.	Recursos humanos	Interno
TM-DI-095	Recepción y pago de nómina de sueldos al personal	Recibe nómina y firma de ¿acuse de recibo?, anotando nombre y fecha en el vale de nómina	Nómina recibida	Recursos humanos	Interno
TM-DI-096	Pago de horas extras	Consulta en el programa ¿control de asistencia?, el personal que acumuló horario extraordinario y visualiza tarjeta de cada servidor público	Liquidación de horas extras elaborada	Recursos humanos	Interno
TM-DI-097	Revisión de la nómina de pago del IDEX	Entrega al jefe de oficina de los centros diversos de recaudación oficina, un tanto de la nómina de pago por servicios extraordinarios y copia fotostática de las tarjetas	Nómina de pago del IDEX y documentos anexos revisados	Recursos humanos	Interno
TM-DI-098	Elaboración de nómina de pago de honorarios supervisores	Revisa que el control de interventores coincida con el total de oficios de asignación de cada interventor	Nómina elaborada	Recursos humanos	Interno

TM-DI-099	Nomina de ejecutores	Genera listados de requerimientos practicados pagados de predial, multas, aseo y mercados municipales en el rango de fechas indicado	Nomina Elaborada	Pagos	Interno
TM-DI-100	Solicitud de papelería	Ordena material y surte las solicitudes internas	Material recibido	Suministros	Interno
TM-DI-101	Actualización de módulos	Verifica que módulos desea actualizar	Actualización realizada	Sistemas	Interno
TM-DI-102	Comprobación de fondo revolvente	Elabora relación de comprobación de gastos	Relación de comprobantes elaborada	Fondo revolvente	Interno
TM-DI-103	Pago de comisiones (cobro predial a Oxxo y Soriana; Webpack por envío de licencias)	Recibe la factura original y/o los archivos de pagos	Autorización de pago de comisiones	Pagos	Interno
TM-DI-104	Cobro de cheque certificado o de caja y/o tarjeta de crédito o debito y/o efectivo	Verifica la forma de pago (Efectivo y/o documento)	Forma de pago verificado	Cobros	Prioritario
TM-DI-105	Actualización de inventarios y cambio de resguardante de bienes muebles	Recibe de la dirección administrativa, oficio y borrador del reporte de inventario físico de bienes muebles	Formato de cambio de resguardante y oficio elaborado	Administración de bienes	Interno
TM-DI-106	Solicitud de baja de bienes muebles y equipo de computo y comunicación	Relaciona bienes para dictamen de baja	Dictamen elaborado	Administración de bienes	Interno
TM-DI-107	Solicitud de revisión, reparación o emisión de dictamen de baja de equipo de cómputo o comunicación	Envía el equipo a la dirección de sistemas al departamento de soporte técnico	Recibe de la dirección de sistemas el equipo reparado o dictamen de baja	Administración de bienes	Interno
TM-DI-108	Recepción de correspondencia	Verifica el tipo de correspondencia, urgente y no urgente	Correspondencia turnada	Gestion	Interno
TM-DI-109	Elaboración de oficios diversos	Recibe del Jefe del Departamento, indicación para elaborar oficio	Oficio elaborado	Gestion	Prioritario
TM-DI-110	Envío de documentos a la Dirección de Archivo Municipal	Solicita a la Dirección del Archivo Municipal, fecha de recepción de archivos	Entrega de documentos a la Dirección del Archivo Municipal	Entrega de archivo	Prioritario

TM-DI-111	Destrucción de archivos y documentos mayores a 10 años	Recibe de las Direcciones de Contraloría y Glosa, la confirmación de la fecha para revisión y autorización de destrucción de documentos	Destrucción de archivos y documentos mayores a 10 años	Destrucción de archivo	Interno
TM-DI-112	Expedición de copias certificadas	Solicitud de copia certificada	Entrega de copia certificada	Certificación	Prioritario
TM-DI-113	Informes justificados (atención a oficinas de la Dirección Jurídica Municipal)	Recibe de oficialía de partes oficina de la Dirección Jurídica	Oficio asignado	Gestión	Prioritario
TM-DI-114	Cumplimientos de sentencia de actos impugnados (Atención a oficinas de Tribunales Administrativos)	Recibe del encargado del área jurídica oficina firmado	Oficio contestado	Gestión	Prioritario
TM-DI-115	Reportes de recaudación	Recaba información para elaborar reporte diario de actividades	Elabora reporte mensualmente	Reporte	Interno
TM-DI-26	Cobro de otros derechos (servicios de los registros civiles, copia certificada, certificaciones de actas de espacios abiertos, certificación de documentos oficiales o constancia de locatarios, certificado de no adeudo, servicios de catastro, obras po	Recepción de la orden de pago	Recibo oficial pagado con sello y firma y/o certificado de no adeudo con holograma.	Cobro	Prioritario
TM-DI-27	Cobro de servicios de cremación y traslado de cadáver y/o cobro de servicios de sanidad	Recepción del título de propiedad, verificación de datos y pagos	Recibo Oficial pagado con sello y firma	Cobro	Prioritario
TM-DI-28	Cobro de planilla para aseo contratado	Petición de compra de planilla para recolección de basura	Recibo oficial pagado con sello y firma	Cobro	Prioritario

TM/Dc-DC-001	Edición de tablas de valores	Se conforma el Consejo Técnico de Catastro Municipal	Si los valores son aprobados por el cabildo, se envía propuesta al congreso del Estado para su aprobación y en su caso publicación en el periódico oficial del estado de jalisco	Publicación	Interno
TM/DI/1000-001	Expedición de certificado de no adeudo del Impuesto predial	Solicitud de documento para la comprobación de que no existe ningún adeudo del impuesto predial	Expedición de documento para la comprobación de que no existe ningún adeudo del impuesto predial	Certificados	Prioritario
TM/DT/001	Control de correspondencia recibida	Recepción de correspondencia	Datos registrados y Correspondencia turnada	Correspondencia	Interno
TM/DT/002	Control de número de oficios	Recibir solicitud de número de oficio	Copia de oficio recibido, registrado y archivado	oficio	Interno
TM/DT/003	Control de archivo muerto	Identificar expedientes para archivo muerto	Oficio y relación firmadas de recibido y archivadas	Archivo muerto	Interno
TM/DT/004	Elaboración de oficios	Recibir instrucción para elaborar un oficio	Oficio con sello y firma de recibido archivado	Oficio	Interno
TM/DT/005	Solicitud de Autorización para asistir a capacitación externa	Recibir oficio de invitación para capacitación interna	Solicitud de capacitación autorizada	Capacitación externa	Interno
TM/DT/006	Comprobación de gastos de viáticos y capacitación	Informe elaborado y documentos soportes del gasto entregados	Recepción del pagaré de liberación del gasto	Comprobación de gastos	Interno



Secretaría de Administración

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SADABP/10/2013	Actualización de expedientes activos	Tener actualizada la base de datos de los expedientes	Integrar documentación a los expedientes		Interno
SAM-CT-001	Sábado Comunitario	Recepción del Listado de Personal	Notificación de Actividad	Servicio Comunitario	Interno
SAM-CT-002	Recepción de Documentos	Recepción de Documento	Asignación de Documento al área correspondiente	Recepción	Interno
SAM-CT-003	Archivo de documentos	Documento sin archivar	Documento archivado	Documental	Interno
SAM-CT-004	Elaboración de oficios	Oficio sin elaborar	Oficio elaborado	Documental	Interno
SAM-CT-005	Elaboración de actas entrega-recepción	Acta sin elaboral	Acta elaborada	Documental	Interno
SAM-CT-006	Gestión de Llamadas			Gestión	Interno
SAM-CT-007	Resoluciones Administrativas	Incumplimiento de parte del proveedor	Resolución	Administrativa	Interno
SAM-CT-008	Gestión de Documentos	Documento recibido	Resolución	Documental	Interno
SAM-CT-009	Gestionar solicitudes de información pública	Recepción de solicitud	Entrega de información	Información pública	Interno
SAM-CT-010	Reporte de incidencias y vacaciones	Solicitud de incidencia	Autorización de incidencia	Administrativo	Interno
SAM-CT-011	Revisión y actualización del inventario de Bienes Muebles de la Coordinación Técnica	Revisión de inventario (Físico)	Inventario Actualizado firmado	Documental	Interno
SAM-CT-012	Manejo de Agenda	Registrar actividad	Conclusión de actividad	Servicio	Interno
SAM-CT-013	Elaboración de memoranda	Memorandum sin elaborar	Memorandum elaborado	Documental	Interno
SAM-CT-014	Elaboración de fichas informativas	Ficha sin elaborar	Ficha elaborada	Documental	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/001	Incidencias del Personal por faltas	Revisar Tarjetas de Asistencia	Archivar acuse de recibo	Recursos humanos	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/002	Incidencias del Personal por Retardos	Revisar Tarjetas de Asistencia	Archivar acuse de recibo	Recursos humanos	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/003	Acta Administrativa	Identificar y valorar el motivo de la falta	Archivar acuse de recibo	Recursos humanos	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/004	Vacaciones del personal	Programar vacaciones del Personal	Archivar acuse de recibo	Recursos humanos	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/005	Días Economicos	Validar días economicos	Archivar acuse de recibo	Recursos Humanos	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/006	incapacidades	Recibir incapacidad del Servidor Publico	Recibir y archivar acuse de recibo	Recursos Humanos	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/007	Tramite de Resguardo y capturar en el sistema ADMIN	Solicitar cambio de resguardante	Archivar documentos de inventario	Recursos Materiales	Interno

SAM/ADQ/ADMVO/008	Cambios resguardantes y captura en el sistema ADMIN	Solicitar cambio de resguardante	Archivar resguardos individuales	Recursos Materiales	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/009	Cambios de solicitud de etiquetas	Enviar solicitud para etiquetar bienes carentes de etiquetas	Archivar acuse de recibo	Recursos Materiales	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/011	Actualización de inventarios de bienes muebles y otros	Tramitar autorización de inventario	Enviar inventario actualizado	Recursos Materiales	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/012	Baja de Bienes Muebles	Recibir solicitudes de los departamentos para baja de bienes inmuebles	Archivar acuse de recibo	Recursos Materiales	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/013	Robo o extravió de bienes muebles	Denunciar los echos ante la Procuraduria General de Justicia	Archivar acuse de recibo	Recursos Materiales	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/014	Gestion para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos	Elaborar requisicion para mantenimiento	Archivar constancias correspondientes	Recursos Materiales	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/015	Firma de resguardo de vehiculos y captura en el sistema ADMIN	Entregar vehículo al resguardante	Archivar acuse de recibo y otros documentos	Recursos Materiales	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/016	Apertura del fondo revolvente económico	Solicitar la apertura del fondo revolvente económico	Archivar acuse de recibo y otros documentos	Recursos Materiales	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/017	Control y manejo del fondo revolvente y capturar en el ADMIN	Detectar necesidades	Cambiar cheque y archivar documentos	Recursos Financieros	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/018	Tramite de Requisiciones y capturar en el sistema ADMIN	Elaborar requisicion	Archivar acuse de recibo	Recursos Financieros	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/019	Elaboración de presupuesto	Analizar criterios y politicas	Archivar acuse de recibo	Recursos Financieros	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/020	Control presupuestal	Conocer presupuesto autorizado	Ejercer presupuesto autorizado	Recursos Financieros	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/021	Transferencia Presupuestal	Analizar necesidades de transferencia presupuestal	Archivar acuse de recibo y respuesta escrita	Recursos Financieros	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/022	Pago de Nomina	Recibir calendario de pagos de nomina	Entregar nomina al Departamento de Proyectos y Servicios	Recursos Financieros	Interno
SAM/ADQ/ADMVO/023	Tareas de Intendencia	Limpieza eneral en la oficina del Director	Tirar basura general en estacionamiento	Intendencia	Interno
SAM/ADQ/COM/001	Adjudicación Directa de 220 a 2,200 SMVZMG	Recibir Requisicion en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Compra de Bienes	Interno

SAM/ADQ/COM/002	Adjudicación Directa superior a los 2,200 SMVZMG	Recibir Requisicion en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Compra de Bienes	Interno
SAM/ADQ/COM/003	Adjudicación por concurso de 220 a 2,200 SMVZMG	Recibir Requisicion en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Compra de Bienes	Interno
SAM/ADQ/COM/004	Adjudicación por concurso de 2,200 A 142,472 SMVZMG	Recibir Requisicion en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Compra de Bienes	Interno
SAM/ADQ/COM/005	Adjudicación por licitacion de 142,472 en adelante SMVZMG	Recibir Requisicion en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Compra de Bienes	Interno
SAM/ADQ/COM/006	Cancelación y reasignacion de partida y/o orden de compra	Recibir y distribuir solicitud de cancelación de orden de compra	Elaborar memorandum de amonestación al Proveedor	Compra de Bienes	Interno
SAM/ADQ/COMISION/001	Integracion de expedientes para Comisión de Adquisiciones	Recibir expedientes para presentar a la comisión de adquisiciones	organizar paquetes originales para su presentación a la Comisión de Adquisiciones	Documental	Interno
SAM/ADQ/COMISION/002	Asistir a Sesión de la Comisión de Adquisiciones	Asistir a la sesión de la Comisión de Adquisiciones	Generar reporte de indicadores	Coordinacion de Sesion	Interno
SAM/ADQ/COMISION/003	Elaborar acta de la Sesion	Modificar formato de acta de sesion	Imprimir y archivar acta de sesion	Documental	Interno
SAM/ADQ/COMISION/004	Atención al Área de Transparencia	Aterder solicitud y entregar información solicitada de infomex	Entregar información solicitada de infomex	Documental	Interno
SAM/ADQ/CONTR/001	Integración de expediente de contrato	Integrar documentos para la elaboración de contratos	Recibir contrato autorizado y recibido por el proveedor	Contratos	Interno
SAM/ADQ/DIREC/002	Validar las Requisiciones	Ingresa al sistema ADMIN para la autorización ejecutiva de las Requisiciones	Autoriza las Oerdenes de compra, servicio, combustibles y gasolina en el sistema Admin	Administrativa	Interno
SAM/ADQ/DIRECC/001	Asistir a las sesiones de la Comisión de Adquisiciones	Recibe invitación con la orden del dia	Concluir la Sesion	Reunion	Interno
SAM/ADQ/PROV/001	Alta de Proveedores y captura en el ADMIN	Recibir documentos	Generar Reporte de Indicadores	Análisis y atención a Proveedores	Interno
SAM/ADQ/PROV/002	Renovación de Proveedores en el sistema ADMIN	Recibir documentos	Generar Reporte de Indicadores	Análisis y atención a Proveedores	Interno

SAM/ADQ/PROV/003	Amonestación de Proveedores	Recibir incumplimiento	Generar Reporte de Indicadores	Análisis y atención a Proveedores	Interno
SAM/ADQ/PROV/005	Baja de Proveedores	Recibir solicitud de baja	Generar Reporte de Indicadores	Análisis y atención a Proveedores	Interno
SAM/ADQ/REFACC/001	Adjudicación por concurso de 220 a 2,200 SMVZMG	Generar cuadro comparativo	Generar reporte de indicadores	Compra de Refacciones y Servicios Automotrices	Interno
SAM/ADQ/REFACC/002	Adjudicación directa de 220 a 2,200 SMVZMG	Recibir Requisiciones en sistema ADMIN	Generar reporte de indicadores	Compra de Refacciones y Servicios Automotrices	Interno
SAM/ADQ/REFACC/003	Adjudicación por concurso de 2,200 a 142,472 SMVZMG	Recibir Requisiciones en sistema ADMIN	Generar reporte de indicadores	Compra de Refacciones y Servicios Autonotrices	Interno
SAM/ADQ/REFACC/004	Adjudicación por licitación de 142,472 en adelante SMVZMG	Recibir Requisiciones en sistema ADMIN	Generar reporte de indicadores	Compra de Refacciones y Servicios Automotrices	Interno
SAM/ADQ/REFACC/005	Cancelación y reasignación de partida y/o orden de compra	Entregar Solicitud de cancelación de orden de compra	Elaborar memorandum de amonestación al Proveedor	Reasignación de Ordenes de Compra	Interno
SAM/ADQ/SERV/001	Adjudicación Directa de 220 a 2,200 SMVZMG	Recibir Requisición en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Contratación de Servicios	Interno
SAM/ADQ/SERV/002	Adjudicación Directa superior a los 2,200 SMVZMG	Recibir Requisición en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Contratación de Servicios	Interno
SAM/ADQ/SERV/003	Adjudicación por concurso de 2,200 a 142,472	Recibir Requisición en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Contratación de Servicios	Interno
SAM/ADQ/SERV/004	Adjudicación por licitación de 142,472 en adelante SMVZMG	Recibir Requisición en Sistema ADMIN	Generar reporte de Indicadores	Contratación de Servicios	Interno
SAM/ADQ/SERV/005	Cancelación y reasignación de partida y/o orden de compra	Recibir y Distribuir solicitud de cancelación de orden de compra	Elaborar memorandum de amonestación al proveedor	Reasignación de Orden de Compra	Interno
SAM/ADQ/TRANS/001	Dar Seguimiento a las solicitudes de infomex	Recibir solicitud por medio de Oficio	Elaborar y enviar oficio de respuesta a la solicitud	Coordinación de información y enlace	Interno
SAM/ADQPROV/004	Suspensión de Proveedores	Realizar Suspensión	Generar Reporte de Indicadores	Análisis y atención a Proveedores	Interno

SAM/DABP/01/2013	Gestión de Documentos	Recibir documentación y atender las solicitudes presentadas	Se envía al área correspondiente		Interno
SAM/DABP/02/2013	Bienes Incautados	La U. Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en espacios abiertos envía un oficio poniendo a nuestra disposición la mercancía incautada en un periodo determinado	Se entrega la mercancía al DIF		Interno
SAM/DABP/03/2013	Remate	Enajenación de Bienes de Desecho	Se da el fallo de adjudicación		Interno
SAM/DABP/04/2013	Contrato Arrendamiento	Busca de finca según las necesidades	Finca arrendada por el H. Ayuntamiento		Interno
SAM/DABP/05/2013	Requisiciones	Subir la requisición para autorización de la misma	Ser autorizada la requisición para los materiales solicitados		Interno
SAM/DABP/06/2013	Fondo Revolvente	Comprobar los gastos realizados	Recuperar el dinero		Interno
SAM/DABP/07/2013	Techos Financieros	Autorizar un gasto a efectuar	Obtener el pagare para cubrir el gasto		Interno
SAM/DABP/08/2013	Atención a solicitudes de transparencia	Gestión de transparencia	Responder a la solicitud de Transparencia		Interno
SAM/DABP/09/2013	Integración de expedientes nuevos	Integrar los nuevos expedientes en la base de datos	Tener actualizado la base de datos del parque vehicular		Interno
SAM/DABP/11/2013	Atender solicitud de copia certificada	Documentar información del parque vehicular del municipio	Entregar documentación autorizada		Interno
SAM/DABP/12/2013	Atender solicitud de copia simple	Documentar información del parque vehicular	Documentos firmados certificados		Interno
SAM/DABP/13/2013	Gestión de pago de refrendos	Realizar el pago de refrendos	Cumplir con el pago de obligaciones fiscales del parque vehicular		Interno
SAM/DABP/14/2013	Gestión de pago de infracciones	Realizar el pago de infracciones	cumplimiento de obligaciones fiscales del parque vehicular		Interno
SAM/DABP/15/2013	Notificación de infracción por parte de la secretaria de planeación administrativa y finanzas	Revisar las infracciones del parque vehicular	Atender las notificaciones del parque vehicular		Interno
SAM/DABP/16/2013	Distribución de tarjetas de circulación	Dar a cada dependencia las tarjetas de circulación	Archivar y actualizar el sistema con las tarjetas de circulación		Interno

SAM/DABP/17/2013	Baja por robo o extravío de placas	Detectar las placas que estén robadas o extraviadas	Cumplir con las normas de vialidad		Interno
SAM/DABP/18/2013	Baja por pérdida total del vehículo	Solicitar la baja del vehículo	Actualizar el padrón vehicular		Interno
SAM/DABP/19/2013	Baja por robo de vehículo	Desincorporar del sistema al parque vehicular robado	Actualizar el padrón vehicular		Interno
SAM/DABP/20/2013	Baja por venta	Realizar la baja del vehículo de la base de datos	Actualizar el padrón vehicular		Interno
SAM/DABP/21/2013	Reporte mensual general	Capturar información actualizada	Tener un control actualizada en la base de datos		Interno
SAM/DABP/22/2013	Reporte mensual POA	Capturar información	Actualizar base de datos		Interno
SAM/DABP/CBI/01/2013	Pintura de interiores y exteriores	Se recibe oficio por parte de las dependencias municipales, se supervisa y valora la necesidad de la intervención, y se levanta una orden de trabajo para dar inicio al proceso de pintura	Después de pintar el edificio se entregan los trabajos y la dependencia nos firma de recibido en nuestra orden de servicio		Interno
SAM/DABP/CBI/02/2013	Inpermeabilización de azoteas y techos fijos y semi fijos	Recibimos oficio o solicitud de la dependencia, se supervisa y valora, se da inicio al retiro de material inservible y se pone material nuevo	Al concluir el trabajo se solicita a la dependencia su visto bueno y firma de recibido de la obra.		Interno
SAM/DABP/CBI/03/2013	Adecuación de instalaciones eléctricas y cambio de lamparas	Recibimos solicitud de cambio de luminarias, adecuación de instalaciones eléctricas vía telefónica o por oficio, se valora y se procede a efectuar los cambios.	Al concluir los cambios se solicita visto bueno de la dependencia en la hoja de servicio		Interno
SAM/DABP/CBI/04/2013	Mantenimiento a la red de agua potable y servicios sanitarios	Se reciben los reportes vía telefónica, se supervisan y valoran, se hacen los cambios de tubería y muebles sanitarios.	Solicitamos visto bueno de los trabajos realizados a la dependencia atendida		Interno

SAM/DABP/CBI/05/2013	Mantenimiento a plantas de emergencia y transformadores	Se tiene un programa anual de estos trabajos, si existieran contingencia se atienden de inmediato	Se anota en la bitácora los avances en el mantenimiento, para darle servicios al mayor numero de transformadores y plantas de emergencia		Interno
SAM/DABP/CBI/06/2013	Mantenimiento a hidrantes y sistema contra incendio en los túneles vehiculares	En forma diaria una cuadrilla cuida el buen funcionamiento de estos componentes	Se lleva una bitácora para anotar posibles fallas y que sean corregidas con oportunidad		Interno
SAM/DABP/CBI/07/2013	Adecuación de oficinas y creación de nuevos espacios para el Servicio Público	Se reciben las solicitudes por oficio, las cuales son evaluadas en conjunto con la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, en las cuales se considera su viabilidad funcional y presupuestal	Se entregan las adecuaciones a los titulares de los nuevos espacios para su visto bueno		Interno
SAM/DABP/CBI/08/2013	Supervisión de daños al Patrimonio Municipal	Recibimos oficios de la Secretaria de Movilidad, así como del departamento jurídico contencioso, en los cuales nos solicitan valoremos los daños efectuados a la infraestructura municipal	Se emite dictamen con el precio por las reparaciones, el cual se envía al tesorero municipal, para que el causante cubra dicho importe.		Interno
SAM/DABP/CR/01/2013	Promoción de Querellas por daños a Vehículos oficiales	1.- Se elabora escrito donde se especifica el nombre de la persona que daño la unidad oficial 2.- Se solicita la firma del sindico ya que es el apoderado legal del Municipio de Guadalajara	Se recibe la promoción y es entregada ante la autoridad competente		Interno
SAM/DABP/CR/01/2013	Promoción de Querellas por daños a Vehículos oficiales (Copia)	1.- Se elabora escrito donde se especifica el nombre de la persona que daño la unidad oficial 2.- Se solicita la firma del sindico ya que es el apoderado legal del Municipio de Guadalajara	Se recibe la promoción y es entregada ante la autoridad competente		Interno

SAM/DABP/CR/02/2013	Promociones para acreditar propiedad de vehículos Robados	1.- Se elabora escrito donde se acredita la propiedad del vehículo oficial 2.- Se elabora Escrito para solicitar copias certificadas de la denuncia de Robo para presentarla a Aseguradora 3.- Se solicita firma del Sindico ya que es el apode	Se reciben las copias y son entregadas a la Aseguradora para su trámite de Pago		Interno
SAM/DABP/CR/03/2013	Liberación del IJAS	1.- Se firma desistimiento en Secretaría de Movilidad 2.- se Presentan documntos del vehículo 3.- nos trasladamos al IJAS para recibir el vehículo	La unidad es entregada al resguardante y/o administrador de la Dependencia		Interno
SAM/DABP/CR/04/2013	Trámite de atención ante la Secretaría de Movilidad	1.- Se recibe notificación del accidente y/o folio para acudir a una cita en la sección de Péritos. 2.- Se realiza un careo con los dos conductores para determinar responsabilidad	1.- Sila Responsabilidad es del conductor oficial se cita en la Unidad Departamental de Administración de Riesgos y Control de vehículos para firma de convenio por el costo del deducible		Interno
SAM/DABP/CR/05/2013	Promociones para acreditar propiedad de los vehiculos Oficiales	Cuando la autoridad donde se encuentra radicado el asunto por daño en las cosas , en este acto en particular por existir daños en las unidades oficiales propiedad del Municipio de Guadalajara solicite la acreditación de documentos de dichos vehí	Se solicita firma del Sindico y se presenta ante la autoridad competente.		Interno

SAM/DABP/CR/06/2013	Promociones para Acreditar Personalidad	Cuando el Juez, Fiscal y/o Ministerio Público solicitan documentos de acreditación de personalidad ante dichas instancias , anexando para tal efecto "Constancia de Mayoría "	se realiza el escrito y se solicita firma del Sindico y se presenta ante la instancia correspondiente		Interno
SAM/DABP/CR/07/2013	Querrelas ¿por que y en que caso ?	en caso de accidente vehicular , cuando el tercero involucrado resulta responsable y se niega al pago de daños , cuando no exista acuerdo en Secretaría de Movilidad entre el responsable y el ofendido y cuan el Área de pèritos consigne la causa .	se presenta ante la Fiscalía General del Estado - se inicia con las generales del Sindico, su representatividad, parte expositiva; relación de hechos, puntos petitorios y firma. - se solicita firma del Sindico y se presenta a la autoridad		Interno
SAM/DABP/CR/08/2013	Supervisión de Parque vehicular siniestrado de las Distintas Dependencias	Cuando un vehículo presenta un siniestro y su daño es menor al deducible	Se solicita que el vehículo se envíe a cotizar los daños a la Unidad Departamental de Valuación y Control vehicular		Interno
SAM/DABP/CR/09/2013	Otras Actividades	Elaboración de oficios para citar conductores por siniestros pendientes , Entrega de oficios a las diferentes dependencias ,	Elaboración de informes semestral y anual de siniestros, Checar adeudos de conductores para tramites administrativos, Control de archivo de siniestros Control siniestros por conductor reincidentes		Interno
SAM/DABP/CR/10/2013	Recepción de Pólizas de Seguros	Al momento que una Aseguradora resulta adjudicada se emiten las Pólizas e incisos de cada uno de los vehículos oficiales propiedad del Municipio de Guadalajara	Identificación de cada una de las pólizas del parque vehicular, Anexar numero patrimonial y número de Dependencia en cada una , Capturar en padrón cada una de las pólizas y se Entrega a cada una de las dependencias		Interno

SAM/DABP/CR/11/2013	Elaboración de Vales de salida	Hacer vales de salida por el costo del deducible de los diferentes talleres que la compañía Aseguradora nos asigna para liberación del vehículo	Una vez reparado el vehículo por daños menores hacer la revisión del mismo físicamente que este a entera satisfacción del departamento y elaborar documento para que recuperen su firma.		Interno
SAM/DABP/CR/12/2013	Elaboración de Convenios - Trámite de pago de deducibles por medio de convenios	Elaboración de convenios para pago de deducibles por vía nomina anexar copias para su archivo y los diferentes trámites como envió a pago llamar a las diferentes dependencias para citar conductores con adeudo para convenio	mediante Oficio a Tesorería se envía a pago , llamar a las diferentes dependencias para citar conductores con adeudo para convenio		Interno
SAM/DABP/CR/13/2013	Recepción de Siniestros y Seguimiento de los mismos	a) Recepción de siniestros e identificación del mismo .- Esto consiste en la recepción de los mismos y checar en el sistema de vehículos cada uno, para ver de que dependencia son Captura de los mismos en Excel, Sistema y libro de registro	b) Dar seguimiento .- Hacer expediente y dar número del mismo para su archivo ANALIZAR tipo de siniestro para procedimiento del mismo Leer y checar cada uno de los siniestros para dar procedimiento		Interno
SAM/DABP/CR/14/2013	Recepción y Emisión de Oficios	Recibir, Emitir y derivar oficios para la Unidad Departamental de Riesgos y Control de Vehículos	al momento de analizar cada oficio se derivan a las diferentes Dependencias de los Municipios		Interno
SAM/DABP/CR/15/2013	Inventario de Muebles de la Unidad Departamental de Riesgos y Control de vehículos	Se asigna un bien mueble al Departamento mencionado	se verifica datos como : No. Patrimonial, marca , serie , modelo		Interno

SAM/DABP/CR/16/2013	Tramite de pago de facturas por concepto de deducibles de siniestro y altas en la Póliza de seguros	Se Reciben las facturas y se verifican que los datos como RFC., fecha, números de folios del siniestro, etc. . cuando es factura por alta de vehiculos en la póliza de seguros se remite la factura con los documentos siguientes :recibo original de mat	Se realiza Oficio a Tesorería con las facturas debidamente respaldadas con copias de Documentos como son : copia de oficio de descuento en nómina, carta compromiso y pagaré en caso de que el conductor haya sido responsable en el siniestro y coopia		Interno
SAM/DABP/CR/17/2013	Tramitar Altas y Bajas en la Póliza del Parque vehicular de Municipio de Guadalajara	El Municipio de Guadalajara realiza la compra de un vehículo	Vehículo Asignado a una Dependencia y Asegurado		Interno
SAM/DABP/DA/01/2013	Nomina	Entregar el cheque o comprobante al Servidor Publico	Firma de nomina		Interno
SAM/DABP/DA/02/2013	Entrega de papeleria	Entregar papelería en tiempo y forma	Se entrega la papelería solicitada a cada una de las áreas que solicitaron		Interno
SAM/DABP/DA/03/2013	Salida de Papeleria	Una vez que es autorizado el vale se prepara la orden de salida	Tener un control de existencias de papeleria		Interno
SAM/DABP/DA/04/2013	Control y registro de asistencia	Informa al Departamento de Proyectos y Servicios de las vacaciones, inasistencia, incapacidades, días económicos o justificaciones de alguna omisión de registro del personal de la Dirección de Patrimonio	Tener control de las asistencias e inasistencias del personal		Interno
SAM/DABP/EE/01/2013	Pagos de factura de municipio a CFE	Pagar a CFE los servicios solicitados	Estar al corriente de los pagos con CFE		Interno
SAM/DABP/EE/02/2013	Alta de Contrato	Dar de alta en CFE el contrato solicitado	Tener los servicios solicitados con CFE		Interno
SAM/DABP/EE/03/2013	Baja de Contrato	Dar de baja del sistema a los contratos que ya no se necesitan	Tener solo los contratos necesarios con CFE		Interno
SAM/DABP/EE/04/2013	Ajuste de contrato	Rectificar los ajustes de contrato con CFE	Estar al corriente en pagos con CFE		Interno

SAM/DABP/INMUEBLES/ 01/2013	Supervisión	Dar atención a las solicitudes efectuadas por las dependencias o particulares	Se entrega la información requerida a las Dependencias y/o particulares correspondiente		Interno
SAM/DABP/INMUEBLES/ 02/2013	Actualización de Cédulas de Registro	Verificación física en campo a inmuebles	Actualización en el Sistema ADMIN		Interno
SAM/DABP/INMUEBLES/ 03/2013	Altas y bajas de inmuebles	Dar altas y bajas de inmuebles una vez que se autorizaron en cabildo	Actualización en el inventario de Inmuebles		Interno
SAM/DABP/M/01/2013	Baja de mobiliario y equipo	Se recibe oficio de la dependencia especificando las causas de la baja del mobiliario; en dado caso que fuera equipo de cómputo, telefonía o radios el dictamen es emitido por la Coordinación de Tecnologías de la Información	Una vez corroborado el mobiliario y equipo entregado se da de baja en el Sistema ADMIN		Interno
SAM/DABP/M/02/2013	Etiquetación	Una vez que se dieron de alta los bienes en Tesorería, el departamento de bienes muebles se encarga de realizar la etiqueta correspondiente	Los bienes quedan etiquetados según el área		Interno
SAM/DABP/M/03/2013	Cambio de Resguardante	Mediante oficio se solicita el cambio de resguardante	Modificación del cambio de resguardante		Interno
SAM/DABP/M/04/2013	Bienes Extraviados	Informar sobre el extravío de un bien mueble	Realizar la desincorporación del bien extraviado en el sistema ADMIN		Interno
SAM/DABP/M/05/2013	Cambio responsables Administrativos	Se solicita el cambio del responsable administrativo para la impresión del inventario	Actualizado el responsable Administrativo		Interno
SAM/DABP/M/06/2013	Re asignación de Cuentas Patrimoniales	Proporcionar una cuenta patrimonial a una dependencia	La dependencia puede tener acceso a la cuenta de sus bienes muebles		Interno
SAM/DABP/SV/01/2013	Alta de vehículos nuevos	Vehículo nuevo en poder de la agencia	Vehículo recibido y dado de alta en el padrón oficial		Interno
SAM/DABP/SV/02/2013	Actualización de resguardos	Información recabada	Resguardo firmado y autorizado		Interno

SAM/DABP/SV/03/2013	Actualización de licencias	Empleado sin registro de licencia vigente en el sistema Admin	Licencia vigente registrada en el sistema Admin		Interno
SAM/DABP/SV/04/2013	Actualización de confinamiento	Confinamiento del próximo periodo vacacional	confinamiento notificado del próximo periodo		Interno
SAM/DABP/SV/05/2013	Cambio de dependencia del vehiculo	Vehículo entregado a otra dependencia	Registro y cambio de ubicación física del vehículo en el sistema		Interno
SAM/DABP/SV/06/2013	Cambio de dependencia por baja temporal del vehiculo	Vehículo innecesario para la dependencia	Registro y cambio de ubicación física del vehículo pendiente por reasignar		Interno
SAM/DABP/SV/07/2013	Supervisión de vehiculo en operativo	El jefe del departamento de vehículos organiza y designa al grupo correspondiente para realizar la supervisión en el centro	Se llega con los reportes correspondientes para que el jefe del departamento los autorice para después entregarlos a la dependencia correspondientes y archivar		Interno
SAM/DABP/SV/08/2013	Baja administrativa (traspaso al almacén municipal)	Vehículo con dictamen de incosteabilidad, asignado a cierta dependencia	vehículo trasladado a la bodega y con baja temporal al cambiarlo de dependencia		Interno
SAM/DABP/SV/09/2013	Baja de vehículos por subasta	Vehículo en bodega, con baja temporal	vehículo dado de baja del padrón, después de ser subastado		Interno
SAM/DABP/SV/10/2013	Baja definitiva por donación	Vehículos en bodega, autorizados por cabildo para donar	Vehículos donados y dados de baja en el padrón del Admin		Interno
SAM/DABP/SV/11/2013	Supervisión de vehículo	El jefe del departamento de vehículos organiza y designa al grupo correspondiente para realizar la supervisión en donde sea requerido	Se llega con los reportes correspondientes para que el jefe del departamento los autorice para después entregarlos a la dependencia correspondientes y archivar		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/01/2013	Recepción y control de vehículos para reparación	Recibe unidad automotor para diagnóstico	Diagnóstico completo de la unidad		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/02/2013	Recepción de Vehículo por Garantía	Recibe Vehiculo de Dependencia	Diagnostica Segun Falla Descrita		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/03/2013	Ingreso del Vehículo y Asignación del Mecánico	Orden de Servicio	Vale de Solicitud de Refacciones		Interno

SAM/DABP/UDVYCV/04/ 2013	Reparación de Vehículo	Vale de Solicitud de Refacciones	Reparación de Vehículo		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/05/ 2013	Entrada a Almacén de Refacciones	Orden de Compra, Factura, Vale de Stock	Ingreso de Refacciones al Almacén		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/06/ 2013	Entrada a Almacén de Refacciones por Fondo Revolvente	Factura y Vale Stock	Ingreso de Refacciones al Almacén		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/07/ 2013	Entrega de Refacciones en Ventanilla	Vale de Salida de Refacciones	Entrega de Refacciones		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/08/ 2013	Control de Herramientas	Solicitud de Herramienta por Mecánico	Vale de Resguardo		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/09/ 2013	Programación de Afinación Controlada	Programa la Afinación al Vehículo	Vehículo Verificado y con Holograma		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/10/ 2013	Validación de Baja Parque Vehicular	Bitácora de Vehículo y Costo	Dictamen de Baja de Vehículo		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/100 /2013	Recibir vale y analizar tipo de compra (adquisición de refacciones fondo revolvente)	Vale	Forma de pago		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/101 /2013	Comprar refacciones	Cotizaciones, reglamento	Proveedor asignado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/102 /2013	Recibir y registrar refacciones	Refacción, SITM, vale	Entrega refacción.		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/103 /2013	Recibir Vale Digital (Requerimiento)	Equipo de cómputo, SITM, vale	Requerimiento verificado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/104 /2013	Notificar al área de la existencia (refacción)	Refacciones, vale	Refacción		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/105 /2013	Registrar movimientos en el SITM (refacción)	Equipo de cómputo, SITM, vale	Control de entrega		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/106 /2013	Entregar refacciones	Refacciones, vale	Refacciones, Comprobante entrega		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/107 /2013	Programar inventario (refacciones)	Decisión y comunicado	Programación		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/108 /2013	Determinar de alcances del inventario (refacciones aleatorio)	Reporte	Hojas de trabajo		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/109 /2013	Ejecutar el inventario (refacciones aleatorio)	Reporte	Hojas de trabajo con anotaciones		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/11/ 2013	Recepción y Diagnóstico de Vehículo	Orden de Servicio de Dependencia	Inventario de Vehículo		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/110 /2013	Recibir resultado de la verificación (inventario aleatorio)	Reporte con anotaciones de la verificación	Resultados		Interno

SAM/DABP/UDVYCV/111/2013	Recibir resultados autorizados para captura en el control interno de Inventarios aleatorios.	Inventario aleatorio suscrito	Soporte documental		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/112/2013	Programar y organizar inventario (refacciones general)	Decisiones, oficios, plan de trabajo, software inventarios	Elementos para el levantamiento		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/113/2013	Levantar inventario (refacciones general)	Tarjetas identificación hojas de trabajo	Soporte levantamiento		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/114/2013	Analizar resultados	Cuadro comparativo	Elementos para verificación		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/115/2013	Generar Reportes de resultados finales	Documento Final, oficios	Inventario actualizado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/116/2013	Administrar el funcionamiento del Servidor, Red e instalación y equipo de cómputo	Servidor, equipo de cómputo, red, router, reporte	Revisar equipos		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/117/2013	Instalar funcionamiento y configuración de software en los equipos de cómputo.	Solicitud, equipo de cómputo, sistema SITM	Solicitud atendida		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/118/2013	Asesorar en Office y recursos compartidos en red a usuarios	Solicitud, equipo de cómputo, sistema SITM	Capacitación a los usuarios		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/119/2013	Gestionar la creación de cuenta de red ante la Dirección de Sistemas	Cuenta de usuario, solicitud, equipo de cómputo	Cuenta de usuarios		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/12/2013	Programación de Servicio Talleres Externos	Orden de Servicio a Talleres Externos	Entrega de Vehiculo		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/120/2013	Recibir reporte de falla (soporte técnico)	Reporte de falla, equipo de cómputo	Reporte recibido		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/121/2013	Revisar equipo	Equipo de cómputo con alguna falla	Resolución de la falla		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/122/2013	Reparar falla	Equipo de cómputo	Falla reparada y equipo probado de conformidad		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/123/2013	Administrar el funcionamiento de la red telefónica	Red, Teléfonos, formato de registro	Red telefónica revisada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/124/2013	Gestionar la asignación de extensiones, mantenimientos y crédito por usuario.	Solicitud, teléfono, número de extensión, número de folio	Extensiones asignadas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/13/2013	Monitoreo de Ejecucion del Servicio Talleres Externos	Informacion con Proveedores	Actualización del SITM		Interno

SAM/DABP/UDVYCV/14/2013	Recepción y Validación de Servicio	Vehículo Terminado	Orden de Salida de Vehiculo		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/15/2013	Revisar Tarjetas de Asistencia	Tarjetas de Asistencia	Tarjetas de Asistencias Revisadas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/16/2013	Determinar retardo	Tarjetas de asistencia	Registro de inconsistencia		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/17/2013	Pedir justificación	Comprobante tarjeta de asistencia	Justificación presentada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/18/2013	Ejecutar sanciones	Reporte de Suspensión	Suspensión y/o amonestación		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/19/2013	Elaborar reporte de retardos y faltas	Reporte de Suspensión	Suspensión		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/20/2013	Enviar reporte de suspensión por retardos	Acuerdo Oficial, reporte del día a suspender	Acuerdo del día a suspender		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/21/2013	Generar soporte	Expediente, copia del acuerdo oficial	Acuerdo oficial archivado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/22/2013	Entregar nominas y recibos	Nominas, recibos de nomina	Nominas recibidas, firmadas y entregadas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/23/2013	Gestionar día económico	Solicitud de día económico	Solicitud llena y validada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/24/2013	Recibir solicitud Reparacion	Solicitud de servicio, y sistema informático	Solicitud de servicio validada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/25/2013	Generar orden de servicio de mantenimiento	Orden de servicio y formatos varios,	Orden de servicio autorizada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/26/2013	Validar servicio de mantenimiento para pago de facturas y cerrar orden de servicio	Facturas, soportes, tabuladores, equipo cómputo,	Factura y soporte revisado y validado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/27/2013	Analizar soporte para requerir servicio de mantenimiento Vía Adquisiones	Cotización, diagnostico, sistemas SITM y ADMIN	Cotización previa		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/28/2013	Generar requisición en el sistema ADMIN	Soporte y cotizaciones, equipo de cómputo y sistema ADMIN	Requisición generada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/29/2013	Autorizar requisición electrónicamente	Requisición sin Autorizar	Requisición Autorizada electrónicamente		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/30/2013	Supervisar reparación en los talleres externos	Visita programadas a talleres externos	Reporte de talleres supervisados		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/31/2013	Validar servicio de mantenimiento para pago de facturas y cerrar orden de servicio taller externo	Facturas, soportes, tabuladores, y recibo de materiales	Facturas validadas o rechazadas servicio concluido		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/32/2013	Recibir reporte de taller externo	Teléfono, cotización verbal	Cotización verbal, organizar visitas		Interno

SAM/DABP/UDVYCV/33/ 2013	Programar visita y reporte de supervisión taller externo	Programar visita	Visita realizada y revisión de fallas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/34/ 2013	Autorizar reparación adicional taller externo	Vehículo y cotización	Reparación autorizada y/o rechazada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/35/ 2013	Generar soporte de la visita talleres externos	Visita a talleres externos	Soporte para reporte, reporte de visitas elaborado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/36/ 2013	Imprimir Orden de servicio adicional taller externo	Formato de reporte, orden de servicio	Orden de servicio autorizada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/37/ 2013	Recibir Vehículo pesado en Taller Municipal	Orden de servicio	Vehículo recibido y asignado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/38/ 2013	Asignar mecánico	Orden de servicio, vehículo	Mecánico asignado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/39/ 2013	Determinar falla y refacciones	Vehículo	Falla detectada en vehículo		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/40/ 2013	Validar falla y refacciones	Vehículo, Herramienta	Validar piezas a sustituir		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/41/ 2013	Gestionar refacciones	Vale, refacciones usadas	Solicitud de vale de refacciones		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/42/ 2013	Realizar reparación	Refacciones nuevas, herramientas	Vehículo reparado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/43/ 2013	Supervisar y validar reparación	Orden de servicio	Vehículo reparado y con pruebas realizadas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/44/ 2013	Recibir comprobante incidencias	incapacidad	Justificación		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/45/ 2013	Llenar formato incidencias	Incapacidad	Justificación de inasistencia		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/46/ 2013	Justificar incapacidad	Comprobante expediente Formato de incapacidad	Justificación de inasistencia		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/47/ 2013	Autorizar día económico	Solicitud autorizada	Control de relación de días económicos		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/48/ 2013	Recibir solicitud de vacaciones	Solicitud verbal	Solicitud validada y/o rechazada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/49/ 2013	Tramitar día a cuenta de vacaciones	Solicitud llena y validada	Control de relación de días vacacionales		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/50/ 2013	Notificar al Servidor Público	Solicitud autorizada, expediente	Solicitud archivada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/51/ 2013	Autorizar periodos vacacionales	General listado de personal	Reporte de periodo vacacional (vacaciones y guardias)		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/52/ 2013	Tramitar vacaciones en la SGA	Reporte periodo vacacional	Reporte periodo vacacional, autorizado, entregado		Interno

SAM/DABP/UDVYCV/53/2013	Recibir autorización de vacaciones y guardias	Soporte documental	Soporte archivado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/54/2013	Entrega de Uniformes	Solicitud de tallas	Datos recabados y concentrados		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/55/2013	Ordenar información y generar soporte para el requerimiento de uniformes	Reporte de uniformes	Volumen de prendas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/56/2013	Seleccionar uniformes	Muestras de prendas	Fecha de surtido		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/57/2013	Recibir dotación de uniformes	Uniformes	Uniformes recibidos		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/58/2013	Entregar uniformes a personal	Uniformes, listado de entrega	Listado firmado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/59/2013	Recibir y Verificar reportes de productividad	Reporte individual y de horas	Reportes validados		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/60/2013	Generar tramite de pago de productividad	Reporte concentrado validado	Reporte concentrado validado, autorizado y entregado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/61/2013	Recibir y analizar información presupuestal	Información, sistema ADMIN,	Información recibida y analizada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/62/2013	Realizar proyección de presupuesto	Información, sistema ADMIN,	Justificación		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/63/2013	Capturar información de presupuesto	Información, sistema ADMIN,	Justificación Reportes validados		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/64/2013	Entregar proyecto de presupuesto	Oficio, documentos Copia de documentos entregados	Oficios y reportes validados, soporte para modificar		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/65/2013	Analizar información de ampliación de presupuesto	Sistema ADMIN, impresora	Reportes		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/66/2013	Generar justificante de ampliacion	Sistema ADMIN,	Justificación		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/67/2013	Entregar proyecto de presupuesto	Sistema ADMIN,	Movimientos autorizados a ejercer.		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/68/2013	Revisar y generar reportes control presupuestal	Equipo de cómputo, sistema ADMIN	Reporte avance financiero		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/69/2013	Realizar análisis comparativo de presupuesto	Reporte comparativo.	Soporte informático		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/70/2013	Recibir y revisar facturas	Relación de facturas, Facturas	Facturas recibidas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/71/2013	Relacionar y capturar facturas	Facturas, sistema ADMIN	Contra recibo y oficio		Interno

SAM/DABP/UDVYCV/72/ 2013	Validar y autorizar facturas	Captura en sistema	Oficios validados y autorizados		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/73/ 2013	Enviar paquetes de facturas	Paquetes de oficios y facturas	Copia de oficio sellada y firmada.		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/74/ 2013	Revisar y generar requisiciones	Sistema ADMIN	Detección de requisiciones		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/75/ 2013	Firmar electrónicamente de requisiciones	Sistema ADMIN,	Requisiciones firmadas.		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/76/ 2013	Recibir y validar facturas fondo revolvente	Facturas, relación de facturas.	Facturas recibidas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/77/ 2013	Autorizar facturas	Facturas	Facturas validadas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/78/ 2013	Verificar monto de facturas fondo revolvente	Facturas selladas	Monto verificado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/79/ 2013	Registrar en ADMIN y Control interno (Excel)	Facturas capturadas en sistema ADMIN	Contra recibo autorizado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/80/ 2013	Enviar soporte documental	Copia con firma y sello	Copia archivada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/81/ 2013	Revisar inventarios (control de insumos)	Inventario de materiales	Pre-requisición.		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/82/ 2013	Generar requisiciones o realizar compra (insumos)	Cotización y requisición	Pedido		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/83/ 2013	Recibir material	Pedido, Factura	Materiales y factura		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/84/ 2013	Dotar material	Requerimiento de material	Material entregado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/85/ 2013	Recibir asignación o baja de bienes patrimoniales	Comprobante de asignación y factura, o baja.	Datos revisados		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/86/ 2013	Generar resguardo o baja.	Resguardo	Control interno de resguardos		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/87/ 2013	Entregar de resguardo o bajas	Oficios, resguardos y bajas.	Firma de recibido		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/88/ 2013	Recibir y revisar inventario. (actualización)	Inventario físico de bienes muebles.	Revisión física de inventario		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/89/ 2013	Regularizar resguardo patrimonial	Inventario regularizado	Resguardos		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/90/ 2013	Enviar reporte	Reporte de inventario y oficio.	Firma de recibido.		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/91/ 2013	Recibir reporte de daños. (equipo o instalación)	Reporte de daño o necesidad	Daño o necesidad verificado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/92/ 2013	Gestionar mantenimiento.	Formato de mantenimiento / bien a reparar	Formato llenado y enviado, reparado y entregado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/93/ 2013	Acopiar expedientes (archivo muerto)	Expedientes, equipo de cómputo, cajas de cartón	Caja rotulada		Interno

SAM/DABP/UDVYCV/94/2013	Enviar documentos (archivo municipal)	Cajas rotuladas, relación de archivo.	Oficio, archivo enviado		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/95/2013	Recibir vale y analizar existencias (adquisición de refacciones)	Existencia de refacciones	Determinar existencias		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/96/2013	Generar requisición en el sistema ADMIN	Formatos de vale	Requisición elaborada		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/97/2013	Autorizar requisición electrónicamente	Sistema ADMIN	Requisición autorizada electrónicamente		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/98/2013	Recibir y registrar Refacciones	Orden compra, sistema, SITM, ADMIN Equipo de cómputo, etiquetas, Recibo de material	Registro de refacciones, etiquetas adheridas		Interno
SAM/DABP/UDVYCV/99/2013	Almacenar las Refacciones	Refacciones	Almacenamiento de refacciones		Interno
SAM/DGI/1	Requisición	Solicitud de un bien de las diferentes dependencia	Entrega del bien a la dependencia	Capitulo 5000	Interno
SAM/DGI/2	Pago de factura por fondo revolvente	Dependencia con necesidad de un bien	Autorización de la compra	Capitulo 5000	Interno
SAM/DGI/3	Pago de factura por oficio	Solicitud de una dependencia	Entrega del bien	Capitulo 5000	Interno
SAM/DS/01/2013	Atención a correspondencia recibida en despacho	Documento sin revisar	Documento revisado	Documental	Interno
SAM/DS/02/2013	Validar requisiciones de compra y servicio	Requisiciones de compra y servicio sin validar	Requisiciones de compra y servicio validadas	Firma electrónica	Interno
SAM/DS/03/2013	Control y seguimiento del sistema de gestión documental	Asunto sin concluir	Asunto concluido	Documental	Interno
SAM/DS/04/2013	Acuerdos y firma de documentación oficial	Documentos para firma del secretario	Documentos firmados por el secretario	Documental	Interno
SAM/DS/05/2013	Informe de gobierno	Requerimiento de información por parte de la Oficina de la Presidencia	Requerimiento de información atendido	Documental	Interno
SAM/DS/06/2013	Control de visitantes para acuerdo con el secretario	Visitante para acuerdo con secretario de administración	Asignación de turno	Gestión personal	Interno
SAM/DS/07/2013	Atención y control de las llamadas telefónicas	Recepción de llamadas telefónicas	Atención adecuada a las llamadas telefónicas	Protocolo	Interno
SAM/DS/08/2013	Reunión de gabinete	Cita para reunión de gabinete	Acude a cita de reunión de gabinete	Protocolo	Interno
SAM/DS/09/2013	Archivo de documentos procesados	Documentos sin archivar	Documentos archivados	Documental	Interno

SAM/DS/10/2013	Reuniones de trabajo por representación presidencial o invitación oficial	Invitación a participar en reuniones oficiales	Participación en reuniones oficiales	Protocolo	Interno
SAM/DS/11/2013	Atención del programa "Lunes contigo"	Programa sin atender	Programa atendido	Gestión ciudadana	Prioritario
SAM/DS/12/2013	Atención del programa "Sábado solidario"	Programa sin atender	Programa atendido	Gestión ciudadana	Prioritario
SAM/DS/13/2013	Visita de supervisión en sub dependencias de la SAM	Sub dependencias de la SAM sin visita de supervisión	Sub dependencias de la SAM supervisadas	Laboral	Interno
SAM/SA/01/2013	Elaboración de oficios documentales	Necesidad de fijar una postura oficial respecto de un tema	Se fija una postura oficial	documental	Interno
SAM/SA/02/2013	Elaboración del presupuesto de egresos	Sin presupuesto de egresos	Presupuesto de egresos autorizado	Financiera	Interno
SAM/SA/03/2013	Transferencia de recursos entre partidas presupuestales	Partida presupuestal sin afectar	Partida presupuestal afectada	Financiera	Interno
SAM/SA/04/2013	Requisición de compra o servicio	Necesidad detectada	Requisición de compra o servicio elaborada	Financiera	Interno
SAM/SA/05/2013	Liquidación de gastos sujetos a comprobación	Recurso financiero autorizado	Recurso financiero comprobado	Financiera	Interno
SAM/SA/06/2013	Pago de factura mediante oficio	Factura sin pago	Factura pagada	Financiera	Interno
SAM/SA/07/2013	Devolución de fondo revolvente	Solicitud de reembolso económico	Reembolso económico realizado	Financiera	Interno
SAM/SA/08/2013	Pago de productividad laboral	Solicitud de pago de productividad	Pago de productividad laboral autorizado	Financiera	Interno
SAM/SA/09/2013	Corrección de datos personales	Datos personales con errores	Datos personales corregidos	Personal	Interno
SAM/SA/10/2013	Pagos diversos al personal	Pagos no cubiertos al personal	Pagos cubiertos al personal	Financiera	Interno
SAM/SA/11/2013	Actualización de la plantilla laboral	Plantilla laboral sin actualizar	Plantilla laboral actualizada	Documental	Interno
SAM/SA/12/2013	Alta laboral del personal de base	Personal de base sin alta laboral	Personal de base con alta laboral	Documental	Interno
SAM/SA/13/2013	Alta laboral del personal de confianza	Personal de confianza sin alta laboral	Personal de confianza con alta laboral	Documental	Interno
SAM/SA/14/2013	Reporte concentrado de incapacidades	Incapacidades laborales individuales	Reporte concentrado de incapacidades	Documental	Interno
SAM/SA/15/2013	Programa de capacitación anual	Necesidades de capacitación no identificadas	Necesidades de capacitación detectadas	Personal	Interno
SAM/SA/16/2013	Estados de cuenta individual del SEDAR	Estados de cuenta por entregar	Estados de cuenta entregados	Documental	Interno

SAM/SA/17/2013	Incidencias del personal de la SAM por inasistencia y retardo	Incidencias sin notificar	Incidencias notificadas	Documental	Interno
SAM/SA/18/2013	Notificación documental	Documentos sin notificar	Documentos notificados	Documental	Interno
SAM/SA/19/2013	Entrega de pólizas de autos particulares	Pólizas sin entregar	Pólizas entregadas	Documental	Interno
SAM/SA/20/2013	Solicitud de prestadores de servicio social	Necesidad detectada de prestadores para servicio social	Dotación de prestadores para servicio social	Personal	Interno
SAM/SA/21/2013	Renovación y baja de contratos laborales	Documentos sin elaborar	Documentos elaborados	Documental	Interno
SAM/SA/22/2013	Programa de vacaciones y guardias del personal	Programa sin elaborar	Programa elaborado	Documental	Interno
SAM/SA/23/2013	Actualización del inventario de bienes	Inventarios sin actualizar	Inventarios actualizados	Patrimonial	Interno
SAM/SA/24/2013	Baja de mobiliario	Mobiliario pendiente de baja	Mobiliario dado de baja	Patrimonial	Interno
SAM/SA/25/2013	Baja de equipo de cómputo y accesorios	Equipo y accesorios de cómputo para baja	Equipo y accesorios de cómputo dados de baja	Patrimonial	Interno
SAM/SA/26/2013	Baja de bienes por robo o extravío	Baja de bienes por robo o extravío sin tramitar	Baja de bienes por robo o extravío tramitada	Patrimonial	Interno
SAM/SA/27/2013	Cambios de resguardo	Solicitud de cambio de resguardo	Cambio de resguardo elaborado	Documental	Interno
SAM/SA/28/2013	Reporte semestral de movimientos al inventario	Sin reporte	Reporte elaborado	Documental	Interno
SAM/SA/29/2013	Reporte trimestral de actividades	Sin reporte	Reporte elaborado	Documental	Interno
SAM/SA/30/2013	Seguimiento mensual al Programa Operativo Anual	Sin reporte mensual	Reporte mensual elaborado	Documental	Interno
SAM/UA/01/2013	Brigadas Asistenciales	Comunidad sin atender	Comunidad atendida	Servicios a la comunidad	Prioritario
SAM/UA/02/2013	Desarrollo de eventos artísticos, cívicos, culturales y recreativos	Evento sin realizar	Evento realizado	Servicios a la comunidad	Prioritario
SAM/UA/03/2013	Techo financiero para desarrollo de evento	Techo financiero sin autorizar	Techo financiero autorizado	Financiero	Interno
SAM/UA/04/2013	Atención a reporte ciudadano	Reporte ciudadano sin atender	Reporte ciudadano atendido	Servicios a la comunidad	Prioritario
SAM/UA/05/2013	Información de servicios al público	Público sin informar	Público informado	Servicios a la comunidad	Prioritario
SAM/UA/06/2013	Elaboración de credenciales especiales	Credenciales sin elaborar	Credenciales elaboradas	Servicios a la comunidad	Prioritario
SAM/UA/07/2013	Servicios comunitarios de trabajo social y psicología	Peticiones sin atender	Peticiones atendidas	Servicios a la comunidad	Prioritario

SAM/UABJG/01	Administrar correspondencia.	Elaborar correspondencia.	Entrega de correspondencia.	Administrativo.	Interno
SAM/UAGPS/01/13	ELABORACIÓN DE OFICIOS	SIN OFICIO	DOCUMENTO ELABORADO	DOCUMENTAL	Interno
SAM/UAPBJ/19	Informe mensual de actividades.	Reporte de servicios atendidos.	Informe concluido.	Administrativo.	Interno
SAM/UAPBJG/005	Brigada Comunitaria.	Programación elaborada.	Brigada realizada.	Servicio a la comunidad.	Prioritario
SAM/UAPBJG/02	Administración de Recursos Financieros.	Relación de eventos a realizar y de material inexistente.	Eventos realizados satisfactoriamente y material surtido.	Administrativo	Interno
SAM/UAPBJG/03	Administración de recursos humanos.	Tarjetas, formatos e información del personal.	Informes y formatos del personal debidamente elaborados.	Administrativa.	Interno
SAM/UAPBJG/04	Administración de Recursos Materiales.	Estado del inmueble y muebles.	Relación del estado del inmueble y los muebles.	Operativa.	Interno
SAM/UAPBJG/06	Tramite de credenciales INAPAM y PLAN VENERABLE.	Papelería para las credenciales.	Credenciales elaboradas y entregadas al ciudadano.	Servicio a la comunidad.	Prioritario
SAM/UAPBJG/15	Programación de Brigadas.	Servicios y mobiliario requeridos.	Brigada realizada.	Apoyos y servicios a la comunidad.	Prioritario
SAM/UAPBJG/16	Realización de eventos.	Programación de eventos.	Eventos realizados.	Servicio a la comunidad, recreación y cultura.	Prioritario
SAM/UAPBJG/17	Atención de Trabajo Social.	Conocimiento del tipo de problemática.	Solución de problemática.	Servicio a la comunidad.	Prioritario
SAM/UAPBJG/18	Elaboración de credenciales INAPAM y PLAN VENERABLE.	Solicitud de material para elaboración de credenciales.	Tramite concluido.	Servicio a la comunidad.	Prioritario
UAC/01/2013	Administración de Correspondencia	Correspondencia sin entregar	Correspondencia entregada	Administrativa	Interno
UAC/02/2013	Administración de Recursos Financieros	Solicitud de techo financiero o fondo revolvente	Recepción de techo financiero o fondo revolvente	Financiero	Interno
UAC/03/2013	Administración de Recursos Humanos	Incidencias sin elaborar	Incidencias elaboradas	Administrativo	Interno
UAC/04/2013	Administración de Recursos Materiales	Mobiliarios e Inmuebles sin revisar	Mobiliarios e Inmuebles revisados	Mantenimiento Administrativo	Interno
UAC/05/2013	Brigada Asistenciales	Colonia sin atender	Colonia atendida	Servicios a la ciudadanía	Prioritario
UAC/06/2013	Servicio de Trabajo Social	Ciudadanos sin atención	Ciudadanos atendidos	Servicios a la comunidad	Prioritario
UAC/07/2013	Servicio de Psicología	Ciudadano sin atender	Ciudadano atendido	Servicios a la comunidad	Prioritario

UAC/08/2013	Elaboración de Credenciales del Insen e Inapam	Credenciales sin elaborar	Credenciales elaboradas	Servicios a la comunidad	Prioritario
UAC/09/2013	Información a la Ciudadanía	Ciudadanía sin informar	Ciudadanía informada	Servicios a la Comunidad	Prioritario
UAC/10/2013	Atención de Reportes Ciudadanos	Reporte ciudadano sin atender	Reporte ciudadano atendido	Servicios a la comunidad	Prioritario
UAC/11/2013	Realización de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	Evento sin realizar	Evento realizado	Servicios a la Comunidad	Prioritario
UAC/12/2013	Informe Mensual de Actividades	Sin Elaborar Informe	Informe Elaborado	Administrativo	Interno
UAC/13/2013	Limpieza de la Dependencia	Áreas sin limpiar	Áreas limpias	Limpieza y Mantenimiento	Interno
UASA001/2013	Notificar correspondencia	Sin Notificar correspondencia	Correspondencia notificada	Administración de correspondencia	Interno
UASA002/2013	Elaborar oficios	Sin elaborar el oficio	Oficio Elaborado	Administración de Información	Interno
UASA003/2013	Elaborar Fondo revolvente	Capturar facturas	Impresión de la Elaboración del fondo revolvente	Recursos financieros	Interno
UASA004/2013	Comprobación de Gastos	Capturar facturas	Impresión de la comprobación de gastos	Recursos financieros	Interno
UASA005/2013	Mantenimiento de limpieza del edificio	Recorrido del edificio para su limpieza	Edificio en optimas condiciones de limpieza	Recursos Materiales	Interno
UASA006/2013	Elaborar informe mensual de la Unidad	Recabar informes de todas las dependencias del edificio	Impresión del informe de actividades de las oficinas de la unidad	Recursos humanos	Interno
UASA007/2013	Elaborar reporte de incidencias	Capturar la información	Impresión del reporte	Recursos humanos	Interno



Secretaría de Promoción Económica

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
PRO-SPE-DDE-CC-001	CONSULTA DE SALDOS BANCARIOS, ESTADO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS	Acceso a las cuentas bancarias del Fideicomiso.	Consulta de Saldos y Consulta de Movimientos Diarios.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-002	APLICACIÓN DE ABONOS DIARIOS DE ACREDITADOS	Layout de deposito diarios de acreditados.	Informe de recuperación diaria.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-003	REPORTE DE ABONOS DE BANCOS	Elaboración diaria de Reporte de Saldos.	Entrega mensual a Dirección de Reporte de Saldos.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-004	TRASPASOS	Identificar el saldo de las cuentas bancarias.	Traspaso realizado.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-005	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA A SUBCOMITÉ DE CRÉDITO	Se procesa Hoja de Trabajo en Sistema de Administración de Cartera.	Hoja de Trabajo de Comité validada contablemente.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-006	VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ DE CRÉDITO EN SISTEMA	Actualizar Hoja de Trabajo de acuerdo a las Caratulas dictaminadas por Subcomité de Crédito.	Resumen Financiero del dictamen del Subcomité de Crédito.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-007	GENERACION DE CRÉDITO	Se recibe del Coordinador de Financiamiento las Carátulas de los Proyectos firmados y autorizados por los miembros del Subcomité de Crédito.	Impresión de los contratos, pagarés y tablas de amortización a firmar por los acreditados.	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-009	CARTA COMPROMISO	Generación de Reporte de Economía en Sistema de Administración de Cartera.	Carta compromiso archivada en expediente.	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-010	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE CON DIPLOMA	Se recibe del Coordinador de Promoción y Capacitación los diplomas de los futuros acreditados.	Se anexa diploma en cada expediente de los futuros acreditados.	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-011	FIRMA DE CONTRATO Y PAGARÉ	Comunicación vía telefónica con el acreditado y aval para informar fecha para firma de contrato.	Contrato, Pagaré, Tabla de Amortización, Carta Compromiso firmados por el acreditado y su aval.	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	Prioritario

PRO-SPE-DDE-CC-012	ENTREGA DE RECURSO Y DOCUMENTOS LEGALES	Se agenda fecha para la entrega del recurso.	Entrega de Folder a acreditado con cheque, copia de contrato, pagaré y carta compromiso, tabla de amortizaciones, carta de bienvenida y diploma.	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CC-013	CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS DE CREDITO	Se decide cancelar los documentos del crédito (cheques, contratos, pólizas), en cualquiera de los siguientes casos: No asistió el aval a firmar contratos, el acreditado ya no quiere el crédito o existe algún error en la elaboración de los mismos.	Registro de la cancelación del cheque contablemente.	INFORMES	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-014	BENEFICIO POR PAGO PUNTUAL	Petición por el acreditado del beneficio pago puntual.	Cheque por beneficio de pago puntual.	FINANCIERO	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CC-015	DEVOLUCIÓN POR PAGO EN EXCESO	Petición por el acreditado de la devolución del pago en exceso.	Cheque devolución de pago en exceso.	FINANCIERO	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CC-016	CHEQUE DE GASTOS Y HONORARIOS	Recepción de petición por parte de Dirección de la expedición de cheques por gastos y/o honorarios.	Cheque autorizado.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-017	CONDONACIONES, AJUSTES Y CASTIGOS A PETICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	Recepción de oficio por parte de la Coordinación de Recuperación de Cartera y/o Dirección del Fondo solicitando los movimientos de ajuste.	Condonaciones, Reestructuras, Ajustes y Castigos de créditos contable y administrativamente.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-018	CIERRE DE MES	Recepción de informe de saldos previo por parte del Área de Sistemas.	Información financiera y estadística del Fideicomiso.	FINANCIERO / INFORMES	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-019	INFORME A FONAES DE CRÉDITOS MENORES A \$10,000.00	Información actualizada en Sistema de Administración de Cartera de acuerdo al cierre de mes.	Envío de Reporte "Créditos menores a \$10,000.000 a FONAES.	INFORMES	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-020	GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Información actualizada en Sistema de Administración de Cartera de acuerdo al cierre de mes.	Estados financieros firmados por Representante Legal del Fideicomiso.	FINANCIERO	Interno

PRO-SPE-DDE-CC-021	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	Contar con el Cierre anual.	Propuesta de Presupuesto para ser autorizado por el Comité Técnico.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-022	INFORME DE COBRANZA MENSUAL	Informes de cierre de mes.	Informe de cobranza mensual recibido por la Coordinación de Recuperación de Cartera.	INFORMES	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-023	ARCHIVO DE EXPEDIENTES	Informes de cierre de mes.	Informe de cobranza mensual recibido por la Coordinación de Recuperación de Cartera.	ARCHIVO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-024	ARCHIVO DE PÓLIZAS DE CHEQUE Y ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO	Se ordenan polizas de cheques, gastos, beneficios, recursos otorgados a acreditados, créditos cancelados y estados de cuenta bancarios.	Polizas de cheques, gastos, beneficios, recursos otorgados a acreditados, créditos cancelados y estados de cuenta bancario archivados.	ARCHIVO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-025	ARCHIVO DE CONTRATOS Y PAGARES	Solicitud mensual de créditos liquidados al área de sistemas.	Base de datos de Contratos y Pagares actualizadas.	ARCHIVO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-026	INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL	Solicitud de información a Auxiliar de Crédito y Coordinador de Crédito y Contabilidad de actividades realizadas durante el mes.	Formato de actividades electrónico.	INFORMES	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-027	AVISO DE REVOCACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL FIDEICOMISO Y ALTA DEL NUEVO REPRESENTANTE LEGAL DEL FIDEICOMISO FONDO GUADALAJARA DE FOMENTO EMPRESARIAL ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Concertar cita ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para trámite de Revocación de Representante Legal.	Resultado de la revocación y FIEL.	TRÁMITES SHCP	Interno

PRO-SPE-DDE-CC-028	REPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Se prepara archivo en base a las pólizas de gasto.	Reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Impuesto al Valor Agregado.	TRÁMITES SHCP	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-029	DECLARACIÓN ANUAL ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Se recopila información necesaria para realizar las declaraciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Declaración anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	TRÁMITES SHCP	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-030	REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA	Mensualmente se recaba la información de los cheques girados por el Fideicomiso y los Estados de Cuenta correspondientes.	Reporte mensual de conciliación bancaria generado.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-031	DEVOLUCIÓN DE PAGARÉS Y EN SU CASO DE FACTURAS	Solicitud del acreditado, o aval en su caso, para la devolución del pagaré firmado y en su caso la factura entregada para garantizar el monto del crédito a la Dirección.	Pagaré y/o Factura entregada.		Prioritario
PRO-SPE-DDE-CC-032	SESIÓN DE COMITÉ TÉCNICO	Elaboración del Orden del día para la Sesión de Comité Técnico.	Desarrollo de Comité Técnico.	DICTAMENES	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-033	ACTUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DEL FIDEICOMISO ANTE BURÓ DE CRÉDITO	Solicitud de documentos a Dirección para actualizar representante legal: Poder Notarial e Identificación oficial.	Convenio Modificatorio para actualización de Representante Legal Firmado y archivado.	BURÓ DE CRÉDITO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-034	ALTA DE FUNCIONARIOS EN BURÓ DE CRÉDITO	Solicitud de anexos actuales a Buró de Crédito.	Recepción de anexos autorizados por Buró de Crédito y asignación de claves.	BURÓ DE CRÉDITO	Interno
PRO-SPE-DDE-CC-035	BAJA DE FUNCIONARIOS EN BURÓ DE CRÉDITO	Identificar usuario a dar de baja de su clave ante Buró de Crédito.	Eliminación de facultades o baja de usuario en Buró de Crédito.	BURÓ DE CRÉDITO	Interno
PRO-SPE-DDE-CPC-001	PREPARAR MATERIAL DE TRABAJO PARA PROMOCIÓN POR IMPRESOS	Identificación de información requerida para el diseño del volante	Volante impreso	PROMOCIÓN	Interno
PRO-SPE-DDE-CPC-002	REPARTIR LOS VOLANTES	Identificar zonas económicamente potenciales	Captura del número de volantes repartidos en base de datos.	PROMOCIÓN	Prioritario

PRO-SPE-DDE-CPC-003	PLATICA INFORMATIVA	Preparar material para el desarrollo de la plática informativa.	Ficha de asistencia a la plática informativa archivada.	PROMOCION	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CPC-004	PROMOCIÓN MEDIANTE EVENTOS	Invitación y/ó oficio recibido a eventos para promoción de la Dirección de Desarrollo de Emprendedores.	Lista de asistencia archivada	PROMOCIÓN	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CPC-005	PROMOCIÓN EN ?LUNES CONTIGO?	Oficio Recibido de la Dirección de Contacto Ciudadano, informando donde se llevará a cabo el ?Lunes Contigo?	Fichas de registro de asistencia archivadas.	PROMOCIÓN	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CPC-006	TELEMARKETING	Contacto vía telefónica al ciudadano con negocio previamente establecido.	Listado de personas contactadas	PROMOCIÓN	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CPC-007	ASESORIA Y REVISIÓN DE EXPEDIENTE	Recepción de documentación del ciudadano.	Canalización a la Coordinación de Financiamiento el expediente que contiene el proyecto del crédito.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CPC-008	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA	Invitación al ciudadano para asistir a los cursos que se imparten.	Captura en sistema las asistencias al curso.	CAPACITACIÓN	Prioritario
PRO-SPE-DDE-CPC-009	PUBLICIDAD POR REDES SOCIALES	Ingreso a la cuenta de la Dirección de Emprendedores a la Red Social seleccionada.	Publicación de cursos, actividades relevantes e información de las acciones de la Dirección.	PROMOCIÓN	Interno
PRO-SPE-DDE-FIN-001	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE DE CREDITO	Se recibe y verifica que la documentación y solicitud de crédito presentada por el solicitante estén completos y vigentes.	Expediente completo y clasificado por zona.	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN	Prioritario
PRO-SPE-DDE-FIN-002	REPORTE DE BURÓ DE CRÉDITO	Búsqueda del solicitante de crédito en Buró de Crédito	Reporte de Buró de Crédito Impreso	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN	Interno
PRO-SPE-DDE-FIN-003	Verificación de Referencias	Contactar vía telefónica a las referencias proporcionadas por el solicitante de crédito.	Referencias capturadas en sistema.	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN	Interno
PRO-SPE-DDE-FIN-004	Visita de Verificación	Recepción de los expedientes clasificados por zona.	Reporte de Visita integrado en expediente.	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN	Prioritario

PRO-SPE-DDE-FIN-005	Captura de expediente en Sistema de Administración de Cartera	Expediente de solicitante de crédito en físico.	Expediente con número de proyecto asignado y capturado en sistema.	GESTIÓN DE ACREDITACIÓN	Interno
PRO-SPE-DDE-FIN-006	Sesión de Subcomité de Crédito	Elaboración de Caratula de Análisis del proyecto.	Caratula firmada de cada proyecto con la resolución emitida por el Subcomité de Crédito.	DICTAMENES	Interno
PRO-SPE-DDE-FIN-007	NOTIFICACIÓN A LOS ACREDITADOS DE SU RESOLUCIÓN DE PROYECTO	Hoja de trabajo del Subcomité con la resolución y montos autorizados por proyecto.	Cita de acreditado para firma de su contrato y pagare.	OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO	Prioritario
PRO-SPE-DDE-FIN-008	ACTA DE SUBCOMITÉ DE CRÉDITO	Elaboración de Acta de Subcomité de Credito	Acta de Subcomité de Crédito firmada por los miembros del Subcomité que asistieron a la sesión.	DICTAMENES	Interno
PRO-SPE-DDE-FIN-009	ENVIÓ DE FORMATO F A BURÓ DE CREDITO	Recepción de listado mensual de ciudadanos consultados en el período.	Envío de formato F original y copia de Identificación vigente de los solicitantes de crédito a las oficinas de Buró de Crédito.	BURÓ DE CRÉDITO	Interno
PRO-SPE-DDE-REC-001	BLOQUEO DE LICENCIA	Elaboración de listado de los proyectos aprobados.	Acuse de oficio de bloqueo de licencia.	DICTAMENES	Interno
PRO-SPE-DDE-REC-002	DESBLOQUEO DE LICENCIA	Solicitud del ciudadano de desbloqueo de licencia.	Licencia Desbloqueada.	DICTAMENES	Prioritario
PRO-SPE-DDE-REC-003	ASIGNACIÓN DE CARTERA VENCIDA	Reporte de los créditos vigentes y vencidos.	Asignación de créditos a Auxiliares de Recuperación de Cartera para su cobranza.	RECUPERACIÓN DE CARTERA	Interno
PRO-SPE-DDE-REC-004	GESTIÓN DE COBRANZA	Listado de proyectos a gestionar la cobranza del mes.	Llamada de Cobranza capturada en sistema.	RECUPERACIÓN DE CARTERA	Interno
PRO-SPE-DDE-REC-005	VISITA DE COBRANZA	Listado de acreditados que serán visitados para gestionar la cobranza de su adeudo crediticio.	Visita de Cobranza capturada en sistema.	RECUPERACIÓN DE CARTERA	Interno
PRO-SPE-DDE-REC-006	ENTREGA A DESPACHO JURÍDICO EXTERNO DE CRÉDITOS VENCIDOS	Identificación de los créditos para turnarse a despacho jurídico para su cobro vía judicial.	Entrega a despacho jurídico externo Pagare y Contrato de los crédito en mora para su cobro vía judicial.	DICTAMENES	Interno
PRO-SPE-DDE-REC-007	REVISIÓN DE COBRANZA ASIGNADA A DESPACHO JURÍDICO EXTERNO	Solicitud vía telefónica de avances y evolución de los créditos asignados al despacho jurídico.	Recepción del informe pormenorizado de los créditos asignados al despacho jurídico.	RECUPERACIÓN DE CARTERA	Interno

PRO-SPE-DDE-REC-008	COMPROBACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL RECURSO	Recepción de las notas y facturas por parte del acreditado.	Calificación de la aplicación del recurso capturada en sistema.	DICTAMENES	Prioritario
PRO-SPE-DDE-REC-009	CALIFICACIÓN DE CRÉDITO	Solicitud del acreditado de calificación de su último crédito.	Dictamen de evaluación del crédito para ser sujeto de un nuevo crédito.	DICTAMENES	Prioritario
PRO-SPE-DDE-REC-010	CARTA FINIQUITO	Solicitud de Carta Finiquito por parte del acreditado.	Entrega de la Carta Finiquito al acreditado.	DICTAMENES	Prioritario
PRO-SPE-DDE-REC-011	PAGO DE HONORARIOS	Solicitud de pago de honorarios elaborada por el despacho jurídico externo.	Cheque de pago de honorarios.	FINANCIERO	Interno
PRO-SPE-DDE-REC-012	SESIÓN DE SUBCOMITÉ DE CARTERA	Convocatoria a sesión de Subcomité de Cartera	Caratula firmada de cada proyecto con la resolución emitida por el Subcomité de Cartera.	DICTAMENES	Interno
PRO-SPE-DDE-RN-001	CREENCIAL DE RED DE NEGOCIOS	Recepción de listado de los solicitantes cuyo proyecto fue aprobado por el Subcomité de Crédito.	Entrega al acreditado de la credencial.	RED DE NEGOCIOS	Prioritario
PRO-SPE-DDE-RN-002	CONVENIO CON EMPRESA PROVEEDORA PARA ACREDITADOS EN RED DE NEGOCIOS	Prospectar Empresas para ser proveedores de la Red de Negocios	Convenio firmado con empresa proveedora y publicación de la empresa en Redes Sociales	RED DE NEGOCIOS	Interno
PRO-SPE-DDE-ST-001	ACTA DE COMITÉ TÉCNICO	Elaboración de Acta de Comité Técnico.	Acta de Comité Técnico firmada y archivada.	DICTAMENES	Interno
PRO-SPE-DDE-ST-002	ACTA DE SUBCOMITÉ DE CARTERA	Elaboración de Acta de Subcomité de Cartera.	Acta de Subcomité de Cartera firmada y archivada.	DICTAMENES	Interno
PRO-SPE-DDE-ST-003	CONTESTACIÓN A PETICIÓN DE INFORMACIÓN	Recepción de petición de información.	Oficio de respuesta a la petición de información.	INFORMES	Interno
PRO-SPE-DDE-ST-004	INDICADORES MENSUALES	Identificación del mes y solicitud de información a Coordinaciones de Dirección.	Envío de oficio con anexo de indicadores mensual a la Secretaría de Promoción Económica.	INFORMES	Interno
PRO-SPE-DDE-ST-005	REUNIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS Y AVANCES POR COORDINACIÓN	Agendar fecha de reunión de análisis de procesos y avances por Coordinación.	Desahogo de la reunión de análisis de procesos y avances por Coordinación.	INFORMES	Interno

PRO-SPE-DDE-ST-006	ESTADISTICA DE AVANCES POR COORDINACIÓN	Información de avances proporcionado por las Coordinaciones de la Dirección.	Generación de gráfica y resúmen que estadísticamente muestre el avance por Coordinación.	INFORMES	Interno
SPE- DT-001	Coordinación de operaciones	Planificación de todas y cada una de las áreas funcionales de la Dirección.	Gestión y ejecución de las políticas operacionales.	Administrativo	Interno
SPE-D.T.-A.V.	Módulos de información turística.	Contacto con Prestadores de servicios turísticos.	Atención al visitante, turistas y ciudadanos.	Módulos de información .	Prioritario
SPE-DFI-ADM-01	Intendencia	Se recoge la basura del día anterior.	Se dejan listos, para su uso, los instrumentos de aseo para el siguiente día.	Administrativo	Interno
SPE-DFI-ADM-01	Oficios	Se toma un número de oficio.	Envío del oficio a quien corresponda.	Administrativo	Interno
SPE-DFI-ADM-01	Atención al conmutador	Llamada entrante.	Transferencia o atención de la llamada.	Administrativo	Interno
SPE-DFI-ADM-01	Inventario	Conteo de muebles.	Documento donde se establece lo inventariado.	Administrativo	Interno
SPE-DFI-ADM-01	Administración de recursos humanos	Establecimiento de bitácora para registro de entrada y salida del personal.	Bitácora física del registro de entrada y salida.	Administrativo	Interno
SPE-DFI-ADM-01	Administración de recursos financieros.	Realización del Fondo Revolvente.	Se sube al ADMIN y se solicita el reembolso a Tesorería mediante oficio.	Administrativo	Interno
SPE-DFI-ADM-01	Administración de recursos materiales	Compras.	Suministros bajo llave.	Administrativo	Interno
SPE-DFI-ADM-01	Resguardos	Identificación del mueble.	Firma de acta de aceptación del resguardo.	Administrativo	Interno
SPE-DFI-CE-01	Fomento a las Exportaciones, Asesorías en Temas de Comercio Exterior fomentando la Exportaciones Productivas de la Ciudad.	Atención al empresario en reunión personal.	Se ofrece según la necesidad del empresario, el servicio correspondiente.	Comercio Exterior	Prioritario
SPE-DFI-CE-01	Asesorías en incentivos fiscales	Atención al empresario en reunión personal	Vinculación con dependencias externas	Comercio Exterior	Prioritario

SPE-DFI-CE-01	Fomento a las Exportaciones, Capacitación Empresarial en Temas de Comercio Exterior fomentando la Exportaciones Productivas de la Ciudad.	Planeación del Temario y Calendarios.	Ejecución de los cursos de capacitación.	Comercio Exterior	Prioritario
SPE-DFI-CO-01	Vinculación	Solicitud de información por parte de alguna dependencia en relación a la Dirección de Fomento a la Inversión.	Se proporciona la información solicitada.	Asistencia a la Coordinación	Interno
SPE-DFI-I-01	Incubación de empresas	Admisión de empresa	Graduación de empresa	Incusoft	Prioritario
SPE-DFI-PE-01	WHY GUADALAJARA	Solicitud de información a las dependencias que se requieran.	Utilización del Why como instrumento de Promoción Económica de Guadalajara.	Proyectos Especiales	Interno
SPE-DFI-PE-01	Pocket Guadalajara	Recolección de indicadores económicos de Guadalajara.	Documento recopilatorio de indicadores económicos del Municipio actualizado de manera permanente cada mes.	Proyectos Especiales	Interno
SPE-DFI-PE-01	Página Web "Business Guadalajara"	Presupuestar creación de la página web.	Creación de la página web.	Proyectos Especiales	Interno
SPE-DPL-UDCEA-PERMISO NUEVO	SOLICITAR PERMISO PARA COMERCIO EN ESPACIO ABIERTO	ACUDIR A SOLICITAR Y LLENAR PRE-SOLICITUD Y SOLICITUD	OBTENCION DE PERMISO PARA COMERCIO EN ESPACIO ABIERTO	PERMISO NUEVO PARA COMERCIO EN ESPACIO ABIERTO	Interno
SPE-DPL-UDE - REFRENDOS DE PERMISOS	ACTUALIZACION DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIO ABIERTO	CONTACTO DEL INTERESADO	PERMISO VIGENTE	REFRENDO DE PERMISOS	Interno
SPE-DPL-UDE-ACLARACIONES	ACLARACION PARA CANCELACION DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETRO	CONTACTO CON LOS USUARIOS INTERESADOS VIA TELEFONICA O PERSONAL	DICTAMEN DEL REPORTE	ACLARACIONES	Prioritario
SPE-DPL-UDE-AUTOS ABANDONADOS	REPORTE POR MEDIO DEL 070, FACEBOOK O DIRECTAMENTE A ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL	REPORTE PARA RETIRO DE AUTO ABANDONADO	RETIRO DEL VEHICULO EN ESTADO DE ABANDONO	AUTOS ABANDONADOS	Prioritario

SPE-DPL-UDE-BAJA DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	SOLICITUD PARA DAR DE BAJA PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CONTACTO CON EL TITULAR DEL PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	DAR DE BAJA UN PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIO ABIERTO	BAJA DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	Interno
SPE-DPL-UDE-ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS	SOLICITUD PARA ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO	CONTACTO CON LOS USUARIOS INTERESADOS	OBTENER CONTRATO ADEMAS DE PLACA DE AUTORIZACION DEL H. AYUNTAMIENTO	ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS	Interno
SPE-DPL-UDE-ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS	SOLICITUD PARA CONCESION DE ESTACIONAMIENTO PUBLICO	CONTACTO CON LA EMPRESA O USUARIO INTERESADO	CONCESION	ESTACIONAMIENTOS PUBLICOS	Interno
SPE-DPL-UDE-MODIFICACIONES DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	SOLICITUD PARA MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CONTACTO CON EL TITULAR DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	PODER HACER MODIFICACIONES A CONVENIENCIA DEL INTERESADO	MODIFICACIONES DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	Interno
SPE-DPL-UDE-SUSPENSION DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	SOLICITUD PARA SUSPENDER PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CONTACTO CON EL TITULAR DEL PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	SUSPENDER UN PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIO ABIERTO	SUSPENSION DE PERMISO DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	Interno
SPE-DPL-UDE-VALET PARKING	SOLICITUD PARA VALET PARKING	CONTACTO CON LOS USUARIOS INTERESADOS	OBTENER PERMISO PARA SERVICIO DE VALET PARKING	VALET PARKING	Interno
SPE-DPYL-UDM-DM-AG	Ampliación de giro comercial	Local con uno o varios giros registrados	Local con los mismos giros registrados más lo que se agreguen	Trámites de locales	Prioritario
SPE-DPYL-UDM-DM-BL	Baja de locales	Local irregular	Local en baja o procedimiento de revocación	Trámite de locales	Prioritario
SPE-DPYL-UDM-DM-CG	Cambio de giro comercial	Local con uno o varios giros registrados	Local con otros giros registrados	Trámites de locales	Prioritario
SPE-DPYL-UDM-DM-OL	Otrogamiento de locales	Local sin concesión	Local con concesión	Trámites de locales	Prioritario
SPE-DPYL-UDM-DM-RT	Reposición de Tarjetón	Concesionario sin tarjetón	Concesionario con tarjetón nuevo	Trámite de locales	Prioritario
SPE-DPYL-UDM-DM-TL	Traspaso de locales	Concesión a nombre de una persona	Concesión a nombre de otra persona	Trámite de locales	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-01	Cesión de Derechos	Recepción de Solicitud	Captura del Titular	Cesión de Derechos	Prioritario

SPE-DPYL-UDT-CAP-02	Cesión de derechos por Defunción	Se levanta comparecencia por defunción y recepción de Solicitud	Captura del titular	Cesión de derechos por defunción	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-03	Corrección de Nombre	Recepción de Solicitud	Captura del Nombre	Corrección de Nombre	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-04	Suplencia	Recepción de Solicitud	Captura del Suplente	Suplencia	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-05	Justificación de Faltas	Recepción de Solicitud	Quitar faltas	Justificación de Faltas	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-06	Permiso para Ausentarse	Recepción de Solicitud	Otorgar Permiso	Permiso para Ausentarse	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-07	Unificación de Metraje	Recepción de Solicitud	Registro de Metraje	Unificación de Metraje	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-08	Cambio de Giro	Recepción de Solicitud	Captura de Giro	Cambio de Giro	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-09	Registro de Giro	Recepción de Solicitud	Captura de Giro	Registro de Giro	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-10	Renuncia a Espacio	Recepción de Solicitud	Baja del Titular	Renuncia a Espacio	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-11	Resolución de Registro de Espacio	Recepción de Solicitud	Captura del Titular	Resolución de Registro de Espacio	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-12	Ficha para Tramite en Ventanilla	Revisión de Documentos	Ficha para Ventanilla	Ficha para Tramite en Ventanilla	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-13	Tramite en Ventanilla	Recepción de Documentos	Tramite	Tramite en Ventanilla	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CAP-14	Autorización del Tramite	Revisión del Tramite	Pasa a Firma	Autorización del Tramite	Interno
SPE-DPYL-UDT-CAP-15	Entrega de tramites a Informatica para Captura	Elaboración de oficio	entrega de oficio	Entrega de tramites a Informatica para Captura	Interno
SPE-DPYL-UDT-CAP-16	Acta Circunstanciada	Levantamiento del acta	Resolución a la inconformidad	Acta Circunstanciada	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CI-01	Asignación de Espacios vacantes	Recepción de Documentación	Captura del titular	Asignación de Espacios Vacantes	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CI-02	Lista de Asistencia	Impresión de Lista de Asistencia	Entrega de Lista de Asistencia al Area Operativa	Lista de Asistencia	Interno
SPE-DPYL-UDT-CI-03	Lista de Asignación de espacios	Impresión de Lista de Asignación de espacios	Captura de Asistencia de la Lista de Asignación de espacios	Lista de Asignación de espacios	Interno
SPE-DPYL-UDT-CI-04	Alta Cesiones de Derecho	Recepción del tramite	Alta del titular	Alta Cesiones de Derecho	Interno

SPE-DPYL-UDT-CI-05	Evaluación y seguimiento de proyectos	Desarrollo de proyectos	Aplicación de proyectos	Evaluación y seguimiento de proyectos	Interno
SPE-DPYL-UDT-CI-06	Captura de faltas	Recepción de listados	Captura de faltas	Captura de faltas	Interno
SPE-DPYL-UDT-CI-07	justificación de faltas	Recepción del tramite	Quitar faltas	Justificación de faltas	Interno
SPE-DPYL-UDT-CI-08	Alta de suplencias	Recepción del tramite	captura del suplente	Alta de suplencias	Interno
SPE-DPYL-UDT-CI-09	Cambio de Giro	Recepción del tramite	Captura del Giro	Cambios de Giro	Interno
SPE-DPYL-UDT-CI-10	Corrección de Nombre	Recepción del tramite	captura del Nombre	Corrección de Nombre	Interno
SPE-DPYL-UDT-CI-11	Toma de Fotografía	Toma de Fotografía	Captura de fotografía al sistema	Toma de Fotografía	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CI-12	Tarjetón	Impresión del Tarjetón	Entrega del Tarjetón	Tarjetón	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CI-13	Informe Mensual de Actividades	Recopilación de datos	Entrega del Informe	Informe Mensual de Actividades de la UDT	Interno
SPE-DPYL-UDT-CO-001	Administración del tianguis	Arribo al Tianguis	Entrega del Reporte de Actividades	Administración del tianguis	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CO-002	Operativo de Aseo	Arribo al Tianguis	Entrega del Reporte de Aseo	Operativo de Aseo	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CO-003	Operativo de Instalación	Arribo al Tianguis	Entrega del Reporte	Operativo de Instalación	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CO-004	Operativo de Retirada	Arribo al Tianguis	Entrega del Reporte	Operativo de Retirada	Prioritario
SPE-DPYL-UDT-CO-005	Infracción	Apercibimiento verbal o escrito	Levantamiento de Infracción	Infracción	Prioritario
SPE-DRI-PAS	Expedición de Pasaportes	Llenado de Solicitud y Recepción de Documentos	Entrega de Pasaporte	Pasaporte	Prioritario
SPE-DRICH-001	Atención Consular	Recibir invitación	Desayuno Mensual con Asociación Consular		Prioritario
SPE-DT-002	Administrativo y de manejo de personal	Iniciar el proceso correspondiente de Recursos Humanos de la Dirección	Verificar que se sigan las normas y procesos administrativos de acuerdo a las condiciones generales de trabajo	Administrativo y de manejo de personal	Interno
SPE-DT-CST	Capacitación y Sensibilización Turística	Contacto con Empresas Turísticas, restaurantes, calandrieros, Universidades, restaurantes, primarias, etc.	Obtener el Distintivo "C"	Capacitación y Sensibilización Turística	Prioritario
SPE-GE-AS	Apoyo y Asesoría en cualquier tipo de trámite ante el Ayuntamiento	Contacto con Empresarios y Contribuyentes	Obtención del trámite.	Gestión	Prioritario

SPE. DT- PT	Materiales de Promoción Turística	Realización de los Materiales de Promoción Turística	Impresión de los Materiales de Promoción Turística	Materiales de Promoción Turística	Prioritario
SPE/DPL/ES/BAP/001	Trámite para la obtención del Permiso de Baile Público.	Se recibe solicitud de Permiso para Baile Público.	Se obtiene Permiso para Baile Público.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/ES/BOX/006	Trámite para la obtención de Permiso para Funciones de Box.	Se recibe solicitud para Funciones de Box.	Se Obtiene Permiso para Funciones de Box.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/ES/COT/002	Trámite para la obtención de Permiso para Corrida de Toros.	Se recibe solicitud para Corrida de Toros.	Se obtiene Permiso para Corrida de Toros.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/ES/DEG/011	Trámite para obtención de Permiso para la Degustación de Bebidas Alcohólicas.	Se recibe solicitud para obtener permiso para Degustación de Bebidas Alcohólicas.	Se Obtiene permiso Degustación de Bebidas Alcohólicas.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/ES/EVM/003	Trámite para la obtención de Permiso Para Eventos Masivos.	Se recibe solicitud para Eventos Masivos.	Se obtiene Permiso para Eventos Masivos.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/ES/FUC/004	Trámite para la obtención de Permiso Para Funciones Circenses.	Se recibe solicitud para funciones circenses.	Se obtiene Permiso para funciones circenses.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/ES/FUT/009	Trámite para la obtención de Permiso para Partidos de Fútbol.	Recepción de Solicitudes de Permisos para Partidos de Fútbol.	Se obtiene Permiso Para Partidos de Fútbol.	Permiso	Prioritario
SPE/DPL/ES/LUL/005	Trámite para la obtención de Permiso para Lucha Libre.	Se recibe solicitud para Lucha Libre	Se Obtiene Permiso para Lucha Libre.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/ES/TAR/008	Trámite para la obtención del Permiso para Tardeadas.	Se recibe del ciudadano solicitud para Permiso de Tardeadas.	Se otorga Permiso para tardeadas.	Permiso	Prioritario
SPE/DPL/ES/TEA/007	Trámite para la obtención de Permisos para Teatro.	Se recibe solicitud para obtener Permiso para Teatro.	Se obtiene permiso para Teatro.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/ES/VOL/010	Trámite para obtención de Permiso para Volanteo.	Se recibe solicitud para obtener permiso para Volanteo.	Se Obtiene permiso Para Volanteo	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/GR/AHF/002	Permiso para Ampliación del Horario de Funcionamiento (Sólo Giros tipo C y D)	Se recibe solicitud para la ampliación del horario de funcionamiento.	Se expide permiso para la ampliación del horario funcionamiento.	Permiso.	Prioritario
SPE/DPL/GR/CTD/003	Trámite de Cambio de Titular para Licencia Municipal Tipo "D"	Solicitud de Cambio de Titular tipo "D"	Traspaso de los derechos de Licencia municipal a nuevo titular.	Licencias	Prioritario

SPE/DPL/GR/LTD/001	Trámite de Licencia Municipal Tipo "D"	Se recibe la solicitud para obtener una licencia para tipo D	Obtención de Licencia para Giro Tipo D	Licencia	Prioritario
SPE/DPL/JU/PPR/001	Trámite para el Otorgamiento de Permisos Provisionales	Se recibe solicitud para permiso Provisional	Se expide permiso provisional	Permiso	Prioritario
SPE/DPL/UL/ANU/017	Trámite para obtener Licencia para Anuncio Sin Estructura Soportante.	Se recibe solicitud del contribuyente para una Licencia de Anuncio Sin Estructura.	Se obtiene Licencia para Anuncio Sin Estructura.	Licencia.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CAL/016	Trámite para Constancia y/o Antecedentes de Licencia	Se recibe solicitud para constancia de Licencia y/o Antecedentes de Licencia.	Se entrega tipo de constancia solicitado.	Constancia	Prioritario
SPE/DPL/UL/CDA/009	Trámite de Cambio de Domicilio para Licencia Municipal Tipo "A"	Solicitud de Cambio de Domicilio giro tipo "A".	Otorgamiento de Licencia Municipal con Nuevo Domicilio.	Licencia.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CDB/010	Trámite de Cambio de Domicilio para Licencia Municipal Tipo "B".	Solicitud de Cambio de Domicilio Giro Tipo "B".	Otorgamiento de Licencia municipal con nuevo domicilio.	Licencias.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CDC/011	Trámite de Cambio de Domicilio para Licencia Municipal Tipo "C".	Solicitud de Cambio de Domicilio Giro Tipo "C".	Otorgamiento de Licencia municipal con nuevo domicilio.	Licencias.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CGA/006	Trámite de Cambio de Giro para Licencia Municipal Tipo "A".	Solicitud de Cambio de Giro para Licencia Tipo "A".	Otorgamiento de Licencia Municipal con Nuevo Giro.	Licencia.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CGB/007	Trámite de Cambio de Giro para Licencia Municipal Tipo "B".	Solicitud de Cambio de Giro Tipo "B".	Otorgamiento de Licencia municipal con nuevo Giro.	Licencias.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CGC/008	Trámite de Cambio de Giro para Licencia Municipal Tipo "C".	Solicitud de Cambio de Giro Tipo "C".	Otorgamiento de Licencia municipal con nuevo Giro.	Licencias.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CTA/012	Trámite de Cambio de Titular para Licencia Municipal Tipo "A".	Solicitud de Cambio de Titular para Licencia Tipo "A".	Traspaso de los derechos de Licencia municipal a Nuevo Titular.	Licencia.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CTB/013	Trámite de Cambio de Titular para Licencia Municipal Tipo "B".	Solicitud de Cambio de Titular para Licencia Tipo "B".	Traspaso de los derechos de Licencia municipal a Nuevo Titular.	Licencias.	Prioritario
SPE/DPL/UL/CTC/014	Trámite de Cambio de Titular para Licencia Municipal Tipo "C".	Solicitud de Cambio de Titular para Licencia Tipo "C".	Traspaso de los Derechos de Licencia municipal a Nuevo Titular.	Licencias.	Prioritario
SPE/DPL/UL/DSB/0015	Trámite para Desbloqueo de Licencia.	Licencia de contribuyente Bloqueada	Licencia de contribuyente es desbloqueada para su pago en Tesorería	Trámite	Prioritario

SPE/DPL/UL/INF/002	Ventanillas de información.	Contribuyente solicita información para instalar giro.	Obtiene información y formatos de trámite y uso de suelo.	Formatos.	Prioritario
SPE/DPL/UL/LTA/003	Trámite de Licencia Municipal Tipo "A".	Solicitud de Licencia por parte del Ciudadano.	Otorgamiento de Licencia Municipal.	Licencia.	Prioritario
SPE/DPL/UL/LTB/004	Trámite de Licencia Municipal Tipo "B".	Se recibe la solicitud para obtener una licencia para tipo "B".	Se obtiene Licencia de Giro Tipo "B".	Licencias.	Prioritario
SPE/DPL/UL/LTC/005	Trámite de Licencia Municipal Tipo "C".	Se recibe solicitud para obtener una Licencia Tipo "C".	Obtención de Licencia para Giro Tipo "C".	Licencias.	Prioritario
SPE/DPL/UL/TUR/001	Procedimiento para Asignación de Turnos.	Contribuyente solicita turno de atención para ventanillas.	Obtiene un Turno para Atención.	Turno.	Prioritario



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SSC-DA-CP-P001	Solicitud asignación fondo revolvente para gastos menores	Elaborar oficio, recibo y pagaré para solicitar la asignación del fondo revolvente	Guarda el efectivo del fondo en la caja fuerte		Prioritario
SSC-DA-CP-P002	Administración del fondo revolvente para gastos menores hasta \$3,999.99	Recibe solicitud para gastos menores hasta por \$ 1,999.00 se compra sin cotización y hasta \$ 3,999.99 con cotización y se ingresa por fondo	5.4 Revisa las facturas y entrega para que se vuelven a ingresar fondo nuevo		Prioritario
SSC-DA-CP-P003	Administración del fondo revolvente para gastos menores de \$4,000 hasta \$ 11,200.00	Solicitud de compras que se remiten por oficio	Abonan en cheque o vía electrónica		Prioritario
SSC-DA-CP-P004	Solicitud de compras de \$ 11,201.00 vía proveeduría	Recibe Solicitud de material o servicio	Archivar orden de compra		Prioritario
SSC-DA-CP-P005	Control y asignación de los uniformes ingresan almacén y recuperación de los mismos	Revisa la existencia de uniformes	Entregar copia al elemento		Interno
SSC-DA-CP-P006	Control de vales de papelería y limpieza y mobiliario	Elabora todas las áreas o zonas vales de papelería y limpieza	Realiza resguardo correspondiente.		Interno
SSC-DA-CP-P007	Solicitud de recurso financieros para los viajes personal operativo y/o administrativo	Pide autorización por medio de un oficio a presidencia para los viajes	Presenta acuse de comprobación del gasto para liberar pagaré		Prioritario
SSC-DA-CP-P008	Solicitud de recursos financieros para turbosina del helicóptero y recuperación del pagare	Elabora oficio recibo y pagaré	Recuperar pagare en tesorería		Prioritario
SSC-DA-CP-P009	Requisición mantenimiento del helicóptero y capacitación del personal aeronave.	Recibe solicitud para requisición solicitando el mantenimiento del helicóptero	Cuando llega la factura se hace un recibo de materiales vía intranet		Prioritario
SSC-DA-RA-CTLPER-P002	Alta de empleados en plaza de base (sindicalizados)	Conocer y atender Calendario de la D.G.R.H. e informar de la necesidad por cubrir vacantes	Completar el proceso de alta		Prioritario
SSC-DA-RH-CTLPER-P001	Actualización de plantilla de personal	Verificar la información de plazas vacantes	Actualizar información de la plantilla		Interno
SSC-DA-RH-CTLPER-P003	Alta de empleados en plaza de confianza	Atender calendario de la D.G.R.H.	Enviar documentos al expediente y archivar		Prioritario

SSC-DA-RH-CTLPER-P005	Licencia sin goce de sueldo	Recibir y registrar la solicitud de licencia, en el formato oficial	Enviar al expediente documentos y archivar		Prioritario
SSC-DA-RH-CTLPER-P006	Reanudación de labores	Recibir notificación del área correos	Enviar al expediente y archivar los documentos		Prioritario
SSC-DA-RH-CTLSAN-P001	Incidencias del Personal por Faltas	Revisar el registro de asistencia y la correspondencia recibida	Enviar al archivo para integrar al expediente		Prioritario
SSC-DA-RH-CTLSAN-P002	Incidencias del personal por retardos	Revisar el registro de asistencia o la correspondencia-reportes	Archivar el acuse de recibo en el expediente		Prioritario
SSC-DA-RH-CTLSAN-P003	Prestadores de Servicio Social	Detectar necesidades de prestadores servicio social (solicitud de las áreas)	Archivar acuse de recibo		Interno
SSC-DA-RH-CTLSAN-P004	Solicitud de Reembolso	Recibir de Director de área la información para tramitar solicitud	Recabar acuse de recibo y enviar al archivo		Prioritario
SSC-DA-RH-P001	Vacaciones del personal	Recibir el formato para vacaciones del personal	Enviar al Archivo para integrar al expediente		Prioritario
SSC-DA-RH-PAG-P001	Alta y Baja de habilitaciones al personal operativo	Recibir oficio con la instrucción correspondiente	Entregar en DGRH y recabar acuse de recibo		Prioritario
SSC-DVSPD-AC008	Brindar Atención a la Ciudadanía	Mantiene constante interacción con la ciudadanía: atiende e informa a ciudadanos que tengan interés en trabajar la prevención del delito y la delincuencia en barrios y colonia. La primera interacción inicia ya sea por teléfono, e-mail u oficio.	Mediante la información generada en el proceso de interacción o a petición de los ciudadanos, se hace la recomendación del programa que puede realizarse en cada contexto.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC009	Coordinación de Programas de Prevención.	Coordinar el funcionamiento de los equipos de trabajo de cada uno de los programas preventivos.	La coordinación genera un proceso de organización de equipo y entre equipos que tiene como resultado la correcta aplicación de los programas en calle.		Interno

SSC-DVSPD-AC010	Atención Asociaciones Civiles	Atender las peticiones de asociaciones civiles que tengan interés en trabajar en la Prevención del Delito. Se genera mediante una llamada o e-mail como primer contacto, posteriormente se hace una cita de reunión para conocer objetivos y metas de la A.C	Se crea un vinculo de participación entre las asociaciones civiles y la Dirección de Vinculación Social, la participación siempre sera orientada a la generación de una cultura de medidas de prevención del delito y la delincuencia.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC011	Análisis de datos estadísticos	Atender las peticiones de Asociaciones Civiles que tengan interes en trabajar en la Prevención del delito. S e genera mediante una llamada o e-mail como primer contacto, posteriormente se hace una cita de reunión para conocer objetivos y metas de la	Hay participación entre las asociaciones civiles y la Dirección de Vinculación Social, en caso de que el vinculo se logre, la participación siempre será orientada a la generación de una cultura de medidas de prevención del Delito y la delincuencia.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC012	Coordinación de eventos	Se coordina con los diferentes vecinos, lideres de colonias o barrios del municipio para extender los programas preventivos.	Se logra la participación ciudadana, la organización de eventos deportivos y culturales que impliquen dicha extensión de medidas preventivas.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC013	Vinculo Ciudadano	Se establece un vinculo ciudadano y diferentes instituciones que permita. Reportes via telefonica. Reportes por correo electronico. Reportes por reuniones con el comisario. Reportes de viernes de audiencia. Reportes de Diagnosticos.	Se captan reportes ciudadanos que se distribuyen a diferentes dependencias. Se entrega reporte semanal y mensual a la Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito.		Prioritario

SSC-DVSPD-AC014	Redacción de Oficios	Se Redacta un oficio dependiendo la problemática o la petición del asunto.	El oficio se dirige a cada una de las dependencias para que atiendan la problemática correspondiente, Secretaría del Medio ambiente y ecología, Secretaría de Servicios Municipales. Dirección de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana. Secretaría de Movil		Interno
SSC-DVSPD-AC015	Licitación de Programas y Proyectos SUBSEMUN	Gestionar los programas para la licitación Nacional y la asignación de proveedores: proporcionar los anexos técnicos del programa SUBSEMUN a la Dirección Administrativa para la licitación Nacional.	Asignación de proveedores por Adquisiciones del municipio para la ejecución e los programas y proyectos SUBSEMUN.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC016	Recopilación de Documentos	Recopilar datos de la OSC's.: se reúnen los documentos fiscales administrativos de las Asociaciones que serán proveedores para el ayuntamiento de Guadalajara.	Se crea la base de datos de loS diferentes proveedores que participaran en los programas y proyectos SUBSEMUN.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC017	Establecer el Vínculo con el Municipio de Guadalajara y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Hacer el enlace con Tesorería Municipal y las diferentes áreas encargadas de la evaluación y ejecución del Programa SUBSEMUN, entregando la documentación requerida para los pagos y trámites administrativos correspondientes.	Ejecución administrativa y pagos correspondientes de los programas realizados por los proveedores asignados.		Prioritario

SSC-DVSPD-AC018	Apoyo a la Ejecución de los Programas	Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por los proveedores: proporcionando las facilidades para la elaboración de los programas.	Entrega del Soporte Final del programa o proyecto ejecutado.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC019	Evaluación del Soporte Final	Valorar el soporte final entregado: basado en los lineamientos que marca el catalogo de programa SUBSEMUN en materia de Prevención Social del Delito,	Entrega del soporte final del proyecto al Enlace SUBSEMUN de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para que sea enviado a la federación y se haga la evaluación final.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC020	Observaciones	Si la federación emite alguna observación de alguno de los programas desarrollados por la Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito, se canaliza al proveedor asignado al proyecto para que las subsane.	Entrega de las Observaciones subsanas por el proveedor al enlace SUBSEMUN de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para que sean enviadas a la federación.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC021	Liberación de la Fianza	Cuando el Proveedor cumpla con los lineamientos requeridos por el programa SUBSEMUN y no se haya emitido observaciones al proyecto que realice o en su caso haya subsanado las observaciones emitidas al mismo, se le liberara la fianza entregada a Adqui	Terminación del Convenio como proveedor para el Municipio de Guadalajara a través de la Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito; concluyendo la ejecución de los proyectos requeridos en materia de Prevención Social del Delito por el pr		Prioritario
SSC-DVSPD-AC022	Contestar Teléfono (Activación)	Recabar datos del evento: ubicación y tipo de violencia	Proceder al lugar, (chechar el mapa donde es la dirección)		Interno
SSC-DVSPD-AC023	Arribo al lugar del evento	Contacto con la Situación: valorar le lugar, recabar información, evaluar el peligro y hacer contención emocional.	Traslado y/o canalización (CRUZ VERDE, HOSPITAL CIVIL, SALME, UAVI, IMSS).		Prioritario

SSC-DVSPD-AC024	Seguimiento de casos	Realizar llamadas telefónicas para evaluar como va su atención. Visita domiciliaria para lo mismo.	Cerciorarnos que este cubriendo su seguimiento y atención.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC025	Talleres	Ralizar contacto con escuelas y/o comunidades para calendarizar.	Llevar a cabo los talleres con los grupos. Cierre del taller.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC026	Estadísticas	Recolectar los Documentos de cada servicio y capturarlos	Elaboración de informes y graficas		Prioritario
SSC-DVSPD-AC027	Cerciorar de que haya diagnóstico en colonias	Se revisa que las colonias tengan diagnostico, en caso de que no la tengan se activa el proceso de diagnostico.	Realización del diagnostico situacional.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC028	Contacto con el encargado del programa.	Se contacta el encargado del Diagnóstico para comunicarle las colonias donde no hay diagnóstico	Se contacta al presidente de colonos y se agenda fecha de diagnóstico.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC029	Entrevistas a habitantes de la colonia	Se realizan entrevistas semiestructuradas, además de toma de fotografía y descripciones de la zona	Se unifica la información que se obtiene en un solo formato que se reporta a la Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito		Prioritario
SSC-DVSPD-AC030	Reporte de Información	Se entrega a la jefatura de Prevención del Delito para que dicha información preceda a la implementación de los programas.	Se genera un diagnóstico situacional.		Interno
SSC-DVSPD-AC031	Recepción de Oficio o Petición	Oficio: la jefa de Departamento, recibe el oficio, lo registra y lo turna para su atención, vía telefónica: se toman los datos del solicitante y se programara para atención.	El coordinador del programa requerido contacta al solicitante para la intervención.		Interno

SSC-DVSPD-AC032	Elaboración de Programación semanal	El coordinador del programa realiza programación semanal de actividades tomando en consideración las peticiones de implementación del programa	Se reporta la agenda de las actividades la Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito.		Interno
SSC-DVSPD-AC033	Atención de Colonia	Implementar las sesiones del programa en la colonia. 1.-Violencia (familiar, mitos y realidades, círculo de la violencia), 2.- Cultura de la paz 3.-Resiliencia	Terminación de las sesiones		Prioritario
SSC-DVSPD-AC034	Resultados de Actividades	Se adjunta la información de colonia, contacto y personas atendidas por día en un solo archivo semanalmente o en su caso mensualmente	Se entrega los resultados semanales o mensuales a la Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito.		Interno
SSC-DVSPD-AC035	Recepción de Oficio o Petición (Copia)	Oficio: la jefa de Departamento, recibe el oficio, lo registra y lo turna para su atención, vía telefónica: se tomaran los datos del solicitante y se programara para atención.	El coordinador del programa requerido contacta al solicitante para la intervención.		Interno
SSC-DVSPD-AC036	Elaboración de Programación semanal (Copia)	El coordinador del programa realiza programación semanal de actividades tomando en consideración las peticiones de implementación del programa	Se reporta la agenda de las actividades la Dirección de Vinculación Social y Prevención del Delito.		Interno
SSC-DVSPD-AC037	Atención a Colonias y Empresas	Implementar las cédulas informativas por local	Se termina con una plática preventiva de acuerdo a la problemática a que viven los negocios.		Prioritario

SSC-DVSPD-AC039	Elaboración de Programación semanal y mensual	Programar reuniones y actividades con la finalidad de delegar responsabilidades optimizar tiempos y permitir una distribución equitativa del trabajo.	Coordinación de tiempos y funciones mediante el programa semanal; se elabora una programación mensual. El coordinador de programa entrega al jefe del departamento el reporte semanal y mensual.		Interno
SSC-DVSPD-AC040	Elaboración y entrega de informe de actividades semanal y mensual	Se informa a la jefa de departamento los resultados semanales y mensuales de cada actividad realizada.	Se entrega al jefe de departamento el resultado de la programación de actividades con número de personas atendidas. Además se entrega archivo fotográfico y la siguiente información: semana de actividades, fecha, Delegación, ubicación, personas atendi		Interno
SSC-DVSPD-AC041	Reunión de Sondeo	Generar atención ante la petición ciudadana y proponer el programa " Ciudadanos en Red"	La reunión tiene lugar en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana domicilio del interesado o donde éste crea conveniente.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC042	Elaboración de minutas	Generar Registro de la atención proporcionada a la ciudadanía, haciendo referencia del desarrollo de la reunión	Se turna a la jefa de Departamento (con copia al jefe operativo) para revisión, visto bueno y se agrega a expediente.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC043	Elaboración y entrega de material de convocatoria para reuniones	Elaboración y entrega a la población solicitante el material necesario para convocar a las reuniones del programa	Se contacta a los interesados para programar fecha de entrega de material de convocatoria. Realiza carteles y volantes de acuerdo al número de casas habitadas. Hace entrega a la asociación de colonos, comites o interesados, de los volantes y cartele		Prioritario

SSC-DVSPD-AC044	Solicitud de apoyo personal Dirección de Fuerzas	Hacer del conocimiento de las fuerzas las reuniones del programa para su asistencia y participación.	La semana previa a la reunión, el jefe operativo de Prevención solicita vía oficio y por entrevista al comandante de zona, el apoyo de personal operativo que genere acercamiento, implemente policía de proximidad, escuche la problemática y en su caso,		Prioritario
SSC-DVSPD-AC045	Reunión General	Se informará de manera general acerca de las estrategias que se llevarán a cabo por el programa "Ciudadanos en Red" Fomentando la participación ciudadana.	Se fomenta la creación de un comité de varias sesiones en las cuales se imparta cada una de las temáticas: 1.- Cultura de la legalidad y medidas preventivas. 2.- Análisis de riesgo y apropiación del espacio público. 3.- Plan de acción		Prioritario
SSC-DVSPD-AC046	Actividades por subprograma	Cada actividad se desarrolla de acuerdo a la agenda y subprogramas: Cuenta cuantos cuentos cuentas, y tu de que la pintas, en corto todos somos diferentes, al son que nos toquen, a tono, tras bambalinas.	las actividades siguen un mismo orden temático y se imparten por sesión.		Prioritario
SSC-DVSPD-AC047	Agenda de trabajo	Se agenda cita con los ciudadanos para informar cada una de las actividades, para programar finalmente cada una de las sesiones.	Activación de cada uno de los programas en días agendados previamente. Se hará de acuerdo a las temáticas, en cinco sesiones.		Interno
SSC-DVSPD-AC048	Reporte Semanal y mensual	Se hace un repoerte semanal y mensual que contenga el lugar, fecha y personas atendidas.	El programa se entrega a la jefatura de vinculación social y prevención del delito para generar información y un archivo correspondiente a cifras estadísticas.		Interno

SSC-RH-DA-CTLPER-P0 04	Renovación de contratos	Revisar plantilla por contrato y ubicar los vencimientos	Enviar documentos al expediente y archivar		Prioritario
---------------------------	-------------------------	--	--	--	-------------



Secretaría de Obras Públicas

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SOP-DA- 69	Movimiento definitivo a Plaza Base de Personal	Verificar fecha de vencimiento del contrato del empleado	recepción de Acuse	Movimiento de personal	Interno
SOP-DA-01	Transparencia	Solicitud	Oficio e información documental	Servicio	Prioritario
SOP-DA-03	Recepción de Documentos al Interior de la Dependencia	Ingreso Documentos	Respuesta y Seguimiento Documentos	Transferencia de información	Interno
SOP-DA-04	Control del Sistema de Gestiones	Peticion	Resolucion	Seguimiento de documentación	Interno
SOP-DA-05	Baja de Bienes Muebles	Solicitud de inventarios	se valida inventario	Preservación de Bienes Muebles	Interno
SOP-DA-06	Reporte de Robo o Extravio de Bien Mueble	Denuncia por parte del resguardante	Baja del bien mueble al resguardante	Preservación de Bienes muebles	Interno
SOP-DA-07	Cambio de Resguardante de bienes Muebles	Solicitud	Actualización del inventario	Preservación de Muebles	Interno
SOP-DA-08	Reparación de Bienes Muebles	Solicitud	Se repara el bien mueble	Preservación de muebles	Interno
SOP-DA-09	Reparación de Equipo de Comunicaciones	Solicitud	Entrega del equipo reparado	Preservación de muebles	Interno
SOP-DA-10	Control de Bodegas	Clasificación de materiales	Actualización de inventarios	Preservación de bienes	Interno
SOP-DA-11	Remate de bodegas	Elaboración de Oficio con listado de material	Se entrega el material al comprador adjudicado	Control de espacios y bienes	Interno
SOP-DA-12	Actualización de Inventarios	Recepción de listado de inventario	Se actualizan los inventarios	Preservación de bienes	Interno
SOP-DA-13	Fondo Revolvente	Solicitud	Se recibe el efectivo y se resguarda	Adquisición	Interno
SOP-DA-14	Comprar por Fondo Revolvente Menor a \$2,000.00	Se autoriza la compra	se factura la compra realizada	Adquisición	Interno
SOP-DA-15	Elaboración de Presupuesto Operativo	Elaboración de borrador de necesidades	Se envía propuesta Tesorería para validación	Presupuesto	Interno
SOP-DA-16	Elaboración de Presupuestos de Proyectos Estratégicos	Elaboración borrador de presupuesto	Se envía formato para validación	Presupuesto	Interno
SOP-DA-17	Entrega de Cheque y Comprobación de Nominas	Recepción de Cheques	Envío de documentación a Tesorería	Servicio al Personal	Interno
SOP-DA-18	Control Presupuestal	Verificar estado propuesto	Entrega de acuse a Dirección de Administracion	Presupuesto	Interno
SOP-DA-19	Mantenimiento Preventivo	Solicitud	Vehículo Reparado	Preservación de Bienes muebles	Interno

SOP-DA-20	Mantenimiento Correctivo de Hardware	Solicitud	Entrega del equipo al solicitante	Preservación de muebles	Interno
SOP-DA-21	Solicitud de Equipo de Computo	Solicitud	Se entrega y se instala el equipo	Servicio de Sistemas	Interno
SOP-DA-22	Administrar la Red	Supervisión de la red	Se atienden fallas de Red	Servicio al personal	Interno
SOP-DA-23	Desarrollo de Base de Datos	Solicitud	Instalación de Base de Datos	Servicio de Sistemas	Interno
SOP-DA-24	Actualización de la Pagina Web de Obras Públicas	Solicitud mediante Oficio	Verifica actualización en línea	Servicio de Sistemas	Interno
SOP-DA-25	Asesoría de Software	Solicitud	Se da la instrucción directamente al solicitante	Servicio de Sistemas	Interno
SOP-DA-26	Actualización de Cuentas	Solicitud	Cuenta Actualizada	Servicio al personal	Interno
SOP-DA-27	Actualización de Cuentas NT	Solicitud	Alta de la Cuenta	Asignación de Cuentas	Interno
SOP-DA-28	Alta de los Códigos de Acceso Telefonico	Solicitud	Entrega de código al servidor publico	Asignación de Códigos	Interno
SOP-DA-29	Baja de Equipo de Computo	Solicitud telefonica	Envío a Patrimonio Municipal	Baja de Equipo	Interno
SOP-DA-30	Mantenimiento a Servidores	Supervision diaria	Correccion de la anomalía	Servicio interno	Interno
SOP-DA-31	Compras Mayores de Papelería y Artículos de Oficina	Autorización de compra	Orden de compra al almacén	Adquisición	Interno
SOP-DA-32	Compras Menores de Papelería	Solicitud	Entrega de material	Adquisición	Interno
SOP-DA-33	Compras Mayores de Bienes Muebles	Solicitud	Recepción de bien inmueble	Adquisición	Interno
SOP-DA-34	Compras Menores Resguardables	Solicitud	Entrega el bien mueble	Adquisición	Interno
SOP-DA-35	Compras Mayores de Papelería Impresa	Solicitud	Recibe hojas membretadas	Adquisición	Interno
SOP-DA-36	Compras Mayores de Equipo de Computo	Elaboración de Requisición	Entrega de equipo al servidor público	Compras	Interno
SOP-DA-37	Control de Almacén	Clasificación de materiales	Actualización de inventarios	Preservación de bienes	Interno
SOP-DA-38	Centro de Fotocopiado	Solicitud Verbal	Copias	Servicio al personal	Interno
SOP-DA-39	Reparación de Vehículos en Taller interno	Solicitud de Reparación	Reparación del vehiculo	Preservación de Bienes Muebles	Interno
SOP-DA-40	Reparación de Vehículos Taller Municipal	Solicitud por escrito	Se recibe el servicio	Preservacion de bienes muebles	Interno
SOP-DA-41	Manejo de Siniestros	Se informa de incidente a la aseguradora	Se otorga orden de Reparacion	Patrimonio	Interno

SOP-DA-42	Control de Combustible	Solicitud de combustible	Se autorizan cargas vía electrónica así como los vales de gas.	Patrimonio	Interno
SOP-DA-43	Asignación de Vehículo y Cambio de Resguardo de Vehículo	Solicitud de Resguardo	Entrega de vehículo al resguardante	Servicio al personal	Interno
SOP-DA-44	Control de Vehículos, Extravío o Robo de Placas	Reporte de extravío de placas	Se recojen las placas nuevas	Denuncia	Interno
SOP-DA-45	Control de Estacionamiento	Asignación de espacios para estacionamiento	Se registra en formatos entradas y salidas	Servicio al personal	Interno
SOP-DA-46	Actualización de Licencias de Manejo	Verificar el vencimiento	Se obtiene la nueva licencia de conducir	Licencia	Interno
SOP-DA-47	Reporte de Robo de Vehículos	Denuncia	Se envían oficios informativos a depto, jurídico, control de vehículos, patrimonio municipal	Denuncia	Interno
SOP-DA-48	Mantenimiento de Instalaciones Internas	Solicitud vía memorandum	Reparación del daño	Mantenimiento	Interno
SOP-DA-49	Mantenimiento de Instalaciones Externo	Solicitud de Reparación	Se firma de conformidad una vez realizado el trabajo	Mantenimiento	Interno
SOP-DA-50	Hojas de Captación (Orientación Ciudadana en tramite de la Secretaría)	Formato de solicitud	Resolución de la petición	Seguimiento	Prioritario
SOP-DA-51	Atención a Programa 070 (Plataforma Electrónica, Civitas, Ficha 070 por Oficialía de Partes)	Petición por escrito	Oficio de resolución de la petición	Seguimiento	Prioritario
SOP-DA-52	Realización de Proyectos Arquitectónicos para Servicio Social	Solicitud	Entrega de Plano elaborado	Planos Servicio Social	Prioritario
SOP-DA-53	Atención a Oficios Comités Vecinales o Programas Derivados por Otras Dependencias	Oficio de Peticion	Respuesta por oficio a la petición	Seguimiento	Prioritario
SOP-DA-54	Programa de Autoconstrucción, Casa nueva, Ampliación	Solicitud	Entrega de licencia de Autoconstrucción	Licencia	Prioritario
SOP-DA-55	Altas de Personal	Instrucción de la Dirección de Recursos Humanos	Aviso de aceptación al solicitante vía oficio	Servicio al Personal	Interno

SOP-DA-56	Baja de Personal	Recepción de oficio de Baja	Entrega de baja a la Dirección de Recursos Humanos	Servicio al Personal	Interno
SOP-DA-57	Cambio de Nombramiento de Personal	Instrucción por parte de la Dirección de Recursos Humanos	Cambio de nombramiento al trabajador	Servicio al Personal	Interno
SOP-DA-58	Incidencias Por Faltas del Personal	Notificación	Entrega de incidencia a la Dirección de Recursos Humanos	Servicio al personal	Interno
SOP-DA-59	Vacaciones de Personal	Notificación de vacaciones del Personal	Se recibe el formato de Vacaciones y formato de rol de guardias	Servicios al personal	Interno
SOP-DA-60	Incapacidades del Personal	Recepción de la incapacidad	Se envía a la Dirección de Recursos Humanos	Interno	Interno
SOP-DA-61	Renovación de Contrato de Personal	Verificación fechas de vencimiento de contratos	se entrega en Dirección General de Recursos Humanos	Control de personal	Interno
SOP-DA-62	Solicitud de Prestadores de Servicio social	Solicitud	Se asigna área al prestador de servicio social	Servicio al personal	Interno
SOP-DA-63	Acta Administrativa o Circunstanciada	Valoración del motivo de la falta	Notificación de resolución	Reporte de falta cometida	Interno
SOP-DA-64	Entrega de Estado de Cuenta del SEDAR	Solicitud	Se entrega estado de cuenta el solicitante	Servicio al personal	Interno
SOP-DA-65	Constancia Laboral	Solicitud	Entrega del documento al solicitante	Comprobante	Interno
SOP-DA-66	Solicitud de Pago en Nomina Electronica	Solicitud	Entrega de tarjeta electronica	Corte de incidencias	Interno
SOP-DA-67	Envío de Documentos al Archivo Municipal	Selección de Documentos	Acuse de recibo	Control de documentación	Interno
SOP-DA-68	Cambios de Dependencia por Comisión de Personal	Solicitud de comisión	Recepción de Acuse	Movimiento de personal	Interno
SOP-DA-70	Capacitación de Personal	Detección de necesidades	Reconocimiento por asistencia y participación	Formación de personal	Interno
SOP-DA-71	Pago Por Servicios Extraordinarios	Peticion de pago de servicios extraordinarios a la Tesoreria	Entrega de cheques para pago de servicios extraordinarios	Pago de nómina	Interno
SOP-DA-72	Elaboración de Organigramas	Solicitud	Se imprime y se entrega	Estructura organizacional	Interno
SOP-DA-73	Elaboración de informes	Solicitud electronica	Recibe informes firmados	Reporte	Interno
SOP-DA-74	Elaboración de Manuales de organización	Solicitud de Elaboración de Manuales	Se elabora manual y se recaban firmas de Director de Administración y Secretario	Procedimientos	Interno

SOP-DA-76	Auditorio y Sala de Capacitación	Solicitud	Se autoriza la petición	Servicio general	Interno
SOP-DA-77	Becas para Servidores Públicos	Solicitud	Oficio para entrega en Escuela	Servicio al personal	Interno
SOP-DC-01	Alta al Padrón de Contratistas	Solicitud	Documento Autorizado	Inscripción al Padrón	Prioritario
SOP-DC-02	Prorroga Término de Obra	Solicitud	Documento Autorizado	Renovación de Vigencia	Prioritario
SOP-DC-03	Recalendarización de Obra	Solicitud	Documento Autorizado	Nueva Vigencia	Prioritario
SOP-DC-04	Escalatorias	Solicitud	Documento autorizado	Actualización de Costos de Construcción	Prioritario
SOP-DC-05	Adjudicación Directa	Invitación a un Contratista	Adjudicación de Contrato	Orden de Trabajo	Interno
SOP-DC-06	Concurso por Invitación	Invitación a Cuatro Contratistas	Adjudicación de Contrato	Orden de Trabajo	Interno
SOP-DC-07	Licitación de Obra Pública	Invitación Abierta a Contratistas	Adjudicación de Contrato	Orden de Trabajo	Interno
SOP-DC-08	Elaboración de Presupuesto	Análisis de Conceptos y Precios Unitarios	Presupuesto Desglosado	Documento Autorizado	Interno
SOP-DC-09	Supervisión de Obra Pública de Pavimentos	Revisa catalogo de conceptos	Terminación de Obra Contratada	Supervisión de Obra	Prioritario
SOP-DC-10	Supervisión de Obra Pública de obras y equipamientos	Catalogo de conceptos	Terminación de Obra Contratada	Supervisión de Obra	Prioritario
SOP-DC-11	Supervisión de Obra Pública de Agua Potable y Alcantarillado	Verificar Avance de Trabajos/Calidad en Campo	Terminación de Obra Contratada	Supervisión de Obra	Prioritario
SOP-DC-12	Conceptos Fuera de Catálogo	Solicitud	Autorización/Negación	Autorización de Conceptos	Prioritario
SOP-DC-13	Control Administrativo de Estimaciones	Recepción	Validación	Trámite para Pago	Interno
SOP-DC-14	Coordinación de la Comisión de Obra Pública	Invitación a Sesión a Miembros	Documento Firmado	Documento Autorizado	Interno
SOP-DC-15	Observaciones Contraloría	Cedula con Observaciones Contraloría	Solventar Observaciones	Finiquito	Interno
SOP-DCEU-01	Atención a peticiones de costo de licencias	Petición de costo de licencia	Contestación a la petición	Contestación a petición de costo	Prioritario
SOP-DCEU-02	Licencia Mayor	Solicitud	Licencia	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-03	Licencia Menor	Solicitud	Licencia	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-04	Licencia Cambio de Proyecto	Solicitud	Licencia	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-05	Licencia Registro de Obra	Solicitud	Licencia	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-06	Validación de Planos	Solicitud	Documento Validado	Certificado	Prioritario

SOP-DCEU-07	Búsqueda de Documentos en Archivo	Solicitud	Documento Certificado	Certificado	Prioritario
SOP-DCEU-08	Cambio de Perito	Solicitud	Constancia	Constancia	Prioritario
SOP-DCEU-09	Reposición de Bitácoras	Solicitud	Documento Autorizado	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-10	Refrendo de Licencia	Solicitud	Documento Autorizado	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-11	Reinicio de Obra	Solicitud	Constancia	Constancia	Prioritario
SOP-DCEU-12	Ruptura de Pavimentos (Conexión Domiciliaria)	Solicitud	Documento Autorizado	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-13	Canalizaciones Rupturas Mayores	Solicitud	Licencia	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-14	Prórroga	Solicitud	Documento Autorizado	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-15	Suspensión de Obra de Construcción	Solicitud	Constancia	Constancia	Prioritario
SOP-DCEU-16	Licencia de Contingencias para Reparación	Solicitud	Licencia	Licencia	Prioritario
SOP-DCEU-17	Atención a peticiones	Petición	Contestación a la petición	Contestación	Prioritario
SOP-DCEU-18	Baja en el Padrón de Vecindades	Solicitud	Dictamen	Dictamen	Prioritario
SOP-DCEU-19	Constancia de Habitabilidad	Solicitud	Documento Autorizado	Certificado	Prioritario
SOP-DCEU-20	Certificado de Habitabilidad favorable directa	Solicitud	Documento Autorizado	Certificado	Prioritario
SOP-DCEU-21	Certificado de Habitabilidad favorable con excedencia mayor al 2% y menor al 5%	Solicitud	Documento Autorizado	Certificado	Prioritario
SOP-DCEU-22	Certificado de Habitabilidad desfavorable con irregularidades	Solicitud	Documento Autorizado	Certificado	Prioritario
SOP-DCEU-23	Certificado de Habitabilidad desfavorable por invasión a servidumbre o vía pública	Solicitud	Documento Autorizado	Certificado	Prioritario
SOP-DCEU-24	Atención y Supervisión a Fincas Ruinosas	Solicitud	Dictamen	Dictamen	Prioritario
SOP-DCEU-25	Atención y Supervisión a Lotes Baldíos	Solicitud	Dictamen	Dictamen	Prioritario
SOP-DCEU-26	Atención y Supervisión a Vecindades	Solicitud	Dictamen	Dictamen	Prioritario
SOP-DDU-AHE-01	Dictamen de Reubicación	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-AHE-02	Dictamen de Indemnización	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-AHE-03	Dictamen de Comodato	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-AHE-04	Dictamen de Factibilidad o Procedencia	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno

SOP-DDU-AHE-05	Dictamen de Estudio Vial Ejjdal	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-AHE-06	Regularización de Predios	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-AHE-07	Estudio Técnico de Validación de Vialidad	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-AHE-08	Dictamen de Ordenamiento Urbano	Petición	Proyecto	Documento técnico y/o Plano	Interno
SOP-DDU-AHE-09	Dictamen de modificación de Cartografía	Petición	Plano cartográfico	Documento Técnico	Interno
SOP-DDU-CART-01	Otorgamiento de Copias de Planos Manzaneros	Petición	Plano	Documento Técnico	Prioritario
SOP-DDU-CART-02	Graficación de Plano	Instrucción	Plano	Documento Técnico	Interno
SOP-DDU-CART-03	Consulta de Documentos	Solicitud	Consulta	Consulta	Prioritario
SOP-DDU-CART-04	Otorgamiento de Copias de Proyectos, Levantamientos y del Archivo Cartográfico	Solicitud	Copia de Documento	Documento Técnico	Prioritario
SOP-DDU-DU-01	Revisión y Evaluación de Proyectos Viales	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-DU-02	Opinión Técnica para Estudio de Impacto Vial	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-DU-03	Opinión Técnica para ejecución de Obras Especiales	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen técnico	Interno
SOP-DDU-DU-04	Factibilidad y Normatividad de Nuevas Infraestructuras	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-ETE-01	Comodato y Enajenación	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-ETE-02	Peticiones de Indemnización	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-ETE-03	Permutas de Inmuebles	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-ETE-05	Estudios Topográficos	Petición	Plano topográfico	Estudio Técnico	Interno
SOP-DDU-ETE-06	Trazos y Deslindes	Petición	Trazo	Estudio Técnico	Interno
SOP-DDU-ETE-04	Antecedentes de Propiedad	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-PROY-01	Espacios Abiertos	Petición	Proyecto	Documento Técnico y/o Planos	Interno
SOP-DDU-PROY-02	Espacios Edificables en Obras de Equipamiento	Petición	Proyecto	Documento Técnico y/o Planos	Interno
SOP-DDU-PROY-03	Puentes y Pasos Peatonales	Petición	Proyecto	Documento Técnico y/o Planos	Interno

SOP-DDU-RURZ-02	Fichas Técnicas y Planos de Inmuebles en Zonas de Riesgo	Instrucción	Ficha Técnica	Documento Técnico y/o planos	Interno
SOP-DDU-RUZR-01	Padrón de Propietarios y/o Poseedores en Zona de Riesgo	Instrucción	Relación de personas y predios	Estudio	Interno
SOP-DDU-RUZR-03	Estudio y propuesto para eliminar o aminorar riesgo	Instrucción	Estudio Técnico	Estudio Técnico	Interno
SOP-DDU-RUZR-04	Actualización del Inventario de Viviendas en Zonas de Riesgo	Instrucción	Estudio Técnico	Estudio Técnico y/o Planos	Interno
SOP-DDU-RUZR-05	Actualización de Planos con Ubicación de Redes de Ductos de PEMEX y Colectores de SIAPA	Instrucción	Plano	Documento Técnico	Interno
SOP-DDU-RUZR-06	Actualización de Planos de Zonas de Riesgo	Instrucción	Plano	Documento Técnico	Interno
SOP-DDU-RUZR-07	Dictamen en Zonas de Riesgo	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-URB-01	Estudios Urbanos	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-URB-02	Proyectos de Traza Vial	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-URB-03	Adecuaciones Viales	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-URB-04	Alineamiento	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-URB-05	Apoyo y Gestión	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-URB-06	Subdivisiones	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-URB-07	Validación de Planos	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Interno
SOP-DDU-URB-08	Estudio Para la Instalación de Mobiliario Urbano	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-URB-09	Estudios de Imágen y Entorno Urbano	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DDU-URB-10	Estudios de Trazo Vial en Zonas Urbanas	Petición	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico	Prioritario
SOP-DT-01	Dictaminación de Trazo, Usos y Destinos	Solicitud	Dictamen de Uso de Suelo	Dictamen	Prioritario
SOP-DT-08	Dictamen de Anuncios	Expediente de Ventanilla 2 Unidad Reforma	Dictamen	Dictamen	Prioritario
SOP-DT-09	Revisión de documentación legal	Solicitud	Documento Oficial	Resolución Jurídica	Prioritario
SOP-DT-10	Inscripción al Director Responsable de Obras (Peritos)	Solicitud	Documento Oficial	Inscripción Oficial	Prioritario
SOP-DT-11	Refrendo al Director Responsable de Obra (Perito)	Solicitud	Documento Oficial	Inscripción Oficial	Prioritario

SOP-DT-12	Constancia de Nomenclatura	Solicitud	Constancia	Documento Autorizado	Prioritario
SOP-DT-22	Contestación de Oficios y escritos con Asuntos Jurídicos	Recepción de Oficio	Emisión de Oficio de Respuesta	Oficio de Contestación	Interno
SOP-DT-23	Apoyo a la Dirección de Bomberos	Reporte de Reparación	Oficio a Protección Civil	Servicio de Atención	Interno
SOP-DV-75	Diseño Institucional	Petición	Se envía formato autorizado	Imagen corporativa	Interno



Secretaría de Servicios Públicos

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SPM-DP-06-11	Capacitación de personal	Informar sobre programas de capacitación a servidores públicos	Elaborar informe de capacitación de personal	Solicitud	Interno
SSPM-CAB1	Comunicación vía radio interno misma dependencia	Llama a central	Archiva hoja de reporte	Reporte	Interno
SSPM-CAB10	Comunicación vía radio gobierno estatal-municipal 2	Timbra teléfono	Archiva informe	informe	Prioritario
SSPM-CAB11	Comunicación vía radio municipal- paraestatal 2	Timbra teléfono	Archiva informe	informe	Prioritario
SSPM-CAB12	Comunicación vía radio paraestatal- municipal 2	Timbra teléfono	Archiva informe	informe	Prioritario
SSPM-CAB13	Comunicación vía radio particular- municipal	Timbra teléfono	Archiva informe	informe	Prioritario
SSPM-CAB14	Comunicación vía radio particular- gobierno estatal	Timbra teléfono	Archiva informe	informe	Prioritario
SSPM-CAB15	Comunicación vía radio particular- paraestatal	Timbra teléfono	Archiva informe	informe	Prioritario
SSPM-CAB16	Reportes de solicitudes de servicios escritos	Recibe reporte	Archiva hoja de reporte	Reporte	Interno
SSPM-CAB17	Apoyo a conmutador	Contesta el teléfono	Canaliza a la dependencia	Conmutador	Interno
SSPM-CAB18	Cursos de capacitación a usuarios de radio	Recibe llamada	Expone tema	Curso	Interno
SSPM-CAB19	Coordinación con la Unidad de Protección Civil Municipal	Recibe oficio de invitación	Coordina al personal	Invitación	Interno
SSPM-CAB2	Comunicación vía radio municipal- interdependencias	Llama a central	Archiva hoja de reporte	Reporte	Prioritario
SSPM-CAB20	Control de la alarma de emergencia	Suena la alarma	Regreso del personal	Control	Interno
SSPM-CAB21	Coordinación de la Unidad de Protección Civil Interna	Recibe invitación	Propone cambios	Invitación	Interno
SSPM-CAB22	Coordinación de comunicación y demás apoyos en operativos y contingencias	Hace petición de dependencias	Realiza levantamientos	Petición	Interno
SSPM-CAB23	Control de horarios del personal	Verifica horarios descubiertos	Guarda documento	Control de horarios	Interno

SSPM-CAB24	Informes de permisos, faltas y vacaciones	Solicita permiso	Archiva informe	Informes	Interno
SSPM-CAB25	Control de Archivo	Crear carpetas por dependencia	Archiva oficios	Archivo	Interno
SSPM-CAB26	Revisión de inventario del departamento	Recibe copia de documento	Archiva informe	Inventario	Interno
SSPM-CAB27	Seguimiento a los oficios asignados al departamento	Revisa oficios	Cierra oficio	oficio	Interno
SSPM-CAB28	Reportes 070	Recibe llamada	Archiva informe	Reporte	Prioritario
SSPM-CAB29	Apoyo de Atención del 070	Recibe llamada	Archiva informe	Reporte	Prioritario
SSPM-CAB3	Comunicación vía radio municipal-gobierno estatal	Llamar a central	Archiva informes	Informe	Prioritario
SSPM-CAB4	Comunicación vía radio gobierno estatal-municipal	Llamar a central	Archiva informes	Informe	Prioritario
SSPM-CAB5	Comunicación vía radio municipal- paraestatal	Llamar a central	Archiva informes	Informe	Prioritario
SSPM-CAB6	Comunicación vía radio paraestatal-municipal	Llamar a central	Archiva informes	Informe	Prioritario
SSPM-CAB7	Comunicación vía radio interno misma dependencias 2	Timbra teléfono	Archiva hojas	Reporte	Interno
SSPM-CAB8	Comunicación vía radio municipal- interdependencias 2	Timbra teléfono	Archiva hoja de reporte	Reporte	Prioritario
SSPM-CAB9	Comunicación vía radio municipal- interdependencias 2	Timbra teléfono	Archiva hoja de reporte	Reporte	Prioritario
SSPM-DADO24	Elaboración del Manual de Procedimientos	Establecer fecha para reunión del personal de la dependencia con el área encargada de manualización	Recibe manual con el C.D. para su distribución	Manual	Interno
SSPM-DADO25	Evaluación de Desempeño	Detecta en coordinación con el personal y los diferentes departamentos de la Dirección Administrativa el área de evaluación y factores de éxito	Entrega a Director Administrativo para seguimiento y archiva copias del formato de indicadores	Evaluación	Interno
SSPM-DAMS22	Mantenimiento preventivo en edificio zaragoza 39	Captura en sistema como tarea a realizar	Captura como tarea atendida el mantenimiento realizado	Mantenimiento	Interno

SSPM-DAMS23	Servicios de intendencia en edificio zaragoza 39	Programa de labores específicas de intendencia por piso	Captura como tarea atendida l servicio realizado	Programa	Interno
SSPM-DAP1	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura de la Red de Alumbrado Público	Se reciben y se clasifican reportes de falla de alumbrado a través del 070, oficio de otras instancias y/o dependencias	Se verifica que los reportes hallan sido atendidos	Reporte	Prioritario
SSPM-DAP10	Atención de Accidentes	Instruir la personal de primer ingreso en materia de seguridad en alumbrado	Atender y analizar causas de accidentes de alumbrado público	Atención de Accidentes	Interno
SSPM-DAP11	Verificar el Cumplimiento de las Normas Técnicas en la Construcción de la Instalación de la Red	Mantener las bases de diseño para obras de alumbrado por terceros (PROTER)	Supervisar la ejecución de obras	Verificación	Interno
SSPM-DAP12	Revisión y Aprobación de Proyectos de Fraccionamientos y Unidades Habitacionales para Construcción en el Municipio	Se recibe la solicitud de aprobación de proyecto	Se recibe el oficio y los planos para su firma de aceptación o rechazo del proyecto revisado	Solicitud	Interno
SSPM-DAP13	Seguimiento de las Requisiciones de Bienes y/o Servicios	Elaborar y autorizar requisiciones de alumbrado	Surtir y recibir materiales a cuadrillas (nuevo y/o chatarra	Requisición	Interno
SSPM-DAP14	Control, Verificación y Normalización de Materiales Utilizados en Alumbrado	Elaborar catalogo de materiales y herramientas bajo normativas actuales	Aprobar materiales prototipo	Control	Interno
SSPM-DAP15	Verificación y Control del Parque Vehicular	Revisar diariamente las condiciones del parque vehicular	Realizar control y Estadísticas del parque vehicular	Verificación	Interno
SSPM-DAP16	Control de Personal	Detectar las necesidades y procesos de capacitación	Tramitar y ejecutar programa de capacitación	Control	Interno
SSPM-DAP17	Requisición de Personal	Verificar Plantilla	Elaborar formato de requisición de personal de nuevo ingreso	Requisición	Interno
SSPM-DAP18	Alta de Personal	Se Recibe propuesta de parsonal	Se Integra expediente para trámite de alta	Expediente	Interno
SSPM-DAP19	Renovación de Contrato de Personal	Se Integran documentos	Se entregan documentos para renovación de contrato	Contrato	Interno

SSPM-DAP2	Realizar Dictámenes Estimativos de Daños Materiales de Patrimonio Municipal por causa de Accidente Vial	Se realiza dictamen de daños a la infraestructura	Se notifica al ciudadano el costo del dictamen para la realización del pago	Dictamen	Prioritario
SSPM-DAP20	Cambio de Nombramiento del Personal	Se integran documentos	Se entregan documentos para cambio de nombramiento	Documentos	Interno
SSPM-DAP21	Licencia sin goce de sueldo	Se integran documentos	Se elabora alta de licencia sin goce de sueldo	Licencia	Interno
SSPM-DAP22	Baja de Personal	Se integran documentos	Se entregan documentos para cambio de nombramiento	Documentos	Interno
SSPM-DAP23	Reporte de Vacaciones y Rol de Guardias	Se Identifican fechas del periodo vacacional	Se entregan solicitudes de vacaciones	Reporte	Interno
SSPM-DAP24	Entrega y Comprobación de Nómina	Se entrega nómina	Se devuelven nómina de cheques	Nómina	Interno
SSPM-DAP25	Reporte de Faltas	Se elabora tarjeta de control de asistencia	Se elabora y se entrega formato de reporte de faltas	Reporte	Interno
SSPM-DAP26	Reporte de Retardos	Se elabora formato de reporte de retardos	Se entrega reporte de retardos	Reporte	Interno
SSPM-DAP27	Incapacidades del Personal	Se recibe incapacidad	Se elabora reporte de incapacidades	Reporte	Interno
SSPM-DAP28	Actas Administrativa/ circunstanciada	Levantar acta	Dar seguimiento del proceso	Acta	Interno
SSPM-DAP29	Ejecutar Reporte de Fallas de Alumbrado	Se recibe la estadística de los reportes atendidos y pendientes así como las acciones realizadas para la atención a reportes	Recibe informe de cuadrilla con las actividades en materia de reportes atendidos y pendientes	Reporte	Interno
SSPM-DAP3	Contestar Solicitudes de Particulares con Dictámenes Técnicos de Movimientos de la Red de Alumbrado Público Municipal	El ciudadano solicita movimientos en la infraestructura de alumbrado	Se expide el dictamen para el movimiento de la red de alumbrado público municipal y se realizan los movimientos en la infraestructura	Dictamen	Prioritario
SSPM-DAP30	Elaborar el Control y Seguimiento de los Reportes y Acciones Realizadas	Registrar las acciones realizadas en formato AP-OP-01 "Reporte de Atención Ciudadana", reporte de cuadrillas, reporte de dirección y reporte de ciudadano	Se verifica que las acciones se enviaron correctamente	Reportes	Interno

SSPM-DAP31	Coordinar la realización de la Supervisión Nocturna	Se elabora el programa (lista de participantes y vehículos entre otros) para la supervisión nocturna de forma trimestral	Se recibe informe con estadística de fallas detectadas en la supervisión nocturna, así como el porcentaje de encendido nocturno de la ciudad de Guadalajara por zonas y subzonas	Informe	Interno
SSPM-DAP32	Seguimiento y Control de Reportes del Equipo Ahorrador (intelliswicht)	Realizan reporte de alumbrado público (Atención ciudadana, 070, radio frecuencia, supervisión nocturna, dirección o tele gestión	Se recibe informe de comportamiento de los equipo ahorradores para autorización de pago y/o sanción según corresponda	Reporte	Interno
SSPM-DAP33	Notificar de Daños a la Infraestructura	Se recibe solicitud mediante oficio del jurídico, memorando de vialidad de daños a la infraestructura	Se informa al ciudadano el costo del dictamen para la realización del pago correspondiente	Solicitud	Interno
SSPM-DAP34	Cambios en la infraestructura de la red de alumbrado público	Se recibe la solicitud de movimiento de infraestructura de alumbrado	Se turna al departamento operativo para su programación de los trabajos	Solicitud	Interno
SSPM-DAP35	Actualizar el Censo de Alumbrado Público	Se recibe los datos mas relevantes de los cambios realizados en la red de alumbrado por parte del departamento operativo	Se elabora minuta de acuerdos una vez realizados los cambios en la base de datos y cartografía (DWG) de ALPB ey en el SICOM de CFE	Minuta	Interno
SSPM-DAP36	Solicitar Instalación de Medición en Servicios de Alumbrado	Se realizan supervisiones y tomas de lectura, se obtiene el estado en que se encuentran las bases para medición de los servicios de la red	Se reciben los acuses de toda la correspondencia a CFE y se archiva	Solicitud	Interno
SSPM-DAP37	Controlar la Facturación del Consumo de Energía Eléctrica de Alumbrado	Se recibe información de la facturación mensual para pago de consumo de energía tarifa 05	Se recibe comprobante de recepción por la Dirección de Egresos	Facturas	Interno
SSPM-DAP38	Verificar los Procesos y Procedimientos de las Áreas de la Dirección	Se solicita a la coordinación de calidad que verifique el proceso en cuestión para detectar la oportunidad	Si no requiere ajustes el proceso, finaliza y se archivan los resultados	Solicitud	Interno

SSPM-DAP39	Rastrear Materiales Útilizados en Alumbrado Público	Se realiza informe de salidas de materiales	Se envía el informe de porcentaje de calidad de la mano de obra por zona y/o cuadrilla	Informe	Interno
SSPM-DAP4	Suministrar y Colocar Tomas de Instalaciones Eléctricas en Eventos de Carácter Cultural, Político y Social	Se recibe solicitud por parte de la dependencia o institución	Se informa a la dependencia o institución sobre las acciones realizadas en el evento	Solicitud	Interno
SSPM-DAP40	Rehabilitar y/o Transformar Materiales Generales	Se solicita y se elabora orden de trabajo de rehabilitación y/o transformación de materiales	Se archiva la copia de vale correspondiente a la rehabilitación y/o transformación realizada	Solicitud	Interno
SSPM-DAP41	Rehabilitar Materiales Eléctricos	Se selecciona los materiales retirados de campo para rehabilitar	Se entregan materiales rehabilitados a almacén para su reutilización	Rehabilitación	Interno
SSPM-DAP42	Dar Mantenimiento a Transformadores de Alumbrado Público	Se recibe reporte de falla de transformador ya sea por atención ciudadana, reporte de dirección o reporte del personal operativo o de otras dependencias	Se entrega transformador rehabilitado a almacén como equipo disponible para su instalación	Reporte	Interno
SSPM-DAP43	Instruir al Personal de Primer Ingreso en Materia de Seguridad en Alumbrado Público	Se notifica la fecha de ingreso del trabajador al Coordinador de Seguridad e Higiene para programar su curso de inducción	Se informa al departamento administrativo que el trabajador se encuentra apto para laborar	Notificación	Interno
SSPM-DAP44	Realizar Acciones en Prevención de Accidentes de Alumbrado Público	Se supervisan las cuadrillas, realizando itinerario diario de acuerdo a los reportes	Se reciben reportes de supervisión	Supervisión	Interno
SSPM-DAP45	Atender y Analizar Causas de Accidentes de Alumbrado Público	Se recibe notificación del accidente solicitando la ubicación de la cuadrilla para acudir	Se reciben los detalles del accidente y se gestiona lo necesario para la infraestructura para las medidas preventivas	Notificación	Interno
SSPM-DAP46	Mantener Bases de Diseño para Obras de Alumbrado por Terceros (PROTER)	Se elabora solicitud de revisión de memoria técnica y proyecto de alumbrado público para realización de obra	Se recibe oficio de notificación de término de obra y su recepción	Solicitud	Interno

SSPM-DAP47	Planear y Programar anualmente la Obra Pública	Se recaba de las áreas operativa, control interno y control de la información necesidades de mejora	Se aplica el programa de inversión anual de obra pública en caso de haber presupuesto autorizado	Programa	Interno
SSPM-DAP48	Elaborar Banco de Proyectos de la Mejora de Red de Alumbrado	Recibe la solicitud de la elaboración del banco de proyectos de mejora de alguna de las áreas de la Dirección	Se imprime la información del proyecto y envía a los jefes para su firma de conformidad y se elabora oficio o memorando	Solicitud	Interno
SSPM-DAP49	Supervisar la Ejecución de Obras	Se recibe solicitud de revisión de obra de alumbrado para su mantenimiento	Se envía el oficio al director para firmarlo y darle el visto bueno	Solicitud	Interno
SSPM-DAP5	Elaboración y Seguimiento de Proyectos de Ahorro	Se realiza búsqueda de alternativas eficientes y/o productos de bajo consumo de energía eléctrica	Si el equipo funciona bien se realiza configuración de la programación y/o ajustes para la obtención del ahorro	Proyecto	Interno
SSPM-DAP50	Dar Visto Bueno de Proyectos en Fraccionamientos Nuevos o de Otras Dependencias del Municipio	Se recibe la solicitud de aprobación de proyecto de alguna de las diferentes dependencias del municipio	Se recibe oficio y los planos para su firma de aceptación o rechazo del proyecto revisado	Solicitud	Interno
SSPM-DAP51	Elaborar y Autorizar Requisiciones de Alumbrado	Se elabora solicitud de bienes y/o servicios (formato AP-AD-03), para satisfacer una necesidad del área	Se recibe la requisición autorizada y sube al sistema de administración de la Proveduría Municipal	Solicitud	Interno
SSPM-DAP52	Recibir Material, Bienes y/o Servicios Solicitados	Se recibe orden de compra de los bienes solicitados por área administrativa mediante requisición	Se organiza el material identificado en los racks correspondiente para su estiba	Orden de Compra	Interno
SSPM-DAP52	Surtir y/o Recibir Materiales a Cuadrillas (nuevo y/o chatarra)	Se llena el vale de control de material (formato AP-AD-01), para la solicitud de materiales	Se procede a archivar el informe diario para el control de las existencias de materiales en almacenes de alumbrado público	Vale de Control	Interno
SSPM-DAP53	Elaborar Catálogo de Materiales y Herramientas Bajo Normativas Actuales	Se investiga por medio de catálogos y/o comunicación directa con distribuidores y fabricantes de los materiales	Se aplica al cuadro básico las modificaciones, observaciones y cambios señalados	Catálogo	Interno

SSPM-DAP54	Actualizar el padrón interno de normativas aplicables en alumbrado público	Se propone el calendario de reuniones de revisión de las normas vigentes para las diversas áreas involucradas	Si el cambio en las normas es de forma trascendente, modifica el capítulo correspondiente de las normas	Calendario	Interno
SSPM-DAP55	Recibir y Muestrear Materiales Utilizados en Alumbrado Público	Se envía la muestra del material a las instalaciones de almacén	Se revisa el documento donde se indica si el producto es aceptado o rechazado	Documento	Interno
SSPM-DAP56	Aprobar Materiales Prototipo	Se proporciona el material prototipo para la red de alumbrado	Se recibe por escrito, el concepto del material prototipo autorizado, para contemplarlo en las subsecuentes comprar programadas	Oficio	Interno
SSPM-DAP57	Revisar Diariamente las Condiciones del Parque Vehicular	Se revisan las unidades antes de iniciar el turno de trabajo, las condiciones de los sistemas mecánico y eléctrico	Si el vehículo no esta en condiciones se ingresa al taller de la Dirección	Revisión	Interno
SSPM-DAP58	Dar Mantenimiento Preventivo al Parque Vehicular	Se verifica si alguna unidad llevo a las 500 horas y/o 5000 etc. y/o verificación controlada	Se informa al coordinador operativo del retiro de la unidad para el mantenimiento preventivo	Mantenimiento vehicular	Interno
SSPM-DAP59	Realizar Control y Estadísticas del Parque Vehicular	Se reciben semanalmente los tickets y talones de vales de combustible consumidos	Si no existe diferencia en el consumo de vales de combustibles, se entregan al Director los informes de combustible	Vales de Combustible	Interno
SSPM-DAP6	Realizar Cambios y Convenios de Contratación ante la C.F.E. por los Cambios Efectuados en la Red	Se Actualiza el censo de alumbrado público	Se solicita instalación de medición en servicios de alumbrado	Convenio	Interno
SSPM-DAP60	Detectar las Necesidades y Procesos de Capacitación	Se informan de las oportunidades de capacitación que ofrece el Ayuntamiento	Se elabora y se procesa la información recibida para hacer el concentrado de necesidades de capacitación	informe	Interno
SSPM-DAP61	Tramitar y Ejecutar Programa de Capacitación	Se envía a la Dirección Administrativa de Servicios Municipales las necesidades de capacitación	Se recibe acuse de recibo, el informe mensual de capacitación para su archivo	informe	Interno

SSPM-DAP61	Tramitar y Ejecutar Programa de Capacitación	Se envían a la Dirección Administrativa de Servicios Municipales las necesidades de capacitación	Se recibe el acuse de recibo, el informe mensual de capacitación para su archivo	Informe	Interno
SSPM-DAP62	Verificar Plantilla	Se Identifica plantilla de personal, plazas vacantes	Se identifica las plazas sindicalizadas, cuales son para nuevo ingreso, convocatoria o por escalafón	Verificación de Plantilla	Interno
SSPM-DAP63	Elaborar Formato de Requisición de Personal de Nuevo Ingreso	Se elabora formato de requisición de personal	Se archiva en expediente solicitudes de personal en formato entregado con el acuse	Formato	Interno
SSPM-DAP64	Elaborar convocatoria por escalafón	Se elabora formato de convocatoria por escalafón	Se archiva en expediente de solicitudes de personal el formato entregado con acuse de recibo	Formato	Interno
SSPM-DAP65	Recibir Propuesta de Personal	Se recibe aviso de Recursos Humanos de la Secretaria de Servicios Municipales de la presentación del nuevo servidor público aspirante	Se archiva copia de documento de justificación a la negociación de contratación de aspirante	Propuesta de personal	Interno
SSPM-DAP66	Integrar Expediente para Tramite de Alta	Se valida contratación cuando el aspirante cumple con los requisitos de ley y perfil de puesto	Se archiva expediente	Expediente	Interno
SSPM-DAP67	Integrar Documentos de Vencimiento de Contrato	Se detecta próximo vencimiento de contrato del servidor público	Se realiza oficio de desempeño del servidor público (de ser solicitado)	Documentos	Interno
SSPM-DAP68	Entregar Documentos para Renovación de Contrato	Se recibe la propuesta de movimiento de renovación y control de envío de documentos para firma de validación	Se recibe y se archiva en expediente copias de formatos entregados	Documentos	Interno
SSPM-DAP69	Integrar Documentos para Cambio de Nombramiento	Se detecta la necesidad de llevar a cabo cambio de nombramiento del servidor público	Se elabora formato del IMSS. Por modificación salarial, si el cambio lo amerita	Formato	Interno

SSPM-DAP7	Revisión y Detección de Errores en Facturas de Cobro en Consumo de Energía Eléctrica y su Análisis Estadístico	Se recibe información de la facturación mensual de consumo de energía tarifa 05	Se recibe comprobantes de recepción por la Dirección de Egresos, el mensajero entrega los acuses de recibo para que sean archivados en los expedientes y minutarios	Factura	Interno
SSPM-DAP70	Entregar Documentos por Cambio de Nombramiento	Se recibe propuesta de movimiento de cambio de nombramiento	Se archiva en expediente copias de documentación entregada	Documentos	Interno
SSPM-DAP71	Integrar Documentos de Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo	Se recibe aviso por escrito por parte del servidor público acerca de la pretensión de solicitar licencia sin goce de sueldo	Se elabora formato de baja del IMSS	Solicitud	Interno
SSPM-DAP72	Entregar Documentos para Trámite de Licencia sin Goce de Sueldo	Se recibe solicitud de licencia y control de envío de documentos, para firma de validación	Se archiva en expediente copias de documentación entregada	Solicitud	Interno
SSPM-DAP73	Elaborar Alta de Licencia Sin Goce de Sueldo	Se elabora antes de concluir periodo de licencia, la propuesta de movimiento de personal alta	Se archiva el documento	Documento	Interno
SSPM-DAP74	Integrar Documentos para Baja de Personal	Se recibe aviso de separación del cargo del servidor público	Se elabora baja virtual, señalando del servidor público motivo de la baja	Documentos	Interno
SSPM-DAP75	Entregar Documentos para Baja de Personal	Se envía a Tesorería Municipal, vía fax, el formato de baja virtual	Se archiva el expediente copias de documentación entregada para trámite de baja	Documentos	Interno
SSPM-DAP76	Identificar Fechas de Periodo Vacacional	Se recibe de Dirección Administrativa información relativa al calendario oficial del periodo vacacional	Se informan al Jefe de Departamento las fechas que abarca el periodo vacacional	Informe	Interno
SSPM-DAP77	Elaborar Reporte de Vacaciones y Guardias	Se recibe la información, se elaboran y entregan el programa de guardias y vacaciones del personal	Se reciben y se capturan los roles y se revisa que coincidan con las jornadas de trabajo del personal y se elaboran los informes y solicitudes	Reporte	Interno

SSPM-DAP78	Validar Reportes	Se recaban firmas y Vo. Bo. del Jefe Administrativa y se adjunta original al memorando de acuse de recibo	Se entrega a Recursos Humanos de Dirección Administrativa los formatos de solicitud de vacaciones firmados	Formatos	Interno
SSPM-DAP79	Entregar Solicitudes de Vacaciones	Se recaba firmas de servidores públicos y Jefe de Departamento	Se recibe copia de memorando con firma de acuse de recibido y se adjunta con los informes de guardias y vacaciones	Solicitud	Interno
SSPM-DAP8	Apoyar el Aprovechamiento de la infraestructura y ahorro del alumbrado, además la disminución en contaminación visual	Se verifica los procesos y procedimientos de las áreas de la Dirección	Se rastrean materiales utilizados en alumbrado público	Verificación	Interno
SSPM-DAP80	Entregar Nómina	Se recibe de Dirección Administrativa hojas de nómina, cheque y electrónica; acompañadas de los cheques y los comprobantes	Se entrega a cada servidor público el cheque ó recibo, solicitando contra prestación firme en la hoja original y copia de la nomina	Nomina	Interno
SSPM-DAP81	Comprobar Nómina	Se captura en la base de datos de nóminas cada una de las claves de percepción y deducción de cada servidor público que se encuentre en las hojas de nómina	Se verifica que los totales de percepciones, deducciones y totales netos de las hojas de nómina, coincidan con el programa de concentrado de nómina	Base de datos	Interno
SSPM-DAP82	Elaborar Reporte de Nóminas	Se imprime hoja de concentrado de nómina y se firma por el coordinador de Recursos Humanos y el Jefe Administrativo	Se verifica telefónicamente que haya llegado el concentrado de nómina	Reporte	Interno
SSPM-DAP83	Entrega y comprobación de nómina	Recibe nómina electrónica y de cheques	Archiva en expediente las copias fotostáticas	Expediente	Interno
SSPM-DAP85	Reporte de Faltas	Elabora tarjeta de registro de asistencia	Recibe, revisa y recaba firma de validación de reporte de faltas	Reporte	Interno
SSPM-DAP87	Reporte de Retardos	Realiza una revisión de tarjetas identificando los retardos del personal	Archiva en expediente copias de formato de retardos	Reporte	Interno

SSPM-DAP88	Incapacidades del personal	Recibe incapacidad de Servidor Público y/o Jefe de Departamento	Recibe copia de acuse y archiva en expediente	Incapacidad	Interno
SSPM-DAP9	Recuperación de Equipo y Material de la Red de Alumbrado	Rehabilitar y/o transformar materiales generales y eléctricos	Se da mantenimiento a transformadores de alumbrado público	Mantenimiento	Interno
SSPM-DAP91	Actas Administrativa/ Circuntanciada	Detecta hechos considerados como fallas en las leyes de servidores públicos	Archiva en expediente de resolución	Expediente	Interno
SSPM-DARH1	Altas de Personal	Se recibe al Servidor Público para su alta	Verifica en la Dirección de Recursos Humanos que sea dado de alta al personal de nuevo ingreso	Expediente	Interno
SSPM-DARH10	Elaboración del programa anual de Capacitación	Se elabora propuesta de ?Programa Anual de Capacitación? una vez detectadas las necesidades	Se presenta la propuesta al Secretario de Servicios Públicos Municipales para su autorización	Programa Anual de Capacitación	Interno
SSPM-DARH11	Inscripciones a Capacitación	Los servidores públicos propuestos a algún curso elaboran un formato de inscripción	El coordinador de capacitación informa al personal inscrito via memorándum la programación del curso	Formato	Interno
SSPM-DARH12	Control y Seguimiento de Capacitación	Se solicita a la dependencia o proveedor, la lista de asistencia, puntualidad y rendimiento de los asistentes	Se le confirman fechas y horarios al participante así como la programación del curso vía memorándum	Memorándum	Interno
SSPM-DARH13	Informe Mensual de Capacitación	Se recibe informe del Departamento de Recursos Humanos todos los cursos de capacitación que haya tomado el personal de cada Dependencia	Se realizan records de Capacitación anual	Informe	Interno
SSPM-DARH14	Informe Mensual de Servicio Social	Se captura el número de horas por prestador de Servicio Social	Se archiva por expediente el record de horas acumuladas por prestador de servicio social	Expediente	Interno

SSPM-DARH15	Solicitud de Prestadores de Servicio Social	Recibe formatos de solicitud de prestadores de Servicio Social de todas las Dependencias, de acuerdo a los proyectos requeridos	La Unidad Departamental de Desarrollo de Personal asigna mediante oficio a los prestadores de Servicio Social que apoyaran a los Proyectos y Programas de las Dependencias	Formato	Interno
SSPM-DARH16	Requisición de Personal	Se elabora formato de requisición de personal en caso de la detección de una plaza vacante	En caso de la existencia de un candidato apto se realizara el alta correspondiente	Formato	Interno
SSPM-DARH17	Elaborar requisición de Personal	Se detecta la plaza vacante	Dar seguimiento a requisición en espera de personal para ocupar la plaza	Requisición de personal	Interno
SSPM-DARH18	Incidencias	Se revisan las tarjetas de asistencia, días económicos, vacaciones e incapacidades	Se elaboran las incidencias y se turnan a la Dirección de Recursos Humanos	Formato	Interno
SSPM-DARH2	Renovación de Contrato de Personal	Verifica en base de datos vencimientos de contratos	Integra el expediente para trámite ante la Dirección de Recursos humanos	Expediente	Interno
SSPM-DARH3	Cambios de Nombramiento	Recaba dictamen establecido enviado por el departamento de reclutamiento y selección de personal	Notifica a las direcciones el cambio de nombramiento	Expediente	Interno
SSPM-DARH4	Licencias del Personal	Recibe oficio de petición del Servidor Público con visto bueno del Director de la Dependencia	Verifica autorización de la licencia por parte del Departamento de Relación laborales	Oficio	Interno
SSPM-DARH6	Reanudación de Labores	Verifica en base de datos el vencimiento de la licencia	Integra expediente para tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos	Expediente	Interno
SSPM-DARH7	Nomina Quincenal	Recoger nomina en Tesorería	Llevar control y resguardo de cheques quincenales	Nomina	Interno
SSPM-DARH8	Nomina semanal de la Dirección del Rastro	Se revisan las percepciones del personal en la nomina	Se elabora oficio para su envío a la Dirección de Recursos Humanos	Oficio	Interno

SSPM-DARH9	Detección de necesidades de capacitación	Se envía a cada Dependencia o Dirección el formato de "Solicitud de necesidades de Capacitación"	La Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales reúne todas las necesidades de capacitación y las unifica en un solo documento	Formato	Interno
SSPM-DARMF18	Control Presupuestal	Recibe reportes de gasto y control presupuestal (Polizas)	Archiva copia de reporte para control	Reporte	Interno
SSPM-DARMF19	Control de Fondo Revolvente	Recibe relación y facturas de las direcciones	Envía a Tesorería para su tramite	Fondo revolvente	Interno
SSPM-DARMF20	Control de Requisiciones	Revisa diariamente el sistema de compras para ver si hay requisiciones por autorizar	Archiva para control	Requisición	Interno
SSPM-DARMF21	Control de Resguardo de Vehículos	Recibe copia de los resguardos de los vehículos de cada dirección	Analiza archivo de resguardo por dirección para su control	Resguardo	Interno
SSPM-DMU01	Recolección de Animales Muertos en Vía Pública	Reporte al 070	Se envía una cuadrilla para atender el reporte	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU02	Retiro de Llantas	Reporte al 070	Se atiende reporte y se solicita baja en el 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU03	Retiro de Escombro	Reporte al 070	Se atiende reporte y se solicita baja al 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU04	Retiro de muebles y descacharrización	Reporte al 070 y programación de Sria. de Salubridad	Se atiende reporte y se solicita baja al 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU07	Borrado de Graffiti	Reporte al 070	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU08	Limpieza y barrido de túneles, pasos a desnivel y puentes vehiculares	Reporte al 070 y programación continua	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070 y de acuerdo a la programación rotativa ya establecida	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU09	Balizamiento	Reporte al 070 y Oficinas de Ciudadanía y Oficinas de gobierno Municipal	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070 y/o a destinatarios de petición por oficio	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU10	Fondeo en túneles, pasos a desnivel y puentes vehiculares	Reporte al 070	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU11	Mantenimiento de Vehículos	Reporte del chofer	Entrega de la unidad	reporte	Interno

SSPM-DMU12	Hidrolavado	Reporte al 070 y Programación continua	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070 y de acuerdo a programación rotativa ya establecida	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU13	Retiro de Propaganda adosada y colagante	Reporte al 070	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU14	Mantenimiento a placas y monumentos	Reporte del 070, oficinas de ciudadanía y oficinas de gobierno municipal	Se atiende el reporte y se solicita la baja	reporte	Prioritario
SSPM-DMU15	Instalación de baños móviles	Oficios de Ciudadanía y solicitud de dependencias Municipales	Se atiende el reporte y/o a destinatarios de petición por oficio	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU16	Albañilería	Reporte 070 y/u oficio	Se envía cuadrilla para reparación y atención	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU17	Herrería	Reporte 070, oficinas de ciudadanía y oficinas de gobierno municipal	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU18	Vigilancia de Planta	Vigilar la planta y reportar anomalías	Reporte de vigilancia	Reporte	Interno
SSPM-DMU19	Porteros	Control de entradas y salidas a la planta	Reporte de Incidencias	Reporte	Interno
SSPM-DMU20	Saneamiento de Vialidades	Programación y reportes 070	Se envía cuadrillas para saneamiento y generar respuesta a programación o reporte	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU21	Saneamiento de lotes	Reporte al 070, oficinas de ciudadanía y oficinas de gobierno municipal	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU22	Limpieza Oficinas	Revisar área de oficinas	Oficinas Limpias		Interno
SSPM-DMU23	Mantenimiento de Parques y Jardines	Reporte al 070	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU24	Programas municipales	Programas Municipales	Terminación del programa municipal	Oficio	Interno
SSPM-DMU25	Mantenimiento a centro histórico	Oficios de ciudadanía y oficinas de gobierno municipal	Se atiende el reporte y se da de baja	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU26	Jardinería	Reporte al 070 y Programación continua	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070 y de acuerdo a la programación rotativa ya establecida	Reporte y programa	Prioritario
SSPM-DMU27	Programa de mantenimiento a fuentes	Reporte 070, oficinas de medios de comunicación, ciudadanía y oficinas de gobierno municipal	Se atiende el reporte y se solicita la baja al 070	Reporte y programa	Prioritario

SSPM-DMU28	Barrido manual en Centro Histórico	Programación diaria	Mantener limpio el cuadrante del Centro Histórico	Programa permanente	Interno
SSPM-DMU29	Recuperación de espacios	Programación continua	Se envía cuadrillas para dar mantenimiento y rehabilitación de zonas vulnerables	Programacion continua	Prioritario
SSPM-DMU30	Retiro con grúa de objetos varios en la vía publica	Reporte de 070, oficinas de ciudadanía y oficinas de gobierno	Se atiende el reporte y se solicita la baja a 070	Reporte	Prioritario
SSPM-DMU31	Programa de pintado de escuelas	Reporte de 070, oficinas de gobierno, secretaria de educación publica	Se atiende el reporte y se solicita la baja del sistema	Reporte	Interno
SSPM-DMU32	Atención en contingencias ambientales	Reporte bomberos y protección civil	Se atiende la petición y se solicita baja del sistema	reporte	Prioritario
SSPM-DMU33	Recursos Humanos Incapacidades	Falta a laborar el Empleado por enfermedad	Entrega de Incapacidad a la Dependencia expedida por el IMSS	Reporte	Interno
SSPM-DMU34	Recepcion de peticiones ciudadanas y apoyos a otras dependencias	Reporte u oficio	Contestación escrita a los servicios y apoyos realizados	Oficio o reporte	Prioritario
SSPM-DMU35	Informe de actividades y servicios	Informe y reporte semanal, mensual y anual	Mantener actualizada la información operativa de la Dirección	Informe, tarjetas Informativas y reportes	Interno
SSPM-DMU36	Informe de taller mecanico	Reporte	Auxilio y reparación de unidades y vehículos de la Dirección	Informe	Interno
SSPM-DMU37	Actualización de Resguardos y nuevas adquisiciones	Informe a Patrimonio de las nuevas adquisiciones para la Dirección	Informar y mantener actualizado el padrón patrimonial correspondiente a la dirección	Informe	Interno
SSPM-DMU38	Padrón vehicular	Informe de Padrón Vehicular	Actualización del padron vehicular adscrito a la Dirección	Informe	Interno
SSPM-DMU39	Inventarios de Almacén	Revisión de existencias de material en almacén	Actualización de inventario de almacén	Reporte	Interno
SSPM-DMU40	Recursos financieros y materiales	Elabora y proyecta el programa poa	Recepción y entrega del programa poa		Prioritario
SSPM-DMU41	Asistente de Dirección	Asistir en el área administrativa y de relaciones públicas de la Dirección	Mantener comunicado e informado al Director de cualquier asunto y ejecución de las labores y asuntos correspondientes a esta dependencia	Informe	Interno

SSPM-DMU42	Recursos materiales combustibles	Recepción de capacidad de cargas magna, diésel, gas l.p.	Entrega informe de cargas gas l.p.	Informe	Interno
SSPM-DMU43	Recursos Humanos Vacaciones	Solicitar vacaciones	Programar periodos vacacionales	Reporte	Interno
SSPM-DMU44	Recursos financieros presupuesto	Elaborar y proyectar presupuesto de gastos y recursos	Obtención de presupuesto asignado a la direccion	Informe	Prioritario
SSPM-DMU45	Recursos Humanos Asistencia del Personal	asistencias registradas en tarjeta checadora	Informe de asistencias, faltas, retardos e incidencias generadas	Reporte	Interno
SSPM-DMU46	Recursos Humanos Altas del Personal	Plaza vacante	Ingreso de personal	Informe	Interno
SSPM-DMU47	Recursos financieros y materiales requisiciones	Proyectar las requisiciones con la cuales se adquirirán inmuebles	Recepción de los materiales adquiridos	Informes	Prioritario
SSPM-DMU48	Recursos financieros y materiales fondo revolvente	Adquirir materiales y productos que por su urgencia se requieran por medio de fondo revolvente	Entrega de los materiales y productos adquiridos por medio de fondo revolvente	Informe	Prioritario
SSPM-DMU49	Recursos Humanos Baja de Personal	Solicitud de baja de personal	Dar de baja al personal	Informe	Interno
SSPM-DMU50	Recursos materiales y financieros arqueos	Recibir los probables arqueos que se generen	Contestar los probable arqueos que se generen	Informe	Prioritario
SSPM-DMU51	Recursos Humanos Renovación de Contrato	Personal laborando por contrato de tiempo determinado	Renovación de contrato al personal	Informe	Interno
SSPM-DMU52	Recursos Humanos Licencia	Solicitud de licencia	Licencia otorgada por periodo hasta de 60 días	Informe	Interno
SSPM-DMU53	Recursos Humanos Días Economicos	Solicitar permiso de faltar a cuenta de día economico	Firmar formato de día economico	Reporte	Interno
SSPM-DMU54	Recursos Humanos Onomasticos	Revisión de los cumpleaños del personal	Se otorga día de cumpleaños	Informe	Interno
SSPM-DMU55	Recursos Humanos Pago de Nómina	Entrega de nómina quincenal	Pago de nómina al personal	Informe	Interno
SSPM-DMU56	Recursos Humanos Servicios Extraordinarios	Personal trabaja horas extras	Pagos de Servicios Extraordinarios	Informe	Interno
SSPM-DP-02-01	limpieza a secciones	Elaborar programa de limpieza a secciones	Inspeccionar y registrar limpieza a secciones	Limpieza	Interno
SSPM-DP-02-02	Barrido de calles y andadores del interior y exterior	Elaborar programa de barrido de calles y andadores del interior y exterior	Inspeccionar y registrar el barrido de calles y andadores del interior y exterior	Limpieza	Interno

SSPM-DP-02-03	limpieza de pilas	Elaborar programa de limpieza de pilas	Inspeccionar y registrar limpieza de pilas	Limpieza de pilas	Interno
SSPM-DP-02-04	Mantenimiento y limpieza de edificios	Elaborar programa de mantenimiento y limpieza de edificios	Inspeccionar y registrar mantenimiento y limpieza de edificios	Mantenimiento	Interno
SSPM-DP-02-05	Poda de arboles, palmeras y bugambilias	Elaborar plan de trabajo de poda de arboles, palmeras y bugambilias	Inspeccionar y registrar poda de arboles, palmeras y bugambilias	Poda	Interno
SSPM-DP-02-06	Mantenimiento de areas verdes	Programa mantenimiento de areas verdes	Inspección y registrar mantenimiento de areas verdes	Mantenimiento	Interno
SSPM-DP-02-07	Recolección de basura escombros y desechos en calles y andadores	Elaborar Programa de desechos de basura escombros,calles y andadores.	Inspeccionar y registrar recoleccion de basura, escombros, calles y andadores.	Recoleccion de basura	Interno
SSPM-DP-02-08	Desbrozado y aplicacion de fumigante	Elaborar programa de desbrozado y aplicacion de fumigantes	Evaluar y registrar desbrozado y aplicación de fumigantes	solicitud	Interno
SSPM-DP-02-09	Aplicacion de abate	Elaborar programa de aplicacion abate	Inspeccionar y registrar aplicacion de abate	Abatizar	Interno
SSPM-DP-02-10	Reparacion de hundimientos	Elaborar plan de trabajo de reparación de hundimientos	Inspeccionar y registrar reparación del hundimiento	Reparaciones	Interno
SSPM-DP-02-11	Manejo de barredoras en panteones Guadalajara y Jardin	Elaborar programas para uso de barredoras	Inspeccionar y registrar actividades de limpieza con barredoras	Limpieza	Interno
SSPM-DP-02-12	Manejo de bob-cat en panteon Guadalajara	Elaborar programa para uso de bob-cat	Inspeccionar y registrar actividades de limpieza con bob-cat	Limpeza	Interno
SSPM-DP-03-01	Tramite de cremacion	llevar acabo gestión de servicio de cremacion	Registrar datos y elaborar informe de la cremacion	solicitud	Prioritario
SSPM-DP-03-02	Cremacion	Recibir cuerpo y cremar cuerpo y entregar cenizas a la administracion	Registrar servicio de cremacion	solicitud	Interno
SSPM-DP-03-03	Surtido de gas	Realizar el surtido de gas a tanque estacionario	Tramitar pago de surtido de gas a tanque estacionario	Surtido de gas	Interno
SSPM-DP-03-04	Donacion de ataud	Registrar datos para la donacion de ataud	Realizar donacion de ataud	Donacion	Prioritario
SSPM-DP-03-05	Cremación asistencial	Recibir indicacion por parte de la direccion de panteones y recibir documentacion	Entregar cenizas,registrar datos y elaborar el informe de la cremacion	Cremacion	Prioritario
SSPM-DP-03-06	Cremacion de restos enviados por universidad de Guadalajara	Llevar acabo tramite de servicio de cremación y ejecutar cremacion	Registrar datos y elaborar informes de cremacion	Tramites de cremacion	Prioritario

SSPM-DP-04-01	Mantenimiento correctivo de horno crematorio	Reportar fallas de horno crematorio, recibir y autorizar presupuesto de horno crematorio	Recibir y registrar servicio de mantenimiento correctivo de horno crematorio	Mantenimiento	Prioritario
SSPM-DP-04-02	Mantenimiento preventivo de horno crematorio	Tramitar programa de mantenimiento preventivo de horno crematorio	Registrar servicio de mantenimiento preventivo de horno crematorio	Mantenimiento	Prioritario
SSPM-DP-04-03	Mantenimiento a edificios y área verdes	Asignar actividades de mantenimiento a edificios y area verdeds	Registrar actividades de mantenimiento de edificios y áreas verdes	Mantenimiento	Interno
SSPM-DP-05-01	Vigilancia en servicios funerarios	Asignar personal para cubrir vigilancia en servicios funerarios	Recibir y archivar reportes de servicios funerarios	Vigilancia	Prioritario
SSPM-DP-05-02	Vigilancia y revision de seguridad en panteones	Asignar personal para cubrir vigilancia y revisar seguridad en panteones	Recibir reporte de incidencia presentadas en panteones	Vigilancia	Interno
SSPM-DP-05-03	Vigilancia en la apertura y cierre de panteones	Asignar personal para cubrir vigilancia y revisar seguridad en panteones	Recibir reporte de incidencia presentadas en panteones	Vigilancia	Interno
SSPM-DP-05-05	Detención de personas que provocaron algún daño en panteones	Iniciar recorrido, observar flagrancia en daños	Interceptar a persona (s) y remitir a la autoridad pertinente.	Vigilancia	Interno
SSPM-DP-06-01	Requisicion de personal	Verificar plantilla	Elaborar formato de requisicion de personal de nuevo ingreso o convocatoria por escalafon	Requisicion	Interno
SSPM-DP-06-02	Alta de personal	Recibir propuesta de personal	Integrar expediente para tramite de alta	solicitud	Prioritario
SSPM-DP-06-03	Renovacion de contrato	Integrar documento	Entregar documento para renovacion de contrato	solicitud	Prioritario
SSPM-DP-06-04	Cambio de nombramiento	Integrar documentos	Entregar documentos por cambio de nombramiento	solicitud	Prioritario
SSPM-DP-06-05	Baja de personal	Integrar documentos	Entregar documento para baja de personal	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-06-06	Licencia de goce de sueldo	Integrar documentación	Elaborar alta de la licencia de goce de sueldo	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-06-07	Reporte de faltas y retardos	Elaborar tarjetas de control de asistencias	Concentrar información de documentos de faltas	Reportes	Prioritario
SSPM-DP-06-08	Incapacidades	Recibir incapacidades	Elaborar documentos de incapacidades	solicitud	Prioritario
SSPM-DP-06-09	Reporte de vacaciones y rol de guardias	Identificar fechas de periodo vacacional, elaborar documentos de vacaciones	Elaborar documentos de rol de guardias y validar reportes	solicitud	Interno

SSPM-DP-06-10	Actas (administrativas-circunstan- ciadas)	Levantar acta (administrativa-circunstan- ciada)	Notificar situación para resolución del acta	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-06-12	Servicios extraordinarios	Elaborar modelo de evaluación de desempeño	Entregar gráfica o formato de indicadores de evaluación de desempeño para tramites de servicio extraordinario	solicitud	Interno
SSPM-DP-06-13	Informe de prestadores de servicio social	Elaborar alta de prestadores de servicio social, registrar tarjeta de control de horas de prestadores de servicio social	Elaborar informe de prestadores de servicio social	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-07-01	Presupuesto operativo	Recibir y analizar formato de cédula´ presupuestal y consolidado de cuadros básicos	Recibir presupuesto autorizado y ajustar gastos	Solicitud	Interno
SSPM-DP-07-02	Nomina	Entregar nomina	Comprobar nomina	solicitud	Interno
SSPM-DP-07-03	Fondo revolvente	Autorizar gastos por fondo revolvente	Tramitar reembolso del gasto por fondo revolvente	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-07-04	Gasto especial	Autorizar gasto especial	Tramitar pago de gasto especial	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-07-05	Gasto a comprobar	Recibir recurso económicos para ejercicio del gasto a comprobar	Comprobar con factura el gasto ejercido	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-07-06	Control presupuestal	Capturar gastos en control presupuestal	Elaborar informe general del control presupuestal	Presupuesto	Interno
SSPM-DP-08-01	Registro de movimientos del almacen general	Registrar entrada de artículos del almacen general	Registrar salida de artículos de almacén general	Registros	Interno
SSPM-DP-08-02	Control de sistema de almacen general	Elaborar actas de artículos no registrados en almacen general	Realizar codificación de artículos de almacén general	Solicitud	Interno
SSPM-DP-08-03	Cuadros basicos de requerimientos	Revisar inventario y calcular requerimientos anuales por cuenta presupuestal	Elaborar cuadro basico consolidado	Solicitud	Interno
SSPM-DP-08-04	Control de combustibles con carga de vales	Elaborar formato de cargas de vales y bitácora de combustibles	Elaborar y entregar informe mensual de consumo de combustibles	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-08-05	Control de combustible con control net	Recibir informe mensual de consumo de combustible y elaborar oficio de entrega	Entregar oficio y formato de registro de consumo de combustible	Solicitud	Prioritario

SSPM-DP-08-06	Control de siniestros de vehiculos	Llevar a cabo el control de siniestros de vehiculos	Levar a cabo el control de siniestros de vehiculos	Solicitud	Interno
SSPM-DP-08-07	Control de robo o extravió de placas de vehiculos	Elaborar oficios de notificación y solicitud de reposición placas de vehiculos	Recibir notificación para recoger nuevo juego de placas	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-09-01	Control de reparación de vehiculos	Elaborar solicitud de orden de servicio para reparación de vehiculos	Recibir orden de salida de la reparación de vehiculo	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-09-02	Mantenimiento preventivo para vehiculos	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo para vehiculos	Recibir orden del mantenimiento de salida del vehiculo	Solicitud	Interno
SSPM-DP-09-03	Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	Elaborar solicitud de mobiliario y equipo de oficina	Realizar la adquisición de insumos para el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	Solicitud	Interno
SSPM-DP-09-04	Mantenimiento de equipo de computo	Solicitar el mantenimiento del servicio de computo	Recibir el servicio de mantenimiento del equipo de computo	Mantenimiento	Interno
SSPM-DP-09-05	Mantenimiento de equipo de comunicacion	Elaborar solicitud de reposicion de equipo de reposicion	Entregar equipo de comunicacion, reparación y notificar los costos	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-09-06	Mantenimiento de instalaciones	Enviar solicitud de mantenimiento de instalaciones	Recibir notificación sobre la petición de mantenimiento de instalaciones	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-09-07	Mantenimiento preventivo de hornos de complejo crematorio	Elaborar requisicion de mantenimiento preventivo a hornos del complejo crematorio	Recibir facturas de servicio de mantenimiento preventivo a hornos del complejo crematorio	Requisicion	Prioritario
SSPM-DP-10-01	Altas de bienes patrimoniales por oficio	Elaborar oficio de justificación para altas de bienes patrimoniales	Recibir notificación de alta y etiqueta de bienes patrimoniales	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-10-02	Bajas de bienes patrimoniales	Recibir solicitud de bajas de bienes patrimoniales	Entregar bienes patrimoniales para su baja y recibir notificación correspondiente	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-10-03	Cambio de resguardante de bienes patrimoniales	Integrar expediente para cambio de resguardante de bienes patrimoniales	Elaborar resguardo interno de bienes patrimoniales	Solicitud	Interno
SSPM-DP-10-04	Reporte de robo o extravió de bienes patrimoniales	Integrar y enviar expediente de robo o extravió de bienes patrimoniales	Recibir notificación sobre la ratificacion de la denuncia de robo o extravio	Solicitud	Prioritario

SSPM-DP-10-05	Resguardo interno de bienes patrimoniales	Recibir resguardo interno de bienes patrimoniales	Integrar expediente de resguardo interno de bienes patrimoniales	Solicitud	Interno
SSPM-DP-11-01	Supervisión de quejas y/o ciudadana	Realizar supervisor de queja y/o petición ciudadana	Elaborar informe de supervisión de queja y/o petición ciudadana	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP-11-02	Supervisión de ruta	Realizar supervisión de ruta	Elaborar informe de supervisión de ruta	Supervisión	Interno
SSPM-DP-11-03	Elaboración de documentos	Elaborar documentos	Entregar documentos a destinatarios	Solicitud	Interno
SSPM-DP-11-04	Registro de correspondencia	Realizar recepción de documentos	Organizar documentación recibida	Registro	Interno
SSPM-DP-11-05	Informe mensual de actividades	Elaborar informe mensual de actividades	Entregar informe mensual de actividades	Solicitud	Interno
SSPM-DP1	Inhumación	Recibir solicitud de inhumación y elaboran orden de verificación	Sepultureros van a la cripta y bajan el ataúd	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP10	Reposición de Título	El ciudadano solicita reposición de título	Se entrega al ciudadano el nuevo título a cambio del título en mal estado	Reposición de título	Prioritario
SSPM-DP11	Duplicado de Título de Propiedad	El ciudadano solicita duplicado de título	Se entrega al ciudadano el nuevo título	Duplicado de título	Prioritario
SSPM-DP12	Cesión de Derechos	El ciudadano solicita cesión de derechos	Se entrega al ciudadano el nuevo título de cesión de derechos	Título de cesión de derechos	Prioritario
SSPM-DP13	Arrendamiento de Nichos	El ciudadano solicita Arrendamiento de Nicho	Se entrega al ciudadano el contrato de arrendamiento firmado	Contrato	Prioritario
SSPM-DP14	Cambio de Propietario	El ciudadano solicita cambio de propietario	Se entrega al ciudadano el título de cambio de propietario	Título de cambio de propietario	Prioritario
SSPM-DP15	Cremación Asistencial	El ciudadano solicita cremación asistencial	Se entrega al ciudadano el título de cremación asistencial	Título de cremación asistencial	Prioritario
SSPM-DP16	Donación de Ataúd	El ciudadano solicita donación de ataúd	Se entrega el ataúd al ciudadano interesado	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP17	Traslado al Panteón en Vehículo Apropriado	El ciudadano solicita el traslado	Se efectúa el traslado por el personal de servicios asistenciales al panteón	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP18	Servicio de Velación	El ciudadano solicita el servicio de velación	Se efectúa el servicio por el personal de servicios asistenciales	Solicitud	Prioritario

SSPM-DP19	Venta de agregado por regularización	Recibe del ciudadano solicitud de información sobre venta de agregados de terrenos y proporciona información	Archiva copia de documentos	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP2	Exhumación Ordinaria	El ciudadano solicita exhumación ordinaria	Sepultureros van a la cripta y sacan los restos áridos o cremados	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP3	Exhumación Prematura	El ciudadano solicita exhumación prematura	Personal autorizado abre la cripta o fosa y toman muestras de los tejidos del cadáver o restos áridos y cierran	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP4	Reinhumación	El ciudadano solicita reinhumación	Sepultureros abren la cripta meten los restos áridos o cremados al ataúd y la cierran	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP5	Introducción de Cenizas	El ciudadano solicita introducción de cenizas	Sepultureros abren la cripta, fosa , nicho u osario común y guardan una caja de madera donde se encuentran contenidas las cenizas	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP6	Retiro de Cenizas	El ciudadano solicita retiro de cenizas	Sepultureros abren la cripta, fosa , nicho u osario común y sacan una caja de madera donde se encuentran contenidas las cenizas	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP7	Cremación	El ciudadano solicita cremación	Se introduce el cuerpo al horno para incinerarse y se guardan las cenizas en una caja de madera	Solicitud	Prioritario
SSPM-DP8	Derecho de Uso de Perpetuidad	El ciudadano solicita derecho de uso de perpetuidad	Se entrega al ciudadano el contrato de derecho de uso de perpetuidad	Contrato	Prioritario
SSPM-DP9	Agregados por Regularización	El ciudadano solicita Agregado por regularización	Se entrega al ciudadano el contrato de agregado por regularización	Contrato	Prioritario
SSPM-DPV 29	Tramite de Facturas de Mezcla y Emulsion	Recibe factura	Dar tramite de la factura a tesoreria	Facturacion	Interno
SSPM-DPV 30	Mantenimiento de placas vibratorias	Programar mantenimiento de placas vibratorias	Reporte mensual de mantenimiento de placas vibratorias	Mantenimiento	Interno
SSPM-DPV1	Mantenimiento a las Vialidades	Reporte al 070	Se atiende el reporte y se solicita Baja al 070	Reporte	Prioritario

SSPM-DPV10	Inventario de Almacén	Se elabora el conteo físico de material	Se realiza reporte de faltantes y/o sobrantes	Reporte	Interno
SSPM-DPV11	Mantenimiento de Parque Vehicular Emergente	Se recibe reporte telefónico o verbal del daño de la unidad	Elaborar informe mensual	Informe	Interno
SSPM-DPV12	Requisiciones de material	Recepcion de notificacion de movimientos e inventarios	Dar seguimeinto del procedimientos	Requisicion	Interno
SSPM-DPV13	Mantenimiento de Parque Vehicular Preventivo	Se evalúa daños y conserva la unidad	Se elabora un informe mensual	Informe	Interno
SSPM-DPV14	Entrega del Estado de Cuenta del SEDAR	Recibir el estado de cuenta bimestral del SEDAR	Entregar el estado de cuenta a los servidores públicos	Entrega	Interno
SSPM-DPV15	Constancia Laboral	Elaborar oficio de petición ante Dirección de Recursos Humanos	Entregar constancia al trabajador	Constancia	Interno
SSPM-DPV16	Capacitación del Personal	Informar a los jefes de departamento	Entregar solicitud y/o peticiones	Solicitud	Interno
SSPM-DPV17	Pago de Nomina	Se efectúa pago de nomina	Se elabora informe de nomina	Pago	Interno
SSPM-DPV18	Solicitud de Nomina Electrónica o Solicitud de Cambio de Institución Bancaria	Elaborar solicitud de Pago vía nomina electrónica	Entregar documentos a la Dirección Administrativa	Nomina	Interno
SSPM-DPV19	Vacaciones del Personal	Se recibe reporte de vacaciones del personal	Se envía reporte a la Dirección Administrativa	Reporte	Interno
SSPM-DPV2	Programa de reconstruccion y mantenimiento de vialidades	Evaluar el estado de los pavimentos y presupuestar trabajos de reconstruccion y mantenimiento	Elaboracion y presentacion de programa de reconstruccion y mantenimiento de vialidades	Reporte y supervison	Prioritario
SSPM-DPV20	Acta Administrativa o Circunstanciada	Se elabora acta	Se recaban firmas	Acta	Interno
SSPM-DPV21	Suspensión por Retardos	Se elabora reporte de incidencias o retardos	Se envía reporte de incidencias o retardos a la unidad departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad	Reporte	Interno
SSPM-DPV22	Falta de Asistencia	Se elabora reporte de incidencias por inasistencias	Se envía reporte a Dirección Administrativa de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales	Reporte	Interno

SSPM-DPV23	Prestadores de Servicio Social	Se solicitan prestadores	Se envía informe a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Informe	Interno
SSPM-DPV24	Reanudación de Labores	Se revisa fecha de reanudación de labores	Se envía documentos a las Dirección Administrativa	Documento	Interno
SSPM-DPV25	Incapacidades del Personal	Se elabora reporte de incapacidad	Se entrega reporte a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Reporte	Interno
SSPM-DPV26	Licencias del Personal	Se recibe petición	Se entrega oficio de petición a Dirección Administrativa de Servicios Públicos Municipales	Oficio	Interno
SSPM-DPV27	Servicios Extraordinarios	Se recibe y elabora propuesta de servicios extraordinarios	Se entrega petición a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Petición	Interno
SSPM-DPV28	Fondo Revolvente	Se asigna el fondo revolvente	Recuperación de fondo revolvente	Fondo Revolvente	Interno
SSPM-DPV29	Recibir, Clasificar y Tomar Reporte	Se recibe reporte	Se entrega a cada supervisor los reportes de su zona	Reporte	Interno
SSPM-DPV3	Supervision de la obra contratada	Informa al supervisor los trabajos a realizar	Realiza supervision y analisis de estimaciones	Estimaciones	Interno
SSPM-DPV4	Trámite de estimaciones	Recibe estimacion de obra de area de control y estimaciones	Revison y finiquito de estimaciones	Estimacion de obra	Interno
SSPM-DPV5	Control de mezclas	Se recaban muestras para su análisis y verificación del control de la calidad del material	Se comprueba calidad del material	Control de calidad	Interno
SSPM-DPV6	Requisiciones de Material Para Almacén	Se elabora requisición	Se recibe orden de compra o servicios	Requisición	Interno
SSPM-DPV7	Entradas de Almacén	Se recibe el material	Se elabora reporte de inventario de existencias	Reporte	Interno
SSPM-DPV8	Salidas de Almacén	Elaborar vale de salida de material	Elaborar reporte de inventario de existencias	Reporte	Interno
SSPM-DPV9	Solicitud de Material	Se imprime listado de existencias	Se recibe orden de compra	Solicitud	Interno

SSPM-DR1	Sacrificio de Bovino	El ciudadano solicita sacrificio de bovino	El ciudadano realiza un pago de derechos por la prestación del servicio	Solicitud	Prioritario
SSPM-DR10	Revisión de Nominas	Envía calculo de retenciones	Archiva informe de retenciones	Bitácora y solicitud	Interno
SSPM-DR11	Almacén General	Solicita verificar el acomodo del mobiliario y equipo	Archiva informe cuatrimestral	Bitácora y sistema admin	Interno
SSPM-DR12	Cámaras de refrigeración	Solicita folios de pago de entrada a cámaras de refrigeración	Archiva reporte de folios pagados	Bitácora	Interno
SSPM-DR16	Reparaciones Correctivas en el Área de Cámaras de Refrigeración/Reparación de Soldadura y Herrería en Áreas del Rastro/Reparaciones Correctivas de Albañilería en Áreas del Rastro/Reparaciones Mecánicas de Equipos/Reparaciones de Fontanería en las Áre	Recibe solicitud	Captura ordenes de terminación de trabajo	Solicitud/Bitácora	Interno
SSPM-DR17	Conservación de Máquinas y Equipos	Elabora programa	Archiva Solicitud y programa	Solicitud/Bitácora	Interno
SSPM-DR18	Baja de Personal	Solicita baja del empleado	Archiva oficio de confirmación de baja de personal de dirección de recursos humanos	Bitácora	Interno
SSPM-DR19	Promoción de plazas	Solicita Publicación de la Plaza	Archiva Concentrado de Evaluaciones	Solicitud/Bitácora	Interno
SSPM-DR2	Sacrificio de Porcino	El ciudadano solicita el sacrificio de porcino	El ciudadano realiza pago de derechos por la prestación del servicio	Solicitud	Prioritario
SSPM-DR20	Incidencias por Faltas o Retardos del Personal	Solicita Reporte de Faltas o Retardos	Archiva Reportes de Incidencias	Bitácora	Interno
SSPM-DR21	Vacaciones del Personal	Recibe Notificación de Vacaciones	Archiva Programa de Vacaciones	Bitácora	Interno
SSPM-DR22	Renovación de Contrato de Personal	Envía Solicitud de Elaboración de Contrato a Servicios Municipales	Archiva Contratos	Solicitud	Prioritario
SSPM-DR23	Prestadores de Servicio Social	Recibe Solicitud de Prestadores de Servicio Social	Archiva Reporte Mensual	Solicitud/Bitácora	Interno

SSPM-DR24	Actas Administrativas o de Apercibimiento	Envía Información del Hecho Ocurrido Solicitado	Archiva Copias del Acta al Expediente del Trabajador Involucrado	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR25	Servicio de lavandería	Entregan uniformes para lavar	Asea área una vez terminado el servicio de mantenimiento	Bitácora	Interno
SSPM-DR26	Capacitación de personal	Solicita requerimiento de capacitación	Archiva informe mensual	Bitácora	Interno
SSPM-DR27	Pago Mensual de Fonacot	Recibe Comprobantes de Nómina	Entrega Reporte Acumulado Mensual a Control de Incidencias	Solicitud/Bitácora	Prioritario
SSPM-DR28	Fondo revolvente	Recibir fondo revolvente autorizado	Archivar los montos de cada partida en el control presupuestal interno	bitácora	Interno
SSPM-DR29	Control presupuestal	Recibir presupuesto anual autorizado	Realizar programa y elaborar presupuesto	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR3	Sacrificio de Ovicaprino	El ciudadano solicita sacrificio de Caprino	El ciudadano realiza pago de derechos por la prestación del servicio	Solicitud	Prioritario
SSPM-DR30	Control de Requisiciones	Revisa la Justificación de Compra de la Requisición	Realiza Seguimiento y Archiva	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR31	Gasto Especial	Recibe Manual de Gasto Especial	Registra y Archiva el Control Presupuestal interno	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR32	Compra y Pago de Gas	Solicita el Surtido de Gas al Proveedor	Actualiza el Archivo	Solicitud/Bitácora	Interno
SSPM-DR33	Compra y pago de diesel para calderas	Realiza solicitud por inquisición del surtido del diesel	Actualiza el archivo	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR34	Nómina semanal	Verifica asistencias en listas de checado y registra en sistemas	Envía oficio a dirección administrativa de servicios municipales	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR35	Nomina Quincena	Verifica asistencias en listas de checado	Recibe oficio y nomina ya pagada	Bitacora	Prioritario
SSPM-DR36	Control de combustibles	Recibe del departamento de combustibles vales de carga	Recibe vales extras con copia de sabana y firma de acuse en original	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR37	Administración, control y mantenimiento de vehiculos	Envía requisiciones de mantenimiento preventivo o reparaciones de vehiculos	Archiva oficio de informe mensual de gastos de reparaciones de vehículos para control	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR38	Control de Resguardos de Vehículos	Revisa los Resguardos de los Vehículos del Rastro	Actualiza Archivo de Resguardos del Rastro para Control Interno	Bitácora	Interno

SSPM-DR39	Control de Siniestros de Vehículos	Envía Oficio a Dirección General de Servicios Públicos Municipales con Información de los Siniestros	Archiva Copia para Control	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR4	Sacrificio de Ternera	El ciudadano solicita el sacrificio de ternera	El ciudadano realiza pago de derechos por la prestación del servicio	Solicitud	Prioritario
SSPM-DR40	Compras de Almacén por Requisición	Recibe Solicitud de Insumo	Confirma Fecha de Material	Solicitud	Interno
SSPM-DR41	Compras de Almacén por Fondo Revolviente	Recibe Solicitud de Insumos	Archiva Solicitud y Factura	Solicitud	Interno
SSPM-DR42	Entradas al Almacén	Recibe Materia y Factura	Archiva Formato de Entrada y Factura	Solicitud	Interno
SSPM-DR43	Resguardo de Material	Registra Datos en Formato de Resguardo de Altas	Da de Baja en el Sistema de Control	Bitácora	Interno
SSPM-DR44	Control de Inventarios de Almacén	Revisa la Cantidad Existente de Material en el Sistema	Registra Datos en la Tarjeta del Almacén y Guarda Archivo	Bitácora	Interno
SSPM-DR45	Revisión a la jefatura administrativa	Envía pólizas de cheque y saldos del talonario de chequera	Archiva informe y documentos del arqueo de la caja	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR46	Revisión de seguridad social	Solicita reporte de integración de salario	Archiva reportes de revisión del salario	Bitácora	Prioritario
SSPM-DR47	Entradas y salidas de mobiliario, equipos y materiales	Solicita entrada o salida de mobiliario	Realiza reporte de anomalías	Bitácora	Interno
SSPM-DR48	Entrada y/o salidas de vehículos	Recibe solicitud de entrada	Recibe reporte de anomalías	Bitácora	Interno
SSPM-DR5	Servicios Médicos	Recibe empleado y proporciona primeros auxilios	Traslada al IMSS al paciente si la lesión lo considera	Bitácora	Interno
SSPM-DR6	Servicio de mantenimiento general de las instalaciones	Elabora programa de conservación de edificio	Captura ordenes de terminación de trabajo	Manual	Interno
SSPM-DR7	Servicios de sanidad general de las instalaciones	Identifica las areas sucias	Verifica y acepta limpieza de las areas	Solicitud	Interno
SSPM-DR8	Administración de Recursos Humanos	Envía personal al rastro	Integra documentos para su archivo	Solicitud	Interno
SSPM-DR9	IMSS	Recibe Reporte de alta de personal	Revisa la nueva prima de riesgo anual al IMSS	Bitácora	Prioritario

SSPM-DS01	Desarrollo y Planeación de Trabajo	Se planean actividades encaminadas al mejor cumplimiento de los servicios	Se supervisa y se solicita informe de avances de los trabajos a desarrollar para que se presenten en tiempo y forma	Plan de trabajo	Interno
SSPM-DS02	Asistencia a Eventos Formales	Recibe invitación u oficio por parte de Presidencia Municipal	Envía informe al Presidente Municipal para conocimiento	Asistencia	Interno
SSPM-DS03	Autorización, Control y Validación de los Procesos Administrativos	Recibir mediante acuerdo los tramites procedentes de las Direcciones que integran la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Se evalúa y en su caso se autoriza y se valida	Acuerdo	Interno
SSPM-DS04	Coordinar la Información para su difusión con las direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Se recibe oficio de Presidencia Municipal o de las Dependencias	Se deriva a las Direcciones y se da seguimiento hasta la conclusión	Oficio	Interno
SSPM-DS05	Trámite a Oficios Jurídicos	Se recibe oficio y se da trámite de respuesta a oficios con fundamento legal	Se da trámite y seguimiento a trámites jurídicos hasta su conclusión	Oficio	Interno
SSPM-DS06	Reunión de Consejo Consultivo del Rastro	Se recibe invitación para reunión	Asiste a la reunión y da seguimiento a compromisos hasta su conclusión	Invitación	Interno
SSPM-DS07	Verificación de los Niveles de Calidad en los Servicios	Integra el servicio a verificar	Verifica y se supervisa en campo el servicio	Verificación	Interno
SSPM-DS08	Contratación de obra pública por concurso por invitación	Elabora calendario de concursos y lo remite a Jefe de Contratación de Obra	Archiva en expediente contrato de obra pública	Calendario	Interno
SSPM-DS09	Contratación de obra pública por adjudicación directa	Elabora calendario de concursos y lo remite a Jefe de Contratación de Obra	Archiva en expediente contrato de obra pública	Calendario	Interno
SSPM-DS10	Elaboración y diseño de los indicadores de la Secretaria	Recibe Informes mensuales de actividades de las direcciones de la S.S.P.M	Archiva los oficios sellados	Informe	Interno
SSPM-DS11	Gestión de Recursos Presupuestales	Se realizan proyectos especiales y ejecutivos tendientes a la gestión de recursos extraordinarios	Se le seguimiento a los proyectos hasta su conclusión	Proyecto	Interno

SSPM-DS12	Coadyuvar con la Dirección de Bomberos y Protección Civil y las Autoridades Competentes en la Atención de Siniestralidad en el Municipio y situaciones de emergencia	Se recibe solicitud de apoyo por parte de Bomberos y Protección Civil	Se presta el servicio de nuestra competencia en caso de emergencia	Solicitud	Interno
SSPM-DS13	Coordinación de Eventos	Se recibe notificación del evento	Se da seguimiento hasta su conclusión	Notificación	Interno
SSPM-DS14	Difusión de Programas, Actividades y Proyectos	Se notifica del proyecto de Presidencia, actividades ó programas de mejora ó interés al ciudadano	Se asiste, participa y coadyuva dando seguimiento a los programas	Notificación	Interno
SSPM-DS15	Coordinación de Labores en las Dependencias	Coordina la realización de Manuales de Organización y Procedimientos en Coordinación con la Dirección Administrativa y a través del Área de Desarrollo Organizacional	Se da seguimiento y cumplimiento	Coordinación de Labores	Interno
SSPM-DS16	Estrategias de Comunicación	Se proponen estrategias de comunicación social para la función de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales	Se aplican los proyectos de comunicación en las direcciones de la Secretaria y se da el seguimiento	Proyecto	Interno
SSPM-DS17	Oficialía de Partes	Recibe correspondencia	Derivar correspondencia a las direcciones	Recepción de correspondencia	Interno
SSPM-DS18	Asistencia, Participación y Coadyuvar a los Programas de Presidencia	Se reciben reportes de la ciudadanía a través del programa lunes contigo, viernes de audiencia y sábado comunitario	Se atiende y se da seguimiento de reportes ofreciendo la gestión requerida	Reporte	Prioritario
SSPM-RM49	Apoyar en caso de Contingencias a la UMPC	Recaba acuerdos emitidos en las Reuniones de la UMPC en Materia de Contingencias y apoyos en temporal de lluvias	Archiva copia de informe para seguimiento de actividades UMPC	Bitacora	Prioritario
SSPM/DR13	Control de Asistencias	Solicita reporte de faltas o retardos	Archivo reporte de incidencias	Bitacora	Prioritario
SSPM/DR14	Entrada y salida de usuarios, proveedores y visitantes	Recibe y da atención a visitantes	Revisa pertenencias registradas en entrada	Bitácora	Interno

SSPM/DR15	Auxiliar de la comisión de seguridad e higiene	Realiza programa de formación y selección de integrantes	Archiva solicitud y programa de simulacros	Bitacora	Prioritario
SSPM/DP-05-04	Rol de descanso de vigilantes	Elaborar formato rol de descanso de vigilantes y recabar firmas	Entregar formato rol de descanso de vigilantes a departamento de recursos humanos	Vigilantes	Interno



Secretaría de Medio Ambiente y Ecología

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
CCAM/001	Atención a reportes vía telefónica del Centro de Control Animal Municipal	Recepción de reporte	Reporte atendido	Servicio	Prioritario
CCAM/002	Atención a reportes vía 070 del Centro del control Animal Municipal	Recepción del reporte	Reporte atendido	Servicio	Prioritario
CCAM/003	Consultas externas del centro de Control Animal	Solicitud de consulta	Consulta otorgada	Servicio	Prioritario
CCAM/004	Captura de animal agresor	Solicitud de captura	Animal encerrado en Control Animal	Servicio	Prioritario
CCAM/005	Captura de perros callejeros	Solicitud de captura	Perro callejero encerrado	Servicio	Prioritario
CCAM/006	Esterilización en Centro de Control Animal	Solicitud de esterilización	Entrega de mascota esterilizada	Servicio	Prioritario
CCAM/007	Esterilización de mascotas en remolque quirófono móvil	Solicitud de esterilización	Entrega de mascota esterilizada	Servicio	Prioritario
CCAM/008	Pláticas educativas a escuelas e instituciones por parte de Control Animal	Solicitud de platica educativa	Platica educativa realizada	Servicio	Prioritario
CCAM/009	Eutanasia de mascotas	Solicitud de Eutanasia	Eutanasia realizada	Servicio	Prioritario
CCAM/010	Vacunación antirrábica de mascotas en escuelas e instituciones	Solicitud de campaña	Campaña realizada	Servicio	Prioritario
CCAM/011	Campaña de Vacunacion Antirrabica	Elaborar logistica	Elaborar informe	Servicio	Prioritario
CCAM/012	Envío de muestras con sospecha de rabia	Recibir al animal	Enviar la muestra	Documento	Prioritario
CCAM/013	Inmunización de mhl	Recibir al usuario con la mascota en el consultorio	Cobrar por el servicio	Documento	Prioritario
CCAM/014	Elaboración de actas administrativas	Levantar acta administrativa	Entregar acta administrativa en la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/015	Alta de personal	Recibir propuesta de alta anexando expediente	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/016	Baja de personal	Recibir documentación para elaborar baja	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/017	Control de días económicos y días de insalubridad	Recibir solicitud de días económicos y días de insalubridad	Autorizar solicitud de días económicos y días de insalubridad	Documento	Interno

CCAM/018	Incapacidades del personal	Recibir incapacidad	Entregar reporte e incapacidades al Departamento de Recursos Humanos	Documento	Interno
CCAM/019	Licencia sin goce de sueldo del personal	Recibir solicitud de licencia sin goce de sueldo	Elaborar formato de avisos de incidencia, baja del IMSS y baja virtual de nomina.	Documento	Interno
CCAM/020	Reanudación de Licencia sin goce de sueldo	Elaborar formato de avisos de incidencia y alta del IMSS	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/021	Cambio de nombramiento de personal	Elaborar movimiento de cambio en base a notificación	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/022	Renovación de contrato de personal	Autorizar renovación de contrato	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/023	Reporte de guardias del personal	Elaborar reporte de guardias del personal	Realizar reporte de guardias del personal a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/024	Vacaciones del personal	Elaborar oficios y reporte de vacaciones del personal	Entregar reporte de vacaciones del personal a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/025	Procedimiento de concursos de plazas por escalafón	Actualizar plantilla de personal	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/027	Recepción y pago de nóminas	Recibir nóminas de la Dirección Administrativa	Devolver nóminas a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/028	Reporte de faltas o retardos	Recibir tarjetas de asistencia	Entregar reporte	Documento	Interno
CCAM/029	Trámite de impresos	Solicitar diseño de impresos al Departamento de Comunicación Social	Realizar la compra de impresos	Compra	Interno
CCAM/030	Compra de bienes muebles, materiales y/o equipo	Recibir solicitud de compra	Entregar bien mueble, materiales y/o equipo al Departamento solicitante	Compra	Interno
CCAM/031	Control de almacén	Analizar inventario de almacén	Elaborar reporte mensual	Documento	Interno
CCAM/032	Control de vehículos	Revisión visual del Vehículo	Elaborar Reporte diario y semestral.	Documento	Interno
CCAM/033	Envío de vehículos a taller municipal	Elaborar orden de servicio	Recibir vehículo reparado	Servicio	Interno

CCAM/034	Revisión y traslado de vehículos y remolque quirófano móvil	Levantar puntos de seguridad del remolque una vez verificadas las condiciones de los vehículos	Verificar condiciones de la planta de luz	Servicio	Interno
CCAM/035	Alta de bienes muebles	Elaborar formato de alta de bien mueble	Pegar etiquetas de alta de bien mueble	Documento	Interno
CCAM/036	Inventario de mobiliario	Recibir inventario de mobiliario	Recibir acuse de inventario actualizado e inventario de bienes muebles	Documento	Interno
CCAM/037	Robo o extravío de bienes muebles	Informar notificación de robo o extravío	Recibir copia de inventario modificado	Documento	Interno
CCAM/038	Baja de bienes muebles	Elaborar formato de baja de bienes muebles	Entregar bienes muebles	Documento	Interno
CCAM/039	Fondo revolvente	Recibir fondo revolvente	Elaborar formato de fondo revolvente	Documento	Interno
CCAM/040	Elaboración de presupuesto anual	Recibir instructivo para la elaboración del presupuesto	Entregar presupuesto	Documento	Interno
CCAM/041	Transferencia de partidas presupuestales	Analizar el control presupuestal y comportamiento del gasto	Entregar oficio de petición de transferencia a la Dirección Administrativa	Documento	Interno
CCAM/042	Limpieza de las instalaciones del Centro	Verificar existencia de productos de limpieza	Trasladar bolsas con RPBI	Servicio	Interno
DMR/001	Atención a peticiones ciudadanas para recolección de residuos	Recibir petición del ciudadano	Realizar tiro de residuos	Servicio	Prioritario
DMR/002	Supervisión de áreas operativas	Levantar reporte de lo observado en campo	Dar seguimiento al reporte	Servicio	Prioritario
DMR/003	Representación de la dirección	Recibir invitación	Entregar ficha informativa	Tramite	Interno
DMR/004	Elaboración de propuestas	Analizar información para fundamentar con elementos técnicos	Entregar propuesta	Tramite	Interno
DMR/005	Localización y atención de focos rojos	Supervisar vialidades, calles de rutina, áreas verdes y plazas públicas del Municipio	Elaborar informe	Servicio	Prioritario
DMR/006	Proyectos y programas	Determinar recursos para el desarrollo de programas	Supervisar avances del proyecto	Tramite	Interno
DMR/007	Integración de la Unidad Interna de Protección Civil	Recibir oficio para integrar Unidad Interna de Protección Civil	Asistir a la toma de protesta de la asamblea	Tramite	Interno

DMR/008	Asistencia a reuniones de la Unidad Interna de Protección Civil	Enviar información a la Coordinación General de U.I.P.C. para elaboración de gafetes	Asistir a reuniones de Protección Civil	Tramite	Interno
DMR/009	Asistencia a reuniones de comités vecinales por representación	Recibir invitación para asistir a reuniones de comités vecinales del Municipio de Guadalajara	Entregar nota informativa de la reunión	Servicio	Prioritario
DMR/010	Apoyo logístico	Recibir instrucciones para apoyar al personal	Entregar documentación a dependencias	Tramite	Interno
DMR/011	Asistencia a la dirección	Recibir instrucción del Director	Informar al Director	Tramite	Interno
DMR/012	Organizar juntas con el director	Elaborar borrador de memorándum	Entregar memorándum	Tramite	Interno
DMR/013	Atención a llamadas telefónicas	Atender llamadas	Canalizar llamadas	Servicio	Prioritario
DMR/014	Atención personalizada a ciudadanos y servidores públicos	Atender personalmente peticiones	Entregar respuesta a peticiones	Servicio	Prioritario
DMR/015	Atención a correspondencia	Revisar correspondencia	Elaborar oficio	Servicio	Prioritario
DMR/016	Elaboración de informes	Obtener información para informe	Entregar informe	Tramite	Interno
DMR/017	Elaboración de fichas informativas	Obtener información para elaborar ficha informativa	Entregar ficha informativa	Tramite	Interno
DMR/018	Control de eventos para apoyo en limpieza	Recibir oficio de petición	Elaborar oficio de respuesta	Servicio	Prioritario
DMR/019	Contestación a reportes 070	Revisar reportes	Enviar oficio de respuesta	Servicio	Prioritario
DMR/020	Contestación a reportes de medios de comunicación	Revisar reportes	Enviar oficio de respuesta	Tramite	Interno
DMR/021	Contestación a reportes de lunes contigo	Revisar reportes	Enviar oficio de respuesta	Tramite	Interno
DMR/022	Manejo de agenda	Recibir solicitud de cita o reunión	Elaborar ficha recordatoria	Tramite	Interno
DMR/023	Control presupuestal	Analizar presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal	Elaborar oficio aclaratorio a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
DMR/024	Fondo revolvente	Recibir cheque de fondo revolvente	Elaborar formato de fondo revolvente	Trámite	Interno
DMR/025	Elaboración de presupuesto anual	Recibir instructivo para la elaboración del presupuesto	Entregar presupuesto a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
DMR/026	Reposición de cheque	Elaborar recibo y/o oficio	Entregar cheque al Servidor Público	Tramite	Interno

DMR/027	Trámite de servicios extraordinarios	Recibir listas, tarjetas de asistencia e indicadores de desempeño	Elaborar concentrado de servicios extraordinarios	Trámite	Interno
DMR/028	Transferencia de partidas presupuestales	Analizar el control presupuestal y comportamiento del gasto	Entregar oficio de petición de transferencia a la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/029	Elaboración de actas administrativas	Elaborar acta correspondiente	Enviar acta administrativa a la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/030	Elaboración y actualización de manuales de procedimientos	Recibir instrucción de actualización de manual	Revisar manual integrado	Trámite	Interno
DMR/031	Solicitud de días económicos	Solicitar días económicos al Administrativo	Autorizar solicitud de días económicos	Tramite	Interno
DMR/032	Licencia sin goce de sueldo	Recibir solicitud de licencia del Servidor Público	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/033	Reanudación de licencia sin goce de sueldo	Elaborar formato aviso de incidencia, alta del IMSS y alta virtual de cheque	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/034	Llenado de formato ST1 y/o ST7 de riesgo de trabajo	Notificar riesgo de trabajo	Entregar formato ST1 y/o ST7 aviso para calificar probable riesgo de trabajo firmado y sellado	Tramite	Interno
DMR/035	Alta de personal	Recibir propuesta de alta con documentación	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
DMR/036	Baja del personal	Recibir documentación para elaborar baja	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
DMR/037	Cambio de nombramiento y/o adscripción	Elaborar movimiento de cambio con documentación en base a notificación	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/038	Renovación de contrato de personal	Verificar fecha de término de contrato	Entregar documentación a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
DMR/039	Procedimiento de concursos de plazas por escalafón	Actualizar plantilla de personal identificando plazas vacantes	Entregar formato de inscripción de escalafón al personal una vez recibida la convocatoria	Entregar documentación a la Dirección Administrativa para espera del dictamen de escalafón	Interno

DMR/040	Proyecto de plantilla de personal	Recibir instructivo para proyección de plantilla de personal	Entregar proyecto de plantilla de personal al Área de Recursos Humanos	Trámite	Interno
DMR/041	Reporte de guardias del personal	Revisar rol de guardias de los Departamentos	Entregar reporte de rol de guardias a la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/042	Incidencias por faltas o retardos del personal	Revisar tarjetas de asistencia del personal	Entregar documentación a Recursos Humanos de la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/043	Vacaciones del personal	Recibir solicitud de vacaciones	Entregar reporte de vacaciones al Departamento de Recursos Humanos	Tramite	Interno
DMR/044	Requisición para contratar personal	Actualizar plantilla de personal identificando plazas vacantes	Entregar a la Dirección Administrativa formato de requisición de personal	Trámite	Interno
DMR/045	Incapacidades del personal	Recibir incapacidades y reporte del Departamento de Aseo Público	Entregar reportes e incapacidades al Departamento de Recursos Humanos	Trámite	Interno
DMR/046	Recepción y pago de nómina	Recibir nóminas de la Dirección Administrativa	Entregar nóminas a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
DMR/047	Solicitud de constancias de trabajo	Recibir solicitud de constancia de trabajo	Entregar constancia de trabajo al Servidor Público	Tramite	Interno
DMR/048	Reporte de guardias del personal	Revisar rol de vacaciones de los Departamentos	Entregar reporte de vacaciones a la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/049	Solicitud de alta en nómina electrónica	Recibir solicitud del empleado para alta en la nómina electrónica	Entregar la solicitud de alta de nómina electrónica a la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/050	Adquisición de material de limpieza y papelería	Recibir solicitud de compra	Entregar material a los departamentos	Trámite	Interno
DMR/051	Adquisición de uniformes	Elaborar concentrado de tallas	Entregar al proveedor documentos de recepción de materiales	Tramite	Interno
DMR/052	Compra de bienes muebles, materiales y/o equipo	Recibir solicitud de compra	Entregar bien mueble, materiales y/o equipo al departamento solicitante	Tramite	Interno
DMR/053	Control de almacén	Entregar material una vez firmado el recibo de salida de material	Entregar informe a Proveeduría y Dirección	Tramite	Interno

DMR/054	Trámite de impresos	Solicitar diseño de impresos a la Dirección de Comunicación Social	Realizar compra de impresos	Tramite	Interno
DMR/055	Altas de bienes muebles	Elaborar formato de alta de bien mueble	Pegar etiquetas de alta de bien mueble	Tramite	Interno
DMR/056	Bajas de bienes muebles	Elaborar formato de baja de bienes muebles	Recibir validación de baja de equipo de cómputo de Sistemas	Tramite	Interno
DMR/057	Inventario de mobiliario	Recibir inventario de la Dirección Administrativa	Recibir acuse de inventario actualizado e inventario de bienes muebles con firmas completas	Tramite	Interno
DMR/058	Inventario de radiocomunicación	Elaborar resguardos en base a revisión de inventarios	Entregar resguardos firmados al Área de Recursos Materiales	Tramite	Interno
DMR/059	Reparación de equipo de radiocomunicación	Entregar equipo de radiocomunicación para revisión o baja	Recibir instrucción del Departamento de Radiocomunicación	Tramite	Interno
DMR/060	Reporte de robo o extravío de equipo de radiocomunicación	Notificar robo o extravío de equipo de radiocomunicación	Entregar documentos	Tramite	Interno
DMR/061	Robo o extravío de bienes muebles	Informar notificación de robo o extravío	Recibir copia de inventario modificado	Tramite	Interno
DMR/062	Mantenimiento de instalaciones de la dirección	Canalizar solicitud recibida para el mantenimiento de instalaciones	Verificar el trabajo de mantenimiento	Tramite	Interno
DMR/063	Limpieza de las instalaciones del departamento de aseo público	Verificar existencia de productos de limpieza	Depositar la basura en un lugar asignado	Tramite	Interno
DMR/064	Limpieza de las instalaciones del departamento de vehículos	Verificar existencia de productos de limpieza	Recoger basura	Servicio	Prioritario
DMR/065	Operativos de limpieza emergentes	Analizar petición de operativo	Elaborar reporte de actividades	Tramite	Prioritario
DMR/066	Operativos de limpieza especiales	Analizar petición de operativo	Elaborar reporte de actividades	Servicio	Prioritario
DMR/067	Operativos de limpieza programados	Analizar petición de operativo	Entregar a la dirección reporte mensual de operativos programados	Servicio	Prioritario
DMR/068	Barrido mecánico	Revisar personal disponible	Elaborar informe mensual de actividades	Servicio	Prioritario

DMR/069	Contacto con dependencias para limpieza y recolección de residuos	Recibir invitación verbal y/o por oficio	Entregar reporte mensual de actividades	Tramite	Interno
DMR/070	Limpieza de residuos por aspiración en el centro histórico (elefantito)	Recibir instrucción para limpieza de pisos de plaza	Reportar trabajo realizado	Servicio	Interno
DMR/071	Limpieza en el cuadrante analco	Revisar personal disponible	Entregar informe de actividades	Servicio	Prioritario
DMR/072	Limpieza en el cuadrante centro histórico	Revisar personal disponible	Entregar informe de actividades	Servicio	Prioritario
DMR/073	Limpieza en el cuadrante corona	Revisar personal disponible	Entregar informe de actividades	Servicio	Prioritario
DMR/074	Limpieza en el cuadrante mexicaltzingo	Revisar personal disponible	Entregar informe de actividades	Servicio	Prioritario
DMR/075	Limpieza en el cuadrante san juan de dios	Revisión tarjeta de asistencia del personal	Elabora informe mensual y entrega	Servicio	Interno
DMR/076	Recolección de contenedores en la vía pública	Revisar personal disponible	Entregar informe de actividades	Servicio	Interno
DMR/077	Recolección en tianguis	Revisar personal disponible	Entregar informe de actividades	Servicio	Prioritario
DMR/078	Recolección de residuos ordinarios a dependencias y mercados municipales	Revisar personal disponible	Entregar informe	Servicio	Interno
DMR/079	Verificar vencimiento de licencias	Recibir petición del ciudadano	Remitir copias de licencias nuevas al Departamento de Vehículos	Trámite	Interno
DMR/080	Actualización de resguardos de vehículos	Recibir resguardos del Departamento de Vehículos	Entregar resguardos firmados	Trámite	Interno
DMR/081	Control de combustible	Entregar vales de combustible a chóferes	Entregar documentos al Departamento de Vehículos	Trámite	Interno
DMR/082	Parchado de llantas	Revisar vehículo en base a notificación de falla	Recibir reporte diario de actividades	Servicio	Interno
DMR/083	Reparaciones de vehículos	Revisar vehículo en base a notificación de falla	Entregar reporte de actividades	Servicio	Interno
DMR/084	Revisión de inventarios de vehículos	Informar de revisión de inventario de vehículos	Regresar vehículo al área de trabajo	Tramite	Interno
DMR/085	Rol de guardias del parque vehicular	Recibir oficio para elaborar rol de guardias del parque vehicular	Entregar rol de guardias revisado al Departamento de Vehículos	Tramite	Interno

DMR/086	Elaboración de actas administrativas	Elaborar acta administrativa	Enviar acta administrativa al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/087	Control de almacén	Recibir material y/o equipo de los proveedores	Entregar material herramienta y/o equipo	Servicio	Interno
DMR/088	Control de copiadora	Informar solicitud de copias	Revisar el equipo de fotocopiado	Tramite	Interno
DMR/089	Control de incidencias	Revisar tarjetas de asistencia	Enviar reporte de incidencias al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/090	Informe mensual de actividades	Recibir reporte de actividades de los supervisores	Entregar informe mensual de actividades a la Dirección	Servicio	Interno
DMR/091	Inventario de mobiliario	Revisar físicamente inventario de bienes muebles	Entregar inventario modificado y oficios al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/092	Llenado de formato ST1 y/o ST7 de riesgo de trabajo	Notificar riesgos de trabajo	Entregar formato ST1 y/o ST7 al Departamento de Seguridad Social	Tramite	Interno
DMR/093	Manejo de agenda	Recibir solicitud de cita o reunión	Elaborar ficha recordatoria	Tramite	Interno
DMR/094	Recepción y pago de nómina	Recibir nómina	Entregar nómina firmada al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/095	Presentación de denuncias	Da aviso de faltante o extravío	Enviar acuse de la denuncia al Departamento de Vehículos y/o Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/096	Reporte de guardias del personal	Elaborar reporte de guardias del personal	Entregar reporte de guardias al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/097	Reporte de incapacidades	Recibir incapacidades	Entregar reporte de incapacidades	Tramite	Interno
DMR/098	Reporte de vacaciones del personal	Elaborar reporte de vacaciones del personal	Entregar reporte de vacaciones al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/099	Trámite de pago de servicios extraordinarios	Recibir del supervisor documentación para el trámite de servicios extraordinarios	Enviar documentación Departamento Administrativo	Tramite	Interno

DMR/100	Elaboración de actas circunstanciadas	Elaborar acta circunstanciada	Entregar acta circunstanciada al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/101	Control de entradas y salidas de vehículos oficiales y particulares al departamento de aseo público	Autorizar ingreso y salida	Entregar documentos a Jefatura	Tramite	Interno
DMR/102	Vigilancia de las instalaciones del departamento de aseo público	Realizar revisiones	Entregar reporte	Tramite	Interno
DMR/103	Vigilancia de las instalaciones del departamento de vehículos	Realizar revisiones	Entregar reporte	Tramite	Interno
DMR/104	Supervisión de la recolección domiciliaria	Revisar diariamente vehículo operativo	Enviar formato de reporte de deficiencias	Servicio	Prioritario
DMR/105	Supervisión de la estación de transferencia norte	Verificar condiciones de limpieza de la estación	Verificar condiciones de limpieza de la estación	Servicio	Interno
DMR/106	Supervisión de la estación de transferencia sur	Verificar condiciones de limpieza de la estación	Elaborar bitácora de ingresos y salidas	Servicio	Interno
DMR/107	Supervisión de los sitios de disposición final	Verificar los vehículos que ingresan al sitio	Elaborar informe	Servicio	Prioritario
DMR/108	Autorización a particulares para uso de relleno sanitario	Recibir petición del ciudadano	Elaborar oficio	Trámite	Prioritario
DMR/109	Atención a reportes ciudadanos por deficiencias en el servicio	Recibir reportes ciudadanos	Atender los reportes	Servicio	Prioritario
DMR/110	Recepción de respuestas técnicas	Recibir documentos	Elaborar oficio de contestación	Tramite	Interno
DMR/111	Recepción de quejas	Recibir documentos	Elaborar oficio de contestación	Servicio	Prioritario
DMR/112	Recepción de facturas de caabsa	Recibir las facturas	Entregar facturas firmadas	Trámite	Interno
DMR/113	Presentación de ponencias	Recibir oficio para presentación	Realizar trabajo en programa de Power Poin	Tramite	Interno
DMR/114	Supervisión de la operación del relleno sanitario los laureles	Verificar instalaciones de relleno sanitario	Entregar reporte a la concesionaria	Servicio	Interno

DMR/115	Supervisión de la operación de las estaciones de transferencia 18 de marzo y coyula matatlán	Verificar instalaciones de estaciones de transferencia	Entregar oficio de reporte a la concesionaria	Servicio	Prioritario
DMR/116	Supervisión del plan de cierre abandono vertedero	Verificar instalaciones de vertedero	Entregar oficio de reporte a la concesionaria	Servicio	Prioritario
DMR/117	Supervisión del control estadístico de ingresos por residuos	Recibir boletos de pesada para revisión	Entregar oficio de reporte a la concesionaria	Servicio	Interno
DMR/118	Rutas sin servicio o sin cobertura integral	Recibir reporte de deficiencia	Registrar los rangos de eficiencia	Servicio	Prioritario
DMR/119	Supervisión de la recolección de residuos sólidos urbanos	Verificar recorridos de rutas	Elaborar reporte de supervisión	Servicio	Prioritario
DMR/120	Manejo de programa GPS	Verificar cobertura de rutas en el software	Elaborar informe	Tramite	Interno
DMR/121	Atención a peticiones ciudadanas por vía telefónica	Atender a ciudadano	Dar atención a la petición	Servicio	Prioritario
DMR/122	Oficio de autorización de vacaciones	Recibir solicitudes vacacionales	Entregar oficio de autorización de vacaciones	Tramite	Interno
DMR/123	Control de inventario de bienes muebles	Realizar revisión física de inventario de bienes muebles	Realizar revisión física de inventario de bienes muebles	Tramite	Interno
DMR/124	Recolección de residuos ordinarios de manejo especial a comercios	Elaborar reporte de supervisión	Capturar información en la base de datos para la recolección	Servicio	Prioritario
DMR/125	Supervisión operativa	Verifica personal y vehículos disponibles	Verifica el avance en la recolección de residuos	Servicio	Interno
DMR/126	Recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos	Recibir documentación correspondiente para la recolección del día y equipo especial	Entregar informe semestral a SEMARNAT	Servicio	Prioritario
DMR/127	Supervisión operativa en caso de contingencia en RPBI's	Recibir reporte	Elaborar nota informativa	Servicio	Interno
DMR/128	Vaciado de camión de acopio	Revisar camión de acopio	Tirar residuos en destino	Tramite	Interno
DMR/129	Informe mensual de excedentes	Capturar datos de recolección	Entregar informe a Tesorería Municipal	Tramite	Interno
DMR/130	Actualización de contratos	Capturar información en el contrato	Entregar contrato firmado al usuario	Tramite	Prioritario

DMR/131	Petición de baja	Recibir petición de baja	Elaborar oficio a Tesorería Municipal	Tramite	Prioritario
DMR/132	Petición de condonación	Recibir petición de condonación	Elaborar oficio a Tesorería Municipal	Trámite	Prioritario
DMR/133	Petición de modificación	Recibir petición del usuario para modificación	Entregar oficio a Tesorería Municipal	Tramite	Prioritario
DMR/134	Rol de guardias del parque vehicular	Recibir instrucción para elaboración del rol de guardias del parque vehicular	Entregar documentación	Tramite	Interno
DMR/135	Rol de guardias del personal	Recibir indicación de programación de guardias	Entregar oficios firmados al empleado y copia de oficios con el programa al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/136	Rol de vacaciones del personal	Recibir indicación de programación de vacaciones	Entregar oficios firmados al empleado y copia de oficios con el programa al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/137	Revisión de facturas de sterimed	Recibir factura para revisión quincenal y anotaciones en base de datos	Entregar factura con bitácora, copia de manifiestos y tickets de pesadas	Tramite	Interno
DMR/138	Trámite de incapacidades	Recibir incapacidad del Servidor Público	Entregar incapacidad al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/139	Enlace operativo con personal	Recibir instrucciones del Jefe de Departamento	Dar seguimiento a las instrucciones	Tramite	Interno
DMR/140	Control de asistencia del personal	Entregar tarjetas de asistencia	Entregar tarjetas de asistencia del personal al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/141	Actualización de resguardos de vehículos oficiales	Solicitar cambios de resguardos	Enviar resguardos a Control de Vehículos y copias al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/142	Reposición de placas de vehículos	Solicitar reposición de placas por medio de oficio	Recibir placa de supervisión de vehículos	Tramite	Interno
DMR/143	Control de combustibles	Entregar vales de combustible	Entregar vales y documentación a recursos materiales de la Dirección Administrativa	Tramite	Interno
DMR/144	Reporte diario del estado físico de los vehículos	Capturar información de bitácora de vehículos en base de datos	Entregar reporte a Dirección y Departamento Administrativo	Tramite	Interno

DMR/145	Parchado de llantas	Elaborar vale en base a solicitud de parchado de llanta	Pagar facturas al proveedor	Tramite	Interno
DMR/146	Trámite de recuperación de vehículos	Entregar oficio a supervisión de vehículos	Entregar vehículo recuperado	Trámite	Interno
DMR/147	Informe semestral del estado del parque vehicular	Solicitar información a los departamentos	Entregar oficio anexando informe semestral impreso	Tramite	Interno
DMR/148	Reparaciones internas de vehículos	Realizar revisión de vehículo en base a reporte	Registrar en control y base de datos	Servicio	Interno
DMR/149	Reposición de llantas	Solicitar reposición de llanta por medio de oficio	Recibir llanta	Tramite	Interno
DMR/150	Mantenimiento vehicular	Recibir reporte de reparación del vehículo	Recibir orden de salida junto con el vehículo reparado	Servicio	Interno
DMR/151	Recepción de correspondencia	Recibir oficio	Entregar oficio a la dependencia	Tramite	Interno
DMR/152	Rol de guardias del personal	Programar guardias del personal	Entregar rol de guardias y acuses de oficios al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/153	Rol de vacaciones del personal	Programar vacaciones del personal	Entregar rol de vacaciones y acuses de oficios al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/154	Control de incidencias	Revisar tarjetas de asistencia	Entregar tarjetas de asistencia al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/155	Recepción y pago de nómina	Recibir nóminas para pago al personal	Entregar nóminas al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
DMR/156	Trámite de incapacidades	Recibir incapacidades	Entregar formato e incapacidades al Departamento Administrativo	Tramite	Interno
PAA/001	Donaciones de aves por instituciones y/o particulares	Recepción de escrito de donación	Donación recibida	Documento	Prioritario
PAA/002	Uso del foro infantil del Parque Agua Azul	Recepción de solicitud de uso	Entrega de instalaciones	Servicio	Prioritario
PAA/004	Eventos dominicales en Parque Agua Azul	Solicitud de realización de evento	Entrega instalaciones posterior a evento	Servicio	Prioritario
PAA/005	Cursos de verano en Parque Agua Azul	Solicitud de inscripción	Entrega de constancias	Servicio	Prioritario

PAA/006	Pláticas informativas escolares	Solicitud de platica informativa	Platica realizada	Servicio	Prioritario
PCA/001	Obtención del registro como prestadores de servicios ambientales	Solicitud de registro	Registro otorgado	Trámite	Interno
PCA/001	Evaluación de Estudios de Impacto y/o Riesgo Ambiental	Proporcionar información al promovente (guía para la elaboración del Estudio de Impacto y/o Riesgo Ambiental).	Emisión de dictamen de impacto ambiental	Trámite / Dictamen	Prioritario
PCA/002	Renovación del registro de prestadores de servicios ambientales	Solicitud de renovación	Registro renovado	Trámite	Interno
PCA/002	Verificaciones técnicas previas al otorgamiento de la licencia municipal.	Obtener listado de trámites realizados ante la Dirección de Padrón y Licencias	Emisión del dictamen técnico o visto bueno	Trámite / Dictamen	Prioritario
PCA/003	Atención personalizada a público en general	Registro de información	Público atendido	Servicio	Interno
PCA/003	Verificaciones técnicas para autorizar el registro de control de consumidores para la comercialización de productos o sustancias consideradas como peligrosas y nocivas para la salud.	Programar visitas de verificación técnica	Revisión del reporte de verificación técnica	Trámite	Prioritario
PCA/004	Elaboración y entrega de la autorización del registro de control de consumidores para la comercialización de productos o sustancias consideradas como peligrosas y nocivas para la salud	Captura de datos	Entrega de la autorización del registro de control de consumidores para la comercialización de productos o sustancias consideradas como peligrosas y nocivas para la salud	Trámite	Prioritario
PCA/004	Elaboración del Programa Operativo Anual del la Dirección	Obtener información de las áreas operativas de la Dirección	Entrega del Programa Operativo Anual para su autorización	Trámite	Interno
PCA/005	Atención a denuncias ciudadanas en materia ambiental vía oficio	Recepción de la queja o denuncia	Denuncia atendida y entrega de oficio de respuesta	Servicio	Prioritario

PCA/005	Elaboración de reportes de indicadores de gestión y avances en el programa operativo anual de la Dirección	Solicitar información	Entrega de reporte de indicadores	Trámite	Interno
PCA/006	Verificación del cumplimiento en materia ambiental de giros industriales, comerciales y de prestación de servicios	Programar las visitas de verificación técnica	En caso necesario canalizar el resultado de la visita a la dependencia correspondiente	Servicio	Prioritario
PCA/006	Elaboración de informes mensuales de actividades de la Dirección	Recabar información	Entrega de Informe	Trámite	Interno
PCA/007	Atención de reportes del programa 070	Recepción de reporte	Reporte atendido	Servicio	Prioritario
PCA/007	Recepción y entrega de documentos	Recibir documentos	Canalizar documentos al Departamento que corresponda	Trámite	Interno
PCA/008	Activación del Plan de Contingencias Atmosféricas en el Municipio	Se recibe alerta de contingencia atmosférica	Cese de contingencia atmosférica	Servicio	Prioritario
PCA/008	Revisión y autorización de documentos	Elaborar documento	Enviar documento para su entrega	Trámite	Interno
PCA/009	Asistencia al Lunes Contigo	Recibir Oficio para asistir al Lunes Contigo	Entrega de solicitudes para su canalización	Servicio	Prioritario
PCA/009	Alta de personal	Recibir documentación de la Dirección Administrativa	Entrega de alta a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/010	Atención de reportes del Lunes Contigo	Recepción de reporte	Entrega de oficio de respuesta al ciudadano	Servicio	Prioritario
PCA/010	Baja de personal	Recibir indicación para elaborar baja de personal	Entrega de baja a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/011	Atención a solicitudes de información pública (Transparencia)	Recibir solicitud de información	Entrega de oficio de respuesta al Departamento Jurídico de la SMAE	Trámite	Prioritario
PCA/011	Vacaciones del personal	Solicitud de vacaciones	Entrega de reporte de vacaciones del personal a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/012	Solicitud de constancias de trabajo	Recibir solicitud de constancia de trabajo	Entrega de constancia de trabajo al servidor público	Trámite	Interno

PCA/013	Solicitud de alta en nómina electrónica	Recibir solicitud del servidor público	Entrega de solicitud de alta de nómina electrónica a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/014	Reporte de guardias del personal	Elaborar reporte	Entrega de reporte de guardias a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/015	Reposición de cheque	Elaborar oficio y/o recibo	Entrega de nómina a la Dirección Administrativa	Támite	Interno
PCA/016	Renovación de contrato de personal	Autorizar renovación de contrato	Entrega de contrato a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/017	Recepción y pago de nómina	Recibir nómina	Entrega de nómina a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/018	Solicitud de licencia sin goce de sueldo	Recibir solicitud de licencia	Entrega de documentación a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/019	Reanudación de licencia sin goce de sueldo	Elaborar formato de avisos de incidencia y alta del IMSS	Entrega de formato a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/020	Concurso de plazas por escalafón	Actualizar pantilla de personal	Entrega de documentación a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/021	Prestadores de servicio social	Recibir indicación para elaborar solicitud de prestadores de servicio social	Elaborar oficio de liberación de servicio social	Trámite	Interno
PCA/022	Actualización de licencias de manejo	Verificar vencimiento de licencias de manejo	Actualizar base de datos de licencias	Trámite	Interno
PCA/023	Llenado de formato ST1 y/o ST7 de riesgo de trabajo	Notificar a la Dirección Administrativa	Entrega de formato ST1 y/o ST7	Trámite	Interno
PCA/024	Incidencias por retardos del personal	Revisar la asistencia de personal	Entrega de documentación a Recursos Humanos	Trámite	Interno
PCA/025	Incidencias por faltas del personal	Revisar asisitencia del personal	Entrega de reporte de incidencias por faltas a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/026	Incapacidades del personal	Recibir incapacidad	Entrega de reporte de incapacidad a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/027	Control de días económicos	Llenar solicitud de días económicos	Elaborar reporte de días económico	Trámite	Interno
PCA/028	Cambio de nombramiento	Elaborar movimiento de cambio de nombramiento	Entrega de documentación a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno

PCA/029	Acta Administrativa	Levantar acta administrativa	Entrega de acta administrativa a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/030	Adquisición de uniformes	Elaborar concentrado de tallas	Entrega de uniformes a los servidores públicos	Trámite	Interno
PCA/031	Trámite de impresos	Solicitar diseño de impreso	Realizar compra de impresos	Trámite	Interno
PCA/032	Control de combustible	Recibir tickets de combustible	Archivar tickets	Trámite	Interno
PCA/033	Solicitud de combustible	Solicitar combustible	Entrega de solicitud de combustible a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/034	Control de Almacén	Entrega de materiales y papelería al personal	Elaborar reporte de entrega de materiales	Trámite	Interno
PCA/035	Compra de bienes muebles, materiales y/o equipo	Recibir solicitud de compra	Entrega del bien mueble, material y/o equipo al departamento solicitante	Trámite	Interno
PCA/036	Actualización de resguardos de vehículos	Elaborar resguardos de vehículos oficiales	Entrega de resguardos a Recursos Materiales	Trámite	Interno
PCA/037	Robo o extravío de muebles bienes	Notificar robo o extravío de bienes muebles	Entrega de oficio y denuncia de robo a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/038	Reporte de robo o extravío de equipo de radio comunicación	Notificar el robo o extravío de equipo de radio comunicación	Entrega de documentación a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/039	Reporte de guardias del parque vehicular	Elaborar rol de guardias del parque vehicular	Entrega de rol de guardias del parque vehicular a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/040	Reparación de equipo de computo	Solicitar reparación del equipo	Recibir equipo reparado	Trámite	Interno
PCA/041	Reparación de vehículos	Elaborar solicitud de servicio para reparación de vehículos	Recibir vehículo reparado	Trámite	Interno
PCA/042	Parchado de llantas	Notificar falla de llanta	Tramitar factura en Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/043	Mantenimiento de instalaciones	Solicitar mantenimiento	Firmar hoja de reporte de mantenimiento realizado	Trámite	Interno
PCA/044	Inventario de mobiliario	Revisar inventario de mobiliario	Entrega de inventario al Departamento de Bienes Muebles	Trámite	Interno
PCA/045	Informe semestral del estado que guardan los vehículos oficiales	Revisar vehículos oficiales	Entregar informe del parque vehicular	Trámite	Interno

PCA/046	Entrega de pólizas de seguros de vehículos oficiales	Recibir pólizas	Entrega de pólizas	Trámite	Interno
PCA/047	Entrega de hologramas	Recibir hologramas	Entregar hologramas a los resguardantes de vehículos oficiales	Trámite	Interno
PCA/048	Alta de bienes muebles	Entrega del bien mueble	Entrega de alta del bien mueble a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/049	Baja de bienes muebles	Solicitar baja	Entrega de bienes muebles para baja	Trámite	Interno
PCA/050	Fondo Revolvente	Recibir fondo revolvente	Entrega documentación a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/051	Elaboración de presupuesto anual	Recibir instructivo para la elaboración del presupuesto	Entrega de presupuesto a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
PCA/052	Control Presupuestal	Analizar presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal	Entrega de informe de control presupuestal a la Dirección Administrativa	Trámite	Interno
SMAE-001	Asistencia a reuniones de dependencias, ciudadanía y Presidente Municipal	Recibir invitación	Asistir a la reunión	Presencia	Interno
SMAE-002	Atención personalizada del secretario	Recibir al ciudadano por parte de la secretaria o la asistente.	Recibir al ciudadano	Atención	Prioritario
SMAE-003	Seguimiento a solicitudes de la Unidad de Transparencia	Entregar copia de solicitud de información a las Direcciones de Área	Responder oficio al área solicitante	Documento	Interno
SMAE-004	Comunicados de Dirección por onomásticos al personal y funcionarios de primer nivel	Elaborar comunicados	Entregar comunicados	Documento	Interno
SMAE-005	Elaboración de notas ambientales	Recopilar información	Enviar las notas a la Dirección de Comunicación social	Documento	Interno
SMAE-006	Entrevistas	Recibir solicitud de entrevista	Realizar entrevista	Atención	Prioritario
SMAE-007	Organización de eventos	Autorizar solicitud de apoyo para evento	Realizar evento	Evento	Interno
SMAE-008	Seguimiento a medios de comunicación	Imprimir notas y/o comunicados de prensa de diferentes medios	Llevar un registro estadístico	Documento	Interno
SMAE-009	Apoyo en presentaciones	Recibir solicitud de apoyo	Entregar la presentación a la Dirección solicitante	Servicio	Interno

SMAE-010	Limpieza de las instalaciones de la Dirección General	Recibir solicitud de apoyo	Entregar la presentación a la Dirección solicitante	Servicio	Interno
SMAE-011	Asistencia a reuniones de solicitud de apoyo a eventos en representación del Secretario	Recibir oficio de solicitud a asistencia a reuniones de apoyo de eventos	Dar seguimiento al apoyo solicitado hasta la conclusión del evento	Atención	Interno
SMAE-012	Asistencia a Sesiones de Ayuntamiento por representación del Secretario	Recibir instrucción para asistencia a las Sesiones de Ayuntamiento	Entregar ficha informativa	Atención	Interno
SMAE-013	Atención vía telefónica	Recibir llamada telefónica	Elaborar agenda de bolsillo al Secretario y/o canalizar instrucción a Director de Área según sea el caso	Atención	Interno
SMAE-014	Informe mensual de actividades de la Secretaría	Solicitar informe de actividades a Direcciones de Área	Entregar informe	Documento	Interno
SMAE-015	Elaboración y seguimiento a proyectos.	Establecimiento de la agenda pública de la administración	Evaluación continua de indicadores.	Servicio	Interno
SMAE-016	Asistencia a reuniones de trabajo.	Por necesidad de coordinación a iniciativa propia	Reporte de acuerdos y minuta de la sesión	Documento	Interno
SMAE-017	Asistencia a reuniones por representación del secretario.	Petición del secretario	Reporte de acuerdos y minuta de la sesión	Documento	Interno
SMAE-018	Coordinación de la agenda ambiental metropolitana	A petición del secretario	Informe de resultados	Documento	Interno
SMAE-020	Elaboración de informes por proyectos.	Necesidad de conocer avances y logros	Entrega de reportes, estadísticas, gráficas y evidencias	Documento	Interno
SMAE-021	Elaboración de fichas informativas para el secretario y directores.	A petición del secretario y por la identificación de conocer información	Entrega de fichas informativas por tema y/o proyecto al secretario	Documento	Interno
SMAE-022	Investigación de indicadores ambientales por temas.	Por investigación del departamento	Entrega de reportes y análisis al Secretario y Directores	Documento	Interno
SMAE-023	Coordinación y presentación de evidencias de agenda desde lo local.	A solicitud de la oficina de la presidencia	Verificación directa por la Secretaria de Gobernación	Entrega de evidencias	Interno

SMAE-024	Coordinación de proyectos estratégicos.	Una vez establecidas las prioridades y estrategias de trabajo durante la administración	Reporte de actividades y evidencias	Servicio y Documento	Interno
SMAE-025	Elaborar proyectos de convenios	Solicitud por escrito	Con la elaboración del Convenio	Documento	Interno
SMAE-026	Contestar oficios y memorándums y oficios particulares	Solicitud por escrito	Con la elaboración de Respuesta	Documento	Interno
SMAE-027	Elaborar informes con motivo de recursos para impugnar actos de autoridad	Solicitud por escrito	Con la elaboración de Respuesta	Documento	Interno
SMAE-028	Otorgar capacitación a todas las áreas de la Secretaría	Solicitud por escrito	Con la elaboración de Respuesta	Documento	Interno
SMAE-029	Atender las solicitudes de información pública	Solicitud por escrito y/o Vía INFOMEX	Con la elaboración de Respuesta	Documento	Interno
SMAE-030	Mantener actualizado el portal oficial en materia de transparencia	Solicitud por escrito	Con la elaboración de Respuesta	Documento	Interno
SMAE-031	Coordinar trabajos de comités de las concesionarias	Solicitud por escrito	Con la elaboración de Respuesta	Documento	Interno
SMAE-031	Dar seguimiento a las recomendaciones y conciliaciones de la Comisión de los Derechos Humanos	Solicitud por escrito	Con la elaboración de Respuesta	Documento	Interno
SMAE-032	Dar seguimiento a los asuntos del Pleno de competencia de la Secretaría	Solicitud por escrito	Con la elaboración de Respuesta	Documento	Interno
SMAE-033	Otorgar asesoría jurídica a todas las áreas de la Secretaría	Solicitud verbal o por escrito	Asesoría verbal y/o escrita otorgada	Documento	Interno
SMAE-034	Realizar boletines informativos	Conocimiento del suceso	Entrega del boletín	Documento	Interno
SMAE-035	Coordinar ruedas de prensa	Solicitar instalaciones	Rueda de prensa realizada	Servicio	Interno
SMAE-036	Orden del día en eventos	Solicitar información del evento	Realización de la orden del día	Servicio	Interno
SMAE-037	Protocolo y atención a invitados	Recepción del invitado	Invitado atendido	Servicio	Interno
SMAE-038	Diseño de la imagen institucional	Recepción de solicitud de imagen	Visto bueno de Opinión e imagen	Servicio	Interno

SMAE-040	Síntesis informativa	Recepción del periodico	Sintesis Realizada	Documento	Interno
SMAE-041	Diseño de materiales didácticos, de promoción y difusión de informes	Solicitud de diseño	Diseño elaborado	Documento	Interno
SMAE-042	Difusión de eventos, actividades y logros	Conocimiento del evento a atender	Difusión del evento	Servicio	Interno
SMAE-043	Tomar evidencias fotografías de los programas, proyectos y actividades	Solicitud verbal o por escrito	Toma de fotografías	Servicio	Interno
SMAE-044	Guiones para rueda de prensa	Solicitud verbal o por escrito	Entrega del guión	Documento	Interno
SMAE-044	Creación de Huertos urbanos y escolares	Solicitud recibida	Huerto urbano creado	Material	Interno
SMAE-045	Taller de composta en Lunes contigo	Recepción de ubicación del programa	Taller realizado	Servicio	Interno
SMAE-046	Presencia en expos	Solicitud verbal o por escrito	Stand montado	Servicio	Interno
SMAE-047	Realización de cursos de Verano	Solicitar insumos para el curso	Entrega de reconocimientos	Servicio	Interno
SMAE-047	Realización de cursos de Verano (Copia)	Solicitar insumos para el curso	Entrega de reconocimientos	Servicio	Interno
SMAE-048	Elaboración y/o reposición de material didáctico	Compra de insumos	Material didactico elaborado	Material	Interno
SMAE-050	Atención a agrupaciones sociales	Solicitud de atención	Agrupación atendida	Servicio	Prioritario
SMAE-051	Atención a colonias	Solicitud por escrito	colonia atendida	Servicio	Interno
SMAE-052	Atención a empresas	Solicitud por escrito	Empresa atendida	Servicio	Interno
SMAE-053	Atención a escuelas	Solicitud por escrito	Escuela atendida	Servicio	Interno
SMAE-054	Requisicion de Compras	Verificar status de Requisicion capturadas sistema Admin	Concentrado de Requisiciones de Compras por Direccion	Documento	Interno
SMAE-055	Ordenes de Compra	Verificar el status de Ordenes de Compra en sistema Admin	Concentrado de Ordenes de Compra por Direccion	Documento en Excell	Interno
SMAE-056	Revisión de Status de Requisiciones y Ordenes de Compras	Status general de la SMAE de Requiciones y Ordenes de Compra en Sistema Admin	Concentrado detallado de la SMAE y Direcciones Requisiciones y Ordenes de Compra	Documento en excell	Interno
SMAE-057	Monitoriar con Proveduria estado de Requisiciones/Ordenes de Compra	Gestionar el avance en que se encuentran las Requisiciones	Recabar datos de las Requiciones y Odenes de Compra	Gestion realizada	Interno

SMAE-058	Monitoriar con la Smae y direcciones de Ordenes de Compra Surtidas	Verificar y gestionar con la Secretaria y direcciones las Ordenes de Compras	Ordenes de Compra Surtidas	Gestion realizada	Interno
SMAE-058	Monitorear con Proveedores status de Ordenes de Compra	Verificar el status de las Ordenes de Compra sin surtirse	Ordenes de compra surtidas	Gestión realizada	Prioritario
SMAE-059	Actualizacion y Revision continua de las Reportes Requisiciones de la Smae	Revision diaria en sistema Admin	Elaboración de reporte general de la SMAE	Concentrado en excell	Interno
SMAE-060	Entregar reporte	Realizar un reporte general-detallado de la SMAE	Reporte entregado al Director Administrativo	Documento (Concentrado), en excell	Interno
SMAE-19	Elaboración de presentaciones del secretario.	A solicitud del secretario y por iniciativa propia de coordinación	Entrega de la presentación al secretario	Documento	Interno
SMAE-PAA-001	Diseño de paisaje y Jardinería en las Áreas verdes del Parque Agua Azul	Áreas verdes con necesidad de diseño de paisaje	Jardines diseñados con paisajismo	Diseño de paisaje	Interno
SMAE-PAA-002	Toma fotografías digitales para banco de imágenes del Parque Agua Azul	Necesidad de imágenes	Imágenes en formato digital almacenadas	Banco de Imágenes digitales	Interno
SMAE-PAA-003	Campamentos nocturnos en Parque Agua Azul	Solicitud de inscripción	Campamento realizado	Servicio	Prioritario
SMAE-PAA-003	Montaje de exposiciones fotográficas extramuros y dentro del Parque	Fotografías en gran formato impreso	Fotografías montadas en el sitio destinado	Exposición fotográfica	Prioritario
SMAE-PAA-004	Pláticas informativas de temas ambientales a visitantes	Visitantes al parque con expectativas de información	Visitantes informados	Plática informativa	Prioritario
SMAE-PAA-005	Montaje de talleres de manualidades con material de desecho y re uso para visitantes y publico que lo solicita	Visitantes con expectativa de taller	Visitantes con la experiencia de taller y con manualidad realizada	Taller realizado	Prioritario
SMAE-PAA-006	Montaje de eco teatro en el parque o lugar donde se solicite (escuela o evento de cultura ambiental)	Visitantes o público con expectativa de presenciar y participar en eco teatro	Visitantes o público con experiencia de haber presenciado y participado en eco teatro.	Eco teatro realizado	Prioritario
SMAE-PAA-007	Montaje de talleres de manualidades con material de desecho y re uso para visitantes y publico que lo solicita	Visitantes con expectativa de taller	Visitantes con la experiencia de taller y con manualidad realizada	Taller realizado	Prioritario

SMAE-PAA-007	Campamento Nocturno en las instalaciones del Parque Agua Azul	Visitantes o publico con la expectativa de participar en en campamento nocturno en el interior del Parque Agua Azul	Visitantes o publico con la experiencia de haber de participado en campamento nocturno en el interior del Parque Agua Azul	Campamento nocturno realizado	Prioritario
SMAE-PAA-008	Montaje de eco teatro en el parque o lugar donde se solicite (escuela o evento de cultura ambiental)	Visitantes o público con expectativa de presenciar y participar en eco teatro	Visitantes o público con experiencia de haber presenciado y participado en eco teatro.	Eco teatro realizado	Prioritario
SMAE-PAA-008	Realización de Cursos de Verano en el Parque Agua Azul	Niños inscritos en cursos de verano	Niños que asistieron a cursos de verano	Curso de verano realizado	Prioritario
SMAE-PAA-009	Montaje de exposición de objetos artísticos con materiales de re uso	Obras de arte sin montar	Exposición montada	Exposición montada para que la visiten	Prioritario
SMAE-PAA-009	Montaje de exposición de objetos artísticos con materiales de re uso	Obras de arte sin montar	Exposición montada	Exposición montada para que la visiten	Prioritario
SMAE-PAA-010	Requisición de material de papelería y materia prima de re uso para talleres	Faltantes de material	Material surtido	Se surtió material y almaceno	Interno
SMAE-PAA-010	Requisición de material de papelería y materia prima de re uso para talleres de educación ambiental	Faltantes de material	Material surtido	Se surtió material y almaceno	Interno
SMAE-PAA-011	Recolección de material vegetal para dar alimento a las larvas de mariposas	Sin alimento las larvas	Larvas alimentadas con el material vegetal que se recolectó	Recolección y alimentación de material vegetal	Interno
SMAE-PAA-012	Mantenimiento de colección entomológica del laboratorio de mariposas	Colección entomológica en mantenimiento constante	Colección actualizada con especies nuevas y en perfecto estado	Colección en perfecto estado	Interno
SMAE-PAA-013	Cultivo de mariposas en condiciones cautiverio	Colecta de huevecillos dentro y fuera del Parque	Mariposas emergida lista para liberarse en el mariposario	Cultivo de mariposas	Interno
SMAE-PAA-014	Mantenimiento de áreas y edificios donde se cultivan y exhiben mariposas en cautiverio.	Edificios con falta de mantenimiento	Edificios con mantenimiento	Edificios en óptimas condiciones	Interno
SMAE-PAA-015	Reproducción de la Guacamaya Escarlata y Verde	Huevos fértiles de Guacamaya en nido	Guacamayas vivas emergidas de huevo	Reproducción de Guacamayas	Interno

SMAE-PAA-016	Mantenimiento y conservación de aves de exhibición en jaulas individuales, aviario y cuarentena	Aves con necesidades de alimentación, refugio y cuidados de salud	Aves con necesidades atendidas.	Aves atendidas	Interno
SMAE-PAA-017	Mantenimiento y conservación de edificios de exhibición de aves en jaulas individuales, aviario y cuarentena	Edificios con necesidades de mantenimiento	Edificios en óptimas condiciones	Mantenimiento	Interno
SMAE-PAA-018	Solicitud de alimento, medicamentos y materiales de curación para aves.	Materiales y alimentos faltantes	Materiales alimentos surtidos	Abastecimiento	Interno
SMAE-PAA-019	Mantenimiento y conservación de áreas verdes y jardineras en el Parque Agua Azul	Jardines con falta de mantenimiento	Jardines en óptimas condiciones	Mantenimiento	Interno
SMAE-PAA-020	Programa de revisión de funcionamiento de maquinaria: moto sierras, sopladoras, grado cero, corta setos y desbrozadoras.	Maquinaria con necesidad de revisión	Maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento	Mantenimiento	Interno
SMAE-PAA-021	Mantenimiento y conservación de redes, aspersores, bombas, posos y aljibes de suministro de agua para el sistema de riego en el Parque Agua Azul	Redes de riego y sus componentes con falta de mantenimiento	Redes de riego y sus componentes en óptimas condiciones de funcionamiento	Mantenimiento	Interno
SMAE-PAA-022	Mantenimiento y limpieza de espacios abiertos: andadores, jardines y edificios en el Parque Agua Azul	Espacios abiertos y edificios con falta de mantenimiento	Espacios abiertos y edificios en óptimas condiciones de funcionamiento	Mantenimiento	Interno
SMAE-PAA-023	Vigilancia de Instalaciones: espacios abiertos y edificios y orden público dentro del Parque Agua Azul	Instalaciones sin vigilancia	Instalaciones vigiladas	Vigilancia	Interno
SMAE-PAA-024	PROCESO Mantenimiento y conservación de sujetos forestales y jardines parte del arboretum	Arboretum en proceso de consolidación	Arboretum terminado	Colección de arboles especiales	Interno

SMAE-PAA-025	Siembra de árboles representativos de naciones con la presencia de representantes de la relación Consular en Guadalajara	Árboles por sembrar	Árboles sembrados por Cónsules	Colección de arboles especiales	Interno
SMAE-PAA-026	Mantenimiento y conservación de orquídeas sembradas en maceta o tronco dentro del orquídeario del Parque Agua Azul	Orquídeas con necesidad de mantenimiento	Orquídeas en óptimas condiciones	Colección de orquídeas	Interno
SMAE-PAA-027	Mantenimiento fitosanitario y de podas de conservación de sujetos forestales	Sujetos forestales con necesidad de mantenimiento	Sujetos forestales en óptimas condiciones	Mantenimiento	Interno
SMAE-PAA-028	Mantenimiento, conservación y producción de plantas para el Parque Agua Azul	Plantas con necesidades de mantenimiento	Plantas con mantenimiento	Mantenimiento y conservación	Interno
SMAE-PAA-029	Recepción y almacenamiento de plantas en el vivero para el Parque Agua Azul	Plantas para entregar	Plantas recibidas	Recepción y almacenamiento	Interno
SMAE-PAA-030	Salida de plantas del vivero para el Parque Agua Azul	Plantas almacenadas	Plantas entregadas	Entrega	Interno
SMAE-PAA-031	Adquisición de materiales consumibles para el Parque Agua Azul	Materiales faltantes	Materiales surtidos	Adquisición de materiales	Interno
SMAE-PAA-032	Control de combustibles para vehículos y maquinaria	Vehículos y maquinaria con necesidad de combustible	Vehículos con combustible para su óptimo funcionamiento	Administración de combustibles	Interno
SMAE-PAA-033	Programa de revisión de vehículos asignados al Parque Agua Azul por taller municipal	Vehículos con necesidad de revisión mecánica y eléctrica	Vehículos revisados	Revisión de vehículos	Interno
SMAE-PAA-034	Recepción, elaboración y entrega de documentos de dependencias gubernamentales o particulares	Documentos recibidos	Documentos entregados	Generación de documentos	Interno
SMAE-PAA-035	Préstamo de Foro Infantil	Oficio de solicitud de préstamo de instalaciones	Oficio de respuesta de préstamo aprobado o negado	Generación de oficio	Prioritario

SMAE-PAA-036	Entrega de uniformes para el personal del Parque Agua Azul	Uniformes en caja	Uniformes entregados	Entrega de uniformes	Interno
SMAE-PAA-037	Actualización de inventario de bienes y muebles	Inventario sin revisión	Inventario actualizado	Actualización	Interno
SMAE-PAA-038	Administración y resguardo de materiales, insumos, combustibles de uso por empleados, áreas y maquinarias del Parque Agua Azul	Necesidad de resguardo y administración de materiales	Materiales resguardados	Resguardo y administración de materiales	Interno
SMAE-PAA-039	Tomar lista de asistencia de personal con reloj checador y software digital.	Formato vacío	Formato lleno	Asistencia de personal	Interno
SMAE-PAA-040	Elaboración de formato de oficio de incidencias del personal del Parque Agua Azul	Formato vacío	Formato lleno	Incidencias de personal	Interno
SMAE-PAA-041	Elaboración de formato de oficio de incapacidades del personal del Parque Agua Azul	Formato vacío	Formato lleno	Incapacidades de personal	Interno
SMAE-PAA-042	Elaboración de formato de vacaciones del personal del Parque Agua Azul	Formato vacío	Formato lleno	Vacaciones de personal	Interno
SMAE-PAA-043	Elaboración de formato de permisos del personal del Parque Agua Azul	Formato vacío	Formato lleno	Permisos de personal	Interno
SMAE-PAA-044	Elaboración de diseños gráficos como imagen proyectos, campañas y eventos.	Necesidad de diseño	Diseño aplicado a proyecto	Diseño	Interno
SMAE-PAA-045	Elaboración de proyecto de diseño para intervención en áreas específicas	Necesidad de diseño de proyecto conceptual	Diseño aplicado a proyecto	Diseño	Interno
SMAE-PAA-046	Actualizar y controlar agenda del Director	Agendar citas y visitas	Agenda actualizada	Actualización	Interno
SMAE-PAA-047	Hacer comunicados del Director al personal del Parque Agua Azul	Comunicados del Director por hacer	Comunicados entregados	Comunicación	Interno

SMAE-PAA-048	Recepción, elaboración y entrega de solicitudes de dependencias gubernamentales o particulares	Documentos recibidos	Documentos entregados	Generación de documentos	Interno
SMAE-PAA-049	Hacer consideraciones técnicas a los proyectos y funciones de los Departamentos del Parque Agua Azul	Proyectos sin consideraciones técnicas	Proyectos con consideraciones técnicas	Apoyo técnico	Interno
SMAE-PAA-050	Hacer comunicados de prensa y medios de comunicación de eventos y programas del Parque Agua Azul	Hacer comunicados	Comunicados hechos	Comunicación	Prioritario
SMAE-PYJ-005	Suministro de árboles y/o plantas	Recepción de solicitud	Plantas entregadas	Servicio	Prioritario
SMAE-PYJ-006	Suministro de materia forestal al ciudadano	Recepción de material	Material entregado	Material	Prioritario
SMAE-PYJ-007	Recepción de materia forestal al ciudadano	Solicitud de recepción de material	Material recibido	Servicio	Prioritario
SMAE-PYJ-008	Atención a reportes ciudadanos de fitosanidad	Recepción de reporte	Reporte atendido	Servicio	Prioritario
SMAE-PYJ-009	Atención a solicitud de información de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento	Recepción de solicitud de información	Información entregada	Documento	Prioritario
SMAE-PYJ-010	Acercamiento de los servicios a la ciudadanía	Petición Servicio	Petición Atendida	Servicio	Prioritario
SMAE-PYJ-011	Establecer planes y proyectos de trabajo para todas las áreas de la Dirección	Propuestas de Proyecto	Proyecto terminado	Documento	Interno
SMAE-PYJ-012	Proponer y realizar proyectos para la creación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del municipio	Proyecto Propuesto	Proyecto Realizado	Documento	Interno
SMAE-PYJ-013	Girar indicaciones para el cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección	Análisis de Indicación	Indicación Efectuada	Documento	Interno

SMAE-PYJ-14	Atender personalmente y hacer que cumplan las peticiones de la ciudadanía	Iniciar atención	Finalizar atención	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-15	Asistencia a las reuniones que se convoquen	Reunion Convocada	Reunión Atendida	Asistencia	Interno
SMAE-PYJ-16	Flujo de Información	Información Solicitada	Información Recibida	Información	Interno
SMAE-PYJ-17	Supervicion de las actividades de las áreas	Inicio de Supervisión	Término de supervisión	Supervisión	Interno
SMAE-PYJ-18	Coordinación delos trabajos de Peritos Forestales	Coordinación Iniciada	Coordinación Efectuada	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-19	Elaborar Informes	Informe Elaborado	Informe Entregado	Documento	Interno
SMAE-PYJ-20	Elaboración de indicadores	Inicio de elaboración de indicadores	Conclusion de elaboración de indicadores	Documento	Interno
SMAE-PYJ-21	Elaboración de planes de trabajo y proyectos Para la Dirección	inicio de trabajo	Conclusión de trabajo	Plan de trabajo	Interno
SMAE-PYJ-22	Elaboración de informe del POA	Inicio de informe	Conclusión de informe	Docuento	Interno
SMAE-PYJ-23	Elaboración de inventarios forestales	inicio de etapa	Conclusión de etapa	Documento	Interno
SMAE-PYJ-24	Participación reuniones	Inicio participación	Fin Participación	Asistencia	Interno
SMAE-PYJ-25	Participación Lunes Contigo	Inicio participación	Conclusión participación	Reunion	Interno
SMAE-PYJ-26	Coordinar Programa Operativo Anual	Inicio de coordinación	Conclusión de coordinación	Proyecto	Interno
SMAE-PYJ-27	Adquisición de Insumos	Recepción de Insumos necesarios	Entrega de insumos	Material	Interno
SMAE-PYJ-28	Manejo del Presupuesto	Presupuesto recibido	Presupuesto ejercido	Plan de Trabajo	Interno
SMAE-PYJ-29	Realización de proyectos para las áreas verdes	Inicio de Proyecto	Fin de Proyecto	Proyecto	Interno
SMAE-PYJ-30	Organizar las actividades de las áreas	inicio de trabajo de organización	Fin de trabajo de organización	Plan de Trabajo	Interno
SMAE-PYJ-31	Supervición de metas y objetivos	inicio de Supervicion	Fin de Supervicion	Plan de Trabajo	Interno
SMAE-PYJ-32	Control de actividades	Inicio de control	Fin de control	Supervisión	Interno
SMAE-PYJ-33	Recepción de peticiones	Petición recibida	Petición atendida	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-34	Atención de reportes 070	Reporte recibido	Reporte concluido	servicio	Interno
SMAE-PYJ-35	Atención vía telefonica	Atención iniciada	Atención Finalizada	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-36	Atención en ausencia del Director	inicio atención	Fin atención	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-37	Dictaminación de árboles	Inicio dictaminación	Fin dictaminación	Documento	Interno

SMAE-PYJ-38	Suministro de árboles y/o plantas	Recepción de petición	Atención de petición	Material	Interno
SMAE-PYJ-39	Reproducción de árboles y/o plantas	inicio de producción	Fin de producción	Material	Interno
SMAE-PYJ-40	Reporte de faltas del personal	Inicio de reporte	Fin de reporte	Documento	Interno
SMAE-PYJ-41	Reporte de incapacidades del personal	Inicio de reporte	Fin de Reporte	Documento	Interno
SMAE-PYJ-42	Pago del personal	Recepción de nóminas	Entrega de Nóminas	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-43	Reporte de retardos del personal	inicio reporte	Fin reporte	Documento	Interno
SMAE-PYJ-44	Reporte de vacaciones del personal	Inicio de Reporte	Fin de reporte	Documento	Interno
SMAE-PYJ-45	Suspensión del personal	Suspección recibida	Suspensión entregada	Documento	Interno
SMAE-PYJ-46	Licencia sin goce de sueldo	Inicio elaboración	Fin elaboración	Documento	Interno
SMAE-PYJ-47	Licencia con goce de sueldo	Inicio de tramite	Fin de tramite	Documento	Interno
SMAE-PYJ-48	Alta de personal	Inicio de alta	Fin de alta	Documento	Interno
SMAE-PYJ-49	Baja de personal	Inicio de baja	Fin de baja	documento	Interno
SMAE-PYJ-50	Reporte de incidencias del personal de la dirección	Inicio de reporte	Fin de reporte	Documento	Interno
SMAE-PYJ-51	Control de asistencia del personal asignado a la zona	Inicio de reporte	Conclusión de reporte	Documento	Interno
SMAE-PYJ-52	Reporte de incapacidades del personal adscrito a la zona	Inicio de reporte	Fin de reporte	Documento	Interno
SMAE-PYJ-53	Mantenimiento de áreas verdes	Inicio Mantenimiento	Fin de Mantenimineto	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-54	Limpieza de áreas verdes	Inicio de Limpieza	Fin de Limpieza	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-55	Supervisión de personal de zona	Inicio de la supervisión	Fin de la supervisión	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-56	Poda de árboles	inicio de la poda	Fin de la poda	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-57	Atención de reportes 070	Inicio de atención	Fin de Atención	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-58	Riego de áreas verdes	Inicio de riego	Fin de Riego	servicio	Interno
SMAE-PYJ-59	Contestación de documentación	Inicio de contestaciones	Fin de contestación	Documentación	Interno
SMAE-PYJ-60	Elaboración de reportes semanales	Inicio de reporte	Fin de reporte	Docuemntación	Interno
SMAE-PYJ-61	Control de incidencias del personal	Inicio del control	Fin de control	Documento	Interno
SMAE-PYJ-62	Manejo de almacén de la Zona	Inicio de actividades	Fin de actividades	Trabajo	Interno
SMAE-PYJ-63	Altas de bienes Muebles	Inicio alta	Fin alta	Documento	Interno

SMAE-PYJ-64	Bajas de bienes Muebles	Inicio Baja	Fin Baja	Documento	Interno
SMAE-PYJ-65	Cambio de resguardante	Inicio cambio	Fin Cambio	Documento	Interno
SMAE-PYJ-66	Mantenimiento de vehículos	Inicio mantenimiento	Fin Mantenimiento	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-67	Reparaciones vehiculares externas	Inicio reparación	Fin Reparación	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-68	Reparación de vehiculos	Inicio reparación	Fin Reparación	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-69	Reparaciones vehiculares menores	Inicio reparación	Fin Reparación	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-70	Requisición de insumos	Inicio Requisición	Fin Requisición	Documento	Interno
SMAE-PYJ-71	Suministro de combustibles	Inicio suministro	Fin suministro	Material	Interno
SMAE-PYJ-72	Atención a reportes ciudadanos de fitosanidad	Inicio atención	Fin atención	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-73	Trabajo de herrería	Inicio trabajo	Fin trabajo	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-74	Trabajo de Pintura	Inicio trabajo	Fin trabajo	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-75	Trabajo de carpintería	Inicio trabajo	Fin trabajo	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-76	Reparación maquinas podadoras	Inicio trabajo	Fin trabajo	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-77	Poda de árboles	Inicio poda	Fin poda	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-78	Derribo de árboles	Inicio derribo	Fin derribo	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-79	Recolección de ramas y troncos	Inicio recolección	Fin recolección	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-80	Atención a reportes de cabina	Inicio atención	Fin atención	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-81	Presentación de informes	Inicio Informe	Fin Informe	Documento	Interno
SMAE-PYJ-82	Elaboración de listas de asistencia	Inicio Lista	Fin Lista	Documento	Interno
SMAE-PYJ-83	Supervición de relojes de ingreso y egros del personal	Inicio supervicion	Fin supervicion	Documento	Interno
SMAE-PYJ-84	Elaboración de Informes	Inicio Informe	Fin informe	Documento	Interno
SMAE-PYJ-85	Asistencia en sistemas computacionales	Inicio asistencia	Fin asistencia	Documento	Interno
SMAE-PYJ-86	Responsable de Manuales	Inicio de elaboración	Fin de elaboración	Documento	Interno
SMAE-PYJ-87	Atención a medios de comunicación	Inicio atención	Fin atención	servicio	Interno
SMAE-PYJ-88	Contestar la correspondencia de la Dirección	Inicio de contestación	Fin Contestación	Documento	Interno
SMAE-PYJ-89	Coordinacion de trabajos con dependencias	Inicio Coordinación	Fin Coordinación	Atención	Interno
SMAE-PYJ-90	Elaboración de informes de la dirección	Inicio de informe	Fin informe	Documento	Interno

SMAE-PYJ-90	Elaboración de informes del temporal de lluvias	Inicio de informe	Fin informe	Documento	Interno
SMAE-PYJ-91	Gestionar la entrega de Correspondencia recibida por dirección	Recepción de Correspondencia	Entrega de Correspondencia	Documento	Interno
SMAE-PYJ-92	Atención telefónica	Recepción llamada	Atención de llamada	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-93	Recepción de Material en bodegas	Recepción de material	Almacenaje de material	Servicio	Interno
SMAE-PYJ-94	Realizar inventarios de producto	inicio Inventario	Fin de Inventario	Documento	Interno
SMAE-PYJ-95	Coordinación con Proveedores para la entrega de Material	inicio Coordinación	Fin de Coordinación	Documento	Interno
SMAE-PYJ-96	Fondo Revolvente	inicio manejo	Fin manejo	Manejo efectivo	Interno
SMAE-PYJ-96	Alta y seguimiento ordenes de compra	Alta órdenes	Fin órdenes	Materiales	Interno



Secretaría de Servicios Médicos

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SSM-DMG-CEGE-01	Brindar servicio de consulta externa, medicina general y de especialidades informar al usuario ubicación y horario del servicio requerido.	atiende al usuario.	Orienta e informa personalmente el proceso que debe seguir para su turno en el servicio requerido.	Consulta externa de medicina general y de especialidades	Prioritario
SSM-DMG-CEGE-04-02	Brindar consulta externa de medicina general y de especialidades al otorgar ficha de atención, recibir y registrar al paciente.	Recibe el paciente o familiar el comprobante de pago de su consulta.	Asigna número continuo de acuerdo a la especialidad o consulta que requiere.	Consulta externa de medicina general y de especialidades	Prioritario
SSM-DMG-CEGE-04-03	Dar consulta externa de medicina general y de especialidades al brindar atención médica.	Recibe al paciente, solicita ficha de pago y le pide pasar al consultorio.	Realizar examen físico de las partes del cuerpo del paciente en relación a su padecimiento y se clasifica.	Consulta externa de medicina general y de especialidades	Prioritario
SSM-DMG-CEGE-04-04	Brindar consulta externa de medicina general y de especialidades al solicitar estudios de laboratorio y gabinete.	Si de acuerdo a su padecimiento, se le puede dar solución se extiende receta médica, cita para ver evolución y se da de alta.	Si no, se expide hoja de interconsulta o de referencia a otras especialidades.	Consulta externa de medicina general y de especialidades	Prioritario
SSM-DMG-CIRU-01	Brindar servicio de cirugía al atender al paciente en consulta externa, urgencias y hospital.	Atender al paciente	Revisar notas de enfermería los signos vitales mas recientes del paciente, medicamentos administrados y observaciones de enfermería.	Cirugía	Prioritario
SSM-DMG-CIRU-02	Brindar servicio de cirugía al valorar al paciente de consulta externa, urgencias y hospital.	Toma signos vitales al paciente.	Explica al paciente los procedimientos a realizar.	Cirugía	Prioritario
SSM-DMG-CIRU-03	Brindar servicio de cirugía al establecer manejo quirúrgico de urgencia y electivo.	Establecer diagnostico según valoración y exámenes de gabinete o laboratorio.	Solicita consentimiento para tratamiento quirúrgico de ser necesario.	Cirugía	Prioritario
SSM-DMG-CIRU-04	Brindar servicio de cirugía al actualizar expediente clínico completo.	Revisar resultados de estudios de laboratorio previos que se hayan realizado al paciente.	Anexa exámenes de laboratorio y gabinete complementarios.	Cirugía	Interno

SSM-DMG-CIRU-05	Brindar servicio de cirugía al preparar al paciente de acuerdo a rutinas prequirúrgicas.	Quita ropa al paciente y pone bata quirúrgica para el paciente.	Aplica medicamentos prequirúrgicos.	Cirugía	Prioritario
SSM-DMG-CIRU-06	Brindar servicio de cirugía al realizar valoración preanestésica.	Valora al paciente en el área que se encuentre urgencias, consultorio u hospital.	Solicita el pase del paciente a quirófano.	Cirugía	Prioritario
SSM-DMG-CIRU-07	Brindar servicio de cirugía al ingresar paciente al quirófano.	Recibe al paciente en sala de operaciones.	Opera al paciente.	Cirugía	Prioritario
SSM-DMG-CIRU-08	Brindar servicio de cirugía al dar seguimiento al manejo postquirúrgico.	Pasar al paciente a sala de recuperación postquirúrgica.	Para su evolución estar en sala de recuperación postquirúrgica.	Cirugía	Prioritario
SSM-DMG-DO-AMB-01	Atención prehospitalaria de los técnicos en urgencias médicas de ambulancia	Recibe la unidad y equipo de ambulancia de la guardia anterior	Limpia la ambulancia interiormente y la entrega.		Interno
SSM-DMG-DO-CAB-01	Dar Atención de cabina al entregar y recibir el área física de cabina	Entrega al radiooperador entrante pendientes de traslados, servicios, eventos especiales y relevancias	El radiooperador entrante da seguimiento a los pendientes recibidos	Cabina	Interno
SSM-DMG-DO-CAB-01	Dar Atención de cabina al recibir solicitud de apoyo y/o informativo	Recibe llamada de apoyo	Solicita datos correspondientes al tipo de llamada.	Cabina	Interno
SSM-DMG-DO-CAB-01-02	Dar Atención médica al verificar el estado de fuerza, asistencia del personal	Llama por radio con los coordinadores de unidad presencia tando del operador como paramédicos.	Confirma asistencia del personal completo.	Cabina	Interno
SSM-DMG-DO-CAB-02	Dar Atención de cabina al evaluar los posibles riesgos y enviar el apoyo correspondiente	Evalúa tipo de riesgo y medio ambiente que suscita en el lugar del servicio	Mantiene contacto con el usuario y le da asistencia telefónica	Cabina	Interno
SSM-DMG-DO-CAB-04	Dar Atención de cabina apoyando todo servicio solicitado por CEINCO, UAPS, Casas de salud, transeúntes, unidades de segundo nivel, y cualquier otra dependencia que solicite apoyo y represente una DAMU.	Verifica que la llamada de Demanda de atención médica de urgencias sea verídica	Verifica en el prontuario que el domicilio y los cruces proporcionados concuerden en el mapa.	Cabina	Interno

SSM-DMG-DO-CAB-06	Dar Atención de cabina al dar seguimiento	Recaba y registra la información con respecto al servicio atendido	Concluye el servicio, confirma arribo a su unidad médica.	Atención de cabina	Interno
SSM-DMG-DO-EVTOES P-01	Dar atención prehospitalaria de eventos especiales al entregar y recibir la unidad y equipo de ambulancia.	Recibe física y verbalmente el equipo prehospitalario	Reabastece stock de medicamento y de curación.	Atención prehospitalaria de eventos especiales	Interno
SSM-DMG-DO-EVTOES P-02	Dar atención prehospitalaria de eventos especiales al recibir petición.	Recibe de Secretaría de Servicios Médicos o de Dirección Médica solicitud de evento especial.	Contesta oficio solicitante, haciéndole hincapié en los recursos lógicos que se requiera.	Atención prehospitalaria de eventos especiales.	Interno
SSM-DMG-DO-EVTOES P-03	Dar atención prehospitalaria al asignar y salir al evento especial.	Asigna las unidades solicitadas del parque vehicular destinado a eventos especiales.	Retorna a su zona de asignación.	Atención prehospitalaria de eventos especiales	Interno
SSM-DMG-DO-MOT-01	Dar Atención prehospitalaria de los paramédicos motorizados al entregar y recibir la unidad y equipo de ambulancia.	Revisa la unidad de emergencias, mecánica y electrónicamente	Limpia la unidad de emergencia.	Atención prehospitalaria motorizados.	Interno
SSM-DMG-DO-MOT-02	Dar Atención prehospitalaria de los paramédicos motorizados al permanecer alerta previo salida de emergencia.	Recibe del encargado de turno, novedades respecto a la zona de responsabilidad.	Permanece pendiente al llamado de emergencia.	Atención prehospitalaria motorizados.	Interno
SSM-DMG-DO-MOT-03	Dar atención prehospitalaria de los paramédicos motorizados al salir al llamado de emergencia.	Recibe llamado de emergencia	Acude al servicio solicitado.	Atención prehospitalaria motorizado	Interno
SSM-DMG-DO-MOT-04	Dar atención prehospitalaria de los paramédicos motorizados al arribar a la emergencia.	Informa a central de comunicaciones su arribo a la zona de impacto.	Espera arribo de la ambulancia	Atención prehospitalaria de los paramédicos motorizados	Interno
SSM-DMG-DO-MOT-04	Atender prehospitalaria de los paramédicos motorizados	Revisa la unidad de Emergencias, mecánica y electrónicamente	Entrega y limpia la unidad de emergencias	Paramédicos motorizados	Interno
SSM-DMG-DO-MOT-05	Dar atención prehospitalario de los paramédicos motorizados al entregar al paciente	Proporciona al paramédico de ambulancia formato sobre los datos generales del paciente	Retorna a su zona de asignación	Atención prehospitalaria en área de paramédicos motorizados	Interno

SSM-DMG-DO-MOT-06	Dar atención prehospitalaria de los paramédicos motorizados al trasladar muestras o paquetes de sangre o plasma	Recibe solicitud de traslado por parte de cabina	Retorna a su zona de asignación	Atención prehospitalaria de los paramédicos motorizados	Interno
SSM-DMG-DO-ORIÓN-01	Atención prehospitalaria del escuadrón orión al entregar y recibir la unidad y equipo de ambulancia.	Recibe unidad de rescate	Realiza limpieza de la parte posterior de la ambulancia y equipo prehospitalario	Atención prehospitalaria del escuadrón orión.	Interno
SSM-DMG-DO-ORIÓN-02	Dar Atención prehospitalaria del escuadrón orión al permanecer alerta previo salida de emergencia	Permanece alerta determinado por central de comunicaciones conforme a las necesidades del operativo.	Permanece pendiente al llamado de emergencia.	Atención prehospitalario del escuadrón de orión al permanecer alerta previo salida de emergencia.	Interno
SSM-DMG-DO-ORIÓN-03	Dar atención prehospitalaria del escuadrón orión al salir al llamado de emergencia.	Recibe llamado de emergencia	Reporta a la central de comunicaciones las incidencias que se susciten en el transcurso a la emergencia.	Atención prehospitalaria del escuadrón orión	Prioritario
SSM-DMG-DO-ORION-03	Atender prehospitalariamente del escuadrón orión	Estar alerta para cualquier desastre que se presente en la ciudad o es que otra institución solicita apoyo.	Después de atender a la emergencia volver a su base y continuar en alerta.	Atención prehospitalaria escuadrón orión	Interno
SSM-DMG-DO-ORIÓN-04	Dar atención prehospitalaria del escuadrón orión al atender la emergencia.	Informa a central de comunicaciones de su arribo a la zona de impacto.	Realiza limpieza y reacondicionamiento del material	Atención prehospitalaria del escuadrón orión.	Interno
SSM-DMG-DO-PREH-01	Dar Atención prehospitalaria de los paramédicos y chóferes de ambulancia al entregar y recibir la unidad y equipo de ambulancia.	Recibe la unidad y equipo de ambulancia de la guardia anterior.	Limpia la unidad interiormente	Atención prehospitalaria de los paramédicos y chóferes de ambulancia.	Interno
SSM-DMG-DO-PREH-02	Dar Atención prehospitalaria de los paramédicos y chóferes de ambulancia al permanecer alerta previo salida de emergencia.	Permanece alerta previa salida de emergencia	Permanece alerta al sonido del timbre o radio trunco	Atención prehospitalaria de los paramédicos y chóferes de ambulancia.	Interno

SSM-DMG-DO-PREH-03	Dar Atención prehospitalaria de los paramédicos y chóferes de ambulancia al salir al llamado de emergencia	Atiende al llamado de emergencia	Reporta a la central de comunicaciones las incidencias que se susciten.	Atención prehospitalaria	Interno
SSM-DMG-DO-PREH-04	Dar Atención prehospitalaria de los paramédicos y chóferes de ambulancia al arribar a la emergencia.	Informa a central de comunicaciones su arribo a la zona de impacto.	Llena formato de atención prehospitalario	Atención prehospitalaria	Interno
SSM-DMG-DO-PREH-05	Dar Atención prehospitalaria de los paramédicos y chóferes de ambulancia al entregar al paciente a hospital unidad o área requerida.	Proporciona al médico responsable del hospital o unidad asigando los datos y condiciones del paciente.	Limpia el material prehospitalario utilizado.	Atención prehospitalario	Interno
SSM-DMG-DO-PREH-06	Dar Atención prehospitalaria de los paramédicos y chóferes de ambulancia al salir a traslados de pacientes.	Recibe de cabina la solicitud de traslado	Limpia material prehospitalario utilizado.	Atención hospital	Interno
SSM-DMG-ENF-01	Brindar servicio de enfermería al ingresar al paciente al área hospitalaria o toxicología.	Verificar que el área que ingresar el paciente se encuentre limpia, que este completa y funcionando el equipo necesario para la atención.	Inicia indicaciones medicas y toma signos vitales, registra al paciente en hoja de enfermería.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-02	Brindar servicio de enfermería al asistir y apoyar al paciente en su instancia en hospital y/o toxicología.	Brinda apoyo en la participación durante la exploración física del paciente.	Pprepara psicológicamente al paciente y le informa lo que se le va realizar.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-03	Brindar servicio de enfermería al realizar higiene al paciente.	Si el paciente no esta en condiciones de pararse de su cama realizar baño esponja.	Si el paciente no esta en condiciones de deambular deberá de proteger con pañal haciendo cambio por razón necesaria.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-04	Brindar servicio de enfermería al aplicar el procedimiento propio de enfermería.	Informa al familiar que el paciente está dado de alta y solicita que pase a trabajo social.	Verifica que estén los contenedores necesarios, clasifica la basura común, punzocortantes y biológicos infecciosos.	Enfermería	Prioritario

SSM-DMG-ENF-05	Brindar servicio de enfermería al recibir e instalar al paciente al área de quirófanos.	Recibe del camillero, paramédico y/o transfer al paciente.	Instala al paciente en quirófano.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-06	Brindar servicio de enfermería al asistir al paciente de quirófano.	Si el paciente esta conciente, se presenta con el, lo prepara psicológicamente y le informa lo que se le va realizar.	Si el paciente no esta conciente, acata indicaciones del médico y procede a realizarlas.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-07	Brindar servicio de enfermería al asistir al Médico anestesiólogo y cirujano.	Equipa el quirófano con instrumental indicado para la cirugía que se va realizar.	Proporciona los medicamentos necesarios para aplicar o administrar la anestesia al paciente.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-08	Brindar servicio de enfermería al trasladar al paciente al área de hospital.	Esta al pendiente de la recuperación del paciente al despertar de la anestesia.	Se entrega al camillero para su traslado al área hospital.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-09	Brindar servicio de enfermería al ingresar al servicio de la C.E.Y.E.	Se presenta puntualmente al servicio, con uniforme quirófano.	Verificar y solicitar material de consumo.	Enfermería	Interno
SSM-DMG-ENF-10	Brindar servicio de enfermería al preparar material de quirófano y de consumo.	Se prepara material de consumo.	Se procede a esterilización de todo el material.	Enfermería	Interno
SSM-DMG-ENF-11	Brindar servicio de enfermería al surtir y registrar actividades de C.E.Y.E.	Se surte el material necesario a las diferentes áreas de la unidad.	Se reporta las actividades en la bitácora correspondiente.	Enfermería	Interno
SSM-DMG-ENF-12	Brindar servicio de enfermería al ingresar al paciente a sala de shock.	Recibe al paciente y da atención siguiendo con las indicaciones médicas.	Realizar reporte de sus acciones y da cuidados generales de enfermería.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-13	Brindar servicio de enfermería al ingresar y asistir al paciente al área de urgencias.	Se presenta al servicio puntualmente recibe pacientes y materiales.	Se procede con la toma de signos vitales.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-14	Brindar servicio de enfermería al aplicar tratamiento médico que se indican.	Realizar aseo para descontaminar áreas afectadas.	Aplica tratamiento, que le indica el médico.	Enfermería	Prioritario
SSM-DMG-ENF-15	Brindar servicio de enfermería al asistir al médico, apoyar e informar al paciente sobre sus cuidados.	Asiste al médico en suturas y curaciones.	Informa al paciente el alta o traslado a otro hospital, así como los cuidados y el tratamiento que va a seguir.	Enfermería	Prioritario

SSM-DMG-ENS-01	Proceso de Selección para Residencias Médicas	Egreso de la generación anterior	Generación de la lista definitiva de nuevos admitidos para Recursos Humanos	A01 Procesos de Admisión Becarios	Interno
SSM-DMG-ENS-01	Proceso de Selección para CECAP	Egreso de la generación anterior	Generación de la lista definitiva de nuevos admitidos	A04 Procesos de Admisión TUM's	Interno
SSM-DMG-ENS-02	Atención y seguimiento a personal becario	Egreso de la generación anterior	Emisión de la Constancia que acredita el adiestramiento recibido	A02 Procesos de Evaluación de Médicos Becarios	Interno
SSM-DMG-ENS-02	Capacitación del alumno inscrito al Curso de Técnico en Urgencias Médicas	Egreso de la generación anterior	Graduación	A04 Procesos de Formación TUM's	Interno
SSM-DMG-ENS-03	Autorización de trabajos de Investigación	Propuesta de protocolo de Investigación	Recepción de resultados de la Investigación previo a su publicación	A03 Aprobación de protocolos de investigación (no asociados a trabajo de tesis de especialidad médica)	Prioritario
SSM-DMG-HOSP-02	Brindar servicio de hospitalización al admitir al paciente.	Solicita consentimiento.	Entrega reglamento hospitalario para su conocimiento.	Hospitalización	Prioritario
SSM-DMG-HOSP-03	Brindar servicio de Hospitalización recibir solicitud de apoyo o internamiento de urgencias, interconsulta, consulta externa o referido de otra unidad.	Recibe solicitud de apoyo o internamiento de parte de urgencias, interconsulta y/o consulta externa.	Explora físicamente al paciente.	Hospitalización	Prioritario
SSM-DMG-HOSP-03	Brindar servicio de hospitalización al revisar y/o solicitar exámenes	Recibe resultados de exámenes obtenidos.	Revisa nuevos exámenes obtenido diagnóstico definitivo y cambios de tratamiento.	Hospitalización	Prioritario
SSM-DMG-HOSP-04	Brindar servicio de hospitalización al realizar indicaciones médicas	Realizar por escrito las indicaciones médicas del paciente.	Revisa en la hoja de enfermería las indicaciones médicas ya ejecutadas.	Hospitalización	Interno
SSM-DMG-HOSP-05	Brindar servicios de hospitalización al dar seguimiento a hospital.	Visita al paciente diariamente.	Solicita estudio de laboratorio según se justifique.	Hospitalización	Prioritario

SSM-DMG-HOSP-06	Brindar servicio de hospitalización al egresar al paciente por recuperación traslado o defunción.	Verificar evolución del paciente.	Si no, realiza certificado de defunción.	Hospitalización	Prioritario
SSM-DMG-LAB-01	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al recibir solicitud de exámenes de urgencias.	Recibe solicitud de examen.	Etiqueta los tubos de ensayo con los datos generales del paciente.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-01	Dar el servicio para exámenes de análisis clínicos de consulta externa	solicitud de exámenes	resultado de exámenes	laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-02	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al pasar a urgencias a hacer toma de muestra.	Llega al área de urgencias y localiza al paciente.	Retira torniquete y deja torunda en la región punzada.	Laboratorio	Prioritario
SSM-DMG-LAB-02	Dar servicio para analisis clinicos a pacientes de Hospital	Recibir Solicitud de Exámenes	Entregar resultados de exámenes	Laboratorio	Prioritario
SSM-DMG-LAB-03	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al procesar exámenes de urgencias.	Traslada muestra a laboratorio.	Realiza los exámenes solicitados.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-03	Dar servicio para analisis clinico a pacientes de Urgencias	Recibir solicitud de exámenes	entregar resultados de exámenes	laboratorio	Prioritario
SSM-DMG-LAB-04	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al reportar y entregar resultados de urgencias.	Elaborar reportes de resultados.	Revisa resultados y entrega reporte de urgencias.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-05	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al realizar reporte estadístico de urgencias.	Realiza anotación de solicitudes de bitácora.	Anota resultados estadísticos en hoja de reporte correspondiente.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-06	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al recibir solicitud de exámenes de hospitalizados o en el área de toxicología.	Recibe solicitud de examen.	Etiqueta los tubos de ensayo con los datos generales del paciente.	Laboratorio	Interno

SSM-DMG-LAB-07	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al pasar a hospital o en el área de toxicología a realizar toma de exámenes.	Llega al área de hospital o de toxicología y localiza al paciente.	Retira torniquete y deja torunda en la región punzada.	Laboratorio	Prioritario
SSM-DMG-LAB-08	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al procesar exámenes de toxicología.	Traslada muestra a laboratorio.	Realiza los exámenes solicitados.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-09	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al reportar y entregar exámenes a hospital o en el área de toxicología.	Elabora reporte de resultado de análisis.	Revisa resultados y entrega a hospital.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-10	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al realizar reporte estadístico de toxicología.	Realiza anotación de solicitudes en bitácora.	Anota nresultados estadísticos en hoja de reporte correspondiente.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-11	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al recibir solicitud de exámenes de consulta externa.	Recibe solicitudes de examen.	Etiqueta los tubos de ensayo con los datos generales del paciente.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-12	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al realizar toma de muestra en el área de consulta externa.	Pasa al paciente para la toma de muestra.	Retira torniquete y deja torunda en la región punzada.	Laboratorio	Prioritario
SSM-DMG-LAB-13	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al procesar exámenes de consulta externa.	Canalizar muestra a área indicada según solicitud de exámenes.	Realiza los exámenes solicitados.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-14	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al reportar y entregar exámenes de consulta externa.	Elabora reporte de resultado de análisis.	Revisa resultados y entrega al paciente.	Laboratorio	Prioritario
SSM-DMG-LAB-15	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al realizar reporte estadístico de consulta externa.	Realización de anotación de solicitudes en bitácora.	Anota resultados esdísticos en bitácora y hoja de reporte correspondiente.	Laboratorio	Interno

SSM-DMG-LAB-16	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al recibir y anotar solicitud de exámenes prenupciales.	Recibe y anota solicitud de exámenes.	Etiqueta los tubos de ensayo con los datos generales del paciente.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-17	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al realizar toma de muestra de paciente prenupcial.	Pasa al paciente para la toma de muestra.	Retira torniquete y deja torunda en la región punzada.	Laboratorio	Prioritario
SSM-DMG-LAB-18	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al procesar exámenes de pacientes prenupciales.	Canaliza muestra a área indicada según solicitud de exámenes.	Realiza los exámenes solicitados.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-19	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al reportar y entregar exámenes a médico de consulta externa de pacientes prenupciales.	Elabora reporte de resultado de análisis.	Revisa resultados y entrega al médico de consulta externa.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-20	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al realizar reporte estadístico de pacientes prenupciales.	Realizar anotación de solicitudes de bitácora.	Anota resultados estadísticos en bitácora y hoja de reporte correspondiente.	Laboratorio	Interno
SSM-DMG-LAB-21	Brindar servicios de laboratorio y análisis clínicos al manejo final de muestra biológica.	Mantener muestras sanguíneas en su tubo de ensayo y con su tapón.	Una vez in-activado verter a la tarjeta de laboratorio.	Laboratorio	Prioritario
SSM-DMG-RAD-01	Brindar servicios de radiología e imagen al recibir solicitud del estudio por el paciente, familiar o camillero.	Recibe solicitud del estudio.	Determina factibilidad del estudio.	Radiología	Prioritario
SSM-DMG-RAD-02	Brindar servicios de radiología e imagen al llamar al paciente dando instrucciones de preparación.	Pasar al paciente y le informa características del estudio.	Indica ingesta de agua según región a evaluar.	Radiología	Prioritario
SSM-DMG-RAD-03	Brindar servicios de radiología e imagen al realizar estudio solicitado.	Indica posición del paciente.	Ejecuta toma de estudio.	Radiología	Prioritario

SSM-DMG-RAD-04	Brindar servicios de radiología e imagen al informar estudio con nombre y firma.	Recibe estudio realizado.	Elabora reporte y conclusiones del estudio.	Radiología	Prioritario
SSM-DMG-RAD-05	Brindar servicios de radiología e imagen al entregar estudio e informe al paciente familiar, camillero o médico tratante.	Entrega estudio a paciente, familiar, camillero o médico tratante.	Traslado al paciente a sala de urgencias, encamados, quirófano.	Radiología	Prioritario
SSM-DMG-TI-01	Atender a pacientes de unidad médica en terapia intermedia	Recibir y registra al paciente	Dar Seguimiento para el traslado del paciente y/o cuerpo	Terapia Intensiva	Prioritario
SSM-DMG-TOX-01	Brindar servicio de toxicología al recibir al paciente.	Atiende paciente ya sea por vía telefónica, arribo directo y/o servicio de urgencias.	Si el paciente es derivado a otro nivel, una vez que fue aceptado se envía con nota de regulación, hoja de indicaciones realizadas.	Toxicología	Prioritario
SSM-DMG-TOX-02	Brindar servicio de toxicología al valorar al paciente.	Si no, lo recibe.	Determinar diagnóstico y tratamiento a seguir.	Toxicología	Prioritario
SSM-DMG-TOX-03	Brindar servicio de toxicología al atender al paciente.	Si no, se considera que es por intoxicación cutánea, realizando baño especial al paciente.	Solicita inter consulta al área de psicología	Toxicología	Prioritario
SSM-DMG-TOX-04	Brindar servicio de toxicología al monitorear al paciente.	Solicita realización de exámenes de laboratorio o radiografías, si fuera necesario para valorar evolución del paciente.	Vigila la evolución del paciente.	Toxicología	Prioritario
SSM-DMG-TOX-05	Brindar servicio de toxicología al egresar al paciente por recuperación, traslado o defunción.	Verificar evolución del paciente.	Si no, realiza parte de lesiones y notifica al ministerio público.	Toxicología	Prioritario
SSM-DMG-TS-01	Orientar y organizar a los usuarios que permanecen en la sala de espera para atención de consulta externa.	Saluda y se presenta con el usuario de consulta.	Usuarios orientados y organizados.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-02	Brindar atención de consulta externa al registrar a los pacientes.	Recibe del paciente y/o familiar el comprobante de pago de su consulta o certificado médico.	Asigna número continuo de acuerdo a la especialidad o consulta que requiere.	Trabajo Social	Prioritario

SSM-DMG-TS-07-03	Brindar atención de consulta externa al entregar la ficha numerada.	Regresa comprobante de pago al usuario y número de ficha. Informándole de que el consultorio le llamará el médico.	Brinda orientación e información a todo usuario que lo solicite durante su turno.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-04	Brindar atención de consulta externa al autorizar y/o descontar servicios que se ofrece interna y externamente.	Recibe paciente y/o familiar que solicita apoyo para descuento.	Aplica el servicio SICATS en casos de que el paciente carezca de recursos económicos.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-05	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al valorar estudio socioeconómico.	Se realiza a todo paciente que cuente con expediente clínico, que este vaya a ser especializado.	Anexa copia de estudio socio-económico al expediente clínico, original en la carpeta.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-06	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al autorizar exentos y descuentos de los servicios que presta la unidad.	Si el paciente es transferido a la unidad vía ambulancia y no cuenta con familiares se exenta el pago de los servicios para su atención médica.	Si el apoyo es descuento indica que pase a recaudación a hacer el pago correspondiente y posteriormente al servicio que requiere.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-07	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al orientar e informar en los casos de pacientes amputados.	Recibe información por parte del medico que será amputado el paciente.	Notifica al familiar la necesidad de contratar el servicio de una funeraria e informa sobre funerarias de asistencia social.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-08	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al registrar el resumen médico en casos de amputación de miembro.	Solicita al medico tratante, resumen clínico del paciente antes de que se realice el procedimiento quirúrgico.	Entrega copia del resumen al familiar para que se inicie trámites en funeraria, informándole la hora aproximada.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-09	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al derivar para apoyo a SICATS por amputación de miembro.	Si el familiar solicita apoyo por carecer de recursos económicos, se deriva a SICATS.	Hace entrega al personal de la funeraria, el miembro amputado.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-10	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al registrar al paciente derechohabiente del seguro popular.	Recibe del paciente y familiar copias: póliza así como identificación del titular refiriendo tipo de servicio que solicita.	Recibe del paciente y familiar las solicitudes de estudios requeridas.	Trabajo Social	Prioritario

SSM-DMG-TS-07-11	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al derivar al paciente al área del servicio solicitado en pacientes derechohabiente del seguro popular.	Anota en la solicitud de estudio el número de póliza del seguro popular.	Orientar sobre el área donde le otorgarán el servicio requerido.	Trabajo Social	Interno
SSM-DMG-TS-07-12	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al registrar, archivar y entregar documentos al área correspondiente a pacientes derechohabiente del seguro popular.	Registra datos del derechohabiente y servicio otorgado en el formato correspondiente.	Entrega semanalmente las pólizas recabadas al área administrativa de la unidad.	Trabajo Social	Interno
SSM-DMG-TS-07-13	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al canalizar los casos.	Detecta o identifica a pacientes con problemática que obstruye el manejo integral medico del paciente para su pronta recuperación de salud.	Establece coordinación con el medico tratante para comentar el caso y pide la solicitud por escrito del material que requiere el paciente.	Trabajo Social	Interno
SSM-DMG-TS-07-14	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al investigar y gestionar en instituciones que puedan otorgar el apoyo.	Investiga en el catálogo del SICATS sobre la institución que puede brindar apoyo al paciente y familiar.	Comenta el caso vía telefónica a trabajo social de la institución que brinda apoyo al paciente.	Trabajo Social	Interno
SSM-DMG-TS-07-15	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al renunciar los documentos necesarios para la derivación del caso.	Solicita resumen medico del padecimiento del paciente, al medico tratante.	Solicita a dirección fotocopiar el estudio socioeconómico, anexándolo al formato SICATS para su envío.	Trabajo Social	Interno
SSM-DMG-TS-07-16	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al derivar al familiar la institución para el apoyo con los documentos necesarios.	Entrega y orienta al paciente o familiar sobre el procedimiento que realizara para que pueda obtener el apoyo.	Registrar el caso en el libro de trabajo social de casos para su seguimiento.	Trabajo Social	Prioritario

SSM-DMG-TS-07-17	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social por medio de SICATS atender a pacientes derivados de SICATS	Recibe formato de SICATS por paciente derivado de otra institución.	Envía de regreso al paciente ya atendido.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-18	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al orientar al paciente o familiar para estudios prequirúrgicos en cirugías electivas.	Recibe paciente derivado por médico tratante de la consulta externa.	Solicita apoyo a instituciones asistenciales en los casos de que el paciente no cuente con recursos económicos.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-19	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al sensibilizar y avisar a familiares para la donación de sangre en cirugía electiva.	Sensibiliza al paciente y familiar la importancia de acudir a donar sangre para tenerla disponible en el momento de la cirugía.	Orienta al paciente y familiar sobre los requisitos y horarios para acudir a donar sangre al Hospital Civil Fray Antonio Alcalde.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-20	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al solicitar la requisición del material quirúrgico en cirugía electiva.	Entregar un listado de casas comerciales autorizadas por la dirección general de servicios médicos solo en los casos que se requiera material quirúrgico; para que llame y consulte costos y así pueda adquirirlo.	Orienta al paciente y familiar para presentarse a consulta, para la programación quirúrgica cuando haya recabado o cuente con resultado de análisis y valoración cardiológico si procede, vales de donadores de sangre, factura de pago de material quirú	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-21	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al apoyar en procedimientos quirúrgicos ambulatorios.	Recibe paciente derivado por el medico tratante del área de urgencias o consulta externa.	Recibe comprobante de pago y registra los datos en el formato estadístico de trabajo social.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-22	Brindar apoyo en consulta externa del área de trabajo social al apoyar procedimientos quirúrgicos y manipulaciones.	Recibe paciente derivado por el medico tratante con documentos para manipulación.	Localiza familiares en caso de que no se cuenta con su presencia en la unidad.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-23	Brindar apoyo al área médica al egreso del paciente.	Recibe notificación del medico tratante sobre la alta del paciente.	Registra la alta del paciente en el formato correspondiente.	Trabajo Social	Interno

SSM-DMG-TS-07-24	Brindar apoyo al área médica al egreso del paciente.	Recibe información del área medica sobre la necesidad del traslado del paciente a otro hospital de segundo o tercer nivel de atención y nombre de éste.	Registra carpeta de pacientes referidos.	Trabajo Social	Interno
SSM-DMG-TS-07-25	Brindar apoyo al área médica al egreso del paciente.	Recibe información del medio tratante y familiar sobre la decisión de llevarse a su paciente verifica que no sea un caso medico legal.	Se deriva al familiar a recaudación a cubrir el pago correspondiente.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-26	Brindar apoyo al área médica al egreso del paciente para informar, orientar y entregar el cuerpo del fallecido.	Recibe información del médico tratante que el paciente falleció y causas.	Llena el formato del paciente fallecido, recabado datos firma del familiar asi como el responsable de quien recibe el cuerpo la funeraria o SEMEFO.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-27	Brindar apoyo al área médica al egreso del paciente.	Orientar al familiar para recabar la responsiva médica y llevarla a sellar a la agencia del Ministerio Publico.	Se deriva a familiar o representante de aseguradora a recaudación para el pago correspondiente.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-28	Brinda apoyo de urgencias del área de trabajo social al ingresar al paciente por ambulancia o en forma ambulatoria.	Saluda y se presenta ante el paciente y familiar y registra el ingreso del paciente.	Indaga y recaba información en área prehospitalaria sobre traslados directos realizados por la unidad con el fin de informar a familiares que lo soliciten.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-29	Brinda apoyo de urgencias del área de trabajo social al localizar familiares del paciente.	Notifica al familiar de la necesidad de su presencia en la unidad.	Solicita apoyo a policía municipal para notofocar al familiar sobre la situación del paciente, otorgando domicilio y cruces del mismo.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-30	Brinda apoyo de urgencias del área de trabajo social al autorizar exentos y descuentos en servicios que presta la unidad.	Ver servicio de valoraciones socioeconomicas.		Trabajo Social	Interno

SSM-DMG-TS-07-31	Brinda apoyo de urgencias del área de trabajo social al tramitar servicios subrogados.	Recibe solicitud de estudios subrogado del medico tratante y familiar.	Entrega solicitud firma y sellada del estudio al paramédico y se le indica el lugar donde se llevara a cabo el estudio.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-32	Brinda apoyo de urgencias del área de trabajo social al tramitar traslados de paciente a otras instituciones medicas o a sus domicilios.	Recibe información del área medica sobre la necesidad de traslado del paciente a otro hospital de segundo o tercer nivel.	Informa a cabina el traslado de dicho paciente y el lugar que se trasladará.	Trabajo Social	Interno
SSM-DMG-TS-07-34	proporcionar información al Locatel por parte de trabajo social de pacientes referidos a otras instituciones o no identificados	Revisa en carpeta de paciente referidos y carpeta de parte médico de lesiones, los pacientes que se han traslado a otras instituciones, asi mismo revisa la media filiación de los pacientes no identificados.	Otorga el último número del parte medico de lesiones registrado cuando no exista ningún traslado.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-35	Derivar a pacientes que requieren atención psicológica de la área de urgencias por parte de trabajo social	Recibe información del médico tratante de que el paciente requiere apoyo psicológico.	Informa horarios de atención psicológica con los que cuenta la dependencia.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-36	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al registrar el ingreso del paciente de cubículo de choque.	Solicita datos para su registro.	Elabora media filiación en caso de no encontrar ningún dato que lo identifique y lo registra como "NN", reportando a locatel.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-37	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al controlar y registrar pertenencias de pacientes de cubiculo de choque.	Realiza resguardo de pertenencias (ver servicio de resguardo de pertenencias) solo en caso de no contar con familiares.	Coordina y acompaña al familiar para retirar pertenencias.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-38	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al concientizar a familiares y acompañantes sobre la necesidad del traslado del paciente a un tercer nivel.	Coordina con el medico tratante para conocer el estado de salud del paciente.	Informa a familiares (si están presentes) sobre el lugar que se trasladara el paciente.	Trabajo Social	Prioritario

SSM-DMG-TS-07-39	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al solicitar servicio prehospitario para traslado del paciente de cubiculo de choque.	Apoya a la área médica notificando al área prehospitaria del traslado del paciente.	Informa a familiares en coordinación con el médico tratante.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-40	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al retirar las pertenencias.	Ingresa al servicio de urgencias paciente grave sin familiar en condiciones grave o muy delicada.	Retirar las pertenencias al paciente.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-41	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al registrar y guardarlas pertenencias.	Recibe del área de enfermería y paramédico las pertenencias del paciente.	Recaba firma de dos testigos (enfermera, médico o personal del ministerio publico) uno de ellos debe ser quien lo haya entregado.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-42	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al entregar las pertenencias.	Entrega pertenencias a familiares que se presenten con previa identificación oficial (de preferencia que sea de línea directa) recabando el nombre y firma de quien recibe.	Entrega pertenencias al ministerio publico si éste determina la situación legal del paciente y será el responsable de las mismas.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-43	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al paciente abandonado o indigente al ingresar al paciente al área de urgencias.	Saluda y se presenta y entrevista al paciente.	Coordina con el medico tratante el estado de salud del paciente.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-44	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al paciente abandonado o indigente al investigar datos del familiar y domicilios de estos que puedan recibir al paciente.	Recibe información por parte del área prehospitaria sobre el domicilio en que fue recogido y las condiciones en que se encontró.	Realiza ficha de identificación del paciente.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-45	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al paciente abandonado o indigente al establecer coordinación para la localización del familiar.	Solicita apoyo a la policia municipal para hacer llegar la noticia al familiar o realiza visita domiciliaria.	Entrega al paciente al familiar una vez sensibilizada la familia y alta por mejoría.	Trabajo Social	Prioritario

SSM-DMG-TS-07-46	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al paciente abandonado al gestionar albergue para el paciente en diferentes instituciones.	Solicita apoyo a instancias correspondientes (procuraduría DIF para su seguimiento en caso de que el familiar no se haga responsable del paciente).	Anexa a los documentos médicos del paciente, las notas de trabajo social los resultados de la investigación y acciones realizadas.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-47	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social al paciente abandonado o indigente al derivar al paciente a institución asistencial.	Solicitar apoyo a cabina para traslado del paciente.	Registra en libro casos especiales, datos del paciente y la institución que lo acepte así como la nota social la anexa al mismo.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-48	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social por transfusión sanguínea al recibir solicitud del área médica para recepción de componentes de sangre.	Atiende solicitud del área médica para el trámite de componente de sangre para pacientes.	Sella, firma y pone fecha a la solicitud de pruebas cruzadas de sangre, según la cantidad de unidades de sangre solicitudes son los vales que anexan (2 vales por cada unidad)	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-49	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social por transfusión sanguínea al solicitar apoyo para en traslado de muestra al Hospital Fray Antonio Alcalde.	Solicita a enfermera encargada del paciente muestras sanguíneas del paciente a trasfudir.	Recibe del Paramédico copia de solicitud de pruebas cruzadas e información sobre la hora en que entregará el componente de sangre.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-50	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social por transfusión sanguínea al tramitar la recepción de componentes sanguíneos.	Coordina vía telefónica al banco de sangre, para confirmar la preparación del componente sanguíneo.	Entrega a la enfermera el paquete sanguíneo, libro de registro para firma, hora inicio y término de transfusión.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-51	Brindar apoyo de urgencias del área de trabajo social por transfusión sanguínea al regresar el componente de sangre no trasfundido.	Recibe por parte de enfermería el componente sanguíneo que no fue trasfundido para la devolución al banco de sangre al Hospital Civil refiriendo en el libro de registro la devolución del mismo.	Solicita apoyo a cabina para la devolución de la sangre al Hospital Civil entregándose en la hielera antes de cuatro horas de permanece en la unidad médica.	Trabajo Social	Prioritario

SSM-DMG-TS-07-53	Seguimiento a pacientes hospitalizados al pasar visita médico-social.	Coordina con el equipo interdisciplinario para conocer la evaluación y tratamiento del paciente.	Interviene en situaciones planteadas o detectadas en la sala de hospitalizados, orientado sobre el reglamento de la institución.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-54	Sensibilizar y concientizar al familiar para la donación de sangre en la área de hospital	Recibe indicación de parte del médico que el paciente requerirá de transfusión sanguínea, indicando cuantos paquete de sangre ocupará sobre todo aquellos pacientes que ingresaron por el área de urgencias.	Registra y archiva los vales de donación en el libro de control.	Trabajo Social	Interno
SSM-DMG-TS-07-55	Brindar atención a pacientes hospitalizados al intervenir profesionalmente en las situaciones o problemáticas sociales que obstruyan o retarden la atención oportuna del paciente.	Entrevista al familiar responsable para conocer la problemática que se este suscitando en la familia.	Canaliza a instituciones de asistencia social si el paciente carece de recursos económicos para la compra de: implante quirúrgico, medicamentos especiales o alguna otra circunstancia que lo amerite.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-56	Valorar a pacientes hospitalizados para autorizar exentos o descuentos de los servicios que presta la unidad.	Ver servicio "valoraciones socioeconómicas de consulta externa.	Si el paciente es derivado del programa SICATS. Ver servicio "sistema interinstitucional de canalización a trabajo social SICATS"	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-57	orientar a pacientes hospitalizados sobre los tramites a seguir en casos de amputación.	Recibe información por parte del médico que sera amputado el paciente.	Hacer entrega el personal de la funeraria, el miembro amputado.	Trabajo social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-58	atención a paciente de cirugías programadas en la área hospitalizados.	Recibe paciente derivado por médico tratante de la consulta externa.	Orienta al paciente y familiar para presentarse consulta, para la programación quirúrgica cuando haya recabado los documentos necesarios.	Trabajo Social	Prioritario

SSM-DMG-TS-07-59	Orientación a pacientes y familiares hospitalizados para requisición de material quirúrgico.	Recibe del médico tratante y familiar la relación del material quirúrgico que requiere el paciente para su cirugía.	Realiza trámites de derivación solo en los casos de pacientes que no cuenten con recursos económicos para la compra de su materia aplicando el servicio y procedimientos de "SICATS"	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-60	tramitación de estudios subrogados en la área de hospitalizados.	Recibe solicitud de estudio subrogado del médico tratante y/o familiar.	Gestiona cortesía a laboratorio solo en casos de que el paciente y familiar no cuenten con recursos económicos.	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-TS-07-61	Brindar atención a paciente hospitalizados que son abandonados e indigentes	identificar a pacientes	paciente enviado a institución aseptada	Trabajo Social	Prioritario
SSM-DMG-URG-001	Ingresar del paciente al servicio de urgencias	Recepción del paciente	Derivación a unidad y dar seguimiento, alta o defunción	Urgencias	Prioritario
SSM-DMG-URG-02-01	Brindar servicios de Urgencias al recibir paciente vía ambulatorio, referido de otra unidad y consulta externa.	Recibe paciente al ingreso de la unidad médica.	Paciente es derivado de la consulta externa, recibe con nota interconsulta y notificación en forma telefónica o verbal.	Urgencias	Prioritario
SSM-DMG-URG-02-02	Brindar servicios de Urgencias al clasificar y evaluar la urgencia por el médico.	Evalúa al paciente y clasifica la urgencia	Si no, se le da su receta y se deriva la consulta externa para seguimiento de su padecimiento.	Urgencias	Prioritario
SSM-DMG-URG-02-03	Brindar servicio de urgencias al informar al paciente o familiares el estado de salud y manejo que se le otorga al paciente.	Informa al paciente de su posible padecimiento y manejo. Solicita firme hoja de autorización del procedimiento que se ofrece.	Si no notifica a trabajo social para que este localice a los familiares.	Urgencias	Prioritario
SSM-DMG-URG-02-04	Brindar servicio de urgencias establecer diagnostico preventivo.	Realiza exploración física del paciente con el apoyo médico.	Determinar manejo médico a seguir realizando nota médica de ingreso.	Urgencias	Prioritario
SSM-DMG-URG-02-05	Brindar servicio de urgencias al realizar indicaciones médicas	Realizar por escrito las indicaciones médicas del paciente.	Registrar en la hoja de enfermería las indicaciones médicas ya ejecutadas	Urgencias	Interno

SSM-DMG-URG-02-06	Brindar servicio de urgencias al solicitar estudios de laboratorio y gabinete.	Realizar solicitud de estudios de laboratorio, de gabinete y/o de rayos X.	Recibe la solicitud con el trámite ya elaborado para la toma de muestras sanguíneas y RX.	Urgencias	Interno
SSM-DMG-URG-02-07	Brindar servicio de urgencias al establecer diagnóstico definitivo y manejo.	Establecer diagnóstico definitivo del paciente.	Indica manejo definitivo del paciente y el seguimiento que debe realizar la enfermera.	Urgencias	Prioritario
SSM-DMG-URG-02-08	Brindar servicios de urgencias al solicitar interconsulta a otra especialidad,	Solicita interconsulta	si no, continúa su manejo y seguimiento.	Urgencias	Prioritario
SSM-DMG-URG-02-09	Brindar servicio de urgencias al egresar al paciente por recuperación, traslado o defunción.	Verificar evolución del paciente.	Si el paciente fallece y se tiene un diagnóstico definitivo realizar certificación.	Urgencias	Prioritario



Secretaría de Educación Municipal

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SEM-PROC-DECYPU-01	Taller sobre valores	Solicitud de taller	Impartición de taller	Educación no formal	Prioritario
SEM-PROC-DECYPU-02	Participación en eventos cívicos	Invitación a evento cívico	Realización de evento cívico	Educación no formal	Prioritario
SEM-PROC-DECYPU-03	Actividades de fomento a la lectura	Planeación de la actividad	Ejecución de la actividad	Educación no formal	Prioritario
SEM-PROC-DECYPU-04	Actividad en espacios educativos en Vía Recreativa	Planeación de actividad	Ejecución de actividad	Educación no formal	Prioritario
SEM-PROC-DECYPU-05	Curso de Escuela para Padres	Solicitud de curso	Impartición del curso	Educación no formal	Prioritario
SEM-PROC-DECYPU-06	Curso de orientación juvenil	Solicitud de curso	Impartición de curso	Educación no formal	Prioritario
SEM-PROC-DPC-01	Beca Guadalajara	Solicitud de inscripción	Entrega de transvales	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPC-02	Refrendo de Beca Guadalajara	Solicitud de refrendo	Entrega de transvales	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPC-03	Apoyo para el Programa Escuelas de Calidad	Solicitud de apoyo	Entrega de recurso	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPC-04	Becas para capacitación docente	Solicitud de beca	Entrega de oficio de gestión de beca	Gestión	Prioritario
SEM-PROC-DPC-05	Gestión de microcréditos a alumnos y egresados de servicios educativos municipales	Asesoría a interesados	Entrega de microcrédito	Gestión	Prioritario
SEM-PROC-DPC-06	Capacitación en habilidades digitales para docentes	Solicitud de taller	Realización de evaluación del taller	Educación no formal	Prioritario
SEM-PROC-DPE-01	Reconocimiento "Educando con Valores"	Publicación de convocatoria	Entrega del reconocimiento	Reconocimiento	Prioritario
SEM-PROC-DPE-02	Reconocimiento "José Vasconcelos"	Publicación de convocatoria	Entrega del reconocimiento	Reconocimiento	Prioritario
SEM-PROC-DPE-03	Ayuntamiento Infantil	Publicación de convocatoria	Entrega del reconocimiento	Reconocimiento	Prioritario
SEM-PROC-DPE-04	Ayuntamiento Juvenil	Publicación de convocatoria	Entrega del reconocimiento	Reconocimiento	Prioritario
SEM-PROC-DPE-05	Reconocimiento a la trayectoria magisterial	Publicación de convocatoria	Entrega del reconocimiento	Reconocimiento	Prioritario
SEM-PROC-DPE-06	Reconocimiento a la trayectoria magisterial en servicios educativos municipales	Publicación de convocatoria	Entrega del reconocimiento	Reconocimiento	Prioritario
SEM-PROC-DPE-07	Atención a necesidades de infraestructura escolar	Petición de apoyo	Entrega de acciones	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPE-08	Podas preventivas	Petición de poda	Entrega de poda	Apoyo	Prioritario

SEM-PROC-DPE-09	Murales urbanos en planteles escolares y espacios urbanos	Petición de mural	Entrega de mural	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPE-10	Escuela Sana	Petición de inscripción	Entrega de acciones de infraestructura	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPE-11	Entrega de equipos de cómputo	Petición de apoyo	Entrega de equipos	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPE-12	Fumigación escolar	Petición de fumigación	Entrega de fumigación	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPE-13	Reparación de luminarias escolares	Petición de reparación	Entrega de reparación	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPE-14	Descacharrización de escuelas	Petición descacharrización	Entrega de descacharrización	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPE-15	Intervención de escuelas con Primero tu salud	Solicitud de intervención	Evaluación del taller	Educación no formal	Prioritario
SEM-PROC-DPE-16	Becas educativas	Solicitud de beca	Entrega de oficio de gestión de beca	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-DPE-17	Firma de convenios de colaboración	Solicitud de convenio de colaboración	Firma de convenio de colaboración	Gestión	Prioritario
SEM-PROC-DSEM-01	Adiestramiento para el trabajo	Solicitud de inscripción al adiestramiento	Egreso del adiestramiento	Servicio educativo	Prioritario
SEM-PROC-DSEM-02	Curso de desarrollo humano	Solicitud de inscripción al curso	Egreso del curso	Servicio educativo	Prioritario
SEM-PROC-DSEM-03	Bachillerato técnico	Solicitud de inscripción al bachillerato técnico	Egreso del bachillerato técnico	Servicio educativo	Prioritario
SEM-PROC-DSEM-04	Curso de tauromaquia	Solicitud de inscripción al curso	Egreso del curso	Servicio educativo	Prioritario
SEM-PROC-DSEM-05	Curso de charrería	Solicitud de inscripción al curso	Egreso del curso	Servicio educativo	Prioritario
SEM-PROC-DSEM-06	Beca educativa para academias municipales	Solicitud de beca educativa	Aplicación de la beca educativa	Apoyo	Prioritario
SEM-PROC-INT-01	Elaboración del presupuesto de la dependencia	Planeación de los principios y prioridades en la integración del presupuesto	Entrega del proyecto de presupuesto de la dependencia	Presupuesto	Interno
SEM-PROC-INT-02	Respuesta a una solicitud de transparencia	Notificación de la solicitud de transparencia	Entrega de la respuesta a la Unidad de Transparencia	Transparencia	Interno
SEM-PROC-INT-03	Actualizar la información en el portal institucional de transparencia	Gestión de la información	Entrega de la información a la Unidad de Transparencia	Transparencia	Interno
SEM-PROC-INT-04	Altas de personal de confianza	Recibir propuesta de alta	Elaborar expediente al nuevo empleado	Recursos humanos	Interno
SEM-PROC-INT-05	Elaboración de contrato por honorarios	Identificar vacante o necesidad	Firma de contrato	Recursos humanos	Interno
SEM-PROC-INT-06	Renovación de contrato	Solicitar reporte de desempeño	Firma de contrato	Recursos humanos	Interno

SEM-PROC-INT-07	Personal comisionado de la dependencia	Elaborar oficio de comisión a otra dependencia	Notificación de la comisión	Recursos humanos	Interno
SEM-PROC-INT-08	Personal comisionado a la dependencia	Recibir notificación de comisión	Notificar el término de comisión al empleado	Recursos humanos	Interno
SEM-PROC-INT-09	Prestadores de Servicio social	Investigar si es necesario solicitar prestadores de servicio	Coadyuvar en los trámites para liberar servicio social	Vinculación	Interno
SEM-PROC-SEM-01	Atención de peticiones ciudadanas en materia educativa	Recepción de petición	Asignación de responsable de seguimiento	Gestión	Prioritario
SEM-PROC-SEM-02	Integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación	Publicación de la Convocatoria	Integración del Consejo	Vinculación	Prioritario



Secretaría de Cultura

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SCDAPRO01	Coordinación de Intendencia	Programación del personal de intendencia para el cumplimiento de sus actividades en las distintas áreas de la Secretaría	Verificación del cumplimiento de actividades de intendencia	Proceso Administrativo	Interno
SCDAPRO02	Supervisión departamento de inventarios	Coordinación con el área de inventarios para el correcto desempeño del área.	Comprobación del correcto desempeño del área de inventarios.	Proceso Administrativo	Interno
SCDAPRO03	Actividades de sábado comunitario	Programación de gente	Acudir al evento	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO04	Revisiones financieras y administrativas de los ingresos y egresos de las áreas pertenecientes a la Secretaría.	Solicitar la justificación de los ingresos y egresos.	Comprobar la justificación de los ingresos y egresos.	Proceso Administrativo	Interno
SCDAPRO05	Control de oficios de salida	Entrega oficios de salida al notificador	Archivo de acuse	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO06	Recepción de correspondencia	Recibir documentos en general	Documentos registrados y entregados para resolución y/o seguimiento	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO07	Solicitud de etiquetas patrimoniales	Identificación de artículos carentes de etiquetas patrimoniales	Bienes muebles etiquetados	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO08	Robo o extravío de bienes patrimoniales	Elaboración de acta circunstanciada	Cumplimiento al acuerdo de responsabilidad para procedimiento de baja y alta de los artículos	Proceso jurídico	Interno
SCDAPRO09	Resguardo de bienes patrimoniales	Recabar firmas de resguardos	Sistema actualizado	Información	Interno
SCDAPRO10	Cambio de resguardos internos	Requisitar formato de nuevo resguardante	Resguardo actualizado	Información	Interno
SCDAPRO11	Cambios de bienes patrimoniales	Verificación entrega-recepción del bien patrimonial	Reporte de cambio en Informe Semestral	Información	Interno
SCDAPRO12	Baja de bienes muebles	Dictámen técnico para baja de artículos	Reporte de baja en informe semestral	Información	Interno
SCDAPRO13	Altas patrimoniales	Elaborar resguardo personalizado	Reporte de alta en informe semestral	Información	Interno
SCDAPRO14	Firma semestral de inventarios	Revisión de inventarios	Inventario firmado y archivado	Proceso administrativo	Interno

SCDAPRO15	Elaboración de presupuesto	Información de lineamientos de Tesorería Municipal	Presupuesto capturado y entregado	Información	Interno
SCDAPRO16	Revisión de fondo revolvente de áreas de la Secretaría de Cultura	Recepción de fondo revolvente	Transferencia electrónica o cheque recibido	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO17	Adquisición por partidas centralizadas	Solicitud a Dependencia centralizadora	Oficio enviado	Compra	Interno
SCDAPRO18	Validación de facturas a Dependencias Concentradoras	Recabar firma de la Dirección Administrativa	Factura validada e integrada a fondo revolvente o pago por oficio	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO19	Solicitud de pago de facturas por oficio	Elaborar oficio a la Dirección de Egresos	Contrarecibo entregado a proveedor	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO20	Integración del fondo revolvente	Justificación de facturas	Recibir cheque de Tesorería	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO21	Compras por requisición	Capturar requisición en el sistema ?admin?	Recibir artículos comprados	Compra	Interno
SCDAPRO22	Compras menores	Solicitud de compras menores de las áreas de la Secretaria de Cultura	Artículos comprados	Compra	Interno
SCDAPRO23	Mantenimiento de Instalaciones	Solicitud de servicio de mantenimiento	Informe mensual del mantenimiento a los inmuebles	Servicio	Interno
SCDAPRO24	Mantenimiento de equipo de cómputo	Reporte del equipo a revisar o reparar mediante llamada telefónica a Sistemas	Equipo reparado	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO25	Notificación de siniestro de vehículo	Notificación a Supervisión de vehículos y compañía aseguradora.	Dar seguimiento y cumplimiento a resolución	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO26	Mantenimiento vehicular	Programar reparaciones de los vehículos	Vehículo reparado	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO27	Mantenimiento preventivo de vehículos	Programar verificación de los vehículos	Vehículo verificado	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO28	Elaboración de actas administrativas o circunstanciadas	Elaborar el acta correspondiente	Resolución recibida y archivada	Administrativo	Interno
SCDAPRO29	Cambios de Dependencia por comisión del personal	Recibir solicitud de comisión de personal	Expediente de personal archivado	Administrativo	Interno
SCDAPRO30	Tramitar pago al personal contratado por honorarios	Recibe de la Dirección Administrativa el estimado anual de gasto por concepto de honorarios asimilados	Recibos de pago e informe de actividades archivados	Administrativo	Interno

SCDAPRO31	Solicitud de Prestadores de servicio social	Llenar formato de solicitud de prestadores de servicio social	Oficio de conclusión enviado	Administrativo	Interno
SCDAPRO32	Licencia por paternidad	Recibir solicitud de licencia por paternidad	Oficio de notificación entregado y archivado	Administrativo	Interno
SCDAPRO33	Capacitación al personal	Recepción de calendario anual de capacitación	Entrega de reconocimiento al personal capacitado	Administrativo	Interno
SCDAPRO34	Propuesta de capacitación anual	Recepción de solicitud de propuesta anual de capacitación	Propuesta general de capacitación anual entregada	Administrativo	Interno
SCDAPRO35	Trámite para solicitud de servicios extraordinarios	Recepción de solicitudes para pago de servicios extraordinarios	Envío vía electrónica el archivo con la información concentrada y sintetizada para el pago de los servicios extraordinarios	Administrativo	Interno
SCDAPRO36	Recepción y pago de nómina	Recoger la nómina en Tesorería	Hojas de nómina archivadas	Administrativo	Interno
SCDAPRO37	Solicitud de alta en nómina electrónica	Recibir solicitud del empleado para alta en la nómina	Paquete bancario recibido	Administrativo	Interno
SCDAPRO38	Solicitud de constancia de trabajo	Recibir petición del servidor público	Constancia de trabajo entregada y archivada	Administrativo	Interno
SCDAPRO39	Solicitud de días económicos	Recibir formato de solicitud de días económicos	Relación de días económicos tramitados entregada	Administrativo	Interno
SCDAPRO40	Incapacidades del personal	Recibir incapacidad del personal	Formato de incapacidad tramitado y archivado	Administrativo	Interno
SCDAPRO41	Autorización de vacaciones adeudadas por guardias	Recibe de la Dirección Administrativa petición por escrito de la dependencia correspondiente	Oficio de autorización entregado y archivado	Administrativo	Interno
SCDAPRO42	Control de guardias y vacaciones	Recepción de la programación del periodo vacacional de la DRH	Rol de guardias y vacaciones archivado	Administrativo	Interno
SCDAPRO43	Reanudación de actividades por licencia sin goce de sueldo	Formato de aviso de incidencias y de alta del IMSS	Formatos de reanudación de actividades y alta del IMSS entregados en la DRH	Administrativo	Interno
SCDAPRO44	Licencia sin goce de sueldo	Recibir petición de licencia	Oficio de notificación firmado	Administrativo	Interno
SCDAPRO45	Control de tiempo extra	Revisión de las tarjetas de registro de asistencia	Reportes de tiempo extra firmados archivados	Administrativo	Interno
SCDAPRO46	Reporte de faltas y retardos	Revisión de tarjetas de asistencia del personal	Notificación archivada	Administrativo	Interno

SCDAPRO47	Control de incidencias	Elaboración de las tarjetas de registro de asistencia	Documentos archivados	Administrativo	Interno
SCDAPRO48	Cambio de nombramiento por concurso de plaza o percepción mensual	Dictamen del concurso de plaza o indicación para cambiar nombramiento por percepción	Documento del movimiento de cambio archivado	Administrativo	Interno
SCDAPRO49	Concurso de plazas de base	Instrucción para concursar la plaza de base	Dictamen recibido	Administrativo	Interno
SCDAPRO50	Renovación del personal	Formato de renovación	Formato de renovación entregado en la DRH archivado	Administrativo	Interno
SCDAPRO51	Bajas de personal	Recibir notificación de baja	Oficio de finiquito entregado	administrativo	Interno
SCDAPRO52	Altas de Personal	Notificación de alta	Expediente personal creado	Información	Interno
SCDAPRO53	Visto bueno del padrón de artistas que solicitan el beneficio de tasa 0.	Solicitud	Visto bueno	Servicio	Interno
SCDAPRO54	Elaboración de oficios varios	Solicitud de despacho Secretaría de Cultura y/o Dirección administrativa	Notificación al área correspondiente, seguimiento y/o archivo	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO55	Oficio de comisión	Elaboración de oficio bajo solicitud de Dirección Administrativa	Servidor público notificado y comisionado	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO56	Denuncias	Recepción de aviso del delito	Remitir denuncia original a Sindicatura para seguimiento	Proceso jurídico	Prioritario
SCDAPRO57	Elaboración de actas administrativas	Recepción de acta de hechos incurridos por el servidor público	Aplicación de sanción a servidor público	Proceso administrativo	Interno
SCDAPRO58	Elaboración de convenios	Recepción de propuesta de encargado de Teatro	Recabación de firmas para convenio autorizado y archivo	Proceso administrativo	Interno
SCDMPRO01	Préstamo de Libros a Domicilio	Solicitud	Credencial	Servicios	Prioritario
SCDMPRO02	Préstamo en sala	Solicitud	Consultas	Servicios	Prioritario
SCDMPRO03	Módulo de servicios digitales	Solicitud	Consultas	Servicios	Prioritario
SCDMPRO04	Visitas Guiadas	Solicitud ciudadana	Recorrido concluido	Visita Guiada	Prioritario
SCDMPRO05	Actividades culturales de apreciación artística en museos	Asistencia del ciudadano	Actividad concluida	Servicio	Prioritario

SCDMPRO06	Talleres de iniciación artística en Centros Culturales	Solicitud	Emisión de credencial	Servicio	Prioritario
SCDMPRO07	Actividades de fomento y promoción a la lectura	Asistencia del ciudadano	Actividad concluida	Servicio	Prioritario
SCDMPRO08	Talleres de formación musical	Solicitud	Taller concluido	Servicio	Prioritario
SCDMPRO09	Atención a talento artístico	Recibir solicitud	Atención de la solicitud y archivamiento	Atención	Prioritario
SCDMPRO10	Talleres especiales en espacios abiertos	Recibir petición	Enviar informe mensual	Colaboraciones	Interno
SCDMPRO11	Administración de Recursos Financieros	Recibir de la DA la petición de propuesta de presupuesto	Entregar en el DRF la comprobación del fondo revolvente	Colaboración	Interno
SCDMPRO12	Administración de Bienes Patrimoniales	Recibir el oficio con manual y borrador de inventario	Remitir a la DA los inventarios firmados	Información	Interno
SCDMPRO13	Gestión documental	Recibir documentos	Información sistematizada	Información	Interno
SCDMPRO14	Préstamo de espacios de centros culturales a otras instituciones	Recibir petición	Enviar informe mensual	Colaboraciones	Interno
SCDOPRO01	Solicitud de evento	Envío de solicitud	Evento realizado	Servicio	Prioritario
SCDOPRO02	Presentación artística	Recibir solicitud con la petición	Análisis y atención a la solicitud, documento archivado	Servicios	Interno
SCDOPRO03	Feria Municipal del Libro y la Cultura	Invitación	Feria realizada	Servicio	Prioritario
SCDOPRO04	Exposiciones	Recepción de solicitud	Informe del evento realizado	Actividad Cultural	Interno
SCDOPRO05	Conferencias	Recepción de solicitud	Informe del evento realizado		Interno
SCDOPRO06	Conciertos	Recepción de solicitud	Evento informado	Cultura Musical Servicio	Interno
SCDOPRO07	Eventos artísticos y culturales	Producción	Informe realizado del evento	Eventos	Interno
SCDOPRO08	Montaje y desmontaje de equipo y/o material	Solicitud recibida	Informe entregado		Interno
SCDOPRO09	Servicios especiales	Solicitud recibida	Solicitud atendida	Servicios	Interno
SCDOPRO10	Traslado de material, equipo y personas	Recibir petición	Informe del traslado realizado	Servicio	Interno
SCDOPRO11	Mensajería	Recepción de paquete, correspondencia	Paquete, correspondencia entregada.	Servicio	Interno
SCDOPRO12	Fiesta de la Música	Invitación al evento	Evento realizado	Servicio	Interno
SCDOPRO13	Paseos urbanos	Convocatoria	Paseo	Servicios	Interno
SCDVPDPRO01	Manual de organización	Revisión del Manual existente	Manual de Organización validado en el PIM	Manuales	Interno

SCDVDPRO02	Manual de Procedimientos	Revisión del Manual existente	Manual de Procedimientos validado en el PIM	Manuales	Interno
SCDVDPRO03	Síntesis cultural	Recepción de periódicos	Síntesis archivada	Prensa	Interno
SCDVDPRO04	Conferencia de prensa	Recepción de la solicitud	Evento grabado	Medios	Interno
SCDVDPRO05	Atención a reporteros	Recibir solicitud	Entrevista supervisada y realizada	Medios	Interno
SCDVDPRO06	Programación mensual de actividades de la Secretaría de Cultura y externos	Realizar la petición	Programación mensual entregada	Programaciones	Interno
SCDVDPRO07	Fungir como maestro de ceremonias	Recepción de la solicitud	Fungir como maestro de ceremonias en el evento	Protocolo	Interno
SCDVDPRO08	Corrección de diseño	Recepción de la solicitud	Corrección final	Diseño	Interno
SCDVDPRO09	Diseño de impresos	Recepción de la solicitud	Distribución del material	Diseño	Interno
SCDVDPRO10	Diseño especial (que será colocado en parabuses o en medios impresos)	Concepto de lo que se quiere diseñar	Diseño especial realizado	Difusión	Interno
SCDVDPRO11	Diseño de estrategias para elaborar programas dirigidos a la población vulnerable (Cultura incluyente)	Estrategia	Reporte de la afluencia al evento	Proyectos	Interno
SCDVDPRO12	Proyectos especiales	Diseño de estrategias	Informe final	Programas	Interno
SCDVDPRO13	Agenda desde lo local	Recepción de oficio	Evaluación final	Información	Interno
SCDVDPRO14	Programa Operativo Anual (POA)	Recibir capacitación sobre el llenado del formato	Entrega del informe mensual POA de la Secretaría de Cultura	Informes	Interno
SCDVDPRO15	Estadísticas	Capacitación al personal acreditado como enlace sobre el llenado de los formatos establecidos.	Reporte del informe mensual de la Secretaría	Estadística	Interno
SCDVDPRO16	Atención a las colonias de la ciudad (Red Guadalajara)	Solicitud por parte de la ciudadanía	Reporte de afluencia de evento realizado	Eventos	Prioritario
SCDVDPRO17	Alimentación del PIM	Revisión de todos los campos del PIM	PIM validado	Información	Interno
SCDVDPRO18	Atención a la comunidad cultural y usuarios en Redes	Recibir solicitud de difusión en redes	Respaldo de información	Difusión	Interno
SCPRO01	Solicitud Ciudadana de transparencia	Solicitud	Oficio de respuesta	Información	Prioritario
SCPRO02	Elaboración de informes	Obtener información para informe	Acuse archivado del informe recibido	informe	Interno
SCPRO03	Atención de correspondencia	Recibir correspondencia	Archivar documento	Correspondencia	Interno

SCPRO04	Manejo de agenda	Recibir solicitud de cita o reunión	Ficha recordatoria recibida	Agenda	Interno
SCPRO05	Atención personalizada a ciudadanos y servidores públicos	Atender personalmente peticiones	Ciudadano informado	Atención	Prioritario
SCPRO06	Atención a llamadas telefónicas	Recibir llamada telefónica	Nota informada	Atención	Interno
SCPRO07	Organizar juntas con el Secretario	Elaborar borrador de memorándum	Acuse archivado	Juntas	Interno
SCPRO08	Asistencia de la Secretaría	Recibir instrucción del Secretario	Información realizada	asistencia	Interno
SCPRO09	Proyectos y programas	Obtiene programa anual municipal ó indicaciones de Secretaría de Cultura	Determina necesidades	Proyectos	Interno
SCPRO10	Representación de la Secretaría	Recibir invitación	Ficha informativa entregada	Representaciones	Interno



Secretaría de la Contraloría

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SC-DA-001	Recuperación de fondo revolvente	Compras por fondo revolvente	Cheque de Tesorería Municipal	Administración de Recursos Financieros	Interno
SC-DA-002	Control Presupuestal	Recepción de Presupuesto anual	Recibo de acuse oficio	Administración de Recursos Financieros	Interno
SC-DA-003	Pago de Nómina	Recepción de Nómina	Acuse de Nómina por Tesorería con firmas recabadas	Administrativo	Interno
SC-DA-004	Requisición de compras o servicios	Solicitud de compra	Orden de Servicio o compra	Administración de Recursos Financieros	Interno
SC-DA-005	Suministro de materiales	Solicitud de materiales	Recibo de material entregado	Administración de Recursos Financieros	Interno
SC-DA-006	Alta de Bienes Muebles	Recepción de Bien en la Secretaría	Registro en Sistema ADMIN	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-007	Resguardos Individuales	Entrega del bien al empleado	Acuse de Dirección de Bienes Patrimoniales	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-008	Baja de Bienes Muebles	Solicitar Dictamen de Baja	Baja en Sistema ADMIN	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-009	Mantenimiento de Vehículos	Orden de Servicio	Cuestionario de Taller	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-010	Reporte de Extravío o Robo de Bien	Denuncia ante la PGJ	Oficio de Comité de Responsabilidades	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-011	Informe Semestral de Bienes Muebles	Impresión de Bienes registrados en el Sistema Admin	Acuse de inventarios firmados por Dirección de Bienes Patrimoniales	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-012	Informe Semestral de Estado de Vehículos	Llenado de formatos de Secretaría Administrativa	Acuse de formatos por la Dirección de Bienes Patrimoniales	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-013	Carta de Resguardo Vehículos	Cambio de Resguardantes en Sistema ADMIN	Autorización de Supervisión de Vehículos en Sistema ADMIN	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-014	Captura de POA	Solicitar a Todas las áreas indicadores del Programa Operativo Anual	Acuse de formatos por la Dirección de Planeación	Administrativo General	Interno

SC-DA-015	Capacitación de Personal	Recepción de Calendario de Cursos y Talleres	Memorando informando al interesado Fecha y Hora para tomar curso o taller	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-DA-016	Siniestros en Vehículos Oficiales	Reporte de Siniestro	Reparación del Daño	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-DA-017	Alta de personal	Propuesta para Cubrir Plaza	Alta en Plantilla	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-DA-018	Concurso Plaza Sindicalizada	Oficio de Sindicato para Concurso de Plaza Sindicalizada	Alta en Plantilla	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-DA-019	Renovación de Contrato	Fecha de vencimiento de contrato	Acuse de Movimiento de Personal de Dirección de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-DA-020	Cambio de Nombramiento	Solicitud de Jefe Inmediato	Recibo de acuse del movimiento por la Dirección de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-DESP-01	Planeación, Organización, Dirección, Supervisión y Control en la preparación anual de los Programas Operativos de las diversas áreas de la Secretaría de la Contraloría y del Presupuesto.	Convocar a reunión de planeación a mandos medios y superiores del área respectiva.	Aprobar en su momento los trabajos de planeación y los Programas Operativos y Presupuestos correspondientes.	Secretario Contralor	Interno
SC-UAOP-001	Programas de Obras	Anteproyecto	Autorización	Obra Pública	Interno
SC-UAQ-001	Investigación Administrativa	Denuncia o Queja por escrito o comparecencia aportando medios de prueba	Acuerdo de incoación procedimiento sancionatorio o Acuerdo de no inicio de procedimiento sancionatorio y archivo del expediente	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Interno
SC-UAQ-002	Procedimiento Sancionatorio	Emplazamiento al servidor público presunto responsable, dándole a conocer los hechos y conducta sancionable que se le imputa haciendole llegar copias	Se le solicita un informe y ofrezca pruebas	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Interno

SC-UAQ-003	Cuadernillo de Constancias.	Denuncia o Queja por escrito o comparecencia sin presentar medios de Prueba.	Acuerdo elementos de prueba para iniciar Procedimiento de Investigación Administrativa o No iniciación de Investigación y Archivo del Cuadernillo.	Procedimiento Administrativo.	Interno
SC-UAQ-004	Servicio en Línea 070.	Se inicia con la llamada telefónica a la línea 070, mediante la cual el ciudadano interpone un reporte, queja, denuncia o en su caso para hacer un reconocimiento a alguna dependencia o servidor público por la atención o eficacia.	se concluye con la notificación al ciudadano, y se archiva.	Atención al servicio en línea 070.	Interno
SC-UAQ-005	Gestión de Documentos.	Revisión y contestación de oficios escaneados en el sistema de La Gestión de Documentos	Captura del seguimiento dado a cada uno de los oficios recibidos o derivados a la Unidad de Atención a Quejas.	Seguimiento a oficios.	Interno
SC-USIV-001	Informe Mensual a la Comisión de Vigilancia a Inspección Municipal	Recepción de informe	Oficio de envío a la Comisión	Informes	Interno
SC-USIV-002	Vista al Sindico del Ayuntamiento	Recepción de informe de hechos	Oficio de envío	Informes	Interno
SC-USIV-003	Turno de Denuncias	Recepción de Denuncia	Oficio de envío	Turno	Interno
SC-USIV-004	Informe	Recepción de Resolución	Oficio de resolución	Informe	Interno
SC-USIV-005	Comunicación de Sanciones	Recepción de Resolución	Oficio de comunicación	Informe	Prioritario
SC-USIV-006	Informe Mensual	Recepción de información	Oficio de envío	Informe	Interno
SC-USIV-007	Incidencias	Recepción de formato	Envío de formato	Reporte	Interno
SC-USIV-008	Autorización de Licencia	Recepción de solicitud	Envío de solicitud	Trámite	Interno
SC-USIV-009	Autorización de Vacaciones	Recepción de programación	Oficio de Autorización	Trámite	Interno
SC-USIV-010	Constancia de trabajo	Recepción de solicitud	Oficio de Constancia	Trámite	Interno
SC-USIV-011	Capacitación	Recepción de convocatoria	Oficio de Asignación al Curso	Trámite	Interno
SC-USIV-012	Acta Circunstanciada	Recepción de Acta	Oficio de Envío	Trámite	Interno
SC-USIV-013	Días Económicos	Recepción de solicitud	Envío de Solicitud	Trámite	Interno
SC-USIV-014	Vacaciones Anticipadas	Recepción de solicitud	Formato autorizado	Trámite	Interno
SC-USIV-015	Solicitud de Clave	Recepción de Solicitud	Oficio autorizado	Trámite	Interno
SC-USIV-016	Archivo de Documentación	Recepción de de formatos	Oficio envío	Archivo	Interno

SC-USIV-017	Baja de Bienes Patrimoniales	Recepción de formatos	Oficio envío	Tramite	Interno
SC-USIV-018	Resguardos	Recepción de formatos	Oficio envío	Tramite	Interno
SC-USIV-DA-001	Incidencias por faltas o retardos del personal	Verificar tarjetas de asistencia	Notificar al Servidor Público de la suspensión	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-002	Licencia sin goce de sueldo	Recibir petición de licencia	Entregar Documento a la Secretaría de la Contraloría	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-003	Vacaciones del personal	Recibir las guardias y vacaciones del personal	Notificar al personal de guardias o vacaciones	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-004	Incapacidades del personal	Recibir incapacidad en original del personal	Enviar incapacidad original a la Secretaría de la Contraloría	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-005	Solicitud de Constancia de trabajo	Recibir petición del Servidor Público	Entregar constancia al Servidor Público	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-006	Recepción y Pago de Nómina	Recibir nómina de la Secretaría de la Contraloría	Regresar Nómina a la Secretaría de la Contraloría	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-007	Recepción y entrega de los estados de cuenta del SEDAR	Recibir los estados de cuenta	Entregar los estados de cuenta al personal	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-008	Programa de Capacitación al personal	Recibir calendario de cursos, talleres o capacitación	Notificar al personal	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-009	Elaboración de acta administrativa o circunstancial	Elaborar acta correspondiente	Recibir copia de la resolución dictada por la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-010	Solicitud de Días Económicos	Entregar formato de solicitud de días económicos	Notificar autorización al Servidor Público	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-011	Solicitud de días de vacaciones por adeudo de guardias	Recibir petición del Servidor Público	Notificar Autorización al Servidor Público	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-012	Solicitud de días de a cuenta del siguiente periodo vacacional	Recibir petición del Servidor Público	Notificar Autorización al Servidor Público	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-013	Elaboración del manual de procedimientos	Capacitar a la Dependencia	Autorización del manual de procedimientos en forma oficial	Administración de Recursos Humanos	Interno

SC-USIV-DA-014	Solicitud de asignación o cambio de clave para el personal de supervisión	Recibir la petición del Jefe de Departamento	Notificar al personal de Supervisión de la asignación o cambio de clave	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-015	Envío de documentación al Archivo Municipal	Preparar documentos para la entrega al archivo	Enviar cajas	Administración de Recursos Humanos	Interno
SC-USIV-DA-016	Mantenimiento preventivo de vehículos	Verificar vehículo	Llevar vehículo al taller designado	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-USIV-DA-017	Notificación de siniestro del vehículo	Realizar llamada telefónica dando aviso del siniestro	Dar seguimiento a la resolución	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-USIV-DA-018	Robo o extravío de Placas del vehículo	Realizar denuncia ante la Procuraduría General de Justicia	Recibir la reposición de placas	Administración de Recursos Materiales	Interno
SC-USIV-DRIQ-001	Vía Comparecencia del Ciudadano	Recibir queja del ciudadano	Elaborar informe justificativo	Recepción e investigación de Queja	Interno
SC-USIV-DRIQ-002	Vía Acta Circunstanciada o Acta de Hechos	Realizar Acta Circunstanciada o Acta de Hechos	Elaborar informe justificativo	Recepción e investigación de Queja	Interno
SC-USIV-DRIQ-003	Vía Nota periodística	Revisar síntesis informativa del Gobierno Municipal	Elaborar anteproyecto de resolución	Recepción e investigación de Queja	Interno
SC-USIV-DRIQ-004	Informe mensual de indicadores de desempeño	Recibir información de los Departamentos	Enviar Oficio a la Secretaría de la Contraloría	Informe mensual de Actividades	Interno
SC-USIV-DSV-001	Supervisiones Ordinarias	Programar asignaciones especiales	Realizar Acta de Hechos	Supervisión	Interno
SC-USIV-DSV-002	Supervisión Especial	Programar asignación especial	Realizar Acta de Hechos	Supervisión	Interno
SC-USIV-DSV-003	Supervisión por Festividad	Programar Supervisión por Festividad	Acta de hechos	Supervisión	Interno
SC-USIV-DSV-004	Informe Mensual Actividades	Separar los formatos de reportes del acumulado en el mes	Enviar informe mensual	Informes	Interno
SC-USIV-DSV-005	Informe Mensual procedimientos	Revisar formato de cuadrante de las quejas recibidas	Enviar informe mensual	Informes	Interno



Secretaría de Justicia Municipal

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
PRO-SJM-AA-GD-01	Manejo del archivo muerto	Solicitar capacitación para envió	Entregar archivo muerto	Gestión de documentos	Interno
PRO-SJM-AA-RF-01	Pago de nomina	Recoger nomina quincenal de acuerdo al calendario	Recabar firma en nomina electronica	Administración de recursos financieros	Interno
PRO-SJM-AA-RF-02	Revisión de nomina	Revisar nomina verificando firmas	Enviar nominas debidamente firmadas a la Tesorería Municipal	Administración de recursos financieros	Interno
PRO-SJM-AA-RF-03	Actualización del sistema de presupuesto por programas	Monitorear periódicamente registro de avance	Elaborar reportes sobre cumplimiento respecto al registro del avance y el grado de avance mismo	Administración de Recursos Financieros	Interno
PRO-SJM-AA-RF-04	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos	Elaborar el Programa Operativo Anual	Ajustar el presupuesto autorizado	Administración de Recursos Financieros	Interno
PRO-SJM-AA-RF-05	Control y manejo del presupuesto	Recibir presupuesto autorizado	Entrega reporte mensual	Administración de Recursos Financieros	Interno
PRO-SJM-AA-RF-06	Control y manejo del fondo revolvente	Realizar compras de materiales	Recoger cheque en Tesorería	Administración de Recursos Financieros	Interno
PRO-SJM-AA-RH-01	Baja de personal	Recibir notificación de baja de personal	Archivar documentos de trámite de baja y actualizar plantilla de personal	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-02	Altas de empleados en plaza de base	Solicitar plazas vacantes por cubrir	Consultar autorización de ingreso y recibir al empleado para inicio de labores	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-03	Alta de personal de confianza	Revisar plantilla de personal actualizada	Recibir al empleado para inicio de labores y actualización de plantilla de personal	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-04	Licencia sin goce de sueldo	Elaborar solicitud de Licencia sin goce de sueldo	Recibir acuerdo de Autorización de Licencia	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-05	Reanudación de labores	Revisar plantilla de personal	Archivar Documentos	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-06	Acta Administrativa	Valorar motivo de la falta cometida	Recibir notificación de resolución	Administración de Recursos Humanos	Interno

PRO-SJM-AA-RH-07	Incapacidades	Recibir incapacidad de empleado o servidor público	Preparar incapacidades para envío	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-08	Vacaciones del personal	Recibir calendario de vacaciones	Archivar calendario de vacaciones	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-09	Prestadores de Servicio Social	Analizar requerimientos del programa de trabajo	Elaborar informe trimestral	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-10	Personal comisionado a la Secretaría de Justicia Municipal	Recepción del acuerdo de comisión	Asignar a la persona comisionada a una de las áreas de la Secretaría de Justicia Municipal	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-11	Cambio de Dependencia	Analizar motivo de cambio	Enviar documentación a la Dirección General de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-12	Cambio de Nombramiento	Analizar Motivo del Cambio	Enviar documentación a la Dirección General de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RH-13	Contrato Definitivo	Verificar fechas de movimientos	Enviar documentación a la Dirección General de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-AA-RM-01	Altas de bienes muebles	Recibir oficio de bienes muebles	Recibir oficio de notificación de alta de parte del Departamento de Bienes Muebles	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-AA-RM-02	Robo o extravío de bienes muebles	Recibir oficio con procedimientos para el trámite de robos o extravíos de bienes muebles	Enviar documentos a Contraloría Municipal	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-AA-RM-03	Baja de bienes muebles	Recibir oficio con procedimientos para baja de muebles	Recibir oficio del Departamento de Muebles y Otros validando la baja del mueble	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-AA-RM-04	Reetiquetado de bienes muebles	Recibir oficio con procedimientos para el reetiquetado de bienes	Recibir personal del Departamento de Bienes Muebles	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-AA-RM-05	Cambios internos de bienes muebles	Recibir oficio con procedimientos para cambios internos	Enviar recibo para firma a la Dirección que recibe el bien mueble.	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-AA-RM-06	Baja de vehículo	Determinar causa de baja del vehículo	Enviar documentos	Administración de Recursos Materiales	Interno

PRO-SJM-AA-RM-07	Extravío o robo de placas	Presentar denuncia	Solicitar reposición	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-AA-RM-08	Suministro de materiales	Recibir solicitud de papelería, Recibir petición de artículo de limpieza, Recibir petición de tonner	Suministrar solicitud de papelería, artículos de limpieza y petición de tonner	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-AACA-05	Organización del programa de actualización o profesionalización	Desarrollar la logística y planificación del programa para su ejecución	Aprobación de la organización y ejecución del programa del curso	Actualización y profesionalización	Interno
PRO-SJM-AACA-06	Evaluación del desempeño del aprovechamiento de los cursos de actualización y profesionalización impartidos.	Se aplica el examen respectivo o se recibe el producto efectuado por el funcionario asistente al curso.	Se califica el examen o producto final efectuado por el funcionario asistente al curso.	Actualización y profesionalización	Interno
PRO-SJM-AACA-AP-04	Elaboración de cursos de actualización y profesionalización para el personal adscrito a la Secretaría de Justicia Municipal	Determinar los propósitos, objetivos y contenidos generales del Curso de actualización y profesionalización	Programa del Curso de actualización y profesionalización	Actualización y profesionalización	Interno
PRO-SJM-AACA-PP-01	Elaboración de programas propedéuticos destinados a aspirantes a ingresar a Juzgados	Delimitar los propósitos, objetivos y contenidos generales del programa	Programa propedéutico destinado a aspirantes a ingresar a Juzgados	Propedéutico	Interno
PRO-SJM-AACA-PP-02	Organización de programas propedéuticos destinados a aspirantes a ingresar a Juzgados	Desarrollar la logística y planificación del programa para su ejecución	Aprobación de la organización y ejecución del programa en sus términos.	Propedéutico	Interno
PRO-SJM-AACA-PP-03	Evaluación de los aspirantes a ingresar a los juzgados	Se aplica el examen correspondiente o se recibe el producto efectuado por el aspirante.	Se califica el examen o producto final presentado por el aspirante	Propedéutico	Interno
PRO-SJM-DCM-AS-01	Atención en línea programa 070	El ciudadano requiere el servicio a través de la línea 070	Se brinda el servicio al ciudadano	Solución de Conflictos	Prioritario
PRO-SJM-DCM-AS-02	Entrega copias certificadas o simples al ciudadano que requiera obtener esta información de su expediente.	A petición del ciudadano	Se remiten copias de lo actuado en el expediente.	Servicios gratuitos	Prioritario

PRO-SJM-DCM-AS-03	Turno de asuntos a los mediadores	Se turnan asuntos remitidos por otras instancias para ser atendidos por los mediadores	Se brinda el servicio al ciudadano	Solución de Conflictos	Interno
PRO-SJM-DCM-AS-04	Entrega de expedientes al Archivo Municipal	Envío de expedientes concluidos de Mediación al Archivo Municipal	Se guardan expedientes de Mediación concluidos	Procesos internos de la dependencia	Interno
PRO-SJM-DCM-AS-05	Estadísticas de los Centros de Mediación.	Generar reportes estadísticos de la dependencia	Entrega reportes estadísticos de la dependencia	Procesos Internos de la Dependencia	Interno
PRO-SJM-DCM-DIR-01	Impartición de Cursos en Mediación	Agendar cursos	Constancias de acreditación	Difusión de la Mediación	Prioritario
PRO-SJM-DCM-DIR-02	Pláticas informativas impartidas en las colonias de Guadalajara.	Agendar Pláticas	Pláticas impartidas	Difusión de la Mediación	Prioritario
PRO-SJM-DCM-DIR-03	Pláticas de mediación escolar (acoso escolar)	Agendar pláticas	Pláticas impartidas	Difusión de la mediación	Prioritario
PRO-SJM-DCM-DIR-04	Vigilar que los procesos de Métodos Alternativos se lleven a cabo conforme nuestro Reglamento.	Solicita informes mensuales	Verifica los procesos atendidos por todos los mediadores.	Procesos internos de la dependencia	Interno
PRO-SJM-DCM-MED-01	Procedimiento de Mediación	A comparecencia del Ciudadano o por Derivación de otras Dependencias	Convenio de Mediación o Constancia de no viable	Solución de Conflictos	Prioritario
PRO-SJM-DCM-MED-02	Asesoría Jurídica Gratuita	A petición del Ciudadano	Asesoría brindada o canalizada a otra dependencia	Servicios Jurídicos gratuitos	Prioritario
PRO-SJM-DCM-NOT-01	Notificar a las partes para llevar a cabo el proceso de mediación.	Se visita el domicilio de las partes involucradas	Las partes acuden a la sesión de mediación programada.	Solución de Conflictos	Prioritario
PRO-SJM-DCM-TS-01	Visitas de Sensibilización	Se recibe notificación para acudir al domicilio del ciudadano.	El ciudadano asiste al proceso de mediación	Solución de conflictos	Prioritario
PRO-SJM-DCM-TS-02	Visitas de seguimiento de cumplimiento de convenios.	Determina expedientes a monitorear	Verifica satisfacción del ciudadano en cuanto a la atención recibida.	Solución de conflictos	Prioritario
PRO-SJM-DCM-TS-03	Oficialia de Partes	Recibe correspondencia	Distribuye correspondencia	Procesos internos de la dependencia	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-01	Manejo del archivo muerto	Solicitar capacitación para envió	Entregar archivo muerto	Gestión de documentos	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-02	Pago de nomina	Recoger nomina quincenal de acuerdo al calendario	Recabar firma en nomina electronica	Administración de recursos financieros	Interno

PRO-SJM-DPS-AA-03	Revisión de nomina	Revisar nomina verificando firmas	Enviar nominas debidamente firmadas a Secretaria de Justicia Municipal	Administración de recursos financieros	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-04	Actualización del sistema de presupuesto por programas	Monitorear periódicamente registro de avance	Elaborar reportes sobre cumplimiento respecto al registro del avance y el grado de avance mismo	Administración de Recursos Financieros	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-05	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos	Elaborar el Programa Operativo Anual	Ajustar el presupuesto autorizado	Administración de Recursos Financieros	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-06	Control y manejo del presupuesto	Recibir presupuesto autorizado	Entrega reporte mensual	Administración de Recursos Financieros	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-07	Control y manejo del fondo revolvente	Realizar compras de materiales	Recoger cheque en Tesorería	Administración de Recursos Financieros	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-08	Licencia sin goce de sueldo	Elaborar solicitud de Licencia sin goce de sueldo	Recibir acuerdo de Autorización de Licencia	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-09	Reanudación de labores	Revisar plantilla de personal	Archivar Documentos	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-10	Acta Administrativa	Valorar motivo de la falta cometida	Recibir notificación de resolución	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-11	Incapacidades	Recibir incapacidad de empleado o servidor público	Preparar incapacidades para envío	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-12	Vacaciones del personal	Recibir calendario de vacaciones	Archivar calendario de vacaciones	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-13	Altas de bienes muebles	Recibir oficio de bienes muebles	Recibir oficio de notificación de alta de parte del Departamento de Bienes Muebles	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-14	Robo o extravío de bienes muebles	Recibir oficio con procedimientos para el trámite de robos o extravíos de bienes muebles	Enviar documentos a Contraloría Municipal	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-15	Baja de bienes muebles	Recibir oficio con procedimientos para baja de muebles	Recibir oficio del Departamento de Muebles y Otros validando la baja del mueble	Administración de Recursos Materiales	Interno

PRO-SJM-DPS-AA-16	Reetiquetado de bienes muebles	Recibir oficio con procedimientos para el reetiquetado de bienes	Recibir personal del Departamento de Bienes Muebles	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-17	Cambios internos de bienes muebles	Recibir oficio con procedimientos para cambios internos	Enviar recibo para firma a la Dirección que recibe el bien mueble.	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-18	Baja de vehículo	Determinar causa de baja del vehículo	Enviar documentos	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-19	Extravío o robo de placas	Presentar denuncia	Solicitar reposición	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-DPS-AA-20	Suministro de materiales	Recibir solicitud de papelería, Recibir petición de artículo de limpieza, Recibir petición de tonner	Suministrar solicitud de papelería, artículos de limpieza y petición de tonner	Administración de Recursos Materiales	Interno
PRO-SJM-DPS-DIR-01	Documentación interna	Realizar oficios, circulares y/o memorandum	Documentos elaborados	Gestión documental de Dirección	Interno
PRO-SJM-DPS-DIR-02	Documentación Externa	Recibir oficios, circulares y/o memorandum	Documento recibido	Gestión documental de Dirección	Interno
PRO-SJM-DPS-DIR-03	Control y manejo de oficios administrativos	Controlar correspondencia recibida	Preparar oficios para enviar a diferentes dependencias	Gestión de documentos	Interno
PRO-SJM-DPS-EDUC-01	Aplicación de programas en escuelas	Elegir las escuelas en las que se aplicará el programa	Realizar agenda de aplicación del programa	Escuela y Familia Juntos en Prevención	Prioritario
PRO-SJM-DPS-EDUC-02	Actividades administrativas de área educativa	Recabar indicadores para rendir informe mensual	Realizar informe mensual	Gestión documental Educativa	Interno
PRO-SJM-DPS-EEE-01	Evaluación a Escuelas	Diseñar ficha de evaluación para programa educativo	Entregar informe de resultados de evaluación a escuelas	Evaluación de Programas y Actividades	Prioritario
PRO-SJM-DPS-EEE-02	Evaluación de eventos	Revisar el programa	Entregar informe de resultados del evento	Evaluación de programas y actividades	Prioritario
PRO-SJM-DPS-EEE-03	Informe Institucional	Recibir la informe de áreas	Entregar informe a la Secretaria de Justicia Municipal	Elaboración de Informes	Interno
PRO-SJM-DPS-EEE-04	Estadística de Población infractora menor y mayor	Recabar informe de policía	Realizar las gráficas	Estadística Infractores	Interno
PRO-SJM-DPS-EEE-05	Estadística Depósitos Menores y Mayores	Solicitar bitacora	Realizar las gráficas	Estadística de Personas en Calidad de Depósito	Interno

PRO-SJM-DPS-EEE-06	Actividades administrativas del área de Evaluación Estratégica y Estadística	Realizar oficios y/o memorandos	documentos elaborados	Gestión documental de Evaluación Estratégica y Estadística	Interno
PRO-SJM-DPS-HORT-01	Trabajo comunitario en área de horticultura	Remiten infractores para conmutación del arresto	Informe de conclusión de labores realizadas por el infractor	Conmutación por trabajo comunitario	Prioritario
PRO-SJM-DPS-JUR-01	Atención a menores infractores puestos a disposición	Recepción de menores infractores	Egreso del menor infractor al cumplimiento de su sanción	Atención a infractores	Prioritario
PRO-SJM-DPS-JUR-02	Atención a infractores adultos puestos a disposición	Recepción de los infractores adultos puestos a disposición	Egreso del infractor adulto.	Atención a Infractores	Prioritario
PRO-SJM-DPS-JUR-03	Atención a personas en calidad de depósito	Recibir ingreso de personas en calidad de depósito	Egreso de la persona en calidad de depósito	Atención a Personas en Calidad de Depósito	Prioritario
PRO-SJM-DPS-JUR-04	Orientación Jurídica a Menores Infractores	Se ofrece el servicio de orientación jurídica al menor infractor	Se asesora jurídicamente al menor infractor	Asesoría Jurídica	Prioritario
PRO-SJM-DPS-JUR-05	Orientación Jurídica a Infractores	Se ofrece el servicio de orientación jurídica al infractor	Se asesora jurídicamente al infractor	Asesoría Jurídica	Prioritario
PRO-SJM-DPS-JUR-06	Asesoría a la Ciudadanía en general	Se recibe petición para otorgar asesoría jurídica al ciudadano que lo requiera.	Brindar Asesoría Jurídica y canalizar algún tipo de instancia o dependencia Pública al ciudadano atendido	Asesoría Jurídica	Prioritario
PRO-SJM-DPS-JUR-07	Seguimiento a quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humano	Recepción de oficio de queja ante Derechos Humanos	En su caso, cumplimentar recomendación emitida.	Procesos Administrativos	Prioritario
PRO-SJM-DPS-JUR-08	Procedimiento administrativo a observaciones de visitaduría	Se recibe observación de visitaduría	Se cumplimenta recomendación y se informa de ello.	Procesos administrativos	Interno
PRO-SJM-DPS-PSIC-01	Valoración de infractores	Petición del área solicitante	Informe del estado mental del infractor valorado	Diagnostico	Prioritario
PRO-SJM-DPS-PSIC-02	Terapias Psicológicas	Solicitud del Ciudadano	Terapia brindada	Terapias Psicológicas a menores de edad	Prioritario
PRO-SJM-DPS-PSIC-03	Intervención en crisis	Infractor en estado de crisis	Concluye apoyo de psicoterapia	Apoyo psicológico	Prioritario
PRO-SJM-DPS-PSIC-04	Orientación a la población externa e Infractores	Solicitud del Ciudadano	Orientación brindada	Orientaciones a los ciudadanos	Prioritario

PRO-SJM-DPS-PSIC-05	Gestión documental del área de Psicología	Captura de información	Informes mensuales	Integración de expedientes de infractores	Prioritario
PRO-SJM-DPS-SOP-01	Soporte Técnico a Equipos de Cómputo	Recibir reporte	Arreglar equipo	Mantenimiento a equipos de cómputo	Interno
PRO-SJM-DPS-SOP-02	Supervisión a servidor CCTV	Supervisión a servidor CCTV	Servidor revisado	Soporte técnico	Interno
PRO-SJM-DPS-TS-01	Recepción de infractores mayores y menores	Recibir petición de llamada telefonica	Llamada telefónica realizada	Atención a Infractores	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-02	Reconocimiento de población infractora menor y mayor de edad	Solicitar lista de infractores	Población infractora identificada	Atención a Infractores	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-03	Entrevista a Infractores Menores y Mayores de edad	Solicitar al infractor mayor	Infractor entrevistado	Atención a Infractores	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-04	Atención de depósitos Menores y Mayores	Tener conocimiento del ingreso de la persona en calidad de depósito	Persona en calidad de depósito atendida	Atención a Personas en Calidad de Depósito	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-05	Derivaciones de población infractora	Identificar problemática del infractor	Infractor derivado	Servicios a población infractora	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-06	Orientación a familia de infractor y/o persona en calidad de depósito	Atender a familiar de infractor o persona en calidad de depósito	Orientación brindada	Servicios a Población en general	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-07	Orientación a población externa	Solicitar orientación familiar	Concluir orientación	Servicios a Población en general	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-08	SICATS	Recibir invitación	Recibir informe de reunión y constancia de asistencia	Redes Interstitucionales	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-09	Servicio Social	Solicitar Alumnos para servicio social	Alumnos asignados	Redes Interinstitucionales	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-10	Practicas Profesionales	Solicitar Alumnos para realizar prácticas profesionales	Alumnos asignados	Redes Interinstitucionales	Prioritario
PRO-SJM-DPS-TS-11	Actividades administrativas del área de Trabajo Social	Realizar oficios y/o memorandos	documentos elaborados	Gestión documental de Trabajo Social	Interno
PRO-SJM-DPS-VIG-01	Ingreso de personas menores de edad, por infringir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno	Ingreso de la persona menores de edad infractora	Liberación de la persona menores de edad infractora	Menor de edad infractor	Prioritario

PRO-SJM-DPS-VIG-02	Ingreso de personas mayores de edad, por infringir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno	Ingreso de la persona mayor de edad infractora	Liberación de la persona mayor de edad infractora	Mayor de edad infractor	Prioritario
PRO-SJM-DPS-VIG-03	Personas mayores o menores de edad, puestas a disposición en calidad de depósito.	Ingreso de la persona puesta en calidad de depósito	Entrega de la persona puesta en calidad de depósito a su familia o Institución.	Personas puestas en calidad de depósitos	Prioritario
PRO-SJM-DV-01	Quejas ó Denuncias verbales	El ciudadano presenta queja ó Denuncia en la dirección de Visitaduría	En caso de Procedencia se remite el Expediente a la Secretaría de Contraloría	Quejas o Denuncias	Prioritario
PRO-SJM-DV-02	Quejas ó Denuncias por escrito	Recibe queja escrita del ciudadano	Turna queja a visitador, según corresponda de acuerdo al orden estipulado en libro de gobierno	Quejas ó Denuncias por escrito	Prioritario
PRO-SJM-DV-03	Atención a la Ciudadanía	Atención a la ciudadanía.	Derivar al ciudadano a la Dirección o área competente.	Atención Ciudadana	Interno
PRO-SJM-DV-04	Administración de Recursos Humanos	Vacaciones del personal, prestadores del servicio social, incapacidades, acta administrativa.	Entregar solicitud de vacaciones autorizada a los interesados, recibir a los prestadores del servicio social, preparar concentrado para enviar incapacidades, elaboración actas administrativas	Administración de Recursos Humanos	Interno
PRO-SJM-DV-05	Revisión de Informes de Policía (actas circunstanciadas) generados por Juzgados Municipales	Petición de los Informes de Policía generados en Juzgados durante el mes	Entrega de los Informes ya revisados	Revisión de Informes de Policía generados por Juzgados Municipales	Interno
PRO-SJM-DV-06	Visitas Ordinarias	Programar visitas	Informe de resultados al Secretario de Justicia Municipal	Visitas Ordinarias	Interno
PRO-SJM-DV-07	Visitas Especiales	Elaborar oficio de autorización.	Notificar el informe de resultados a la Secretarial de Justicia Municipal y dirección visitada	Visitas Especiales	Interno

PRO-SJM-DV-08	Integración de Expedientes de Detección	Se detecta alguna anomalía en el funcionamiento de alguna de las áreas adscritas a la Secretaría de Justicia Municipal.	Se determina sobre la posible responsabilidad administrativa de Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Justicia Municipal.	Integración de Expedientes de Detección	Interno
PRO-SJM-JM-001	Trámite de devolución de vehículos y bienes asegurados en Juzgados Municipales	Solicitud de Devolución por el Ciudadano	Entrega del Vehículo o o Bienes Asegurados al Ciudadano si procede previa acreditación de Propiedad	Devoluciones	Prioritario
PRO-SJM-JM-002	Impartición de la Justicia Municipal	Presentación del presunto infractor y en su caso el ciudadano afectado ante el Juez Municipal	Se resuelve sobre la presunta responsabilidad del individuo	Impartición de la Justicia Municipal	Prioritario
PRO-SJM-JM-003	Pláticas en Escuelas	Realizar pláticas o conferencias en escuelas	Orientar a los estudiantes sobre la justicia municipal	Pláticas en Escuelas	Prioritario
PRO-SJM-JM-004	Atención a las solicitudes de información o documentación de otras dependencias Ministerio Público Federal, del Fuero Común, Dependencias Municipales, Derechos Humanos y Particulares	Recibir solicitudes	Entregar la respuesta a las solicitudes	Recepción de solicitudes de información o documentación de otras dependencias Ministerio Público Federal, del Fuero Común, Dependencias Municipales, Derechos Humanos, Particulares	Prioritario
PRO-SJM-QDHDP-01	Quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos	Recepción de Queja	Remite informe a Comisión Estatal de Derechos Humanos	Informe	Prioritario
PRO-SJM-QDHDP-02	Declaraciones Patrimoniales	Recepción de Declaración patrimonial	Remisión de Declaración patrimonial a la dependencia respectiva.	Declaración Patrimonial	Interno
PRO-SJM-QDHDP-03	Agenda del secretario de Justicia Municipal	Registra cronograma de actividades	Entrega agenda de actividades al Secretario de Justicia	Agenda de actividades	Interno
PRO-SJM-SJ-GD-01	Control y manejo de oficios administrativos	Controlar correspondencia recibida	Preparar oficios para enviar a diferentes dependencias	Gestión de documentos	Interno

PRO-SJM-SJ-GTS-01	Recepción de los paquetes de metas por dependencia	Identificar enlaces de metas por dependencia	Elaborar y enviar recordatorios para quienes falten en el cumplimiento de metas	Gestión de trámites y servicios	Interno
PRO-SJM-SJ-GTS-02	Revisión de definición y estilo de las metas	Revisar redacción de metas	Contrastar metas con criterios de definición	Gestión de trámites y servicios	Interno
PRO-SJM-SJ-GTS-03	Evaluación del registro y grado de avance en metas	Monitorear periódicamente registro de avances	Elaborar reportes sobre cumplimiento respecto al registro del avance	Gestión de trámites y servicios	Interno
PRO-SJM-SJ-GTS-04	Realización de juntas de Directores de la dependencia	Entregar orden del día y listado de asistencia	Recabar tarjetas de evaluación	Gestión de trámites y servicios	Interno
PRO-SJM-SJ-GTS-05	Seguimiento juntas de Directores de la dependencia	Redactar la minuta correspondiente a la reunión	Archivar respuesta de dependencias	Gestión de trámites y servicios	Interno
PRO-SJM-SJ-GTS-06	Enlace con Regidores	Establecer contacto con Regidores	Complementar expedientes para su presentación	Gestión de trámites y servicios	Interno
PRO-SJM-TEI-01	Transparencia e Información Pública	Solicitud del Ciudadano a la Unidad de Transparencia	Entrega de Información	Transparencia e Información Pública	Prioritario



Sindicatura

Código	Proceso	Estado Inicial	Estado Final	Categoría	Clasificación
SIND-001	Elaboración de Actas de las Sesiones de Comisión	Grabación de la Sesión	Publicación de la Sesión	Edilicios	Interno
SIND-002	Registro de los Turnos Enviados por el Pleno a la Comisión	Grabación de la Sesión	Publicación de la Sesión	Edilicios	Interno
SIND-003	Informar al Presidente de la Comisión sobre los Asuntos Dictaminados y Pendientes	Grabación de la Sesión	Publicación de la Sesión	Edilicios	Interno
SIND-004	Dictaminación de Iniciativas	Turno de la Iniciativa a la Comisión	Envío del Dictamen a Secretaría General para que lo ponga a consideración del Pleno	Edilicios	Interno
SIND-005	Dictaminación de Retornos	Turno de la Iniciativa a la Comisión	Envío del Dictamen a Secretaría General para que lo ponga a consideración del Pleno	Edilicios	Interno
SIND-006	Trámite de Dictámenes que Regresa el Pleno a Comisión	Regreso del Dictamen por el Pleno a la Comisión	Envío del Dictamen a Secretaría General para que se dé lo ponga a consideración del Pleno	Edilicios	Interno
SIND-007	Elaboración del Orden del Día	Convocatoria a la Sesión de Comisión	Elaboración del Orden del Día	Edilicios	Interno
SIND-008	Sesiones Ordinarias de Comisión	Convocatoria a la Sesión de Comisión	Conclusión de la Sesión de Comisión	Edilicios	Interno
SIND-009	Sesiones Extraordinarias de Comisión	Convocatoria a la Sesión de Comisión	Conclusión de la Sesión de Comisión	Edilicios	Interno
SIND-010	Presentar Informe Semestral de los Asuntos Dictaminados y de los Pendientes por Dictaminar a los Integrantes de la Comisión	Elaboración del Informe	Presentación a los Miembros	Edilicios	Interno
SIND-011	Sesiones de Trabajo	Registro de las Intervenciones y Asignación en su caso de Tareas	Ejecución e Informe de los Resultados de las Tareas	Edilicios	Interno
SIND-12	Recabar firma del Síndico	Recepcion de Expediente	Entrega de Expediente con firma	Jurídico	Interno
SIND-13	Revisión y Canalización de Correspondencia Oficial	Se recibe correspondencia en recepción	Se da Trámite Correspondiente a la Correspondencia	Correspondencia	Interno

SIND-DAISC-DA-00	Mantenimiento de instalaciones	Solicitar mantenimiento a Dirección de Conservación de Bienes y Muebles	Ejecutar trabajo de mantenimiento	Administrativo	Interno
SIND-DAISC-DA-001	Alta de Personal	Recibir notificación para alta de personal	Enviar documentación a DGRH	Administrativo	Interno
SIND-DAISC-DA-002	Baja de personal.	Realizar el formato de baja de personal.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el archivo del Administrativo de la Dirección de Asuntos Internos.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-DAISC-DA-0024	Firma de resguardo de vehículos.	Entregar vehículo al resguardante.	Archivar resguardo ya firmado por el resguardante y Jefa Administrativa autorizado por la Jefatura de Supervisión y Control de Vehículos.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-DAISC-DA-003	Constancia laboral	Solicitar constancia laboral	Entregar constancia laboral a servidor público	Administrativo	Interno
SIND-DAISC-DA-004	Revisión de inventarios de bienes muebles y otros.	Imprimir del sistema ADMIN el ultimo inventario actualizado.	Presentar a la Jefatura de Bienes Muebles y Otros el Inventario de Muebles con la modificaciones y actualizaciones.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-DAISC-DA-005	Solicitud para presentar Incapacidades.	Recibir la incapacidad del empleado.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-DAISC-DA-006	Pago de nómina.	Recibir la nómina electrónica y de cheque por para de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Archivar el acuse de recibo de nómina electrónica y de cheques en el archivo de la la Dirección de Asuntos Internos.	Recursos Financieros.	Interno
SIND-DAISC-DA-007	Transferencia presupuestal.	Elaborar oficio de solicitud de transferencia.	Archivar acuse de recibo y respuesta escrita por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal..	Recursos Financieros.	Interno

SIND-DAISC-DA-008	Elaboración del presupuesto.	Analizar políticas y criterios otorgados por la Tesorería Municipal.	Archivar acuse de recibo de entrega del presupuesto a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Recursos Financieros	Interno
SIND-DAISC-DA-009	Gastos sujetos a comprobación.	Solicitar el gasto a comprobar a través de oficio y por el sistema ADMIN.	Archivar acuses de recibo y póliza del cheque entregado por la Tesorería Municipal.	Recursos Financieros	Interno
SIND-DAISC-DA-010	Compras por Requisición.	Elaborar la requisición dentro del sistema ADMIN.	Recibir la compra y elaborar el recibo de materiales para entrega a proveedor.	Recursos Financieros.	Interno
SIND-DAISC-DA-011	Cancelación del fondo revolvente.	Enviar documentación comprobatoria y oficio de cancelación del fondo revolvente.	Archivar acuse de recibo y recoger pagaré en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Recursos Financieros.	Interno
SIND-DAISC-DA-012	Control y manejo del fondo revolvente.	Detectar y cubrir necesidades urgentes.	Cambiar cheque y reponer fondo revolvente.	Recursos Financieros	Interno
SIND-DAISC-DA-013	Apertura del fondo revolvente.	Solicitar la apertura del fondo revolvente a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal,	Archivar acuse de recibo con la poliza del cheque entregado por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en el archivo de la Sindicatura	Recursos Financieros.	Interno
SIND-DAISC-DA-014	Vacaciones del personal.	Programar vacaciones del personal adscrito a la Sindicatura y dependencias adscritas.	Archivar acuses de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-DAISC-DA-015	Solicitud de Comisión de personal	Recibir información general de la comisión autorizado por el Director de Asuntos Internos.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dependencia que tiene relación con la comisión y del empleado comisionado en el expediente de personal.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-DAISC-DA-016	Solicitud de Prestadores de servicio social	Detectar necesidades de prestadores de servicio social.	Archivar acuse de recibo por parte de la Jefatura en el archivo de Asuntos internos.	Recursos Humanos.	Interno

SIND-DAISC-DA-017	Presentar acta administrativa.	Conocer y valorar el motivo del hecho establecido en el acta circunstanciada presentada por responsable de dicha solicitud.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el archivo de Asuntos Internos	Recursos Humanos.	Interno
SIND-DAISC-DA-018	Incidencias del personal por faltas.	Revisar el libro de registro de asistencia y/o registro de asistencia digital.	Archivar acuse de recibo del formato de falta en el archivo de Asuntos Internos.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-DAISC-DA-019	Licencias sin sueldo.	Recibir solicitud de licencia sin goce de sueldo por parte del interesado y/o Jefe inmediato.	Enviar solicitud de licencia sin goce de sueldo a la Dirección de Recursos Humanos.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-DAISC-DA-020	Mantenimiento Correctivo al Equipo de Computo	Recibir llamada del usuario sobre fallas en el equipo de cómputo	Aplicar el Mantenimiento Correctivo al equipo de cómputo	Soporte Técnico	Interno
SIND-DAISC-DA-021	Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo	Aplicar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo	equipo de cómputo funcionando adecuadamente de acuerdo a sus características	Soporte Técnico	Interno
SIND-DAISC-DA-022	Capacitación a los usuarios sobre el uso del Sistema de Control de Gestión Jurídica (SCGJ)	Capacitar a los Usuarios en el uso del Sistema de Control de Gestión Jurídica (SCGJ)	Tener capacitados a los usuarios en el uso del Sistema de Control de Gestión Jurídica	Soporte Técnico	Interno
SIND-DAISC-DA-023	Renovación de contratos.	Elaboración del formato de renovación de personal.	Entrega de formato de renovación a la Dirección de Recursos Humanos.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-DAISC-DA-025	Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Elaborar requisición para mantenimiento.	Archivar constancias correspondientes en el expediente propio del vehículo.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-DAISC-DA-026	Solicitud por robo o extravío de bienes muebles.	Recibir acta circunstanciada de hechos por robo o extravío del bien inmueble.	Enviar el oficio y la denuncia por robo o extravío del bien mueble a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-DAISC-DA-027	Elaboración de los resguardos de bienes muebles y otros.	Elaboración del resguardo interno de bienes muebles con el sistema de ADMIN.	Tener los resguardos de bienes muebles firmados por el personal de la Dirección de Asuntos Internos.	Recursos Materiales.	Interno

SIND-DAISC-DA-028	Baja de bienes muebles.	Se gira oficio a la Jefatura de Bienes Muebles y Otros, solicitando la baja del bien mueble.	Archivar acuse de recibo por la entrega del bien mueble a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-DAISC-DARCH-001	Organización de expedientes	Recibir y dar entrada a los expedientes	Foliar el número de fojas de cada expediente	Archivo	Interno
SIND-DAISC-DARCH-002	Envío de Expedientes al Archivo Municipal	Expedientes cumplen cuatro años de antigüedad	El Archivo Municipal acusa recibo de los expedientes	Archivo	Interno
SIND-DAISC-DARCH-003	Registro de Entrada y Salida de Expedientes	Funcionario solicita expediente	Se recibe expediente de vuelta en el Archivo	Archivo	Interno
SIND-DAISC-DJ-001	Proyecto de Resolución de queja Ciudadana	Recibir al ciudadano	Proyecto de Resolución	Quejas	Interno
SIND-DAISC-DJ-002	Contestación amparos	Recepción de amparo	Espera de sentencia	Amparos	Interno
SIND-DAISC-DJ-003	Atención y Seguimiento a Juicios de Nulidad	Recepción de Demanda	Tribunal Acuerda en Sentencia Definitiva	Nulidad/Lesividad	Interno
SIND-DAISC-DRQyAC-001	Recepción de Queja, vía Personal	Llegada el Ciudadano a las instalaciones	Se turna expediente a Mesa Integrador	Administrativo	Interno
SIND-DAISC-DRQyAC-002	Orientación Jurídica	Llegada del Ciudadano Quejoso a las instalaciones	Proporcionar al ciudadano información de las instancias a las que pueda acudir	Atención Ciudadana	Interno
SIND-DAISC-DRQyAC-003	Elaboración de Informes Estadísticos Periódicos	Se recibe instrucción del Director o Síndico requiriendo informe estadístico	Se entrega informe estadístico	Administrativo	Interno
SIND-DAISC-DSI-001	Supervisión en zonas	Identificar zonas en donde existen más quejas	Entregar informe de novedades	Quejas	Interno
SIND-DAISC-DSI-002	Supervisión en operativos especiales	Analizar fechas de eventos	Entregar informe a Dirección y a SSCG	Quejas	Interno
SIND-DAISC-DSI-003	Notificación oficios de comparecencia	Recibir oficios a los oficiales de policía	Entregar oficios de recibido a los abogados de mesa	Notificaciones	Interno
SIND-DAISC-DSI-004	Notificación de resoluciones de No a Lugar	Realizar entrega de resoluciones para los integrantes de Comisión de Honor y Justicia	Recabar firmas de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia	Quejas	Interno
SIND-DAISC-DTS-001	Investigación del elemento presunto infractor o del ciudadano quejoso.	Recibir oficio solicitante de investigación del Director de Asuntos Internos	Entrega de Constancia de Investigación	Registro y Trabajo Social	Interno
SIND-DAISC-DTS-002	Informe mensual de actividades	Recabar constancia de investigación	Entregar y archivar oficio	Quejas	Interno

SIND-DAISC-OP-001	Recepción de documentos de diferentes dependencias	Recibir y sellar documentos de diferentes dependencias	Dar curso a dichos oficios	Administrativo	Interno
SIND-DJM-01	Asesoría al Síndico	Solicitud de Asesoría del Despacho del Síndico	Atender tareas de carácter jurídico encomendadas al Síndico	Asesoría Jurídica	Interno
SIND-DJM-04	Atención Ciudadana	Acercamiento del Ciudadano para tratar algún tema jurídico	Se canaliza al ciudadano a las entidades correspondientes	Atención Ciudadana	Prioritario
SIND-DJM-06	Gestión de Correspondencia	Se reciben oficios que turne Oficialía de Partes a la Dirección Jurídica Municipal	Se registra la entrega de los documentos en el Control de Correspondencia	Control de correspondencia	Interno
SIND-DJM-07	Registrar entrada y salida de documentación para firma del Director Jurídico	Entrega por parte de las Direcciones Jurídicas de documentación que requiera firma del Director Jurídico.	Se entrega la documentación firmada a la Dirección Jurídica correspondiente.	Control de Gestión	Interno
SIND-DJM-08	Entregar correspondencia al Área de Notificaciones	Director Jurídico firma oficio para su entrega fuera del Palacio Municipal	Se archiva acuse de recibido	Control de Correspondencia	Interno
SIND-DJM-AA-AD-01	Actualización de Plantilla de Personal	Plantilla de Personal sufre algún cambio	Entrega de Oficios a la Dirección General de Recursos Humanos	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-02	Alta de personal	Elaborar Formato de Contrato de Alta	Entrega de Oficio solicitando la Alta a la DGRH	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-03	Bajas del Personal	Elaborar formato de término de contrato	Entrega de Oficio Informando sobre la Baja a la DGRH	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-04	Renovaciones de Contratos	Elaborar el formato de contratación	Entrega de Oficio Solicitando la Recontratación	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-05	Incidencias, asistencias, faltas y retardos	Elaborar las listas o tarjetas de asistencia	Relacionar los retardos del personal	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-06	Vacaciones y rol de guardias del personal	Relacionar el rol de guardias y vacaciones	Enviar la relación de rol de guardia y vacaciones a Dirección General de Recursos Humanos	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-07	Incapacidad del personal de la Dirección Jurídica	Obtener incapacidades	Enviar formato Dirección Recursos Humanos	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-08	Recepción y entrega del SEDAR al personal Jurídico	Obtener estado de cuenta del SEDAR por parte de Sindicatura	Firmar de recibido el SEDAR por parte del personal	Manejo de Personal	Interno

SIND-DJM-AA-AD-09	Comunicación, cursos de capacitación, recepción y Difusión al Personal	Consultar correos para revisar cursos actuales	Notificar a las áreas de la dirección de los cursos	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-10	Actualización del Organigrama de la Dirección Jurídica Municipal	Ubicar los cargos dentro de la Dirección	Revisar la estructura de la Dirección	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-11	Servicios de Notificación y Entrega de Documentación	Notificar a las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades de la jefatura administrativa	Entregar acuses firmados en las diferentes áreas	Manejo de Personal	Interno
SIND-DJM-AA-AD-12	Mantenimiento de copadoras	Entrega y reposición de toner	Coordinar el buen funcionamiento de los equipos de copiado	Control de Recursos Materiales	Interno
SIND-DJM-AA-AD-13	Inventario físico de bienes muebles	Obtener la relación del inventario que tiene patrimonio de los bienes de la Dirección Jurídica	Elaborar el formato de resguardo de cada servidor público	Control de Bienes Muebles	Interno
SIND-DJM-AA-AD-14	Baja de Bienes Muebles	Recibir del personal la petición de baja de resguardo	Elaborar oficio informando a Bienes Patrimoniales de las modificaciones de los resguardos	Control de Bienes Muebles	Interno
SIND-DJM-AA-AD-15	Cambios de Bienes Muebles Internos	Recibir petición de personal de la Dirección Jurídica Municipal para cambiar físicamente un mueble	Actualizar formato de resguardo	Control de Bienes Muebles	Interno
SIND-DJM-AA-AD-16	Cambios de bienes muebles entre dependencias	Recibir solicitudes de cambio externo	Archivar documentación	Control de Bienes Muebles	Interno
SIND-DJM-AA-AD-17	Robo o extravío bienes muebles	Denunciar los hechos ante la Dirección Jurídica Municipal	Archivar documentación	Control de Bienes Muebles	Interno
SIND-DJM-AA-AD-18	Baja de equipo de cómputo y telefonía	Recibir solicitud para baja de equipo de cómputo o telefonía	Entregar mediante oficio el equipo, en almacén en bodega municipal para su baja	Control de Bienes Muebles	Interno
SIND-DJM-AA-AD-19	Resguardo de Vehículos	Asignar los vehículos de la Dirección Jurídica	Firmar el resguardante de conformidad	Resguardo de Vehículos	Interno
SIND-DJM-AA-AD-20	Requisición de Papelería	Entregar formato para la solicitud de la papelería	Recibir formato firmado de conformidad	Control de Recursos Materiales	Interno
SIND-DJM-AA-AD-21	Control y Manejo de Fondo Revolvente	Detectar necesidades	Canjear contrarecibo de cheque	Administración de Recursos Financieros	Interno

SIND-DJM-AA-AD-22	Cancelación del fondo revolvente económico	Enviar documentación comprobatoria y oficio de cancelación del fondo revolvente	Archivar acuse de recibo	Administración de Recursos Financieros	Interno
SIND-DJM-AA-AD-23	Gastos sujetos a comprobación	Solicitar el recurso económico	Archivar acuses de recibo	Administración de Recursos Financieros	Interno
SIND-DJM-AA-AD-24	Trámite de requisición a Proveeduría	Elaborar requisición	Archivar acuse de recibo	Control de Recursos Materiales	Interno
SIND-DJM-AA-AD-25	Elaboración del Presupuesto	Analizar políticas y Criterios	Recabar y Archivar acuse de recibo	Administración de Recursos Financieros	Interno
SIND-DJM-AA-AD-26	Control Presupuestal	Conocer el presupuesto autorizado	Ejercer el presupuesto autorizado	Administración de Recursos Financieros	Interno
SIND-DJM-AA-AD-27	Pago de nómina	Obtener la nómina del personal	Archivar la nómina entregada	Administración de Recursos Financieros	Interno
SIND-DJM-AA-EST-01	Actualización de Base de Datos	Recolección de Información	Producción de Datos Estadísticos	Estadística	Interno
SIND-DJM-AA-EST-02	Análisis de Estadística	Base de Datos Recién Actualizada	Entrega de Informe Estadístico	Estadística	Interno
SIND-DJM-AA-JL-001	Procedimiento de Juicios Laborales	Notificación de la demanda	Laudo	Procedimientos laborales	Interno
SIND-DJM-DCP-001	Recepción de Documentos	Recepción de Documentos	Entrega de Documento al área correspondiente	Gestión Jurídica	Interno
SIND-DJM-DCP-002	Préstamo de expedientes	Solicitud de expedientes	Préstamo del expediente	Préstamo de Interno de expedientes	Interno
SIND-DJM-DCP-003	Remisión de expedientes al Archivo Municipal	Se gestiona con las áreas jurídicas los expedientes depurando para su envío	Entrega de expedientes al Archivo Municipal	Gestión de Expedientes	Interno
SIND-DJM-DCP-004	Gestión de notificaciones a dependencias y a particulares	Revisión del Documento a notificar	Documento notificado a dependencias y/a particulares	Gestión de Notificaciones	Prioritario
SIND-DJM-DCP-005	Entrega de Correspondencia Interna	Documentos y oficios recepcionados por la Oficialía de Partes de la Sindicatura	Documentos y oficios entregados al área jurídica correspondiente	Gestión de documentos	Interno
SIND-DJM-DCP-006	Gestión de diligencias	Documento a diligenciar	Documento diligenciado	Gestión de Notificaciones	Prioritario
SIND-DJM-DCP-007	Diligencias de Exhortos	Exhorto para diligenciación	Exhorto diligenciado	Gestión de Notificaciones	Prioritario

SIND-DJM-DCP-008	Informes Mensuales	Informes mensuales recibidos por las distintas áreas jurídicas de forma mensual	Informe mensual de la Sindicatura	Informes y Estadísticas	Interno
SIND-DJM-DCP-009	Informe de estadísticas Anual	Informes mensuales de datos y Estadísticas	Informe Anual que se entrega al Sindico	Informes y Estadísticas	Interno
SIND-DJM-DCP-010	Información Estado Procesal de expediente resguardado en el Archivo	Solicitud de Información	Información entregada	Gestión de Expedientes	Interno
SIND-DJM-DCP-011	Actualización de la Base de datos	Expedientes o asuntos nuevos sin capturar	Expedientes y asuntos nuevos capturados en las bases de datos	Sistema de Gestión Jurídica	Interno
SIND-DJM-DCP-012	Control y seguimiento de expedientes y asuntos	Revisión del ingreso de nuevos expedientes o asuntos	Información del Estado Procesal	Supervisión de documentos	Interno
SIND-DJM-DCP-013	Manejo del Fondo Revolvante	Presupuesto otorgado a la Dirección de Control de Procesos	Presupuesto ejercido	Gasto operativo de la Dirección	Interno
SIND-DJM-DJCS-ACC-001	Compra Venta de Inmuebles Propiedad Municipal	Solicitud de Compra por parte de Persona Física o Jurídica.	Firma de la Escritura Pública.	Gestión	Interno
SIND-DJM-DJCS-ACC-001	Concesiones	Recepción de Documentación	Firma de Concesión	Gestion	Prioritario
SIND-DJM-DJCS-CDHT-001	Atención y Seguimiento a Solicitudes de Transparencia	Solicitudes de la Unidad de Transparencia Municipal	Respuesta a la Solicitud	Gestión	Interno
SIND-DJM-DJCS-CDHT-001	Atencion de Quejas de la Comisión de Derechos Humanos	Recepción de documento de la Queja	Resolución de la conciliación o cumplimiento de la queja	Gestion	Interno
SIND-DJM-DJCS-CDHT-001	Convenios	Recepción de Petición	Entrega de documento firmado a partes interesados	Gestión	Prioritario
SIND-DJM-DJCS-CRS-001	Subdivisiones de Predios e Inmuebles	Estudio y análisis de dictámen la Secretaría de Obras Públicas	Resolución Jurídica	Gestión	Interno
SIND-DJM-DJCS-CRS-002	Régimen de Condominio	Estudio y analisis de dictámen técnico obras públicas	Resolución Jurídica	Gestión	Interno
SIND-DJM-DJCS-CRS-003	Relotificación de Predio e Inmuebles	Estudio y analisis de dictámen obras públicas	Resolución Jurídica	Gestión	Interno
SIND-DJM-DJCT-AMP-01	Rendición de Informes Previos y Justificados	Se recibe correspondencia	Presentación de informe	Amparos	Interno
SIND-DJM-DJCT-AMP-02	Cumplimiento de Requerimientos	Recepción del Requerimiento	Requerimiento cumplido	Amparos	Interno
SIND-DJM-DJCT-AMP-03	Interposición de Recursos en Materia de Amparo	Sentencia definitiva	Recurso de revisión interpuesto	Amparos	Interno

SIND-DJM-DJCT-AMP-04	Desahogo de Audiencias Contitucionales	Señala fecha de audiencia	Cierre de audiencia	Amparos	Interno
SIND-DJM-DJCT-CIV-01	Juicios Civiles	Contestación de demandas	Sentencias definitivas	Civil	Prioritario
SIND-DJM-DJCT-DEM-01	Recepción de Solicitud de Valoración de Procedimiento de Demolición	Recepción de Solicitud de Valoración de Procedimiento de Demolición	Se solicita a la Secretaria de Obras Públicas que de cumplimiento a la Resolución de la Autoridad	Demoliciones	Interno
SIND-DJM-DJCT-LAB-01	Recepción de Documentos	Recibir correspondencia	Entregarla al abogado correspondiente	Laboral	Interno
SIND-DJM-DJCT-LAB-02	Emplazamientos de Demanda Laboral	Recepción de Documentos	Laudo	Laboral	Interno
SIND-DJM-DJCT-LAB-03	Riesgos de Trabajo	Se recibe el dictamen por parte de Medicina de Trabajo y de Recursos Humanos	Se paga una cantidad única de acuerdo al porcentaje que se dictamine.	Laboral	Interno
SIND-DJM-DJCT-LAB-04	Acomodo de Expedientes	Dar el acomodo al Archivo	Tener el Control de los Expedientes	Laboral	Interno
SIND-DJM-DJCT-LIC-01	Revocación de Licencia	Solicitud de Revocación de Licencia	Revocación, No revocación, o remoción de Giro	Revocación de Licencia	Interno
SIND-DJM-DJCT-NUL-01	Atención y Seguimiento a Juicios de Nulidad	Recepción de Demanda	Tribunal Acuerda en Sentencia Definitiva	Nulidad/Lesividad	Interno
SIND-DJM-DJCT-NUL-02	Interposicion de Demandas	Solicitud de la autoridad para nulificar el acto	La sentencia del tribunal ordenando la nulidad del acto	Nulidad/Lesividad	Interno
SIND-DJM-DJCT-PAT-01	Reclamación de Indemnización	Recepción de Escrito	Resolución Definitiva	Responsabilidad Patrimonial	Interno
SIND-DJM-DJCT-PEN-01	Desistimiento	Particular presenta documentos	Se entrega desistimiento	Penal	Interno
SIND-DJM-DJCT-PEN-02	Querrela	Recepción de documentos de la Fiscalía General del Estado de Jalisco	Presentar la querrela	Penal	Prioritario
SIND-DJM-DJCT-PEN-03	Denuncia	Recibir documentos	Presentar la denuncia	Penal	Prioritario
SIND-DJM-DJCT-PEN-04	Preliberados	Se recibe informe del Juzgado	Asignación de preliberado para el cumplimiento de sus horas de trabajo comunitario	Penal	Prioritario
SIND-DJM-DJCT-PEN-05	Perdón Legal	Solicitud del interesado, para realizar los pagos correspondientes para reparación del daño	Se otorga el Perdón Legal	Penal	Prioritario

SIND-DJM-DJCT-PEN-06	Informes	Se reciben los oficios de las diferentes dependencias	Se da contestación a las solicitudes de los informes	Penal	Interno
SIND-DJM-DJCT-POL-01	Recursos de Policía	Se recibe recurso de revisión de parte del Elemento o Policía	Resolución Jurídica	Recursos de Policía	Interno
SIND-DJM-DJCT-PRE-01	Recuperación de Predios	Recuperación de terrenos	Tener la posesión del predio	Procesos extrajudiciales	Prioritario
SIND-DJM-DJCT-REV-01	Recursos de Revisión	Se recibe recurso o inconformidad del promovente	Se resuelve y se ordena dar cumplimiento.	Recursos de Revisión	Prioritario
SIND-UA-001	Actualización de plantilla de personal.	Verificar la información sobre plazas vacantes y/o ocupadas.	Presentar plantilla de personal actualizada.	Recursos Humanos	Interno
SIND-UA-002	Alta de personal.	Plaza vacante de acuerdo al Presupuesto de Egresos.	Entrega de movimiento de personal firmado y documentación completa a la Dirección de Recursos Humanos.	Recursos Humanos	Interno
SIND-UA-003	Renovación de contratos.	Elaboración del formato de renovación de personal.	Entrega de formato de renovación a la Dirección de Recursos Humanos.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-004	Licencias sin sueldo.	Recibir solicitud de licencia sin goce de sueldo por parte del interesado y/o Jefe inmediato.	Enviar solicitud de licencia sin goce de sueldo a la Dirección de Recursos Humanos.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-005	Reanudación de labores por termino de licencia sin goce de sueldo.	Presentar aviso de reanudación de labores por termino de licencia sin goce de sueldo.	Se archiva acuse de recibo de reanudación de labores por licencia sin goce de sueldo en expediente de personal.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-006	Incidencias del personal por faltas.	Revisar el libro de registro de asistencia y/o registro de asistencia digital.	Archivar acuse de recibo del formato de falta en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-007	Incidencias del personal por retardos.	Revisar el libro de registro de asistencia y/o registro de asistencia digital.	Archivar acuse de recibo de la resolución otorgada por la Dirección de Recursos Humanos en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno

SIND-UA-008	Presentar acta administrativa.	Conocer y valorar el motivo del hecho establecido en el acta circunstanciada presentada por responsable de dicha solicitud.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-009	Solicitud de Prestadores de servicio social	Detectar necesidades de prestadores de servicio social.	Archivar acuse de recibo por parte de la Jefatura de Desarrollo de Personal en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-010	Solicitud de Comisión de personal	Recibir información general de la comisión autorizado por el Síndico.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dependencia que tiene relación con la comisión y del empleado comisionado en el expediente de personal.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-011	Vacaciones del personal.	Programar vacaciones del personal adscrito a la Sindicatura y dependencias adscritas.	Archivar acuses de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-012	Baja de personal.	Realizar el formato de baja de personal.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-013	Solicitud para presentar Incapacidades.	Recibir la incapacidad del empleado.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Humanos.	Interno
SIND-UA-014	Revisión de inventarios de bienes muebles y otros.	Imprimir del sistema ADMIN el ultimo inventario actualizado.	Presentar a la Jefatura de Bienes Muebles y Otros el Inventario de Muebles con la modificaciones y actualizaciones.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-UA-015	Elaboración de los resguardos de bienes muebles y otros.	Elaboración del resguardo interno de bienes muebles con el sistema de ADMIN.	Tener los resguardos de bienes muebles firmados por el personal de la Sindicatura y sus dependencias adscritas.	Recursos Materiales.	Interno

SIND-UA-016	Etiquetado de bienes muebles.	Revisar y detectar bienes inmuebles que les hace falta etiqueta.	Archivar acuse de recibo que comprueba la etiquetación de los muebles por parte de la Jefatura de Bienes Muebles y Otros.	Recursos Materiales	Interno
SIND-UA-017	Baja de bienes muebles.	Se gira oficio a la Jefatura de Bienes Muebles y Otros, solicitando la baja del bien mueble.	Archivar acuse de recibo por la entrega del bien mueble a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-UA-018	Cambio de bienes muebles entre dependencias adscritas a la Sindicatura.	Realizar el cambio del mueble y de resguardante en el sistema ADMIN.	Confirmar que se haya autorizado por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales el cambio del bien mueble de una dependencia a otra.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-UA-019	Solicitud por robo o extravío de bienes muebles.	Recibir acta circunstanciada de hechos por robo o extravío del bien inmueble.	Enviar el oficio y la denuncia por robo o extravío del bien mueble a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-UA-020	Baja de equipo de cómputo y telefonía.	Enviar equipo de computo o de telefonía para su valoración y dictamen a la Coordinación de Tecnologías de la Información.	Entregar equipo de computo y/o telefonía a la Coordinación de Tecnologías de la Información.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-UA-021	Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Elaborar requisición para mantenimiento.	Archivar constancias correspondientes en el expediente propio del vehículo.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-UA-022	Firma de resguardo de vehículos.	Entregar vehículo al resguardante.	Archivar resguardo ya firmado por el resguardante y Jefe de la Unidad Administrativa autorizado por la Jefatura de Supervisión y Control de Vehículos.	Recursos Materiales.	Interno

SIND-UA-023	Apertura del fondo revolvente.	Solicitar la apertura del fondo revolvente a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal,	Archivar acuse de recibo con la poliza del cheque entregado por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en el archivo de la Sindicatura	Recursos Financieros.	Interno
SIND-UA-024	Control y manejo del fondo revolvente.	Detectar y cubrir necesidades urgentes.	Cambiar cheque y reponer fondo revolvente.	Recursos Financieros	Interno
SIND-UA-025	Cancelación del fondo revolvente.	Enviar documentación comprobatoria y oficio de cancelación del fondo revolvente.	Archivar acuse de recibo y recoger pagaré en la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Recursos Financieros.	Interno
SIND-UA-026	Gastos sujetos a comprobación.	Solicitar el gasto a comprobar a través de oficio y por el sistema ADMIN.	Archivar acuses de recibo y póliza del cheque entregado por la Tesorería Municipal.	Recursos Financieros	Interno
SIND-UA-027	Compras por Requisición.	Elaborar la requisición dentro del sistema ADMIN.	Recibir la compra y elaborar el recibo de materiales para entrega a proveedor.	Recursos Financieros.	Interno
SIND-UA-028	Elaboración del presupuesto.	Analizar políticas y criterios otorgados por la Tesorería Municipal.	Archivar acuse de recibo de entrega del presupuesto a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Recursos Financieros	Interno
SIND-UA-029	Transferencia presupuestal.	Elaborar oficio de solicitud de transferencia.	Archivar acuse de recibo y respuesta escrita por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal..	Recursos Financieros.	Interno
SIND-UA-030	Pago de nómina.	Recibir la nómina electrónica y de cheque por para de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Archivar el acuse de recibo de nómina electrónica y de cheques en el archivo de la Sindicatura.	Recursos Financieros.	Interno
SIND-UA-031	Archivo de la Sindicatura	Entrega de acuses de recibo, documentación que ingresa a la Sindicatura para archivo.	Documentación resguardada en el archivo de la Sindicatura.	Recurso Materiales.	Interno
SIND-UA-032	Manejo de archivo muerto.	Determinar el archivo de la Sindicatura que se considera como muerto.	Archivar acuse de recibo por parte de la Dirección de Archivo Municipal.	Recursos Materiales.	Interno
SIND-UA-033	Notificación de documentos.	Recibir documentos para notificar.	Registrar la entrega en control de documentos.	Recursos Materiales.	Interno

SIND-UA-034	Atención a Usuarios	recibir llamada del usuario a atender	se resuelve petición del usuario	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-035	Atención a Usuarios con intervención de otras áreas para la solución del problema	recibir llamada de usuario	solucionar el problema solicitado por el usuario	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-036	Mantenimiento Correctivo al Equipo de Computo	Recibir llamada del usuario sobre fallas en el equipo de cómputo	Aplicar el Mantenimiento Correctivo al equipo de cómputo	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-037	Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo	Aplicar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo	equipo de cómputo funcionando adecuadamente de acuerdo a sus características	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-038	Atención de Usuarios del Sistema de Control de Gestión Jurídica (SCGJ)	Recibir llamada del usuario sobre duda generada en el uso del SCGJ	Solucionar dudas del usuario sobre el uso del SCGJ	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-039	Capacitación a los usuarios sobre el uso del Sistema de Control de Gestión Jurídica (SCGJ)	Capacitar a los Usuarios en el uso del Sistema de Control de Gestión Jurídica (SCGJ)	Tener capacitados a los usuarios en el uso del Sistema de Control de Gestión Jurídica	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-040	Mantenimiento al Sistema de Control de Gestión Jurídica	Dar Mantenimiento al Sistema de Control de Gestión Jurídica	Tener el Sistema de Control de Gestión Jurídica trabajando de manera efectiva en las áreas que se utiliza	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-041	Mantenimiento al Servidor del Sistema de Control de Gestión Jurídica	Dar mantenimiento preventivo al servidor del Sistema de Control de Gestión Jurídica (SCGJ)	Tener Trabajando de Manera efectiva el servidor del SCGJ	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-042	Implementación de Nuevas Tecnologías	Implementar nuevas tecnologías tanto de software como de hardware en la Sindicatura	Solucionar los problemas presentados por la falta de nueva tecnología en la Sindicatura	Soporte Técnico	Interno
SIND-UA-043	Administración y Gestión de Consumibles	Inventario de Equipos de copiado	Funcionamiento de los equipos de copiado	Soporte Técnico	Interno