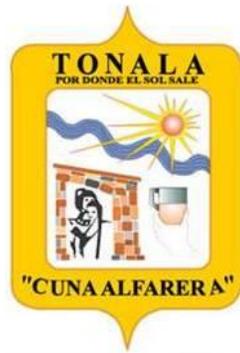


---

# Manual de Procesos 03 - Secretaría General 2017

---



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco  
2015-2018



Portada.....	1
Procesos .....	3
03 - Secretaría General.....	3
Contenido.....	4
<i>Definición Legal</i> .....	5
<i>Filosofía</i> .....	5
<i>Listado de Áreas Directivas</i> .....	6
<i>Descripción de las Funciones de los Titulares</i> .....	6
<i>Marco Jurídico</i> .....	11
<i>Plantilla Estructural</i> .....	11
<i>Procesos y Servicios</i> .....	12
Dirección de Archivo Municipal .....	43
Dirección de Registro Civil .....	72
Dirección de Delegaciones y Agencias .....	130
Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.....	153
Dirección de Inspección y Reglamentos .....	168
Dirección de Protección Civil y Bomberos.....	182
Autorizaciones.....	225



## **Procesos**

### **03 - Secretaría General**

Secretaría General

Dirección de Archivo Municipal

Dirección de Registro Civil

Dirección de Delegaciones y Agencias

Dirección de Inspección y Reglamentos

Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones

Exteriores

Coordinación de la Unidad de Transparencia (Pasa al organigrama de presidencia acuerdo 582 sesión ordinaria 15 de Diciembre del 2016)

Dirección de Protección Civil y Bomberos



## **Contenido**

Definición legal

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones de los titulares

Marco jurídico

Plantilla Estructural

Procesos y servicios



## Definición Legal

### Definición Legal

La Secretaría General es un órgano auxiliar en las funciones del Ayuntamiento, es la encargada de despachar los asuntos administrativos que aquella le encomiende, además de las estipuladas en la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como los ordenamientos municipales orgánicos correspondientes. Forma parte de la denominada Administración Pública Municipal Directa o Centralizada.

El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento se denominará SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, quien por disposición de la Ley, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

## Filosofía

### Misión

Ser una institución que proporcione al Ayuntamiento las herramientas e insumos administrativos de gestión, de asesoría y operativos, que trasciendan en la eficiencia organizacional del Gobierno Municipal, con un adecuado manejo en sus recursos financieros, humanos y patrimoniales; así como Colaborar en la implementación de los mecanismos y procesos necesarios para organizar, dirigir y encauzar las sesiones del Ayuntamiento, el seguimiento en la toma de decisiones, la formulación de actas y su formalidad; ser el fedatario en los asuntos en que intervenga el Presidente Municipal, certificar y dar fe en la celebración o expedición de documentos que emanen del seno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

### Visión

Ser una Secretaría modelo, funcional, accesible, transparente y organizada, con la aplicación constante de los implementos administrativos que le permitan una labor más eficiente y equilibrada, robusteciendo los valores en los servidores públicos que de ella dependan, para que la actividad encomendada se realice con la máxima probidad y honradez, propiciando la vinculación armónica con las demás Direcciones, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas de la Administración Pública Municipal y con la ciudadanía en general que incidan en el buen funcionamiento del aparato administrativo y gubernamental, fomentando la cultura del trabajo coordinado y de mejora continua.



## Listado de Áreas Directivas

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Secretaría General	01-PM
Jefe de Dictámenes	03-SG
Coordinación de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo	03-SG
Coordinador de Actas, Acuerdos y Seguimiento	03-SG

## Descripción de las Funciones de los Titulares

Titular	Descripción
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su estricta competencia, da informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;</li><li>• Autorizar los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;</li><li>• Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento, orientando y dirigiendo el desarrollo de las mismas;</li><li>• Participar con voz informativa, en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales por los miembros del Ayuntamiento;</li><li>• Llevar el libro y las actas de sesiones del Ayuntamiento, autorizarlas con su firma, recabando la firma de los regidores que hubieren concurridos a las mismas;</li><li>• Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento;</li><li>• Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;</li><li>• Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;</li><li>• Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;</li><li>• Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se</li></ul>



	<p>estimen convenientes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los delitos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos.</li><li>• Organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.</li><li>• Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de la misma;</li><li>• Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría General;</li><li>• Someter al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal, el Reglamento Interior de la Secretaría General;</li><li>• Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio;</li><li>• Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente Municipal para las actividades de la propia dependencia;</li><li>• Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones;</li><li>• Supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;</li><li>• Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;</li><li>• Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría;</li><li>• Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;</li><li>• Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;</li><li>• Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el</li></ul>
--	---



	<p>Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;</li><li>• Coordinar, vigilar y supervisar a la Dirección de Inspección y Reglamentos y en particular a sus áreas de inspección respectiva;</li><li>• Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal;</li><li>• Recibir al renovarse los Ayuntamientos, y de cada fracción edilicia, la documentación a que se refiere el artículo 51 ter de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;</li><li>• Suscribir, con el Presidente Municipal, la convocatoria en los casos de la concesión de bienes y servicios públicos municipales; así como realizar su publicación en la Gaceta Municipal;</li><li>• Firmar en forma conjunta con el Presidente Municipal y previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas de Ley o de Decreto que se presenten al Congreso del Estado</li><li>• Auxiliar a los titulares de las dependencias y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando sean convocados por las distintas comisiones Edilicias con motivo de los trabajos que a éstas correspondan;</li><li>• Resolver, por instrucción del Presidente Municipal, y cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o Comisión Edilicia para conocer de algún asunto determinado, a que área corresponde el despacho del mismo;</li><li>• Acordar con la Dirección de Obras Públicas, el otorgamiento o negativa de expedición de las autorizaciones o licencias de subdivisiones y re lotificaciones de predios;</li><li>• Recibir la propuesta de Reglamento Interno de la Dirección de Participación Ciudadana, para proponerla al Ayuntamiento;</li><li>• Suscribir la orden que dé el Presidente Municipal a la Hacienda Municipal para efectuar los pagos o erogaciones respectivas;</li><li>• Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría Municipal;</li><li>• Mantener un estricto control de la nómina, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto</li></ul>
--	--



	<p>de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos;</li><li>• Previo acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente;</li><li>• Coadyuvar con la Hacienda Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;</li><li>• Firmar órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con el Presidente Municipal.</li><li>• Efectuar la relación de costos actualizados con base en cotizaciones realizadas en el mercado para la adquisición de equipos, mobiliario, materiales, refacciones herramientas y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;</li><li>• Expedir los nombramientos o contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de honorarios, para su posterior remisión a la Hacienda Municipal;</li><li>• Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos, a falta del titular de la Dirección de Participación Ciudadana;</li><li>• En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes, decretos y reglamentos de aplicación municipal.</li></ul>
Jefe de Dictámenes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda apoyo técnico a los integrantes del Ayuntamiento en las sesiones del mismo que le sean encomendadas.</li><li>• Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes</li><li>• Elabora informes y/o reportes de las tareas encomendadas por los integrantes del Ayuntamiento y por el Secretario General.</li><li>• Preparar los expedientes y demás documentos complementarios de los cuales el Secretario deba dar cuenta de ello al Presidente y al Ayuntamiento en pleno.</li><li>• Asiste al Secretario General en las Sesiones de Ayuntamiento</li><li>• Apoya al Secretario General en el registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.</li><li>• Prepara los documentos, expedientes y brindar la asesoría jurídica y administrativa necesaria a los integrantes del Ayuntamiento en lo que respecta a los</li></ul>



	<p>Asuntos que presentaran al pleno del Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya al Secretario General en la revisión y contestación de la correspondencia, seguimiento de la misma e integración de expedientes.</li><li>• Prepara para el Secretario General los informes trimestrales de los asuntos que son turnados a comisiones.</li><li>• Auxilia al Secretario General en lo que respecta al seguimiento y debida ejecución de los acuerdos de sesión de Ayuntamiento</li><li>• Apoya el Secretario General en la revisión y elaboración de las actas de Sesión de Ayuntamiento.</li><li>• Coadyuva con la logística y brindar la asesoría necesaria durante las sesiones de Ayuntamiento.</li><li>• Lleva el control de los libros y las actas de sesiones del Ayuntamiento,</li><li>• Lleva a cabo las gestiones para recabar las firmas en los libros y actas de las sesiones de los Regidores que hubieren concurrido a las mismas.</li><li>• Es el responsable de la conserva y guarda de los ejemplares y registro de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.</li></ul>
Coordinador de puntos Constitucionales, Redacción y Estilo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la estructuración y redacción de los ordenamientos municipales, cuidando que los mismos se encuentren acordes a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Jalisco, así como la legislación federal y estatal aplicable.</li><li>• Vigilar que los reglamentos municipales tengan orden, claridad y se encuentren acordes a las reglas de la técnica legislativa.</li><li>• Revisar que los reglamentos municipales vigentes cumplan los requisitos señalados en los dos puntos anteriores y en su caso proponer las correcciones y adecuaciones necesarias a dichos ordenamientos.</li><li>• Coadyuvar con las comisiones que así lo soliciten en el estudio y análisis de las propuestas que tiendan a la creación, adecuación, modificación o reforma de los ordenamientos municipales.</li><li>• Apoya al Secretario General en las Sesiones de Ayuntamiento cuando así es requerido.</li><li>• Apoya al Secretario General en el registro, guarda y custodia de los Reglamentos Municipales.</li><li>• Elabora los informes y/o reportes que le soliciten los integrantes de las comisiones edilicias del Ayuntamiento y el</li></ul>



	Secretario General, auxiliándose de las áreas o dependencias que sean necesarias.
Coordinador de Actas, Acuerdos y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y enumerar los acuerdos de las Sesiones de Ayuntamiento;</li> <li>• Mantener actualizado el seguimiento de acuerdos;</li> <li>• Girar los oficios correspondientes para la ejecución y cumplimiento de los acuerdos;</li> <li>• Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de Ayuntamiento;</li> <li>• Informar a las distintas dependencias municipales, estatales o federales, respecto de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;</li> <li>• Llevar el registro de las actas de las sesiones de Ayuntamiento;</li> <li>• Cuidar que las actas sean firmadas por los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la sesión de Ayuntamiento;</li> <li>• Llevar los asuntos que le sean encargados por el Secretario General.</li> </ul>

### Marco Jurídico

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Ingresos
2	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
3	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá. Jalisco
4	Reglamento para el funcionamiento interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.

### Plantilla Estructural

Nombre del Puesto en Plantilla	03-SG
Secretario General	
Jefe de Dictámenes	
Coordinador de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
Coordinador de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo	
Asistente	
Secretaria "AA"	
Auxiliar Administrativo	
Secretaria "A" (3)	



## Procesos y Servicios

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
03-SG-01	Expedición de cartas de Residencia y Certificados de Origen	Cartas de Residencia para mayores y menores de edad/certificados de origen
03-SG-02	Elaboración de libros de actas de sesiones	Libros de actas de sesiones
03-SG-03	Elaboración de Dictámenes y captura de las actas de sesiones	Dictámenes y actas de sesiones
03-SG-04	Girar comunicaciones a dependencias internas y externas para la ejecución de los acuerdos	Girar comunicaciones para ejecución de acuerdos
03-SG-05	Seguimiento en la ejecución de acuerdos de las Sesiones de Ayuntamiento	Actualizar y dar seguimiento respecto al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento.
03-SG-06	Apoyo a comisiones edilicias en materia de revisión, actualización, creación y abrogación de Reglamentos Municipales	Apoyo a comisiones edilicias en materia de revisión, actualización, creación y abrogación de Reglamentos Municipales
03-SG-07	Manejo y Publicación en la Gaceta Municipal de Convocatorias, Reglamentos, Dictámenes y Acuerdos.	Publicación en la Gaceta Municipal de Dictámenes de Acreditación de Titularidad, Reglamentos Municipales, Convocatorias, y Acuerdos de las Sesiones de Ayuntamiento.



03-SG-01

# Expedición de Cartas de Residencia y Certificados de Origen

Secretaría General

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José ángel Esparza Suarez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cartas de Residencia para mayores y menores de edad	7 Cartas de residencia emitidas al día/Reporte semanal interno
2	Certificados de Origen	1 Certificados de origen emitido al día/Reporte mensual interno

## 4. Procesos Relacionados

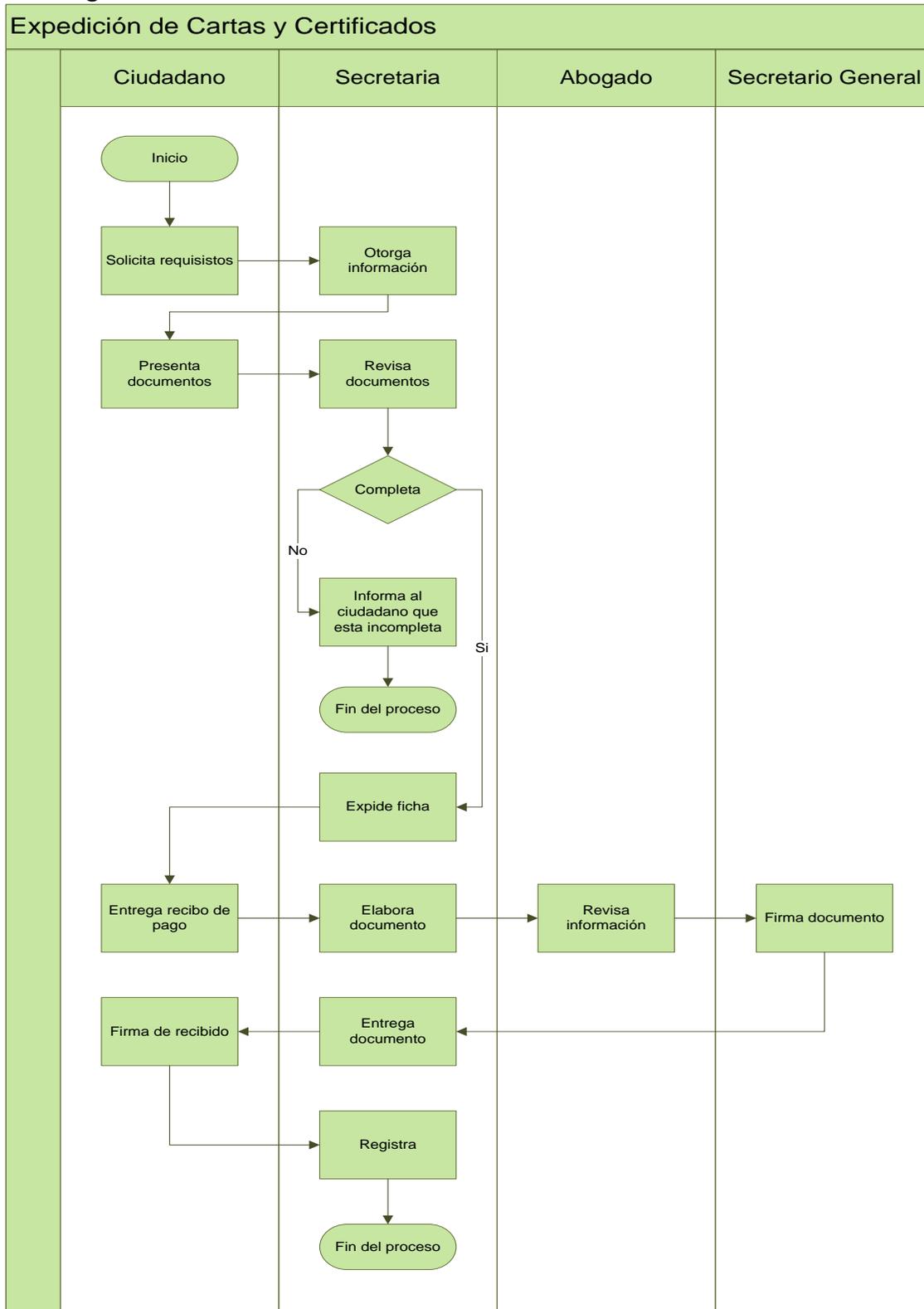
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DDA-01	Solicitud de Vistos Buenos y Comprobantes de Domicilio	Paralelo



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita requisitos por teléfono o personalmente para obtener su documento		10 m
2	Secretaria A	Otorga información por escrito o verbal	1	10 m
3	Ciudadano	Presenta documentación requerida	2	1 m
4	Secretaria A	Revisa que la documentación esté completa 4.1 No está completa 4.2 Si está completa	3	3 m
5	Secretaria A	Informa al ciudadano que su documentación no está completa	4.1	3m
6		FIN DEL PROCESO	5	
7	Secretaria A	Expide ficha para el pago en Tesorería Municipal del documento solicitado	4.2	5 m
8	Caja	Realiza Proceso de Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	7	11 m
9	Ciudadano	Entrega recibo de pago a la secretaria	8	5m
10	Secretaria A	Elabora el Documento en Word	9	5 m
11	Abogado	Revisa que el documento contenga información correcta y pasa al Secretario General para su firma	10	5 m
12	Secretario General	Firma Documento y regresa a la secretaria	11	15m
13	Secretaria A	Entrega el documento al ciudadano	12	1 m
14	Ciudadano	Firma de recibido el documento solicitado	13	1 m
15	Secretaria A	Registra en base de datos documento entregado	14	5 m
16		Fin del proceso	15	1 m

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos	Art. 75, fracciones VI Y VII.
2	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal	Art. 63
3	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 132, 210 fracc.III,

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Alto costo para las personas de bajos recursos	Muchas veces	No obtiene la carta	Ciudadano
2	Agenda del Secretario General	Casi nunca	No se entrega el documento sino hasta el día siguiente	Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Realizar pago vía banco o Internet

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-SG-02

# Elaboración de libros de actas de sesiones

Secretaría General

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Ángel Esparza Suarez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaboración de libros de actas de sesiones	De 4 a 6 al año

## 4. Procesos Relacionados

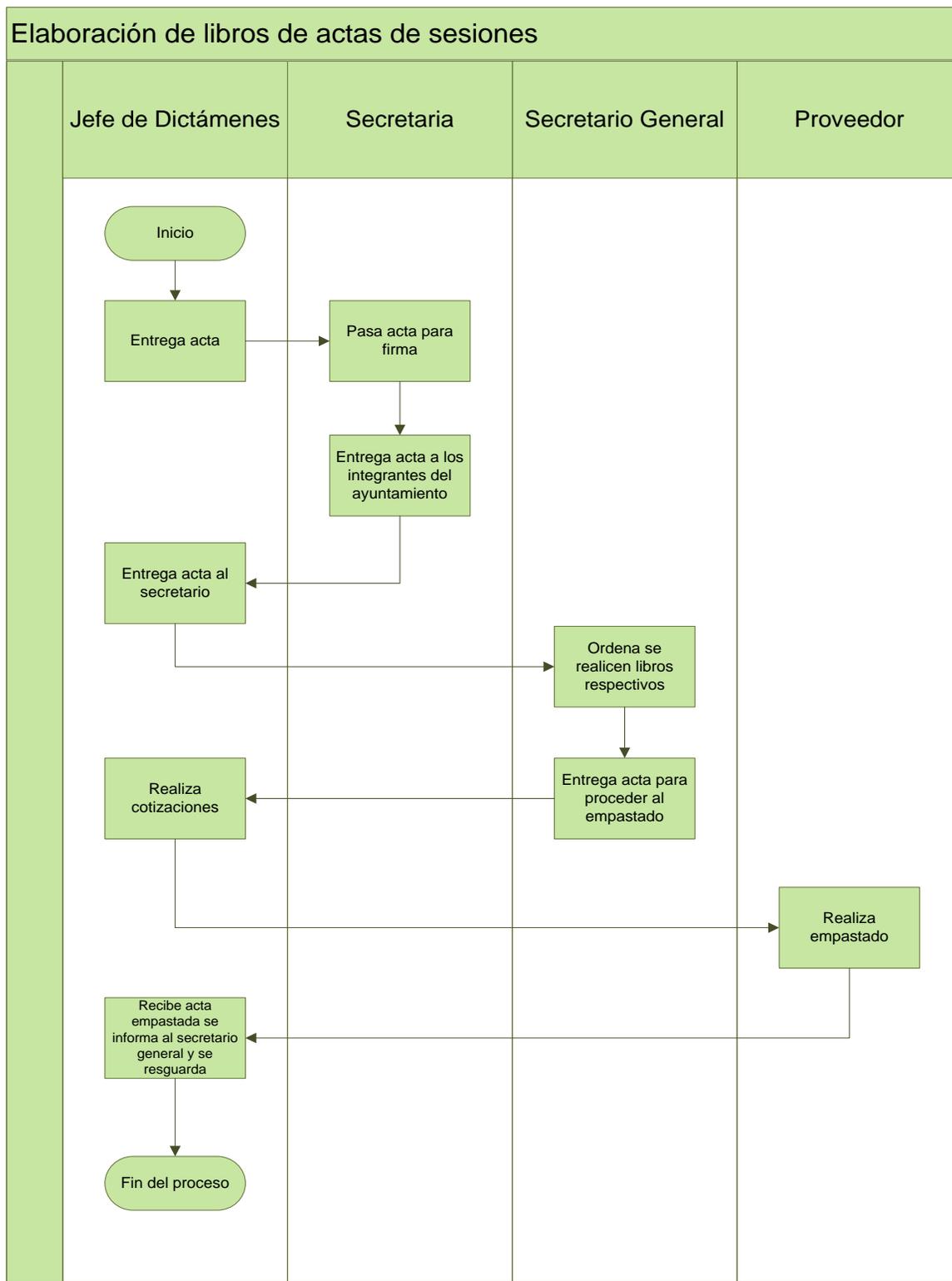
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Jefe de Dictámenes	Entrega el acta aprobada y ya firmada por el secretario		15 m
2	Secretaria	Pasa a firmar el acta a los integrantes del ayuntamiento	1	1 mes
3	Secretaria	Entrega acta ya firmada por los integrantes del ayuntamiento	2	15 m
4	Jefe de Dictámenes	Entrega el acta ya firmada al secretario, con algunos antecedentes	3	60 m
5	Secretario General	Ordena se realicen los libros respectivos	4	15 m
6	Secretario General	Entrega el acta al jefe de dictámenes, para que proceda junto con los antecedentes a cumplir con el empastado de los libros.	5	30 m
7	Jefe de Dictámenes	Realiza cotizaciones para proceder al empastado de los libros y entrega el acta al encargado de publicaciones.	6	1 h
8	Proveedor	Realiza el empastado y regresa terminada el acta al Jefe de Dictámenes.	7	15 d
9	Jefe de Dictámenes.	Recibe el acta empastada y hace del conocimiento al Secretario General, se resguarda un tanto en la secretaria y otro tanto se remite al archivo municipal para consultas posteriores.	9	30 m
10		FIN DEL PROCESO	10	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal	Arts. 61 y 62
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 132

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Digitalización de las actas de ayuntamiento y documentos	Muchas veces	No se puede dar la información	Autoridades externas, internas y Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contar con los equipos necesarios para una búsqueda de datos y captura de información más rápida.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-SG-03

# Elaboración de Dictámenes y captura de las actas de las sesiones

Secretaría General

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Ángel Esparza Suarez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	De dictámenes	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaboración de dictámenes y captura de las actas de las sesiones	Cada 15 días

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-SG-06	Apoyo a comisiones edilicias en materia de Revisión, actualización, creación y abrogación de Reglamentos Municipales	Antecesor



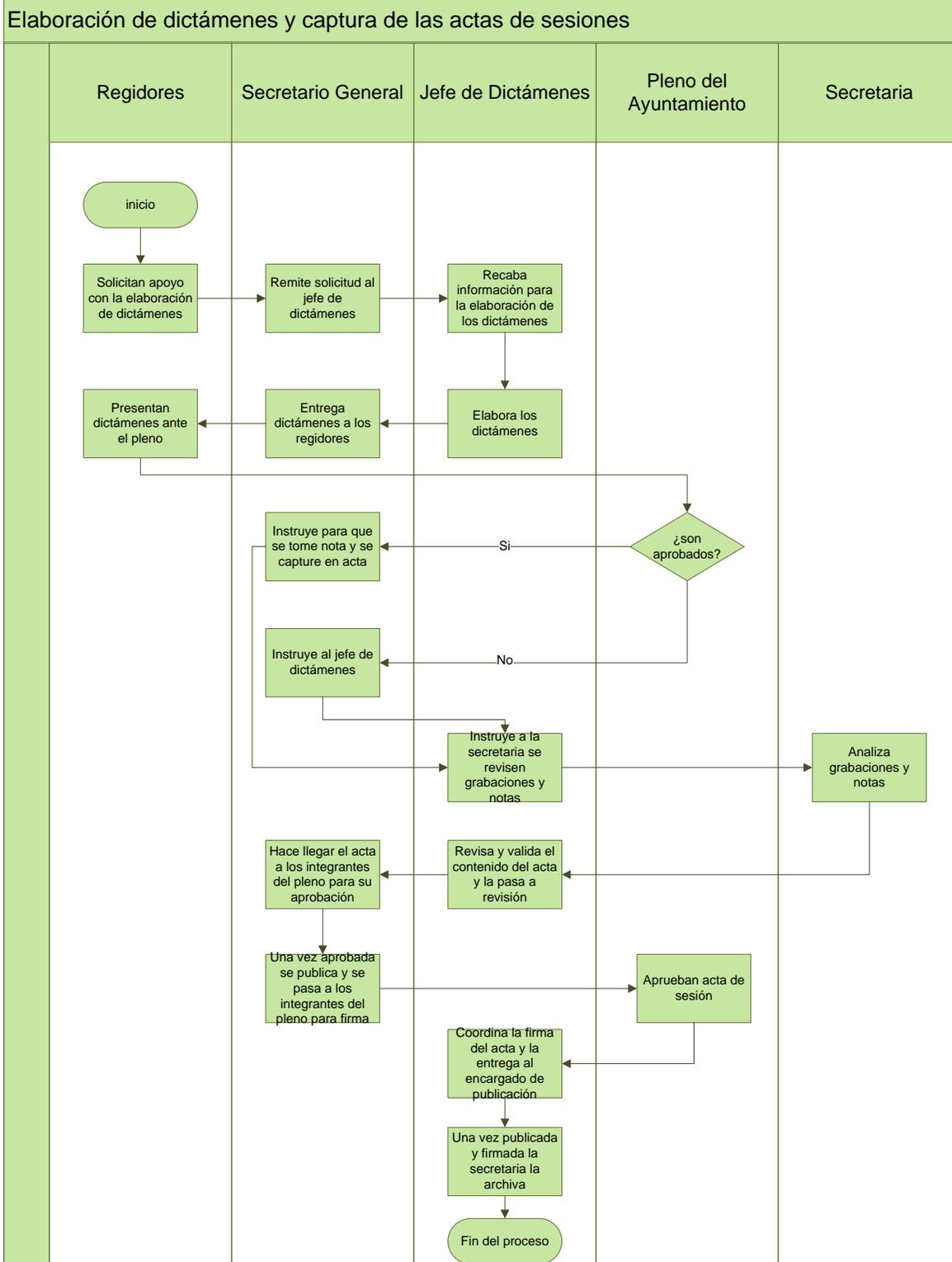
## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Regidores	Solicitan al secretario el apoyo con la elaboración de los dictámenes que se presentaran ante el pleno del ayuntamiento.		20 m
2	Secretario	Remite la solicitud de los regidores al jefe de dictámenes para su elaboración.	1	15 m
3	Jefe de dictámenes	Recaba la información necesaria con los regidores solicitantes para la elaboración de los dictámenes.	2	1 d
4	Jefe de dictámenes	En base a la información recabada elabora los dictámenes correspondientes y los remite al secretario para su entrega a los regidores solicitantes.	3	1 h
5	Secretario	Entrega dictámenes a los regidores que lo solicitaron para la presentación en sesión de ayuntamiento.	4	10 m
6	Regidores	Presentan los dictámenes ante el pleno del ayuntamiento para su aprobación.	5	30 m
7	Pleno del ayuntamiento	Son aprobados o rechazados los dictámenes presentados y la Secretaria toma nota y grabación de las sesiones para la captura del acta correspondiente. 7.1 Se aprueban los dictámenes y se toma nota para la captura del acta. 7.2 Son rechazados los dictámenes y se toma nota para de igual forma ser incluidos en el acta.	6	5 h
8	Secretario General	Instruye al jefe de dictámenes se tome nota para la captura del acta y se ejecuten	7.1	20 m
9	Secretario General	Instruye al jefe de dictámenes se tome nota para de igual forma ser incluidos en el acta correspondiente.	7.2	20 m
10	Jefe de dictámenes	Instruye a la secretaria se revisen las grabaciones y notas tomadas durante las sesiones llevadas a cabo.	8 y 9	15 m
11	Secretaria	Analiza las grabaciones y notas tomadas durante las sesiones a fin de que sean vertidas en el proyecto de acta correspondiente y se remita esta al jefe de dictámenes para su revisión.	9	20 d
12	Jefe de dictámenes	Revisa y valida el contenido del acta capturada y la pasa a revisión al Secretario.	10	5 h



13	Secretario	Hace llegar el acta a los integrantes del Pleno del Ayuntamiento para su aprobación en la Sesión que corresponda.	11	30 m
14	Secretario	Una vez aprobada el Acta la manda publicar, la firma y la pasa a los integrantes del Pleno del Ayuntamiento para su firma respectiva.	12	2 h
15	Pleno del Ayuntamiento	Aprueba el Acta de Sesión con o sin modificaciones.	13	2 h
16	Jefe de Dictámenes	Coordina la firma del Acta de Sesión y la entrega al encargado de publicación para que proceda.	14	5 d
17	Jefe de Dictámenes	Una vez publicada y firmada el acta, la entrega a la Secretaria para su Archivo.	15	15 m
18		FIN DEL PROCESO		

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal	Arts. 61 y 62
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 132
3	Reglamento para el funcionamiento interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco	Art. 124 y correlativos

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Digitalización de las actas de ayuntamiento y documentos	Muchas veces	No se puede dar la información	Autoridades externas, internas y Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contar con los equipos necesarios para una búsqueda de datos y captura de información más rápida.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-SG-04

# Girar comunicaciones a dependencias internas y externas para la ejecución de los acuerdos

Secretaría General

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Ángel Esparza Suarez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	Actas, acuerdos y seguimiento.	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Girar comunicaciones a dependencias internas y externas para la ejecución de los acuerdos	Cada 10 días

## 4. Procesos Relacionados

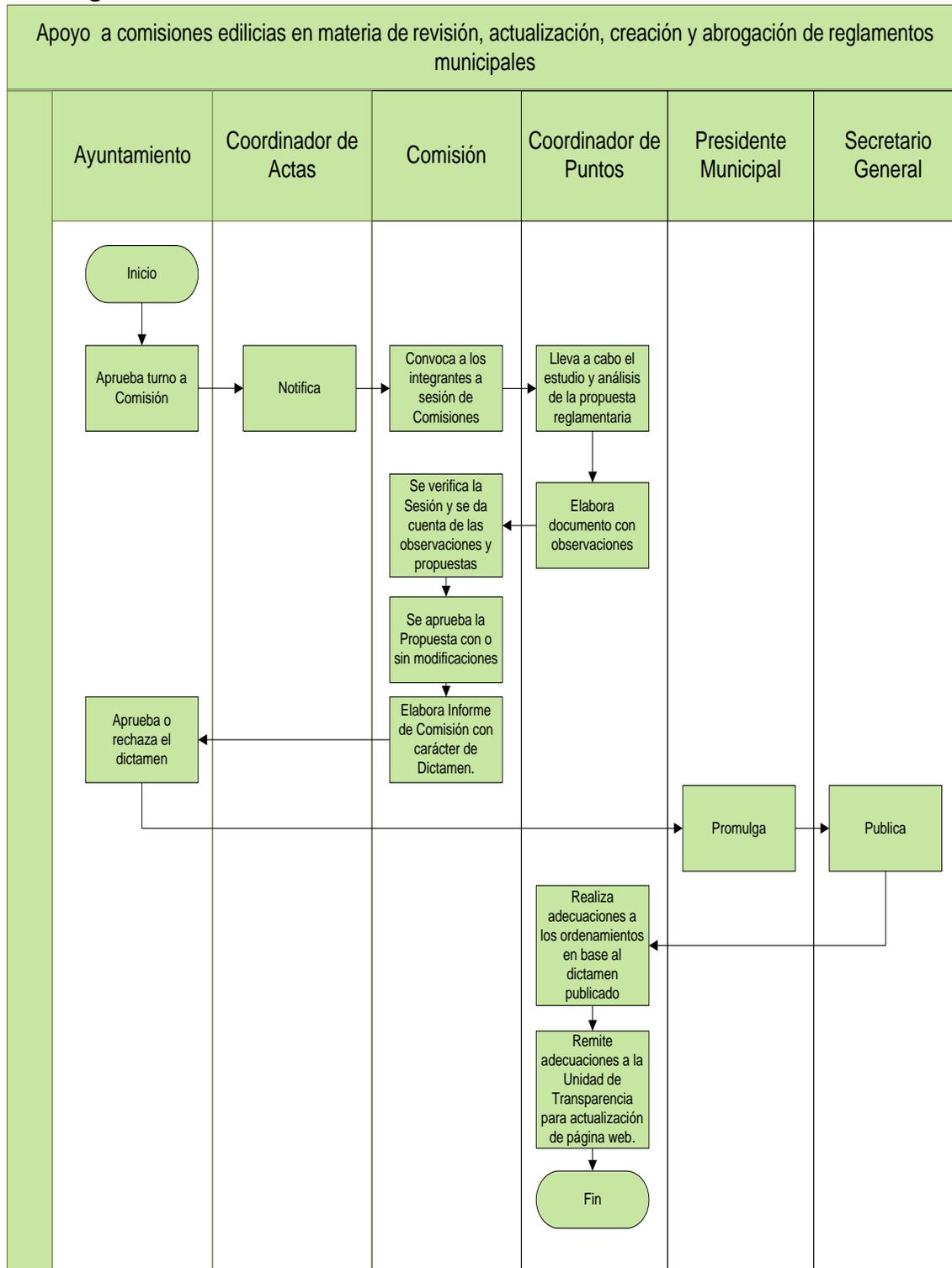
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-SG-03	Elaboración de Dictámenes y captura de las actas de las sesiones	Antecesor
2	03-SG-05	Seguimiento en la Ejecución de las Sesiones de Ayuntamiento	Paralelo



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Pleno del Ayuntamiento	Sesionan para valorar y tratar los acuerdos o dictámenes.		
2	Regidores	Presentan ante el pleno del ayuntamiento los acuerdos o dictámenes que habrán de aprobarse.	1	5 h
3	Pleno del Ayuntamiento	Aprueba los asuntos vertidos ante el pleno y se instruye al Secretario General girar los comunicados correspondientes.	2	5 h
4	Secretario General	Gira instrucciones al Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento para que se realicen los comunicados correspondientes.	3	10 m
5	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Genera los oficios de comunicación con las dependencias internas y externas.	4	15 m
6	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Verifica o corrige los comunicados y pasa a firma del Secretario General, una vez firmados instruye al notificador para su entrega.	5	3 h
7	Notificador	Entrega los comunicados y recaba el acuse de recibido entregándole los mismos al jefe de dictámenes.	6	6 h
8	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Verifica los acuses correspondientes y hace del conocimiento al Secretario General que los comunicados fueron entregados en tiempo y forma y entrega a la secretaria para su integración al expediente del acuerdo respectivo.	7	20 m
9		FIN DEL PROCESO	8	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal	Arts. 61 y 62
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 132
3	Reglamento para el funcionamiento interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco	Art. 124 y correlativos

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Rastrear y detectar los domicilios oficiales de las entidades a quienes van dirigidos los comunicados	Frecuentemente	Se prolonga el tiempo de entrega de los oficios.	Autoridades externas, internas y Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contar con los equipos necesarios para una búsqueda de datos, directorio electrónico actualizado, y enlaces con otras dependencias.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Ninguno.

03-SG-05



# Seguimiento en la ejecución de acuerdos de las sesiones de ayuntamiento

Secretaría General

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Ángel Esparza Suarez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	De actas, acuerdos y seguimiento	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Actualizar y dar seguimiento respecto al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento.	Cada 10 días

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-SG-03	Elaboración de Dictámenes y captura de las actas de las sesiones	Antecesor
2	03-SG-04	Girar comunicaciones a dependencias internas y externas para la ejecución de los acuerdos	Paralelo

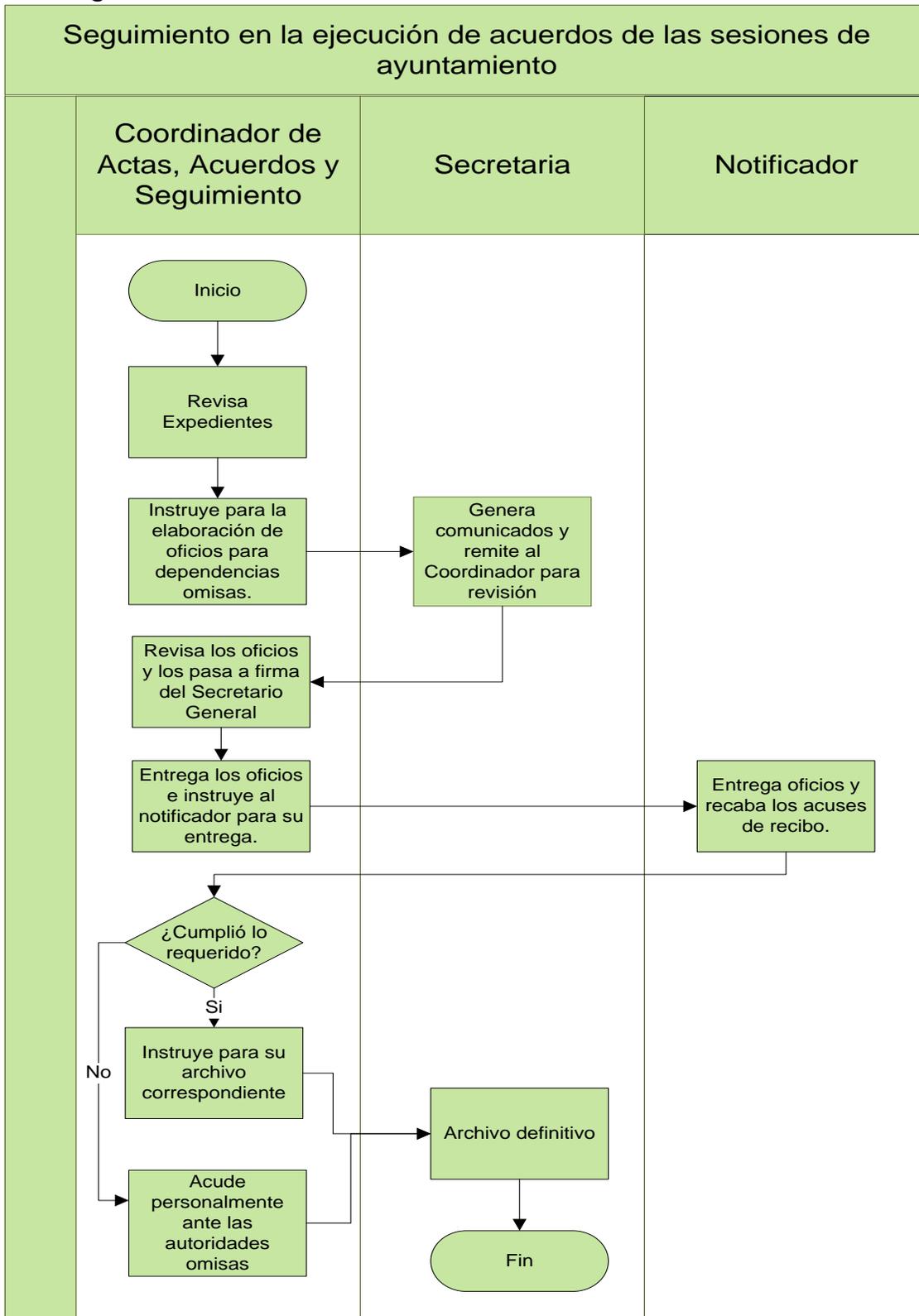
## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
------	------------	-----------	-------	------



1	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Revisa Expedientes		2 h
2	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Instruye a la secretaria para la elaboración de oficios a las dependencias que hayan sido omisas en la información requerida o hayan informado de manera imparcial o incompleta respecto a los acuerdos que les atañen.	1	10 min
3	Secretaria	Genera comunicados y remite al Coordinador para revisión	2	1 h
4	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Revisa los oficios y pasa a firma al Secretario General.	3	10 m
5	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Entrega los oficios e instruye al notificador para la entrega.	4	15 m
6	Notificador	Entrega oficios y recaba los acuses de recibo	5	3 h
7	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Instruye a la Secretaria para su archivo correspondiente,	6	30 min
8	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento.	Acudir personalmente ante las dependencias internas y externas a revisar el seguimiento y solicitar la contestación de las comunicaciones y requisitorias en los casos de no recibir respuesta.	7	3 h
9		FIN DEL PROCESO	8	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal	Arts. 61 y 62
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	Art. 132
3	Reglamento para el funcionamiento interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco	Art. 124 y correlativos

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Problemas en la búsqueda y localización de los domicilios de las entidades y sus titulares, o de particulares.	Frecuentemente	Demora en el tiempo de respuesta	Autoridades de externas, internas y Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contar con los equipos y programas necesarios para una búsqueda de datos, Agenda electrónica actualizada, e-mails institucionales.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Ninguno



03-SG-06

# Apoyo a comisiones edilicias en materia de revisión, actualización, creación y abrogación de reglamentos municipales

Secretaría General

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Ángel Esparza Suarez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Secretaría General	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	De Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apoyo a comisiones edilicias en materia de Revisión, actualización, creación y abrogación de Reglamentos Municipales	6 al año "promedio"

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-SG-03	Elaboración de Dictámenes y captura de las actas de la sesiones.	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

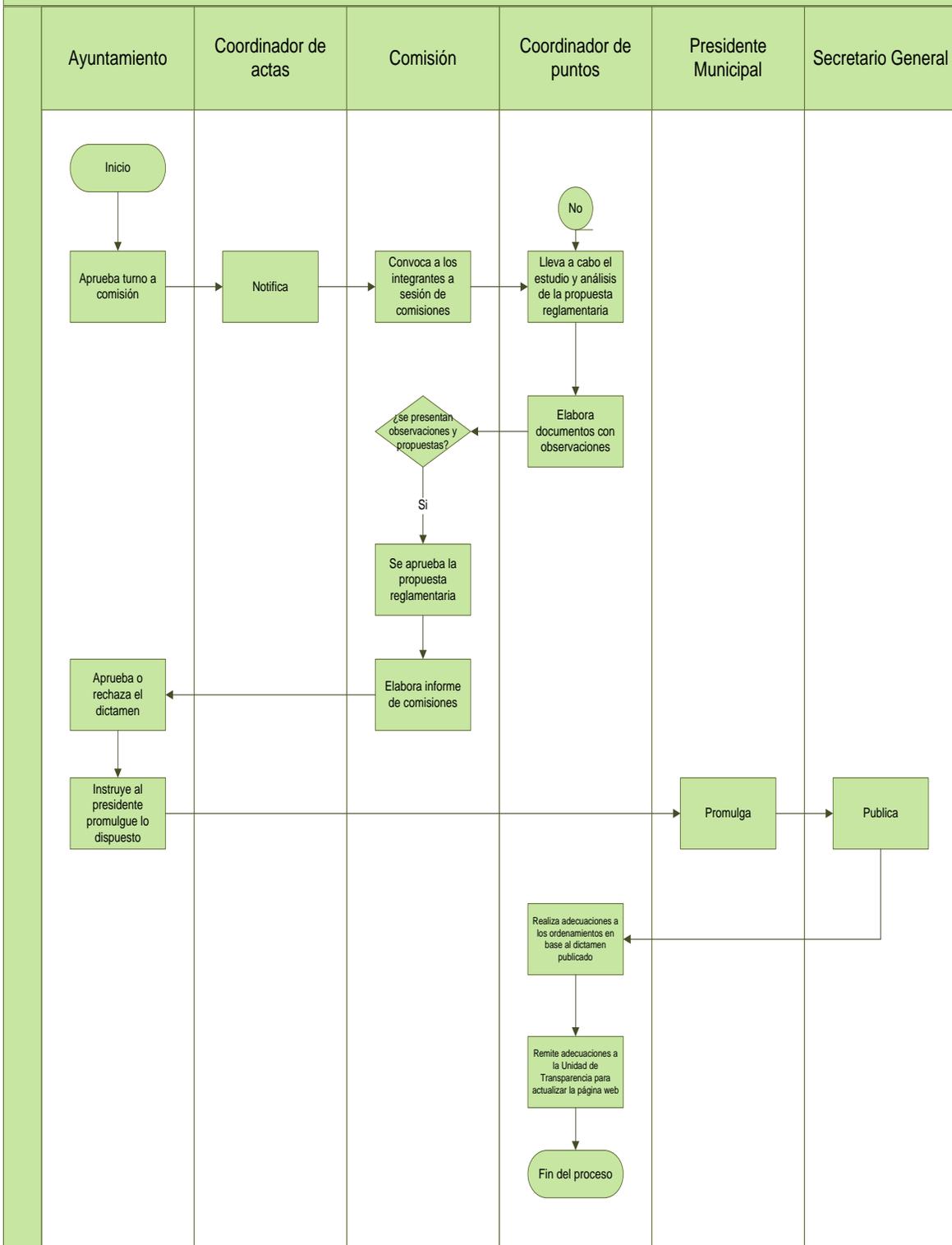
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ayuntamiento	Aprueba turno a comisión.		10 m
2	Coordinador de actas, acuerdos y seguimiento	Notifica a los integrantes de las Comisiones involucradas en el turno y al coordinador de puntos constitucionales, redacción y estilo.	1	10 m
3	Regidor Presidente de la Comisión Coordinadora de los trabajos	Convoca a los integrantes a sesión de comisiones, incluyendo al Coordinador de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo.	2	10 m
4	Coordinador de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo	Lleva a cabo el estudio y análisis de la propuesta Reglamentaria.	3 y 6.2	5 días
5	Coordinador de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo	Elabora documentos de trabajo que contienen las observaciones a la propuesta Reglamentaria.	4	2 días
6	Regidores y Coordinador	Se verifica la sesión de comisiones y se presentan las observaciones y propuestas. 6.1 Si 6.2 No	5	3 h
7	Regidores	Se aprueba la propuesta Reglamentaria en Comisiones	6.1	4 h
8	Regidor Presidente de la Comisión Coordinadora de los trabajos	Elabora el Informe de Comisiones con carácter de dictamen que será presentado en la próxima sesión de ayuntamiento y recaba las firmas de los integrantes	7	30 m
9	Pleno del Ayuntamiento	Delibera la propuesta, rechazando o aprobando el dictamen que la contiene.	8	
10	Pleno de Ayuntamiento	Instruye al Presidente Municipal promulgue los dispositivos de reforma, abrogación, derogación o el nuevo ordenamiento municipal materia del dictamen	9	



11	Presidente Municipal	Promulga el ordenamiento municipal y remite la misma al Secretario General para su publicación en la Gaceta Municipal	11	72 h
12	Secretario General	Publica el ordenamiento municipal de que se trate en la Gaceta Municipal	12	5 d
13	Coordinador	Realiza las adecuaciones a los ordenamientos municipales materia del dictamen	13	5 d
14	Coordinador	Remite las adecuaciones a los reglamentos municipales a la Unidad de Transparencia para la actualización de la página oficial.	14	72 h
15		Fin del proceso		

## 6. Diagrama del Proceso

Apoyo a comisiones edilicias en materia de revisión, actualización, creación y abrogación de reglamentos municipales





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	Artículos 27, 29, 30, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 44, 50 fracción I y 53 fracción II.
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Artículos 11, 12, 74 fracción XI, 114, 115, 116 y 132.
3	Reglamento para el funcionamiento Interno de las sesiones y comisiones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	13, 22, 25, 26, 27, 42, 47, 52, 57, 70, 77, 82 y 83.

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Si los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Office, Internet. Computación básica.	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se convoca a sesión de comisiones. No se convoca al Coordinador de Puntos Constitucionales	Muchas Veces	Se obstaculiza la oportuna generación de Reglamentos Municipales	Los ciudadanos. A quien va destinado el ordenamiento
2	Falta de quórum	Muchas Veces	Se obstaculiza la oportuna generación de Reglamentos Municipales	Los ciudadanos. A quien va destinado el ordenamiento
3	No se informa al Coordinador de Puntos Constitucionales la totalidad de las propuestas de reglamentos o su modificación que fueron turnadas.	Muchas Veces	Se obstaculiza la coordinación de las áreas responsables. Se retardan los procesos.	Los ciudadanos. A quien va destinado el ordenamiento

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contar con los equipos necesarios para una búsqueda de datos y captura de información más rápida.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Ninguna.



03-SG-07

# Manejo y Publicación en la Gaceta Municipal de Convocatorias, Reglamentos, Dictámenes y Acuerdos

Secretaría General

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	José Ángel Esparza Suarez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Manejo y Publicación de la Gaceta Municipal "Tonallan"	Manejo y Publicación de la Gaceta Municipal "Tonallan"
2		

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-SG-02	Elaboración de Libros de Actas de Sesiones	Paralelo
1	03-SG-03	Elaboración de Dictámenes y captura de las actas de sesiones.	Paralelo

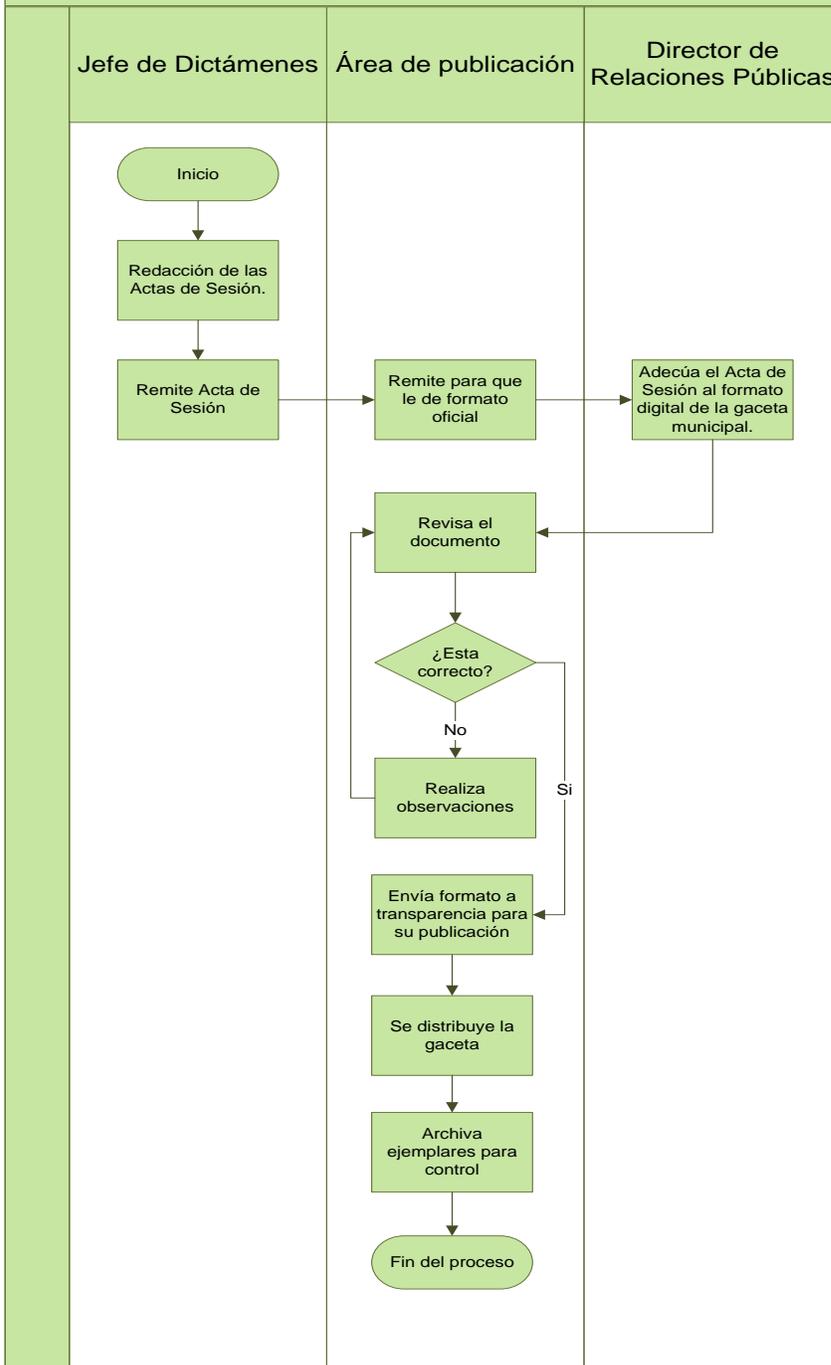


## 6. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Jefatura de Dictámenes	Redacción del Acta de Sesión.		5 días
2	Jefatura de Dictámenes	Remite al área de Publicación de la Gaceta, el Acta de Sesión Correspondiente	1	1-2 meses
3	Área de Publicación	Remite a la Dirección de Relaciones Públicas el Acta de la Sesión para que le dé formato oficial de la Gaceta Municipal.	2	1 día
4	Dirección de Relaciones Públicas	Adecúa el Acta de Sesión al Formato Digital de la Gaceta Municipal y lo remite al área de Publicación.	3	1 semana
5	Área de Publicación	Revisa el documento digital; si esta correcto envía a la imprenta para la impresión de los ejemplares correspondientes.	4	1 semana
6	Área de Publicación	Envía el formato digital de la Gaceta Municipal a la Unidad de Transparencia para su publicación en la Página Oficial del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.	4.1	1 día
7	Área de Publicación	Recibido el tiraje de la Gaceta Municipal, se realiza su distribución.	4.2	1 semana
8	Área de Publicación	Archivo de ejemplares para efectos de control	4.3	1 día
9		FIN DEL PROCESO		
10	Área de Publicación	Revisa el documento digital; si no está correcto, realiza observaciones pertinentes y lo devuelve a la Dirección de Relaciones Públicas para su debida corrección.	5	1 semana
11		Se repite las actividades 4, 5, 6, 7, 8.	6	
		FIN DEL PROCESO		

## 6. Diagrama del Proceso

Manejo y publicación en la gaceta municipal de convocatorias, reglamentos, dictámenes y acuerdos





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	Arts. 42, fracción V, 45 fracción III, 86.
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Arts. 230, 257, 317, 332.
3	Reglamento de la Gaceta "Tonallan".	Arts., 5, 6, 7, 10.

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Acrobat Reader. Word	Revisión, corrección y observaciones para modificaciones.

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Retardo en el pago por los servicios de Imprenta	Muchas veces	No se obtiene el tiraje	Administración y Receptores de la Gaceta.
2	Aprobación de Actas de Sesión	En ocasiones.	Retardo en la orden de impresión.	Administración y receptores del documento.

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Realizar pago oportuno.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Creación del Área Especializada

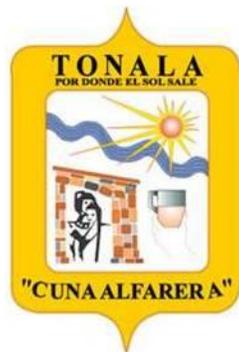


---

## Manual de Procesos 03 - Secretaría General

### Dirección de Archivo Municipal 2017

---



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## Contenido

- Filosofía
- Listado de áreas directivas
- Descripción de las funciones de los titulares
- Marco Jurídico
- Plantilla estructural
- Procesos y servicios

### Filosofía

Misión
<p>El Archivo Municipal, es un centro de información en donde se resguarda la memoria histórica del Municipio de Tonalá, nuestra función principal es perpetuar los documentos que la administración pública genera día a día, estamos comprometidos con nuestros usuarios ofreciendo un servicio de calidad y calidez. Administrar los documentos nos lleva actualizarnos para optimizar nuestros procesos de trabajo, así nuestra labor está comprometida con la honestidad que exige hacer el bien común a la comunidad.</p>
Visión
<p>Para el 2018 el departamento de Historia y Archivo contara con nuevas áreas de servicio y con una infraestructura que opera con un sistema de información eficaz y eficiente implementando tecnologías actualizadas en el ramo archivístico lo cual garantizara el acopio documental de una memoria histórica de 20 años más.</p> <p>Atenderemos oportunamente las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, trabajando permanentemente en equipo para mejorar de manera constante el servicio y así obtener óptimos resultados que redunden en una calidad constante.</p> <p>Contar con personal innovador y emprendedor con un amplio sentido de pertenencia, que esté en constante capacitación y crecimiento comprometido con la visión y objetivos del Departamento de Archivo y que por todo lo anterior se sientan satisfechos y orgullosos porque se han ganado la confianza y reconocimiento de todos los usuarios de la dependencia, viendo así el público a servidores honestos, atentos y capaces.</p>



## Listado de Áreas Directivas

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Archivo Municipal	03-SG

## Descripción de las Funciones de los Titulares

Titular	Descripción
Director de Archivo Municipal	Planear, organizar y controlar los procesos administrativos y técnicos para el funcionamiento y la fluidez de la información semi-activa e histórica que se encuentra resguardada dentro de las instalaciones del Archivo Municipal.

## Marco Jurídico

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, segundo párrafo del artículo sexto
2	Ley Federal de Acceso a La información
3	Ley de transparencia y acceso a la información del Estado de Jalisco capítulo I artículo 1
4	Ley que regula la Administración de documentos públicos e históricos del Estado de Jalisco
5	Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Tonalá
6	Reglamento de Historia y Archivo Municipal

## Plantilla Estructural

Nombre del Puesto en Plantilla	03-DAM
Director de Archivo Municipal	
Analista Especializado	
Asistente	
Auxiliar Administrativo (3)	
Secretaria "A" (2)	
Encargado de Oficialía de Partes	
Auxiliar de Servicios Múltiples (5)	
Velador	



## Procesos y Servicios

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
03-DAM-01	Transferencia documental de expedientes, legajos, libros fotografías, planos y material digital.	Resguardo documental que refleje el acontecer diario de la administración pública
03-DAM-02	Depuración documental, legajos, libros fotografías, planos y material digital	Eliminar documentos que cumplieron su ciclo vital
03-DAM-03	Optimización de Espacios en las salas de concentración documental	Optimizar espacios para archivos
03-DAM-04	Solicitud de Préstamo de expedientes legajos o libros de los acervos de concentración.	Documento prestado a la Secretaría General, Direcciones y departamentos que conforman el Gobierno Municipal de Tonalá.
03-DAM-05	Devolución de documento prestado a la Secretaría General, Direcciones y departamentos que conforman el Gobierno Municipal de Tonalá.	Documento resguardado en las salas de concentración documental



03-DAM-01

## Transferencia documental de expedientes, legajos, libros fotografías, planos y material digital

Secretaría General  
Dirección de Archivo Municipal

### 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Juan Gabriel Montiel Salas	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

### 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Archivo Municipal	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

### 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Resguardo documental que refleja el acontecer diario de la administración pública	Asignación de número de transferencias recibidas en periodos de 4 meses

### 4. Procesos Relacionados

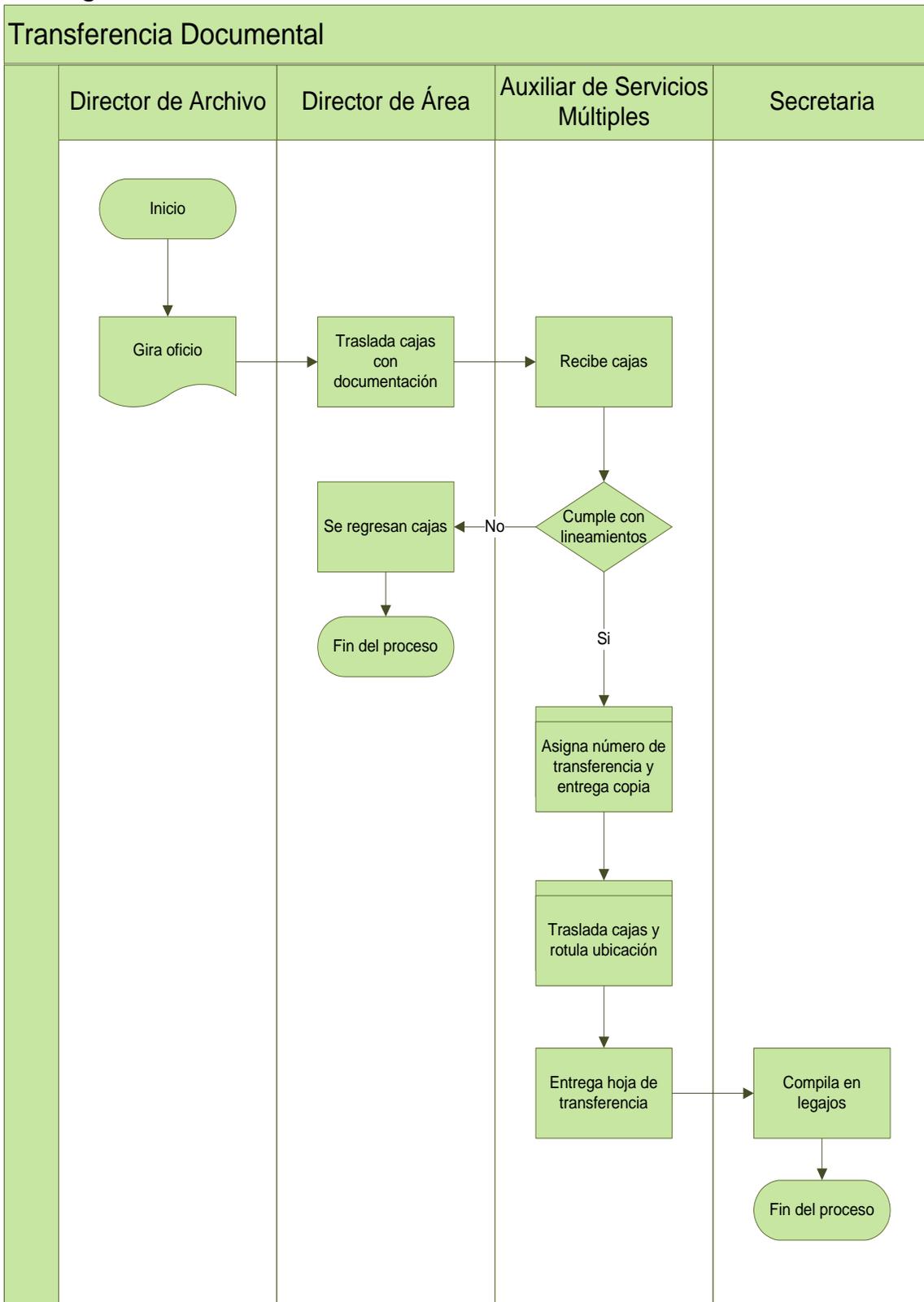
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DAM-02	Depuración documental, legajos, libros fotografías, planos y material digital	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Archivo	Gira oficio anexando lineamientos e informando fecha de recepción documental		6 h
2	Dirección de área	Traslada, a través de encargados del archivo, las cajas con documentación al área de recepción dentro de las instalaciones de Archivo Municipal	1	30m
3	Auxiliar de Servicios Múltiples	Recibe cajas y hojas de transferencia con copia de las mismas, analiza que cumpla con los lineamientos. 3.1 No cumple con los lineamientos 3.2 cumple con los lineamientos	2	10m
4	Auxiliar de Servicios Múltiples	Se regresan cajas y hojas de transferencias	3.1	1m
5		Fin del proceso	4	
6	Auxiliar de Servicios Múltiples	Asigna número de transferencia, firma y sella de recibido	3.2	10m
7	Auxiliar de Servicios Múltiples	Entrega copia al usuario	6	1m
8	Auxiliar de Servicios Múltiples	Traslada las cajas a la sala de concentración y asigna ubicación en anaqueles.	7	20m
9	Auxiliar de Servicios Múltiples	Rotula ubicación en caja y hoja de transferencia documental	8	10m
10	Auxiliar de Servicios Múltiples	Entrega la hoja de transferencia a la secretaria.	9	1m
11	Secretaria	Compila en legajos de 200 hojas y entrega para su resguardo al Oficial de Partes	10	4d
12		Fin del proceso	11	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Archivo Municipal	Cap. 1 Art. 3, Inciso 1

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Hoja de transferencia documental, sello de goma	3.2

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Automatizar los envíos de hoja de transferencia

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DAM-02

# Depuración documental, legajos, libros fotografías, planos y material digital

Secretaría General  
Dirección de Archivo Municipal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Juan Gabriel Montiel Salas	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Archivo Municipal	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Eliminar documentos que cumplieron su ciclo vital	Relación de número de documentos depurados.
2	Espacio libre dentro de áreas de concentración documental.	Metros cuadrados liberados.

## 4. Procesos Relacionados

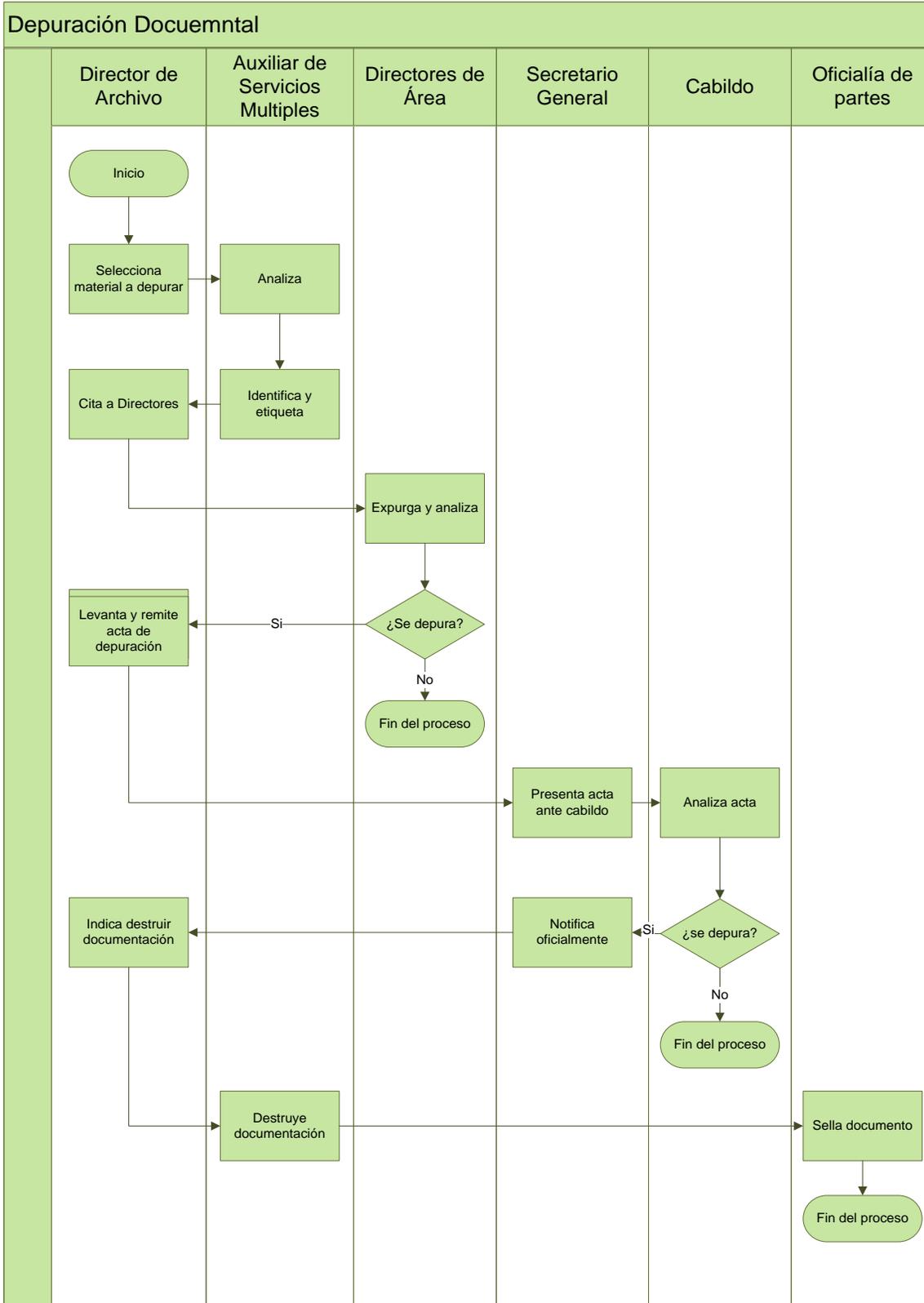
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DAM-01	Transferencia documental de expedientes, legajos, libros fotografías, planos y material digital	Predecesor
2	03-DAM-03	Optimización de Espacios en las salas de concentración documental	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Archivo Municipal	Revisa libros con hojas de transferencia documental, analiza y selecciona material a depurar y pasa la información a la sala de concentración documental		10 d
2	Auxiliar de Servicios Múltiples	Analiza físicamente, en la sala de concentración, material y selecciona documentación	1	10 d
3	Auxiliar de Servicios Múltiples	Identifica y etiqueta cajas con documentación depurable.	2	2 d
4	Director de Archivo Municipal	Cita a los Directores de área mediante oficio para que analicen documentos de sus áreas	3	3 d
5	Director de área	Expurga y analiza documentación. 5.1 No existe material a depurar 5.2 Existe material a depurar	4	15 d
6	Director de área	Fin del proceso	5.1	
7	Director de Archivo Municipal	Levanta acta de pre depuración con dos testigos.	5.2	15 m
8	Director de Archivo Municipal	Remite actas de depuración a la Secretaría General para que se presenten ante Cabildo.	7	1 h
9	Cabildo	Analiza las pre actas y vota si es factible depurar. 9.1 No aprueba depuración 9.2 Aprueba depuración	8	4 h
10	Cabildo	Fin del proceso	9.1	
11	Secretario General	Notifica oficialmente al Director de Archivo	9.2	2 d
12	Director de Archivo Municipal	Indica al Auxiliar de Servicios Múltiples que proceda a destruir la documentación	11	1m
13	Auxiliar de Servicios Múltiples	Tritura o destruye documentación	12	5 d
14	Encargado de la Oficina de Partes	Sella la hoja de transferencia como documentación depurada	13	1 m
15		Fin del proceso	14	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco	Capítulo I, Artículo 15
2	Reglamento de Historia y Archivo Municipal	Capítulo I, Artículo 12

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Trituradora	13

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	La documentación no está automatizada, los sistemas de cómputo son nulos	Siempre	La revisión y el análisis para una posible depuración se retrasan	Usuarios y participantes en el proceso

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Base de datos con material depurado

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DAM-03

# Optimización de Espacios en las Salas de Concentración Documental

Secretaría General  
Dirección de Archivo Municipal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
1			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Juan Gabriel Montiel Salas	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Archivo Municipal	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Optimizar espacios para archivos	Cantidad de espacios disponibles en anaqueles

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DAM-02	Depuración documental, legajos, libros fotografías, planos y material digital	Predecesor



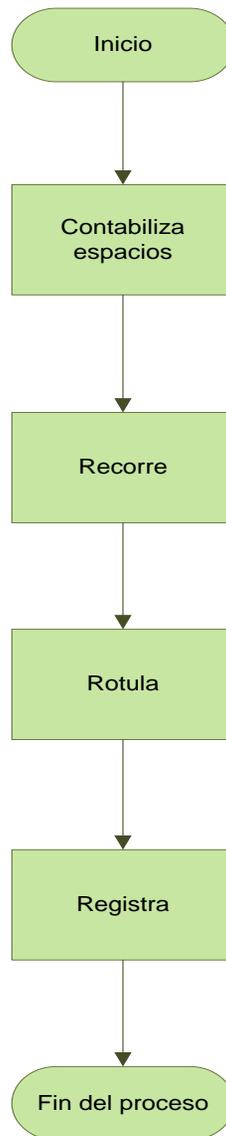
## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar de Servicios Múltiples	Contabiliza espacios vacíos		30m
2	Auxiliar de Servicios Múltiples	Recorre cajas a espacios vacíos	1	15d
3	Auxiliar de Servicios Múltiples	Rotula la nueva ubicación de la caja	2	2d
4	Auxiliar de Servicios Múltiples	Registra el cambio de ubicación en los libros de transferencia	3	15d
5		Fin del proceso.	4	

## 6. Diagrama del Proceso

### Optimización de espacio

#### Auxiliar de Servicios Múltiples





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Historia y Archivo Municipal	Cap. I Art. 3-VII

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Libro de transferencias	4

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Ampliación de las instalaciones del Archivo

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DAM-04

# Solicitud de préstamo de expedientes, legajos o libros de los acervos de concentración

Secretaría General  
Dirección de Archivo Municipal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Juan Gabriel Montiel Salas	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Archivo Municipal	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Documento prestado	Préstamo de documentos; Registro semanal en base de datos Excel

## 4. Procesos Relacionados

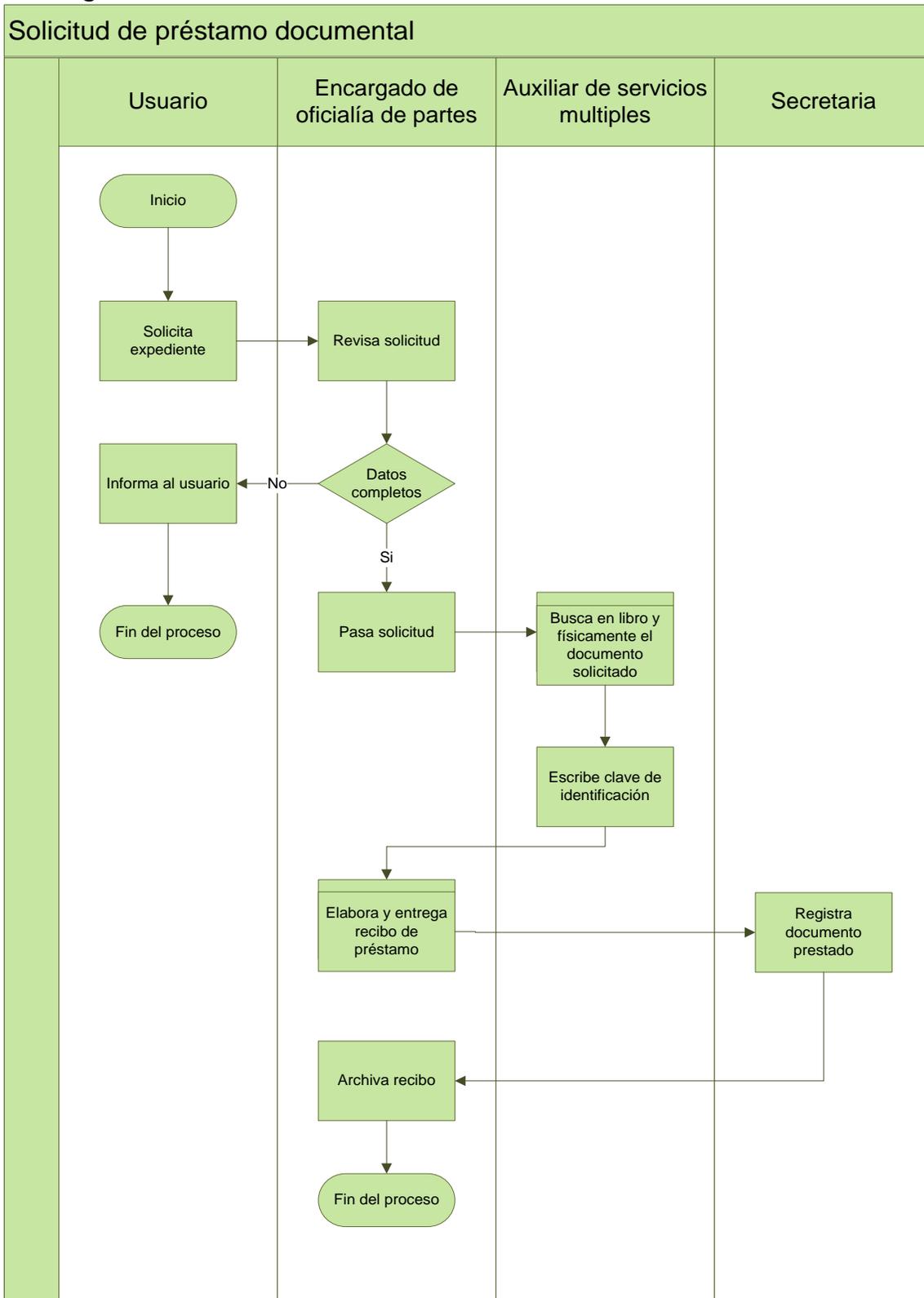
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DAM-05	Devolución de documento prestado a la Secretaría General, Direcciones y departamentos que conforman el Gobierno Municipal	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Usuario	Solicita, mediante oficio, documento. Especifica número de transferencia y nombre del expediente		1 m
2	Encargado de la Oficialía de Partes	Revisa solicitud 2.1 La solicitud no trae los datos completos 2.2 La solicitud trae datos completos	1	30 s
3	Encargado de la Oficialía de Partes	Informa al usuario que la petición no tiene información completa	2.1	20 s
4		Fin del proceso	3	
5	Encargado de la Oficialía de Partes	Pasa la solicitud al Auxiliar de Servicios Múltiples	2.2	30 s
6	Auxiliar de Servicios Múltiples	Busca en el libro de transferencias la ubicación del o los documentos solicitados	5	2 m
7	Auxiliar de Servicios Múltiples	Busca físicamente el documento en las salas de concentración documental	6	2 m
8	Auxiliar de Servicios Múltiples	Escribe las claves de identificación documental y las pasa al Encargado de la Oficialía de Partes	7	1 m
9	Encargado de la Oficialía de Partes	Elabora recibo de préstamo documental y recaba firmas del director y usuario.	8	2 m
10	Encargado de la Oficialía de Partes	Entrega a la secretaria el recibo de préstamo	9	20 s
11	Secretaria	Registra en base de datos el documento prestado y regresa el recibo al Encargado de la Oficialía de Partes	10	20 s
12	Encargado de la Oficialía de Partes	Archiva el Recibo de préstamo documental	11	20 s
13		Fin del proceso	12	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento Archivo Municipal	Cap. II Art. 4-IV

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Recibo de préstamo documental	Registra nombre de la persona que solicita el o los documentos, fecha, así como las referencias de estos últimos

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de equipo de cómputo	Muchas veces	Se hace lenta la actividad	Usuario

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Digitalización de la información

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DAM-05

# Devolución de documentos prestados a las dependencias que conforman el gobierno municipal de Tonalá

Secretaría General  
Dirección de Archivo Municipal

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Juan Gabriel Montiel Salas	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Archivo	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Oficialía de partes

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Documento resguardado	Base de datos

## 4. Procesos Relacionados

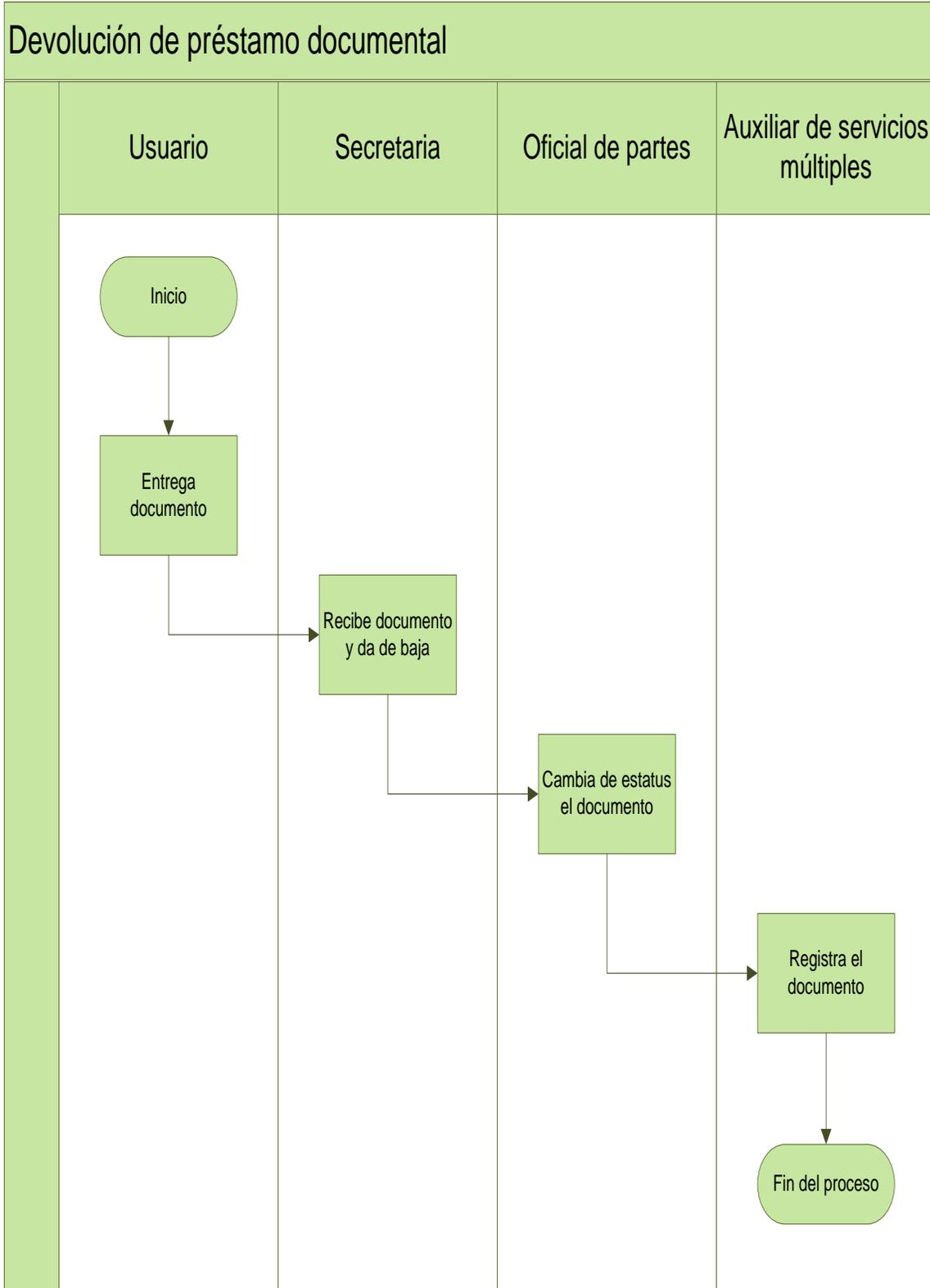
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DAM-04	Solicitud de préstamo de expedientes legajos o libros de los acervos de concentración	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Usuario	Entrega el documento junto con su recibo de préstamo.		1m
2	Secretaria	Recibe el documento, y lo da de baja en la base de datos firmando de entregado	1	1m
3	Encargado de la Oficialía de Partes	Cambia de estatus el documento prestado a documento devuelto.	2	1m
4	Auxiliar de Servicios Múltiples	Regresa el documento a su ubicación	3	1m
5	Auxiliar de Servicios Múltiples	Fin de proceso	4	1m

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Historia y Archivo	Cap. II Art. 5-IV

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos de Excel	2

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Formato para préstamo obsoleto	Siempre	Uso exagerado de recurso en papelería	Todo el Ayuntamiento

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Diseñar un nuevo sistema y nuevo formato para préstamo de documentos

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



**“INTEGRACION DE FONDOS ARCHIVISTICOS Y  
LINEAMIENTOS, PARA LA TRANSFERENCIA  
DOCUMENTAL A LA DIRECCION DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL DE TONALA”**



## LINEAMIENTOS PARA TRANSFERIR DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALA.

I.- Archivo Municipal: Responsable de la recepción y resguardo de los expedientes.

1.- La Dirección de Archivo e Historia Municipal de Tonalá, es la responsable de la Recepción, resguardo y conservación de expedientes, así como regular y promover la correcta transferencia de documentación semiactiva de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tonalá a las instalaciones del Archivo Municipal.

Así mismo, es el encargado de coadyuvar en la armonización de los Archivos de trámite a través de la impartición de cursos de capacitación y asesorías.

II.- De las personas que podrán autorizar las transferencias documentales, al Archivo Municipal “De Concentración”.

1.- Los únicos que podrán autorizar serán los titulares de las Unidades Administrativas o Directores de áreas correspondientes, a través de las personas que oficialmente designe.

III. Del momento en que deberán realizarse las transferencias documentales.

1.- Las transferencias deberán realizarse sistemáticamente una vez que los expedientes hayan cumplido su periodo de trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área.

El tiempo que debe permanecer la documentación en el Archivo de trámite, será establecido por los usuarios o los productores de la misma.

IV. Condiciones para la Recepción Documental.

1.- El material documental debe encontrarse limpio y en buen estado.

2.- El Archivo deberá entregarse en cajas especiales para archivo tipo “AA”, en cuya carátula deberá contener los siguientes datos:

a) Número: se pondrá el número de orden de la caja.

b) Numero de clave del cuadro de clasificación.

c) Dirección o departamento que está enviando los documentos a resguardar.

3.- No se recibirá material depurable dentro de la recepción con transferencia.

4.- Contar con la autorización de la recepción y custodia por parte del Archivo Municipal de Tonalá, para proceder a la transferencia del material.

5.- Será requisito cotejar por ambas partes (oficina-archivo), el material documental a entregar previo al ingreso para su resguardo.

6.- Esperar firma y sello de recibido por la Dirección del Archivo.

7.- El volumen de la Recepción será programado por la Dirección del Archivo municipal de Tonalá, conforme a la situación existente, en cuanto al espacio y recursos humanos disponibles para el procedimiento del cotejo del material documental a recibir



- 8.- La recepción de documentación de la dependencia programada será de 10:00 a 12:00 horas.
- 9.- La dependencia interesada apoyara con el personal para el traslado y el acomodo documental correspondiente.
- 10.- Se adjuntara la documentación enviada hoja de formato "Inventario de transferencia documental", debidamente requisitado para su revisión
- 11.- La recepción de la transferencia se llevara a cabo en el domicilio del Archivo Municipal de Tonalá (Nicolás Bravo # 78, Tonalá centro)
- 12.- Se deberá de presentar el formato de transferencia original, con copia para acuse y el disquete con al archivo correspondiente

V.- De las características que deberán observarse para el tratamiento de documentación a transferir.

- 1.- Las Direcciones antes de realizar la transferencia, deberán seleccionar detalladamente la documentación a transferir, es decir deberá retirar, eliminar de los expedientes, los documentos duplicados y lo que no tengan ninguna utilidad posterior, tales como minutario, atentas notas, borradores, faxes, invitaciones personales, etc. enviar solo los originales de aquellos asuntos sustantivos a que se estimen pueden ser del interés para tramites o consultas futuras o posteriores. Cabe hacer mención que la documentación que se elimina del envío de transferencia documental también debe ser remitido a este Archivo con la finalidad de dar el visto bueno, para la depuración, de los minutarios, borradores, faxes e invitaciones personales.
- 2.- Los expedientes a transferir, deberán estar integrados por documentos referentes a un mismo asunto, ya sea cosidos o agrupados en una carpeta.
- 3.- Los documentos con categoría de material biblio-hemerográfico como libros, revistas, periódicos, folletos, carteles, etc., deberán enviarse mediante oficio anexando la lista respectiva para que se remita a la biblioteca del Archivo Municipal.
- 4.- Cada uno de los expedientes que se trasfieran deberán de contener los siguientes datos: Nombre o asunto del expediente, periodo del trámite, numero consecutivo de acuerdo al orden que le corresponden dentro de la transferencia documental.

VI.- Los expedientes deberán empaquetarse en cajas "AA" de acuerdo al orden progresivo que correspondan dentro del formato de inventario de transferencia anotando en cada caja los datos ya mencionados en el apartado IV, de este documento.

VII.- Para la pre-depuración, de documentos originales con valor administrativo, legal, contable, se deberá de tomar en cuenta lo siguientes:

- 1.- Que el material este infectado con hongos.
- 2.- Que la documentación sea anterior al año 2002, siempre y cuando su valor documental, no esté en vigencia.
- 3.- Hojas embretadas de administraciones anteriores, formatos en blancos, carpetas solas, hojas en blanco, cuadernos de minutas, copias simples y cualquier otro documento que no represente aspectos legales, contables o administrativos.



4.- El material depurable deberá ser enviado al Archivo Municipal, mediante oficio, donde se especifique que se pone a esta Dirección a consideración de depuración.

5.- Después del ingreso del material depurable expertos en documentación de esta Dirección hará un expurgo y análisis correspondiente, para dictaminar la depuración documental o en dado caso pasar al archivo histórico, así esta documentación pasara a una comisión interna conformada por el Director del Archivo Municipal, el encargado de oficialía de partes e historiador en turno para el dictamen final.

## GLOSARIO

### TERMINOS ARCHIVISTICOS

Transferencia Documental.- Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Formato de Transferencia Documental.- Es la hoja donde se relaciona expediente, legajos o libros, ordenados consecutivamente y que se caracterizan por tener elementos que formalizan el traslado de la documentación,

Documento.- Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Expediente.- Unidad documental formado por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un inmenso asunto.

Caja.- Contenedor, generalmente de cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales constituyendo así una unidad de instalación.

Valor Documental.- Conjunto de valores administrativos fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos, informativos y/o históricos, justifican la conservación permanente de los documentos.

Plazo de Conservación.- Periodo durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental.

Valoración.- Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.



Acceso.- Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental de acuerdo con la norma vigente (accesibilidad, plazo de reserva y restricción de consulta).

Cabe hacer mención, que de no cumplir con las especificaciones mencionadas la documentación no será recibida.

## TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

### INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta el ciclo vital de un documento este se debe de transferir o trasladar de un archivo de trámite a uno de concentración, en este caso la Dirección de Historia y Archivo Municipal, es donde se deben de trasladar los documentos, es por ello que podemos afirmar que transferencia: Es el traslado controlado y sistemático de expedientes inactivos al archivo de concentración, así cuando los expedientes sean considerados como terminados deben de enviarse a los archivos generales o de concentración, mediante inventario o "TRANSFERENCIA", que contenga:

- A)** Departamento: Se escribe el nombre del Departamento que genera la documentación.
- B)** Nombre y firma del titular: Es la rúbrica del Director, Jefe u oficial Mayor que esté a cargo del Departamento.
- C)** Nombre y firma del responsable del archivo: Es la persona que organiza el material documental para ser transferido.
- D)** Cotejado por: Es la persona que se encarga de recibir la documentación dentro del Archivo Municipal de Tonalá.
- E)** N° de Transferencia: Es el número de control que la Oficialía de Partes del Archivo Municipal, designa a la transferencia por lo tanto este espacio lo llena el Archivo.
- F)** Clave: Es la identificación única de cada Departamento, este dato lo proporciona el Archivo Municipal de Tonalá.
- G)** Fecha: Se le pone el dato de la fecha de recepción.
- H)** Orden numérico: Es el número consecutivo en que se enumeran las carpetas para su fácil localización, estas irán del número 1 en adelante.
- I)** Nombre de: Expediente, legajo, libro: Se escribe lo referente a las personas físicas, instituciones.
- J)** Asunto: Es una breve descripción de lo que contiene el expediente.
- K)** Valor documental: (A) Si es Administrativo, (L) Si es Legal, (C) Si es Contable, (H) Si es Histórico.
- L)** Fechas en Años: Se especifica la fecha en que fue generado el documento

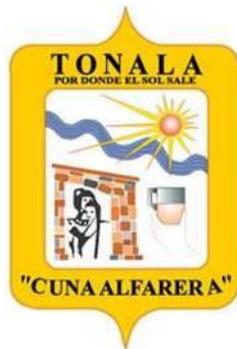


---

## 03 - Secretaría General Manual de Procesos

### Dirección de Registro Civil 2017

---



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## **Contenido**

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones de los titulares

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios por Dependencia



## Filosofía

### Misión

Ser una institución de orden pública enfocada en dar personalidad jurídica y garantías legales a los ciudadanos en forma autentica y dar publicidad a los hechos, actos consecutivos, modificativos y extintivos del estado civil de cada persona.

A la vez que se procura la excelencia en el servicio, garantizando la satisfacción del público en general, cumpliendo con los lineamientos y estándares de calidad de un municipio de vanguardia. De la misma forma, agilizar los trámites y eficientar el trabajo del personal, para cumplir con las metas y objetivos trazados.

### Visión

Ser una dependencia que opera cotidianamente en un ambiente de cordialidad y respeto hacia el público, con la finalidad de erigirnos en un organismo modelo de la administración municipal, conformada por un equipo de trabajo con un alto grado de responsabilidad y efectividad en cada una de sus tareas,

## Listado de Áreas Directivas

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Registro Civil	03-SG

## Descripción de las Funciones de los Titulares

Titular	Descripción
Dirección de Registro Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.</li><li>• Da cumplimiento a los requisitos del Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.</li><li>• Transcribe las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.</li><li>• Vigila el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio.</li><li>• Levanta diversas actas del Registro Civil.</li><li>• Autoriza y conforma archivos de Registros Extemporáneos de las Oficialías del Registro Civil.</li></ul>



- Elabora estadísticas mensuales de actas del Registro Civil y remite la información al INEGI y a la Dirección General de Registro Civil y Dirección del Archivo General del Estado.
- Compra y provee de formatos de digitalización y copias certificadas, extractos sistema SECJAL a las Oficialías del Registro Civil.
- Entrega semanalmente a los Centros de Salud estadísticas de defunciones y nacimientos.
- Conserva los apéndices que se integran de las actas del Registro Civil de conformidad a lo establecido en el numeral 37 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Proporciona y verifica la capacitación de los oficiales del Registro Civil, antes y durante el ejercicio de sus funciones, siendo esta capacitación obligatoria y con la finalidad de lograr la optimación de los recursos humanos y materiales de la institución en coordinación con la Dirección General del Registro Civil.
- Se llevan a cabo visitas comunitarias dentro del municipio para la concientización de la importancia del registro oportuno, asimismo se da a conocer y facilita la documentación necesaria a la población para efectos de que acudan al registro civil y lleven a cabo los trámites para el registro de los menores.
- Se promueve el derecho de contar con una identidad, ya que es la vía y acceso a otros derechos.
- Se realiza un censo del problema de la falta de identidad en nuestro municipio, ya que actualmente no se tiene un censo confiable respecto de la población que presenta este problema, sin embargo sabemos que es una proporción bastante considerable, principalmente entre la población más necesitada.
- Promueve la modernización con tecnología vanguardista para facilitar el acceso a la información y documentos a la población que habita en nuestro municipio y fuera del mismo, sumándose al programa de digitalización a nivel estatal.
- Se lleva a cabo campaña permanente de registros extemporáneos de manera gratuita para combatir el rezago de registros en nuestro municipio
- Se cuenta con un módulo de servicio de actas de otros estados de la república.



## Marco Jurídico

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, segundo párrafo del artículo sexto.
2	Ley Federal de Acceso a La información.
3	Ley de transparencia y acceso a la información del estado de Jalisco capítulo I artículo 1.
4	Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco, y su reglamento
5	Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Tonalá
6	Código Civil del Estado de Jalisco
7	Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
8	Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
9	Código Penal del estado de Jalisco
10	Convención internacional de los derechos del niño
11	Tratados internacionales

## Plantilla Estructural

Nombre del Puesto en Plantilla	03-DRC
Director de Registro Civil	
Oficial de Registro Civil (5)	
Auxiliar Administrativo (2)	
Secretaria "A" (21)	
Auxiliar de Oficina (5)	



## Procesos y Servicios

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
03-DRC-01	Levantamiento de actas de nacimiento	Actas de nacimientos ordinarias y extemporáneas
03-DRC-02	Levantamiento de actas de acciones civiles ordinarias	Actas de matrimonio Actas de reconocimiento
03-DRC-03	Solicitud de aclaración administrativa en actas de acciones civiles	Solicitudes emitidas para la elaboración de actas de aclaración por errores u omisiones en el acta original.
03-DRC-04	Emisión y entrega de aclaraciones administrativas en actas de acciones civiles	Actas de aclaración expedidas
03-DRC-05	Inscripción y Transcripción de actas de acciones civiles	Inscripción y transcripción de actas de nacimiento y de matrimonio
03-DRC-06	Anotaciones Marginales	Anotaciones marginales en actas de acciones civiles
03-DRC-07	Expedición de actas certificadas	Actas civiles certificadas
03-DRC-08	Expedición de actas de defunción	Acta de defunción emitida
03-DRC-09	Tramite de divorcio administrativo	Expedición de actas de divorcio
03-DRC-10	Autorización y emisión de acta de divorcio administrativo	Acta de divorcio administrativo emitidas
03-DRC-11	Certificación de Divorcio Judicial	Expedición de acta de divorcio
03-DRC-12	Cumplimiento de sentencias por adopción de la adopción	Actas de adopción expedidas sea ésta plena o simple
03-DRC-13.	Expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP)	CURP Expedidas



03-DRC-01

# Levantamiento de Actas de Nacimiento

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Actas de nacimientos ordinarias y extemporáneas	45 en promedio al día/Reporte mensual

## 4. Procesos Relacionados

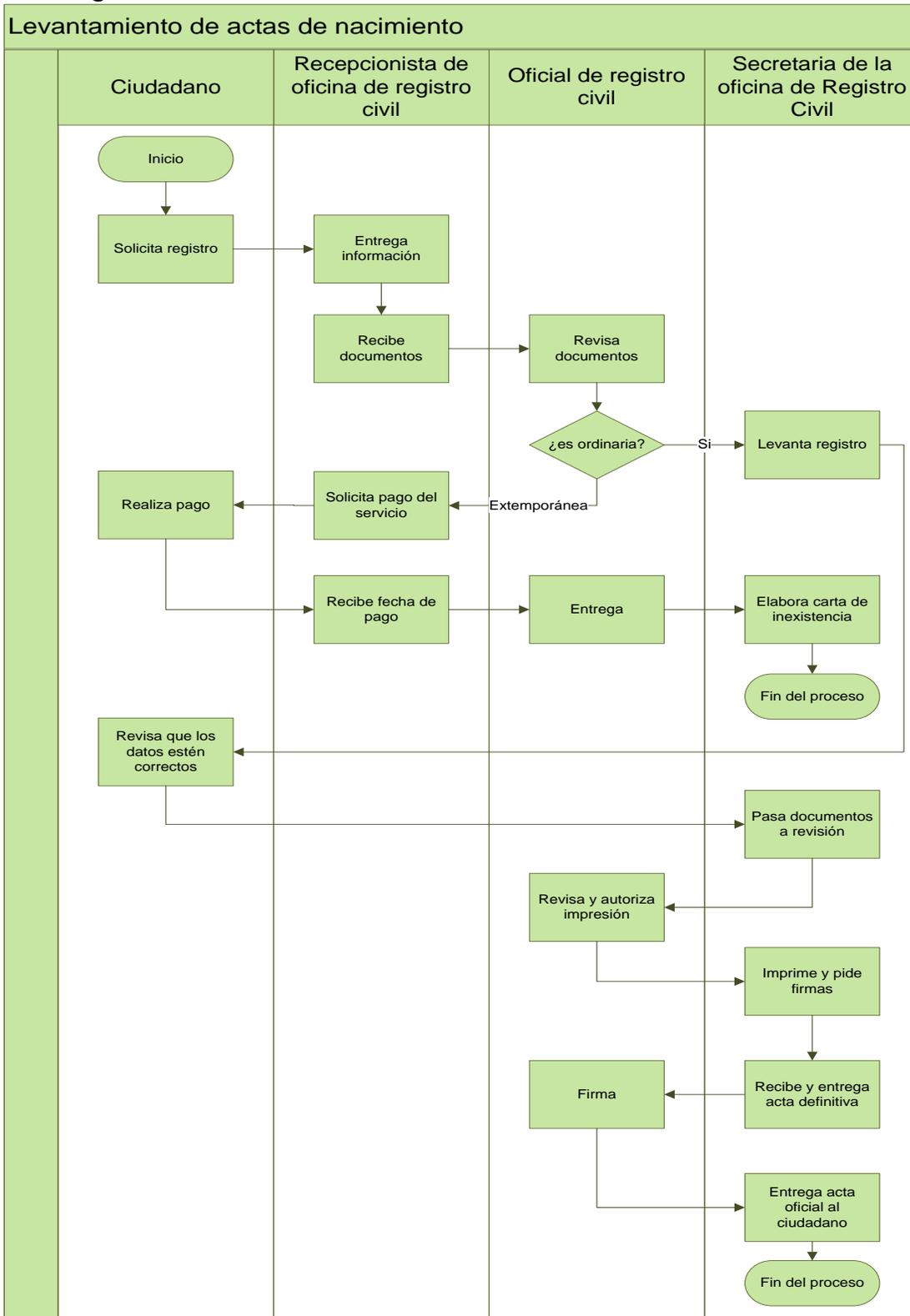
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DDA-01	Vistos Buenos y Comprobantes de Domicilio	Predecesor
2	05-DI-01	Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo
3	03-DRC-06	Anotaciones marginales	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita registrar a su hijo o hija		1 m
2	Recepcionista de la Oficina de Registro Civil	Entrega información por escrito tanto de documentación como de costo del servicio	1	1m
3	Recepcionista de la Oficina de Registro Civil	Recibe documentación y anexa ficha al expediente y entrega al Oficial del Registro Civil	3	1m
4	Oficial de Registro Civil	Revisa los documentos 4.1 Acta de nacimiento extemporánea 4.2 Acta de nacimiento ordinaria	4	5m
5	Recepcionista de la Oficina de Registro Civil	Regresa documentación al ciudadano y le solicita pagar el costo del servicio	4.1	10m
6	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	5	11m
7	Recepcionista de la Oficina de Registro Civil	Recibe ficha de pago y documentación, y entrega al ORC	6	5m
8	Oficial del Registro Civil	Entrega a la secretaria para elaborar carta de inexistencia	7	1m
9	Secretaria de la Oficina de Registro Civil	Elabora carta de inexistencia	8	5m
		Fin de proceso	9	
10	Secretaria de la Oficina de Registro Civil	Levanta el registro y la hoja de prueba, y entrega al ciudadano	4.2	1 m
11	Ciudadano	Revisa la hoja de prueba, confirma que los datos son correctos y firma de conformidad	10	15 m
12	Secretaria de la Oficina de Registro Civil	Pasa documentos al oficial para que revise y firme	11	5 m
13	Oficial del Registro Civil	Revisa hoja de prueba y autoriza la impresión definitiva del acta	12	4m
14	Secretaria de la Oficina de Registro Civil	Imprime y pide las firmas de padres y testigos	13	3m
15	Secretaria de la Oficina de Registro Civil	Recibe y entrega al Oficial acta definitiva para su firma	14	3m
16	Oficial del Registro Civil	Firma acta definitiva ya con las firmas de conformidad de padres y testigos	15	3m
17	Secretaria de la Oficina de Registro Civil	Entrega acta oficial al ciudadano y archiva copia de actas en carpeta del mes en turno	16	1m
18		Fin del proceso	17	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del registro civil del estado de Jalisco, Registro ordinario y Extemporáneo	Cap. IV, Art. V, Art. 40 al 55; Cap. VI, Art. 57 y 58
2	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco	Cap. IV Art. 10 AL 16
3	Código civil del Estado de Jalisco	
4	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de acta de nacimiento	Llenar la forma con la información que proporciona el ciudadano

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Levantamiento de Actas SECJAL	10, 14

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Se retiran los testigos antes de firmar	Muchas veces	Tienen que buscar a los testigos en domicilio que dejan en su identificación	Registro civil

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	La supresión de la actividad 8 sería importante

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Las actas de nacimiento ordinarias no se pagan (son ordinarias antes de cumplir seis meses de nacido el niño o niña)



03-DRC-02

# Levantamiento de actas de acción civil ordinarias

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Actas de matrimonio	15 en promedio al mes/Reporte mensual
2	Actas de reconocimiento	6 actas en promedio / Reporte mensual

## 4. Procesos Relacionados

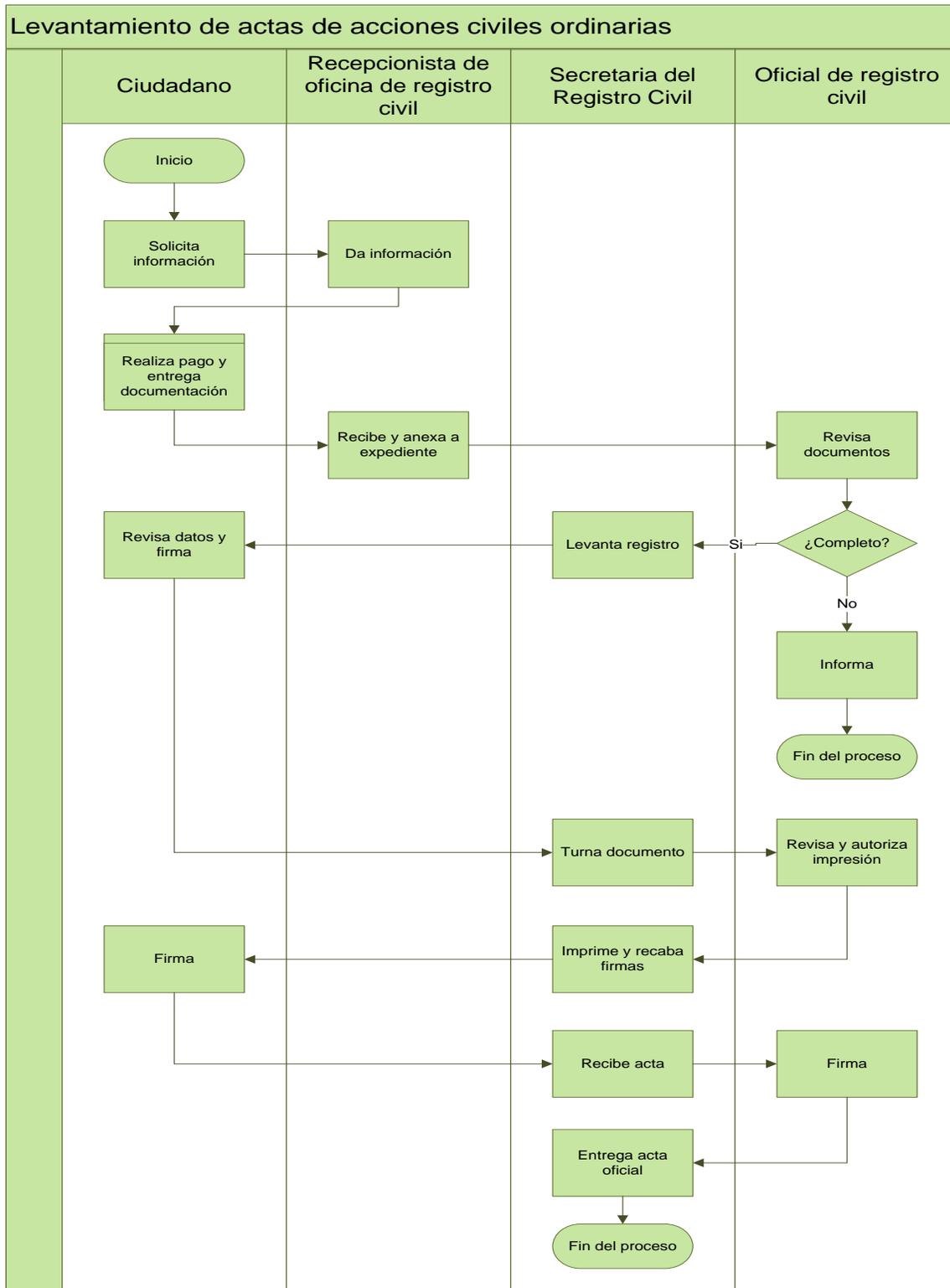
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-SG-01	Expedición de cartas de residencia y certificados de origen	Predecesor
2	03-DDA-01	Vistos Buenos y Comprobantes de Domicilio	Predecesor
3	03-DDA-01	Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo
4	03-DRC-06	Anotaciones marginales	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información		1 m
2	Recepcionista de la Oficina de Registro Civil	Entrega información por escrito de documentación y costo del servicio	1	1m
3	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	2	
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida	3	1 m
5	Recepcionista de la Oficina de Registro Civil	Recibe y anexa ficha al expediente y entrega al Oficial del Registro Civil	4	1m
6	Oficial de Registro Civil	Revisa los documentos 6.1 La documentación no está completa 6.2 La documentación está completa	5	5m
7	Recepcionista de la Oficina de Registro Civil	Informa al ciudadano que su documentación no está completa	6.1	5m
8		Fin de proceso	7	
9	Secretaria	Levanta el registro y la hoja de prueba, y entrega al ciudadano	6.2	1 m
10	Ciudadano	Revisa la hoja de prueba, confirma que los datos son correctos y firma de conformidad	9	15 m
11	Secretaria	Pasa documentos al oficial para que revise y firme	10	5 m
12	Oficial del Registro Civil	Revisa hoja de prueba y autoriza la impresión definitiva del acta	11	4m
13	Secretaria	Imprime y pide las firmas de titulares y testigos	12	3m
14	Ciudadano	Firman tanto los titulares como los testigos y regresan a secretaria	13	10m
15	Secretaria	Recibe y entrega al Oficial acta definitiva para su firma	14	3m
16	Oficial del Registro Civil	Firma acta definitiva ya con las firmas de conformidad de titulares y testigos	15	15m
17	Secretaria	Entrega acta oficial al ciudadano y archiva copia de actas en carpeta del mes en turno	16	1m
18		Fin del proceso	17	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del registro civil del estado de Jalisco, Registro ordinario y Extemporáneo	Cap. IV, Art. V Art. 40 al 55; Cap. VI, Art. 57 y 58
2	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco	Cap. IV Art. 10 AL 16

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato Actas de matrimonio	Llenar con información que proporciona ciudadano
2	Formato Inscripción de actas	Llenar con información que proporciona ciudadano
3	Formato Actas de defunción	Llenar la información que proporciona ciudadano

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Levantamiento de Actas SECJAL	9, 13

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Se retiran los testigos antes de firmar	Muchas veces	Tienen que buscar a los testigos en domicilio que dejan en su identificación	Registro civil

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Las actividades de información al ciudadano podrían constituir un proceso predecesor para muchos procesos, incluyendo éste. Ese nuevo proceso podría incluir la revisión de documentación para agilizar los trámites con los oficiales o encargados.

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-03

# Solicitud de Aclaración Administrativa en Actas de Acciones Civiles

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía 01
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Solicitudes emitidas para la elaboración de actas de aclaración por errores u omisiones en el acta original.	11 al mes /Reporte mensual

## 4. Procesos Relacionados

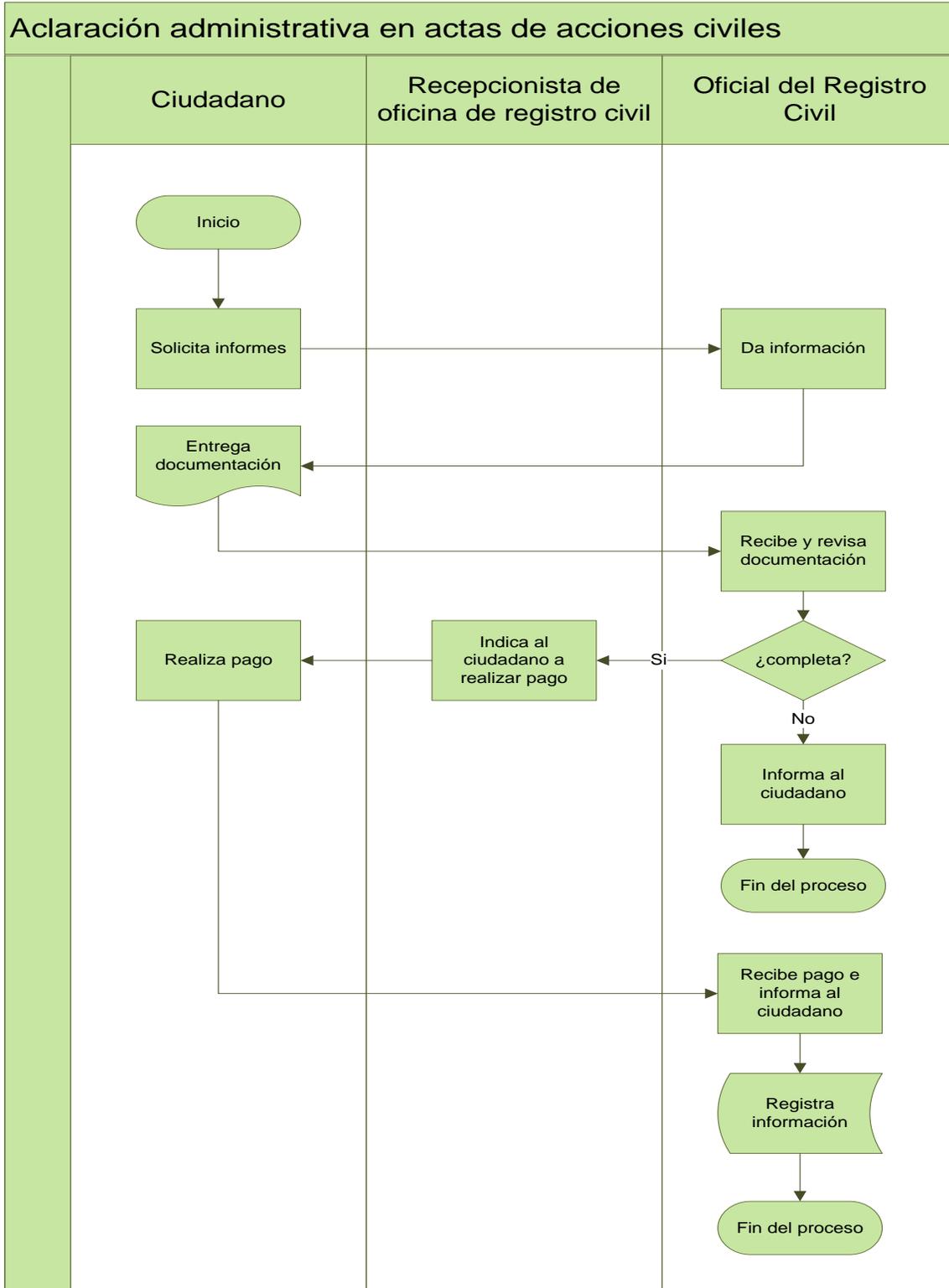
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-02	Levantamiento de actas de acciones civiles	Predecesor
2	03-DRC-04	Emisión y entrega de actas de aclaración administrativa	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita informes para obtener un acta de aclaración		1 m
2	Oficial del Registro del Civil	Entrega información por escrito	1	5m
3	Ciudadano	Entrega documentación		10m
4	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa los documentos para el trámite que requiere 4.1 La documentación está incompleta 4.2 La documentación está completa	2	1 m
5	Oficial del Registro Civil	Informa al ciudadano que su documentación está incompleta	4.1	5m
6		FIN DEL PROCESO	5	
7	Recepcionista	Indica al ciudadano pasar a caja a pagar su solicitud de aclaración	4.2	1m
8	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	7	11m
9	Oficial del Registro Civil	Recibe pago y otorga al ciudadano, por ley, un término de 10 días hábiles para dar resolución a su aclaración de acta	9	5 m
10	Oficial del Registro Civil	Registra y levanta la anotación y aclaración administrativa, la firma y la pega en el libro correspondiente	10	5m
11		FIN DEL PROCESO		

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código de procedimientos del Registro Civil	Art. 758 CAPITULO III
2	Ley de Registro Civil	Art. 128 CAPITULO XVI
3	Reglamento de la Ley del Registro Civil	Art. 27 CAPITULO III

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de actas de acciones civiles	Se llena el formato de acuerdo a la información que proporciona el ciudadano

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Levantamiento de Actas SECJAL	17

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-04

# Emisión y entrega de aclaraciones administrativas en actas de acciones civiles

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía 01
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Actas de aclaración expedidas	8 al mes /Reporte mensual

## 4. Procesos Relacionados

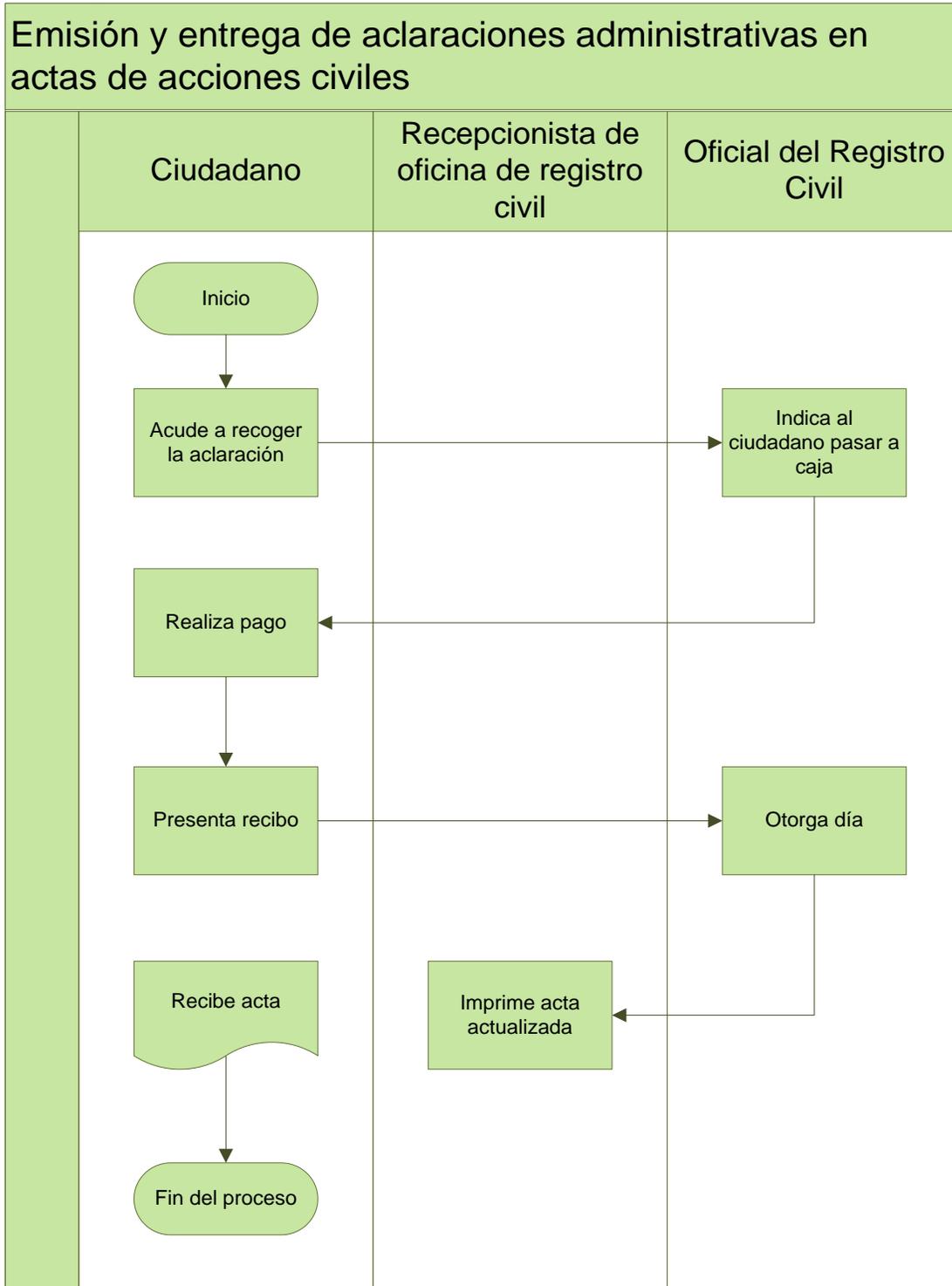
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-03	Solicitud de aclaración administrativa en actas de acciones civiles	Predecesor
2	03-DRC-02	Levantamiento de actas de acciones civiles	Predecesor
3	05-DI-01	Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Acude a recoger la aclaración administrativa		3m
2	Oficial del Registro Civil	Indica al ciudadano pasar a caja a pagar el acta con la aclaración correspondiente	1	1m
3	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	2	11m
4	Ciudadano	Presenta su recibo de pago a la ORC	3	1m
5	Oficial del Registro Civil	Otorga un día hábil para recoger su acta corregida	4	1d
6	Recepcionista	Imprime acta actualizada ya con los datos corregidos	5	5m
7	Ciudadano	Recibe el acta solicitada con la aclaración administrativa correspondiente	6	2m
8		Fin del proceso	7	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código de procedimientos del Registro Civil	Art. 758 CAPITULO III
2	Ley de Registro Civil	Art. 128 CAPITULO XVI
3	Reglamento de la Ley del Registro Civil	Art. 27 CAPITULO III

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de actas de acciones civiles	6

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Levantamiento de Actas SECJAL	5

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-05

# Inscripción y Transcripción de Actas de Acciones Civiles

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Dirección:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Inscripción y transcripción de actas de nacimiento y de matrimonio	Reporte mensual de 8 actas transcritas e inscritas.

## 4. Procesos Relacionados

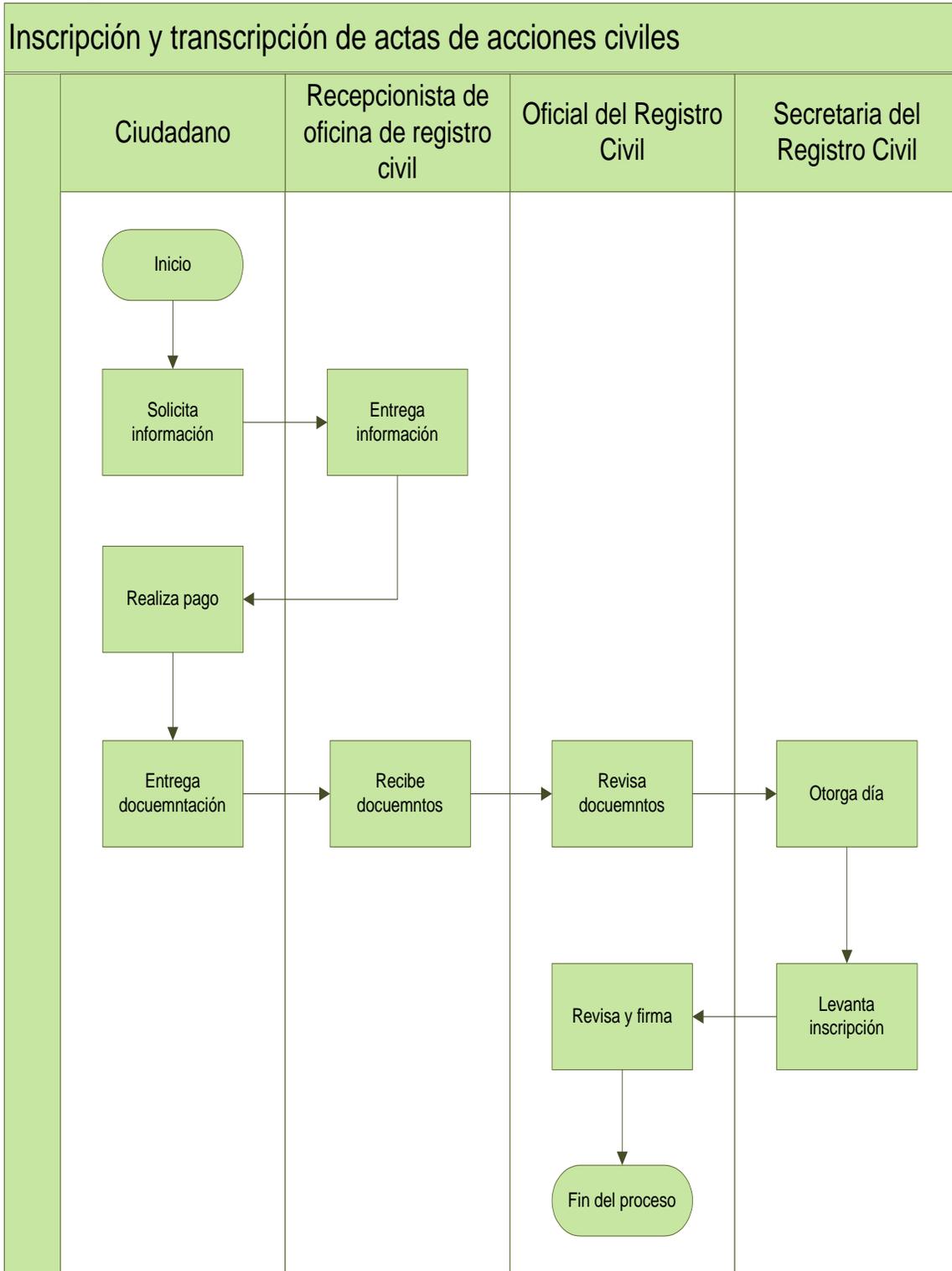
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-06	Anotaciones Marginales	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita informes		1m
2	Recepcionista	Entrega información por escrito	1	1m
3	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	2	2m
4	Ciudadano	Entrega documentación requerida	3	1m
5	Recepcionista	Recibe documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil	4	1 m
6	Oficial de Registro Civil	Revisa los documentos y lo pasa a Secretaria del Registro Civil	5	5m
7	Secretaria de Registro Civil	Otorga al ciudadano un término de 5 días hábiles, por ley, para la expedición de la inscripción del acta (nacimiento o matrimonio)	6	2m
8	Secretaria de Registro Civil	Levanta la inscripción en el programa de sistema de expedición de certificaciones Jalisco vía internet y pasa al Oficial de Registro Civil a revisión y firma	7	5 h
9	Oficial del Registro Civil	Revisa y firma la inscripción	8	3m
10		FIN DEL PROCESO	9	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco	Capítulo VIII Art. 26

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de Acta de Inscripción	Transcriben la información del acta original

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Sistema de expedición certificaciones Jalisco.	8

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-06

# Anotaciones Marginales

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Dirección:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Anotaciones marginales en actas de acciones civiles	40 anotaciones al mes, en promedio / Reporte mensual

## 4. Procesos Relacionados

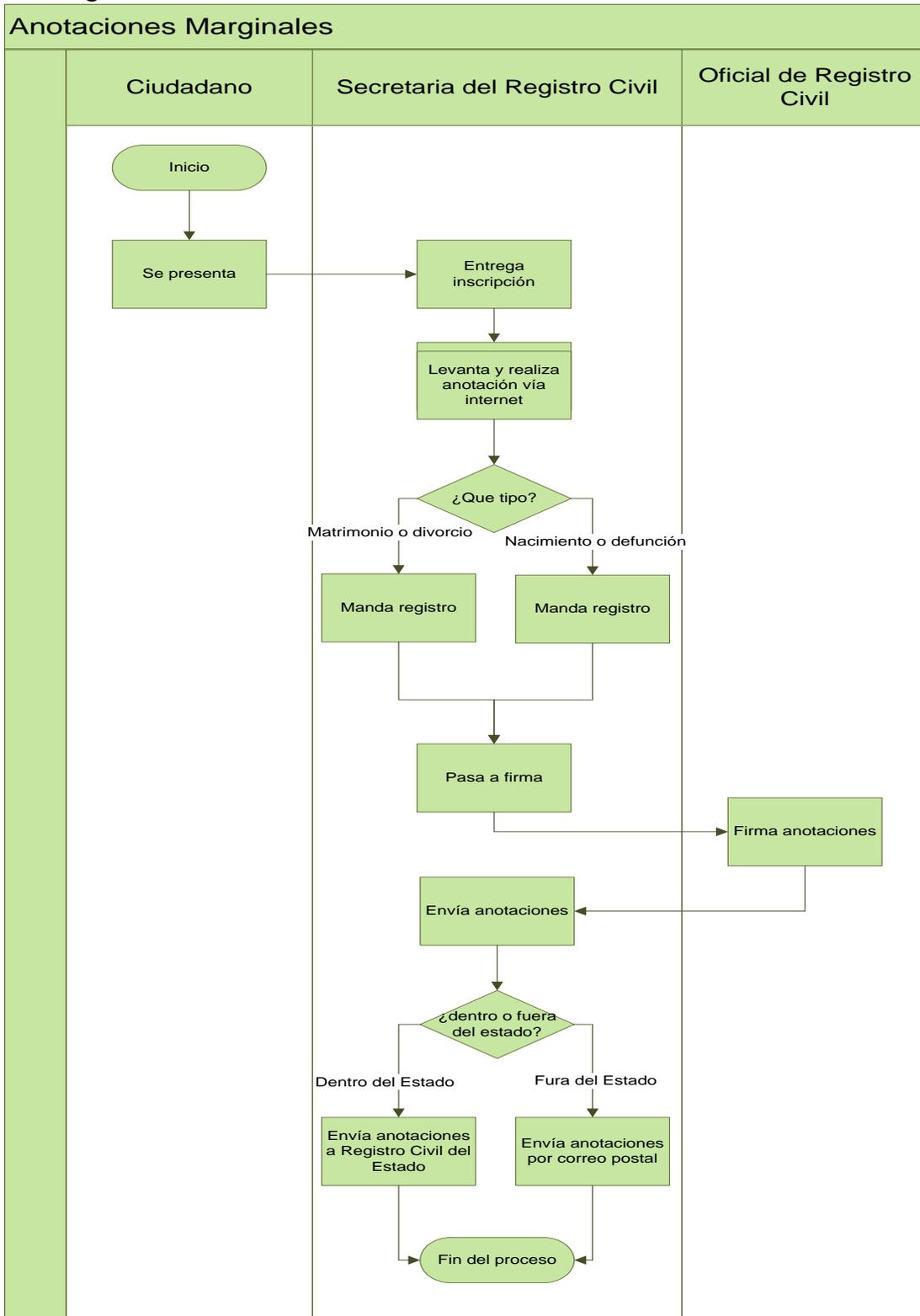
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-05	Inscripción y transcripción de actas de nacimiento y de matrimonio	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Se presenta por la inscripción		2m
2	Secretaria de Registro Civil	Entrega la inscripción	1	1m
3	Secretaria de Registro Civil	Levanta anotaciones	2	
4	Secretaria de Registro Civil	Realiza anotación marginal en el programa de sistema de expedición de certificaciones Jalisco vía internet: 4.1 De matrimonio o divorcio 4.2 DE Nacimiento o defunción	3	3m
5	Secretaria de Registro Civil	Manda al registro en donde se hubiese realizado el registro de matrimonio de los contrayentes	4.1	1m
6	Secretaria de Registro Civil	Mandan al registro en donde se hubiese realizado el registro de nacimiento	4.2	1m
7	Secretaria de Registro Civil	Entrega al Oficial del Registro Civil para su Firma	5,6	2m
8	Oficial de Registro Civil	Firma las anotaciones y regresa a secretaria	7	2m
9	Secretaria de Registro Civil	Envía anotaciones 9.1 Es dentro del Estado 9.2 Es fuera del Estado	8	5m
9	Secretaria de Registro Civil	Envía las anotaciones al Registro Civil del Estado de Jalisco con el mensajero cual regresa con acuse de recibo.	9.1	2m
10	Secretaria de Registro Civil	Envía por correo postal a las oficinas del estado correspondiente	9.2	30m
11		Fin del proceso	10	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco	Capítulo VIII Art. 26

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de Acta de Inscripción	Transcriben la información del acta original

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Sistema de expedición de certificaciones Jalisco.	4

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-07

# Expedición de Acta Certificada

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Dirección:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Actas civiles certificadas	100 actas certificadas diarias, en promedio

## 4. Procesos Relacionados

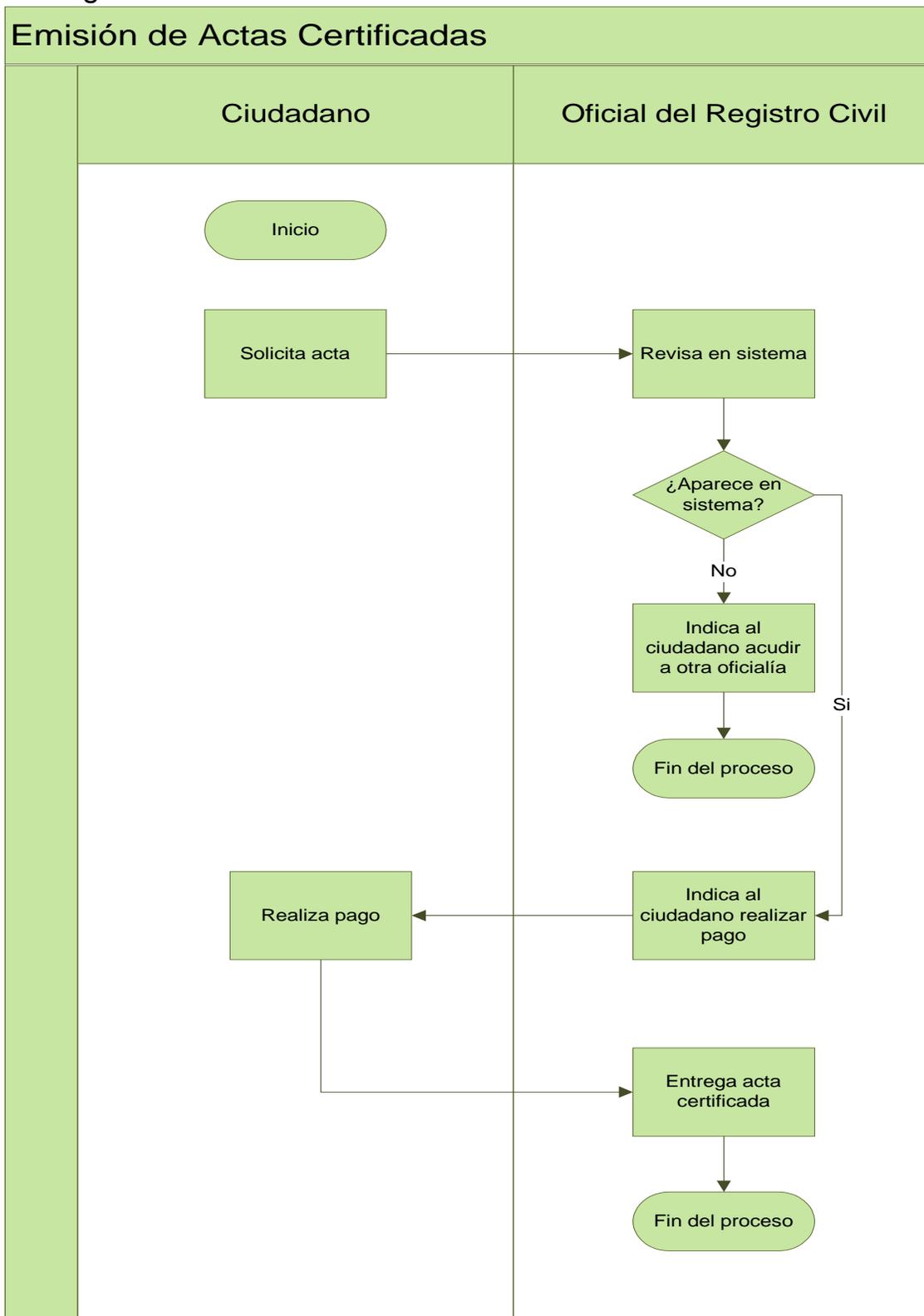
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-02	Levantamiento de actas de nacimiento	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita el acta en ventanilla		1 m
2	Oficial del Registro Civil	Revisa en sistema si aparece la imagen del acta 2.1 No aparece 2.2 Sí aparece		3m
3	Oficial del Registro Civil	Indica al ciudadano acudir a la Oficialía en donde se levantó el registro	2.1	4 m
4		Fin del proceso		
5	Oficial del Registro Civil	Indica pagar el servicio solicitado	2.2	5 m
6	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	5	15 m
7	Ciudadano	Entrega al servidor público de ventanilla el recibo de pago	6	2 m
8	Servidor público	Entrega acta certificada al ciudadano	7	2 m
9		Fin del proceso	8	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1		

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	SEJAL SECRETARIA JALISCO	2

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Cuando el ciudadano no presenta copia del acta requerida	Muchas veces	No puede expedirse el acta	ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Que aparezcan todas las imágenes en el sistema, por medio de escáner y capturas dentro del mismo sistema

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-08

# Emisión de Actas de Defunción

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía 01
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Acta de defunción emitida	35 actas, en promedio, por mes

## 4. Procesos Relacionados

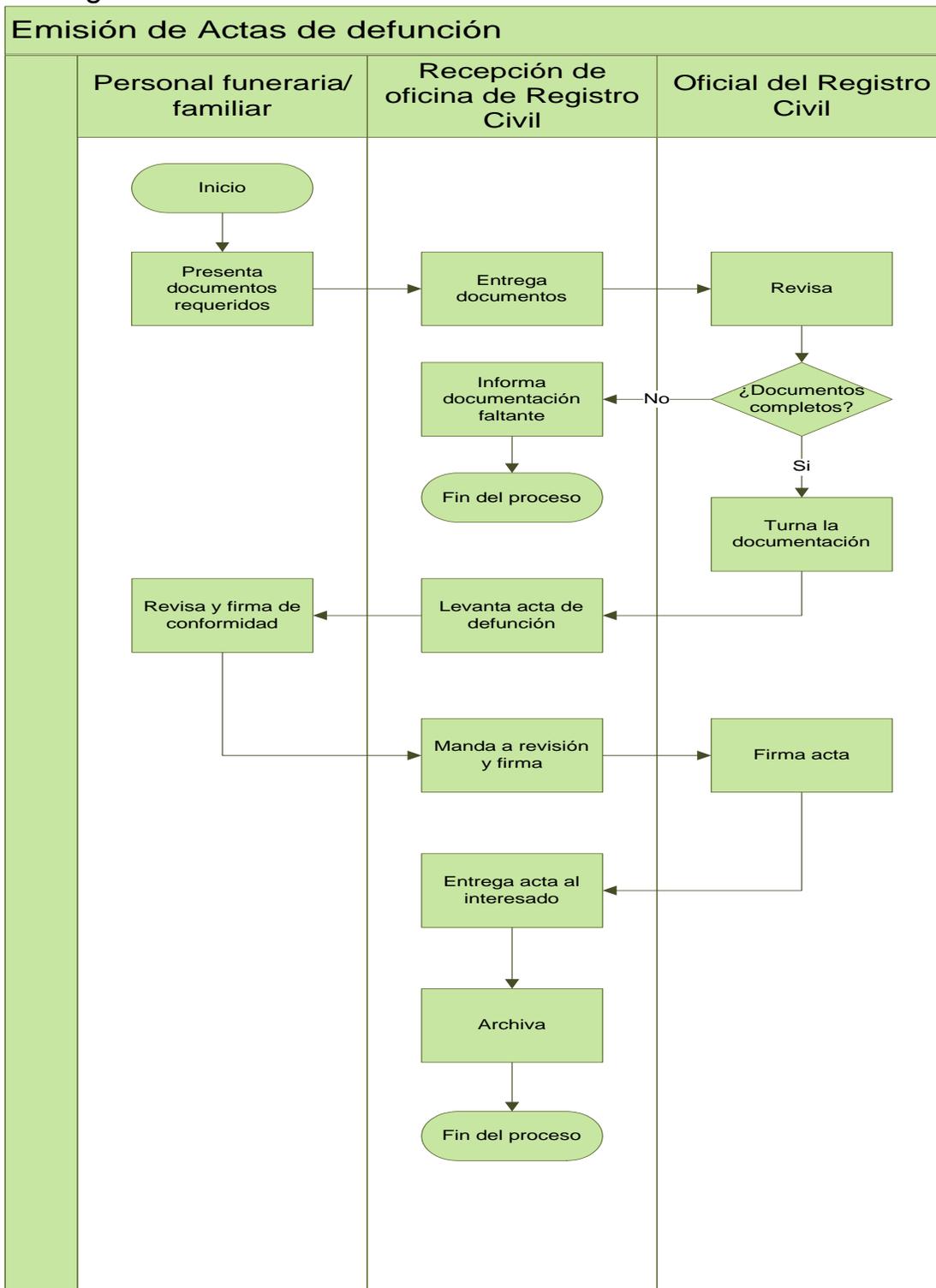
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-01	Levantamiento de actas de nacimiento	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Personal de funeraria	Presenta los documentos requeridos y lleva a un familiar del fallecido		1 m
2	Recepcionista	Entrega documentos al Oficial de Registro Civil	1	1m
3	Oficial de Registro Civil	Revisa documentos 2.1 No están completos 2.2 Están completos	2	1m
4	Recepcionista	Informa al personal de funeraria y al familiar la documentación faltante	2.1	2m
5		Fin del proceso	3	
6	Oficial del Registro Civil	Entrega a la secretaria para levantamiento de acta	2.2	5m
6	Secretaria	Levanta acta de defunción y entrega la hoja de prueba al familiar para su revisión y firma de conformidad	5	10m
7	Personal de funeraria	Revisan junto con el familiar del difunto y firma de conformidad y regresan a secretaria	6	5m
8	Secretaria	Entrega al Oficial de Registro Civil para su revisión y firma	7	5m
9	Oficial del Registro Civil	Firma el acta de defunción y regresa a secretaria	8	5m
10	Secretaria	Entrega el acta de defunción al interesado a personal de funeraria y familiar	9	1m
11	Secretaria	Archiva los documentos en el lugar correspondiente	10	5m
12		FIN DEL PROCESO	11	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco	Art. 101 – 118

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Sistema de levantamiento de actas (SELAC)	5

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-09

# Trámite de Divorcio Administrativo

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía 01
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Solicitudes de divorcio en curso	4 solicitudes emitidas por mes, en promedio

## 4. Procesos Relacionados

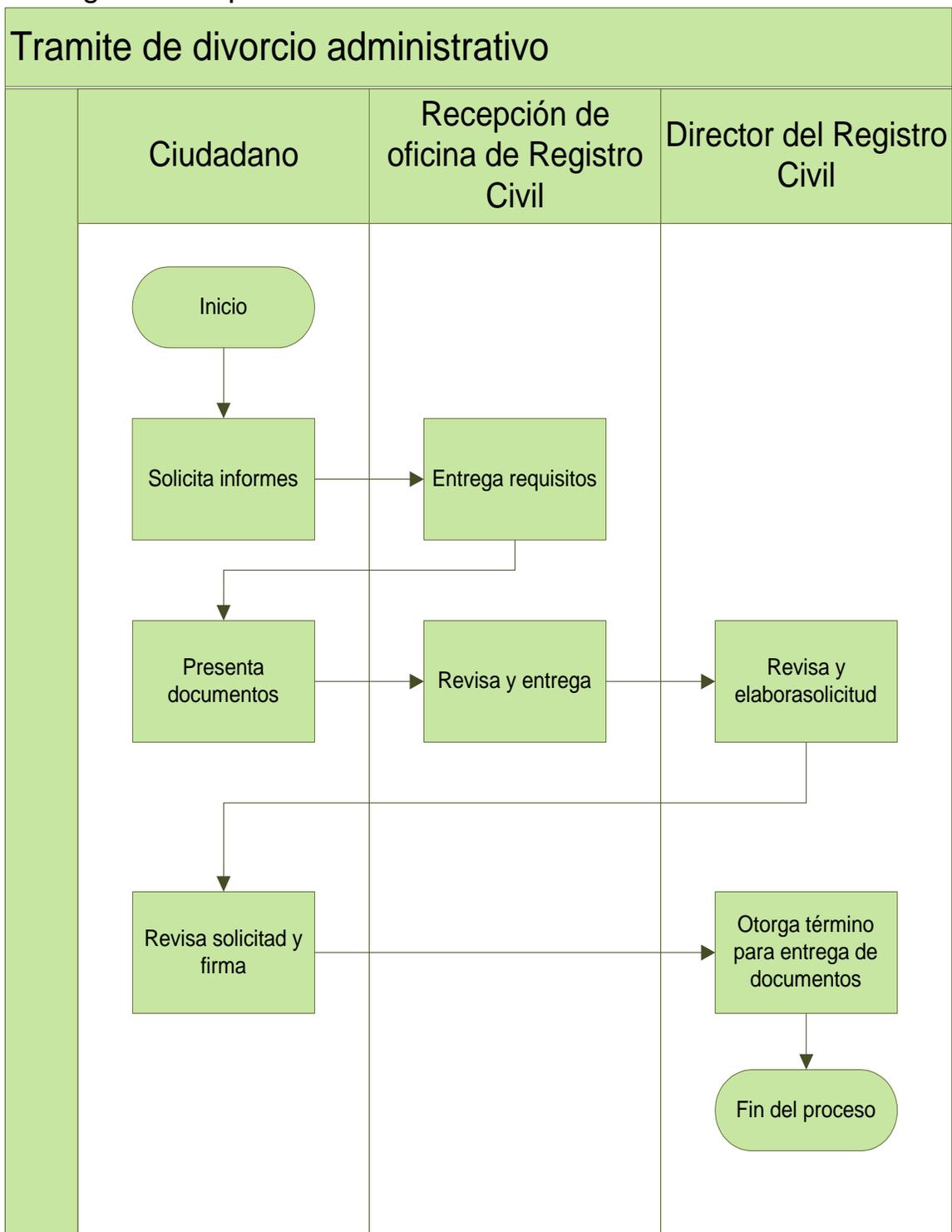
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-02	Levantamiento de actas de acciones civiles matrimonio	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadanos	Solicita informes		1 m
2	Recepcionista del Registro Civil	Entrega requisitos: no estar embarazada ni tener hijos dentro del matrimonio, y haber liquidado la sociedad legal o sociedad conyugal	1	1 m
3	Ciudadanos	Presentan los documentos	2	1m
4	Recepcionista del Registro Civil	Revisa documentos y entrega al Director de Registro Civil	3	1m
5	Director del Registro civil	Revisa los documentos y elabora solicitud de divorcio administrativo	4	15m
6	Ciudadanos	Revisa la solicitud y firma de conformidad la información ahí descrita y regresa a ORC	5	3m
7	Director del Registro civil	Otorga término de un mes para la entrega de dos documentos: comprobante de asistencia a las pláticas que ofrece el DIF, y Auto de Admisión, documento que expide un juez en materia civil	6	1m
8		FIN DEL PROCESO		

## 6. Diagrama del proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Civil para el Estado de Jalisco	Art. 405 bis

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	SELAC, Sistema de levantamiento de actas	5

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-10

# Autorización y Emisión de Acta de Divorcio Administrativo

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Dirección:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Acta de divorcio administrativo emitidas	4 actas emitidas por mes, en promedio

## 4. Procesos Relacionados

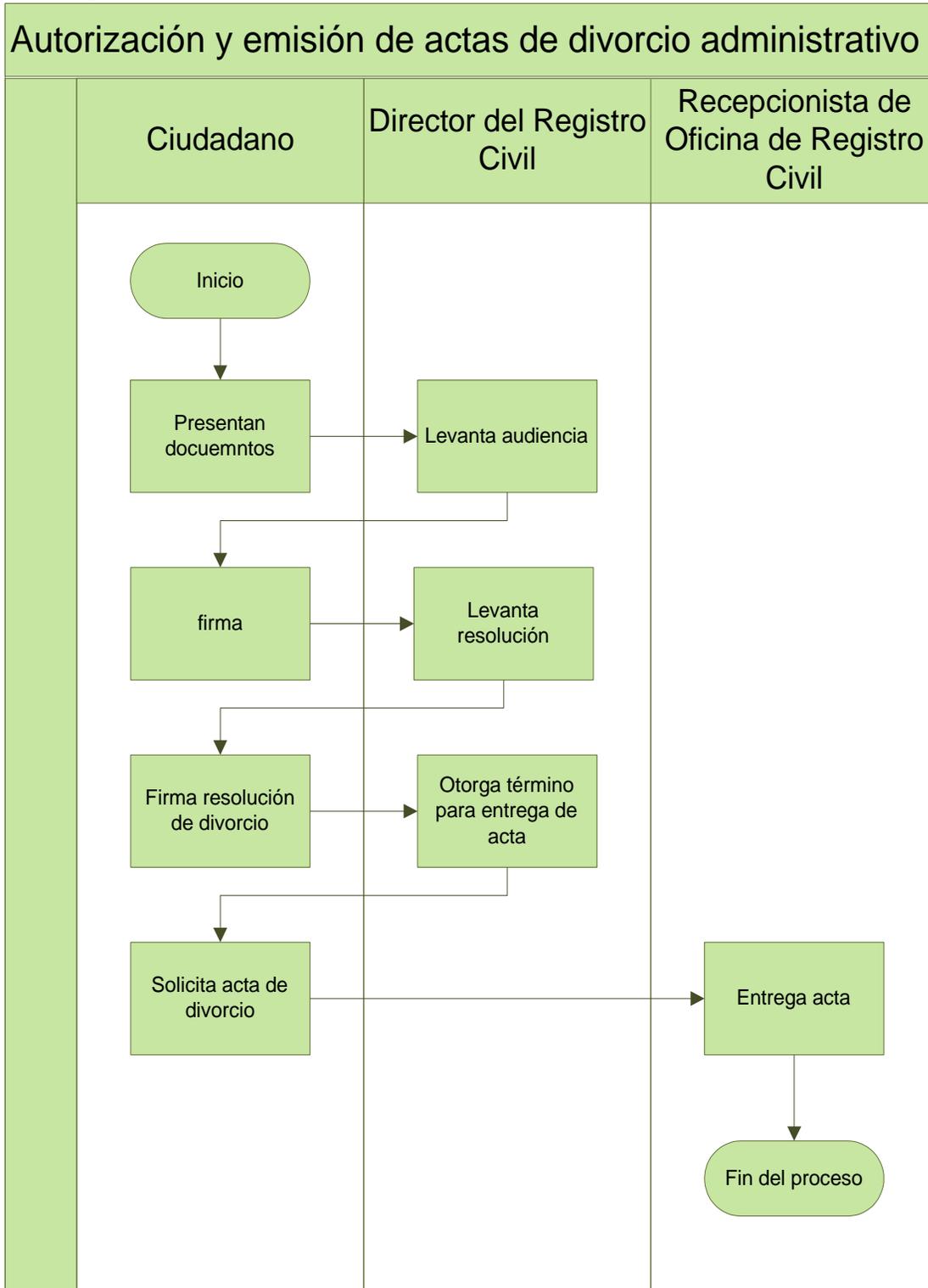
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-09	Gestión para divorcio administrativo	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadanos	Presentan las constancia correspondientes y documentos necesarios		1m
2	Director del Registro Civil	Levanta la audiencia de ratificación	1	10m
3	Ciudadanos	Firman el escrito de la audiencia celebrada	2	1m
4	Director del Registro Civil	Levanta la resolución administrativa de divorcio	3	15m
5	Ciudadanos	Firman la resolución de divorcio	4	1m
6	Director del Registro Civil	Otorga término de 5 días para la entrega de acta de divorcio	5	1m
7	Ciudadanos	Solicitan el acta de divorcio	6	1m
8	Recepcionista del Registro civil	Entrega el acta de divorcio a los ciudadanos	7	3m
9		Fin del proceso	8	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Civil para el Estado de Jalisco	Art. 405 bis

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	SELAC, Sistema de levantamiento de actas	4

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-11

# Certificación de divorcio judicial

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía 01
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Expedición de acta de divorcio	10 Procesadas por mes, en promedio

## 4. Procesos Relacionados

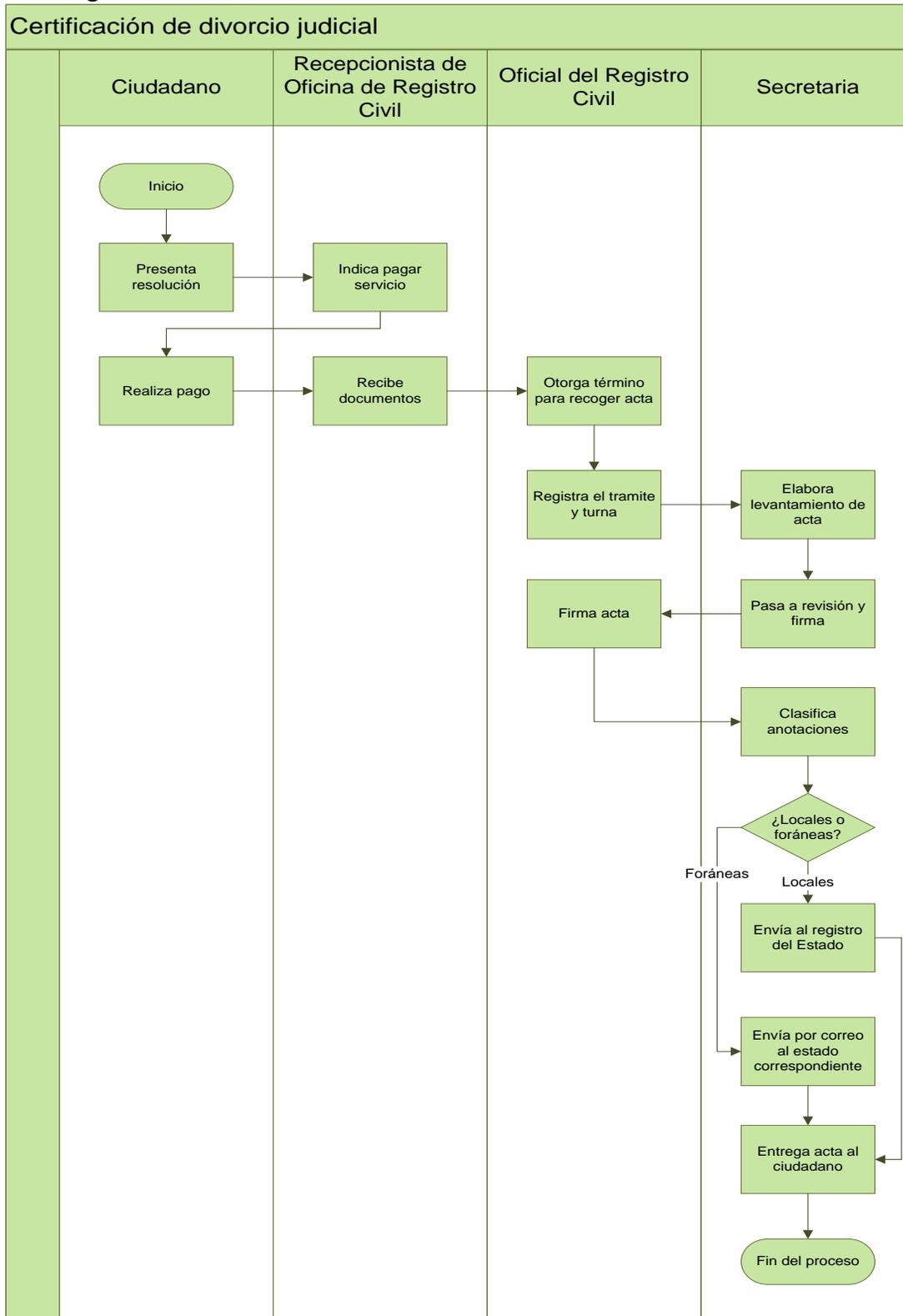
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DRC-02	Levantamiento de Actas de Acciones Civiles	Sucesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Presenta la resolución judicial otorgada por el juez de lo familiar en la recepción del Registro Civil		1m
2	Recepcionista	Indica pagar el servicio solicitado	1	1m
3	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	2	11m
4	Recepcionista	Recibe documentos, ficha de pago, y entrega al Oficial de Registro Civil	3	1m
5	Oficial de Registro Civil	Otorga al ciudadano un término de 5 días, por ley, para recoger el acta solicitada	4	1m
6	Oficial de Registro Civil	Registra el trámite y turna el acta a la secretaria	5	5m
7	Secretaria	Elabora levantamiento de acta	6	5h
8	Secretaria	Pasa a revisión y firma al Oficial de Registro Civil	7	15m
9	Oficial de Registro Civil	Firma acta de divorcio y anotaciones marginales, regresa a la secretaria	8	1m
10	Secretaria	Clasifica si las anotaciones marginales: 10.1 Son del Estado de Jalisco 10.2 Son de otro estado	9	5d
11	Secretaria	Envía al Registro Civil General del Estado de Jalisco	10.1	30 m
12	Secretaria	Envía por correo postal al estado correspondiente	10.2	1 h
13	Secretaria	Entrega acta al ciudadano	11,12	1m
14		Fin del proceso	13	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco	Capítulo VIII Art. 26

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
6	Formato de Acta de Divorcio	Transcriben la información del acta original

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	SLAC Sistema de levantamiento de actas	7

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DRC-12

# Cumplimiento de sentencias por adopción

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Dirección:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Actas de adopción expedidas sea ésta plena o simple	1 actas de adopción al mes, en promedio

## 4. Procesos Relacionados

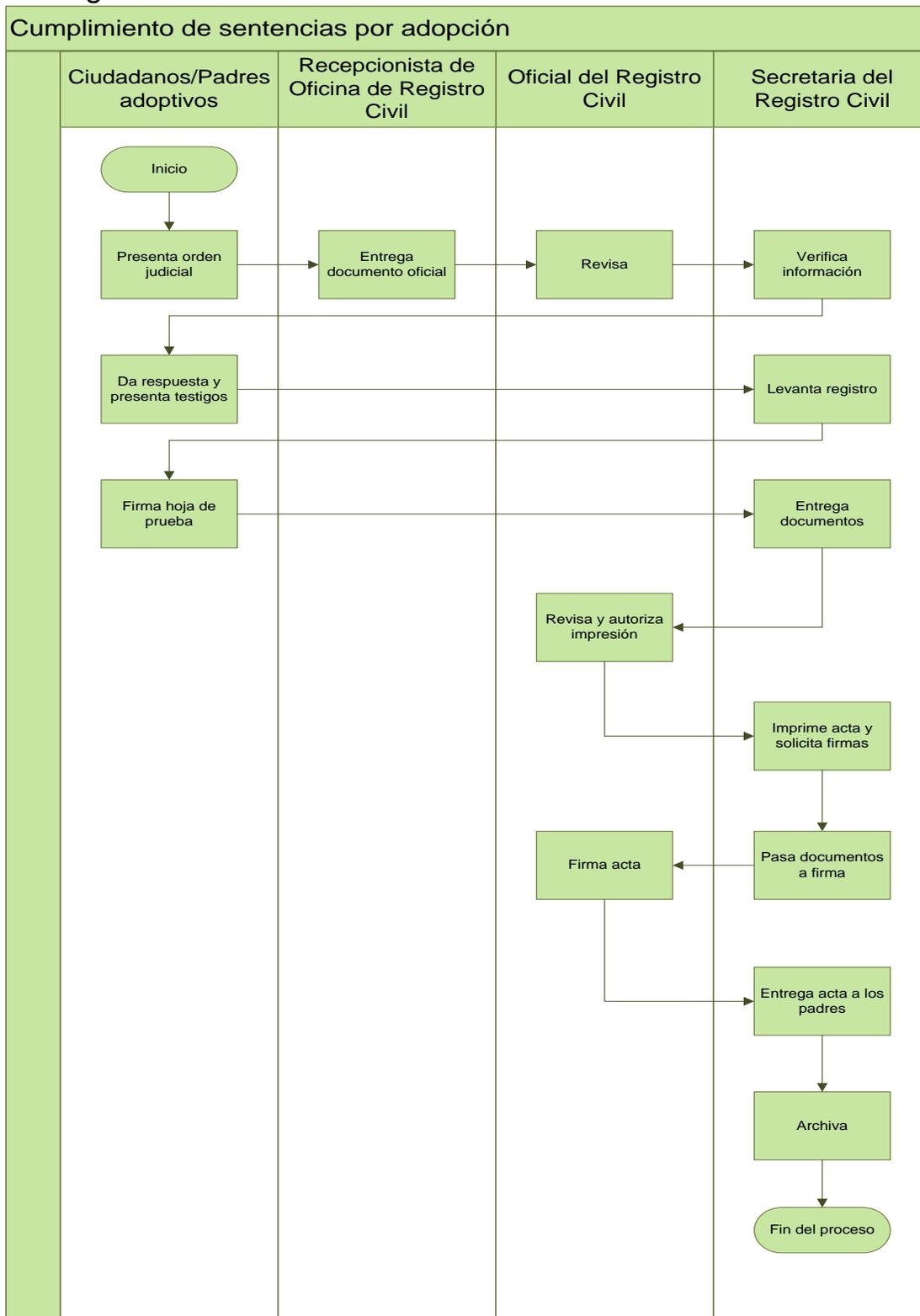
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Presenta la orden judicial emitida por un juez de lo civil		1 m
2	Recepcionista del Registro Civil	Entrega documentos al Oficial del Registro Civil	1	1 m
3	Oficial del registro civil	Revisa y entrega a documentos a la secretaria del registro civil	2	5 m
4	Secretaria del Registro Civil	Pregunta si cambiarán o no el nombre del niño o la niña	3	2 m
5	Ciudadano	Responde de acuerdo a la decisión tomada y presenta los testigos	4	2 m
6	Secretaria del Registro Civil	Levanta el registro, y entrega hoja de prueba a los ciudadanos para su revisión y firma	5	20 m
7	Ciudadano	Entrega hoja de prueba con su firma con la que acepta que la información es correcta	6	3 m
8	Secretaria del registro civil	Entrega documentos con la hoja de prueba al Oficial de Registro Civil	7	1 m
9	Oficial de registro civil	Revisa la hoja de prueba y autoriza la impresión del acta	8	4 m
10	Secretaria del registro civil	Imprime el acta y solicita a los padres su firma así como a los testigos	9	5 m
11	Secretaria del registro civil	Pasa el acta y documentos al Oficial del Registro Civil para su firma	10	2 m
12	Oficial del registro civil	Firma el acta	11	3 m
13	Secretaria del Registro Civil	Entrega el acta a los padres	12	1 m
14	Secretaria del registro civil	Archiva las actas y expediente en lugar correspondientes	13	3 m
15		Fin del proceso	14	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Código Civil para el Estado de Jalisco	Art. 539 y 540.

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Sistema de levantamiento de actas (SELAC)	6, 10

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	En la adopción plena se adquieren derechos y obligaciones en la relación paterno filial consanguínea
2	En la adopción simple se otorga la patria potestad y custodia personal, creando sólo vínculos jurídicos entre adoptante y adoptado



03-DRC-13

# Emisión de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

Secretaría General  
Dirección de Registro Civil

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Carolina Mejía Valencia	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Registro Civil	Subdirección:	Oficialía 01
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	CURP Expedidas	300 CURP por mes, en promedio

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

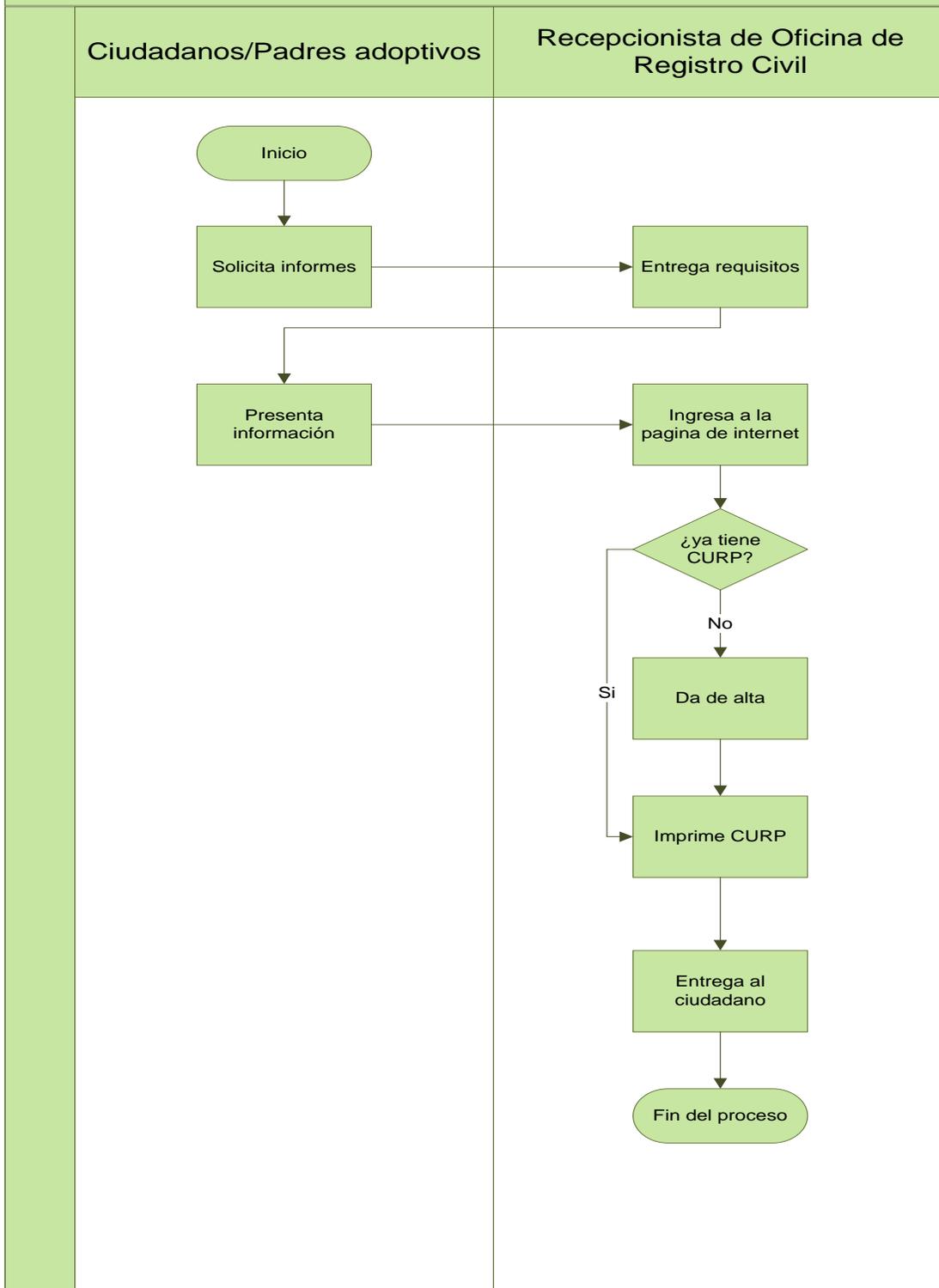


## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita informes		1 m
2	Recepcionista	Entrega requisitos por escrito	1	1 m
3	Ciudadano	Presenta información requerida a la recepción de Registro Civil	2	1 m
4	Recepcionista	Entra a la página de Internet, ingresa clave y contraseña 4.1 No tiene CURP 4.2 Tiene CURP	3	
5	Recepcionista	Da de alta los datos e imprime la CURP	4.1	1 m
6	Recepcionista	Imprime la CURP	4.2, 5	5m
7	Recepcionista	Entrega al ciudadano	6	1 m
8		Fin del proceso	7	

## 6. Diagrama del Proceso

### Emisión de la Clave Única de Registro de Población (CURP)





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	Capítulo IV, Artículo 103

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Página de Internet	4

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

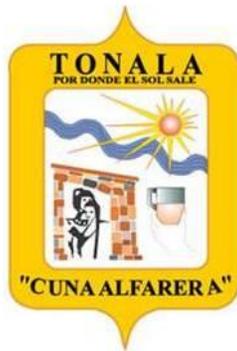


---

# Manual de Procesos 03 - Secretaría General

## Dirección de Delegaciones y Agencias 2017

---



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## **Contenido**

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones de los titulares

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios por Dependencia



## Filosofía

MISIÓN
Otorgar un buen servicio al ciudadano como al servidor Público que labora en esta área, con el objetivo de brindar información exacta, y poder otorgar todos los servicios que a esta dirección compete.

VISIÓN
Mejorar la presentación de todas las delegaciones desde sus instalaciones como también la de los servidores públicos, esto para ir mejorando la comunicación con el ciudadano, poder trabajar en conjunto y así poder ofrecer un servicio óptimo y de mejor atención.

## Listado de Áreas Directivas

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Delegaciones y Agencias	03-SG

## Descripción de las Funciones de los Titulares.

Titular	Descripción
Dirección de Delegaciones y Agencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recaba y difunde la información pública de carácter fundamental en materia de prestación de servicios públicos.</li><li>• Gestiona ante las Dependencias correspondientes obra pública para las Delegaciones y Agencias Municipales que así lo requieran.</li><li>• Organiza, supervisa y evalúa las actividades de los Delegados y Agentes Municipales para brindar atención y servicio de calidad a la población.</li><li>• Atiende los reportes de la sociedad brindando asistencia social que así lo requieran.</li><li>• Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario General.</li><li>• Establece estrategias para propiciar la participación ciudadana en los programas de beneficio social.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Da aviso inmediatamente al Ayuntamiento respecto de cualquier alteración que exista en el orden público y de las medidas que se hayan tomado para corregirlas.</li><li>• Forma y remite al ayuntamiento en el primer mes del año, el padrón de la población, el número de habitantes en edad escolar y de los adultos analfabetos. Además de facilitar todas las noticias y los datos estadísticos que le sean requeridos.</li><li>• Expide los certificados requeridos por el encargado del registro civil.</li><li>• Procura que en sus localidades se establezcan escuelas y que los niños en edad escolar y adultos analfabetos concurren a ellas y a los centros de Alfabetización.</li><li>• Da parte inmediatamente a las autoridades de la operación de cualquier calamidad pública, a fin de tomar medidas convenientes.</li><li>• Detiene a los delincuentes, consignándolos a la autoridad competente de la cabecera del municipio.</li><li>• Da a conocer al ayuntamiento las deficiencias que note en los servicios públicos municipales.</li><li>• Delega facultades a sus subordinados dentro del marco jurídico de su dependencia.</li><li>• Desempeña todas las funciones que les sean encomendadas por las leyes electorales de hacienda, el bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones legales aplicables.</li></ul>
--	---

## Marco Jurídico

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco



## Plantilla Estructural

Nombre del Puesto en Plantilla	03-DDA
Director de Delegaciones y Agencias	
Delegado Municipal (9)	
Agente Municipal (6)	
Supervisor	
Asistente (2)	
Auxiliar Administrativo (2)	
Secretaria "A" (25)	
Auxiliar Técnico	
Ayudante General (28)	
Auxiliar de Servicios Múltiples (22)	

## Procesos y Servicios

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
03-DDA-01	Expedición de vistos buenos y comprobantes de domicilio	Vistos buenos para Mercados Vistos buenos para Obras Públicas Vistos buenos para Catastro Vistos buenos para Padrón y Licencias Visto bueno para Carta de Residencia Comprobantes de Domicilio
03-DDA-02	Reporte mediante oficio a la dirección correspondiente de servicios solicitado por la comunidad	Solicitudes canalizadas a las direcciones correspondientes
03-DDA-03	Supervisión del cumplimiento del servicio por la dirección correspondiente a la petición que realizó el ciudadano.	Solicitudes de servicio atendidas por cada dirección
03-DDA-04	Gestión de servicios detectados por el Delegado para la comunidad	Solicitud canalizadas atención obra pública Solicitud canalizadas atención obra social
03-DDA-05	Supervisión de servicio gestionado para la comunidad realizado	Inspección del servicio solicitado de Obra pública Inspección del servicio solicitado Obra social



03-DDA-01

## Expedición de vistos buenos y comprobantes de domicilio

Secretaría General  
Dirección de Delegaciones y Agencias

### 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Silvia Karina Flores Becerra	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

### 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Delegaciones y Agencias	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

### 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Vistos buenos para Mercados	61 por mes, en promedio / Reporte mensual
2	Vistos buenos para Obras Públicas	10 por mes, en promedio / Reporte mensual
3	Vistos buenos para Catastro	15 por mes, en promedio / Reporte mensual
4	Vistos buenos para Padrón y Licencias	15 por mes, en promedio / Reporte mensual
5	Visto bueno para Carta de Residencia	15 por mes, en promedio / Reporte mensual
6	Comprobantes de Domicilio	750 por mes, en promedio / Reporte mensual



#### 4. Procesos Relacionados

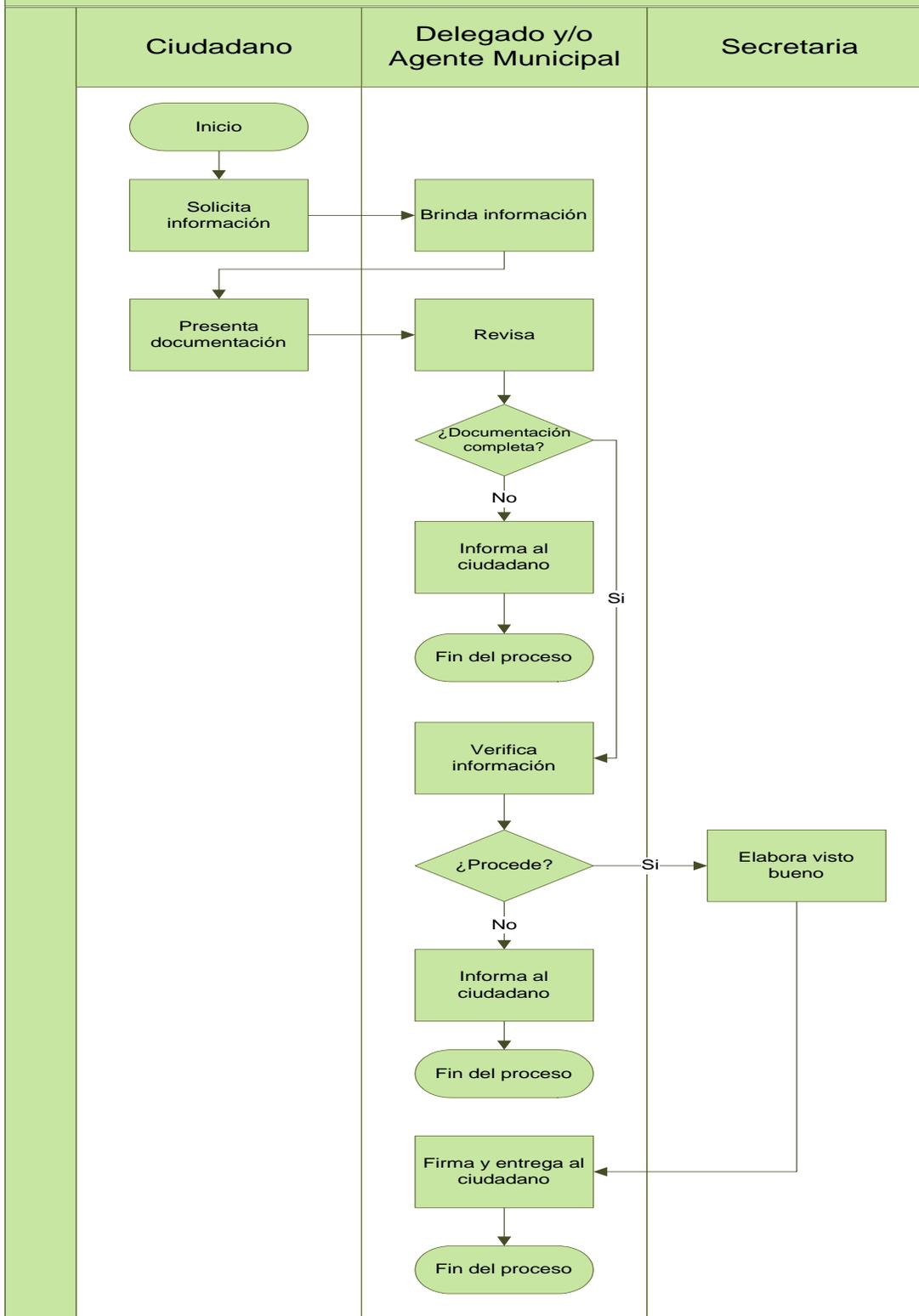
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

#### 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información para la obtención de algún visto bueno		5 m
2	Delegado y/o Agente Municipal	Brinda la información necesaria y el servicio que a él compete	1	2 m
3	Ciudadano	Presenta documentación requerida	2	5 m
4	Delegado y/o Agente Municipal	Revisa la documentación 4.1. La documentación está incompleta 4.2. La documentación está completa	3	2 m
5	Delegado y/o Agente Municipal	Informa al ciudadano que la información está incompleta y debe completarla	4.1	2 m
6		Fin del proceso	5	
7	Delegado y/o Agente Municipal	Verifica información, de acuerdo al visto bueno que solicita 7.1 Solicitud no procede 7.2 Solicitud procede	4.2	30 m
8	Delegado y/o Agente Municipal	Informa al ciudadano que el visto bueno que solicitó no es pertinente para los fines que busca	7.1	5 m
9		Fin del proceso	8	
10	Secretaria	Elabora visto bueno que corresponda	7.2	10 m
11	Delegado y/o Agente Municipal	Firma y entrega el visto bueno	10	2 m
12		Fin del proceso	11	

## 6. Diagrama del Proceso

### Expedición de vistos buenos y comprobantes de domicilio





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jal.	Cap. IV, Art. 102

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Cuando se niega un visto bueno y la ciudadanía no comprende los lineamientos.	Muchas veces	Molestia	Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Adquirir equipo de cómputo actualizado
2	Elaborar un mapa de zonas restringidas para mostrarlo de forma permanente al ciudadano

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es importante generar una mejor comunicación entre las direcciones de área para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía



03-DDA-02

# Solicitud y gestión de servicios solicitados por la comunidad

Secretaría General  
Dirección de Delegaciones y Agencias

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Silvia Karina Flores Becerra	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Delegaciones y Agencias	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Solicitudes canalizadas a las direcciones correspondientes	5 Solicitudes por día, en promedio / Reporte mensual

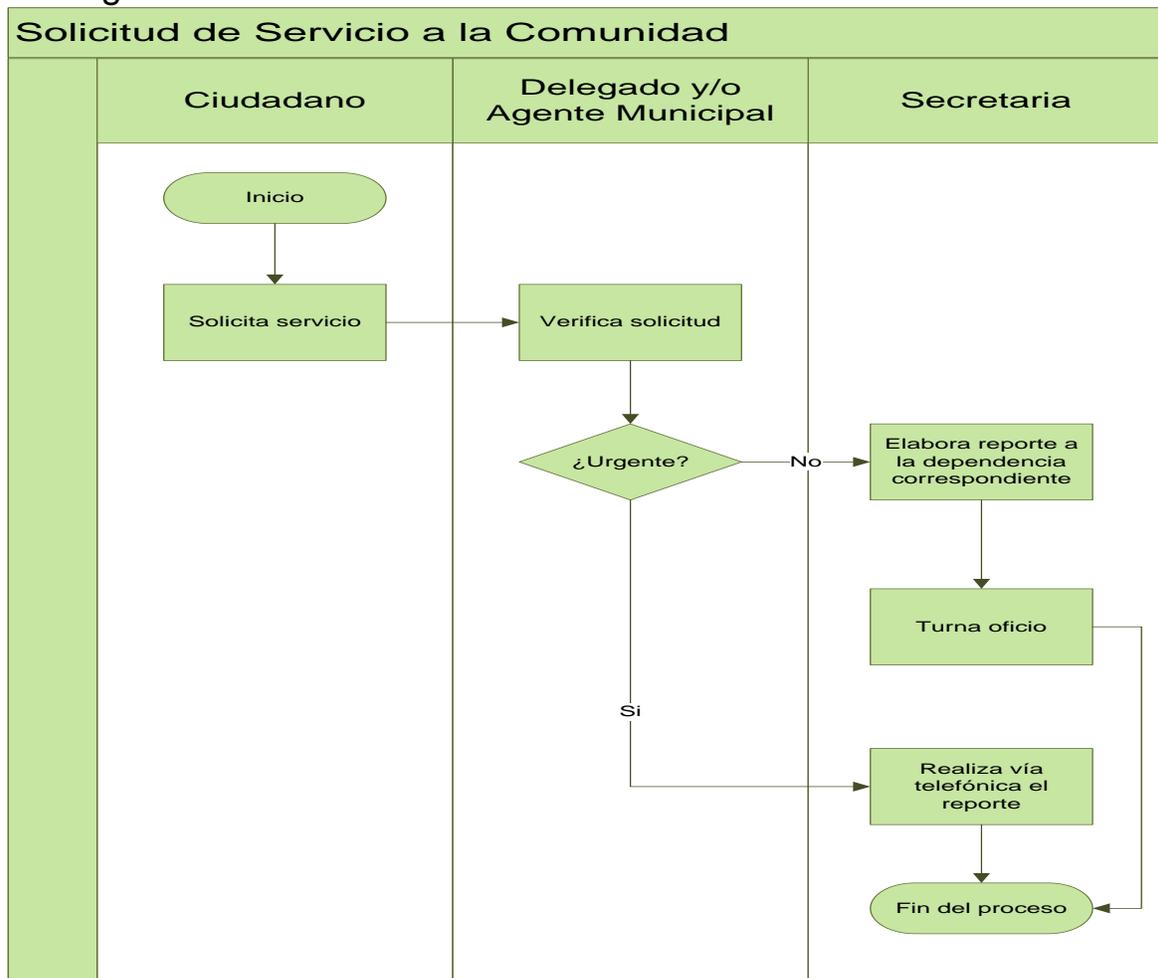
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DDA-03	Supervisión de servicio a la comunidad	Sucesor

### 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Reporta o solicita algún servicio para su comunidad		2 m
2	Delegado y/o Agente municipal	Acude a verificar la solicitud de servicio y califica la necesidad 2.1 No es urgente 2.2 Es urgente	1	30 m
3	Secretaria	Elabora reporte por medio de oficio a la dirección correspondiente	2.1	5m
4	Secretaria	Turna el oficio a la dirección correspondiente	3	90 m
5	Secretaria	Realiza vía telefónica reporte a la dirección correspondiente	2.2	2m
6		Fin del proceso	5	

### 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Cap. IV, Art. 102

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Atención tardía de las direcciones	Muchas veces	Molestia	Ciudadano
2	No cubrir necesidades	Muchas veces	Desinterés para reportar problemas en la comunidad	Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Normalmente no hay presupuesto suficiente para atender las demandas de los ciudadanos



03-DDA-03

# Supervisión del servicio solicitado por la comunidad

Secretaría General  
Dirección de Delegaciones y Agencias

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Silvia Karina Flores Becerra	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Delegaciones y Agencias	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Solicitudes atendidas por cada dirección	5 Solicitudes atendidas por día / Reporte mensual

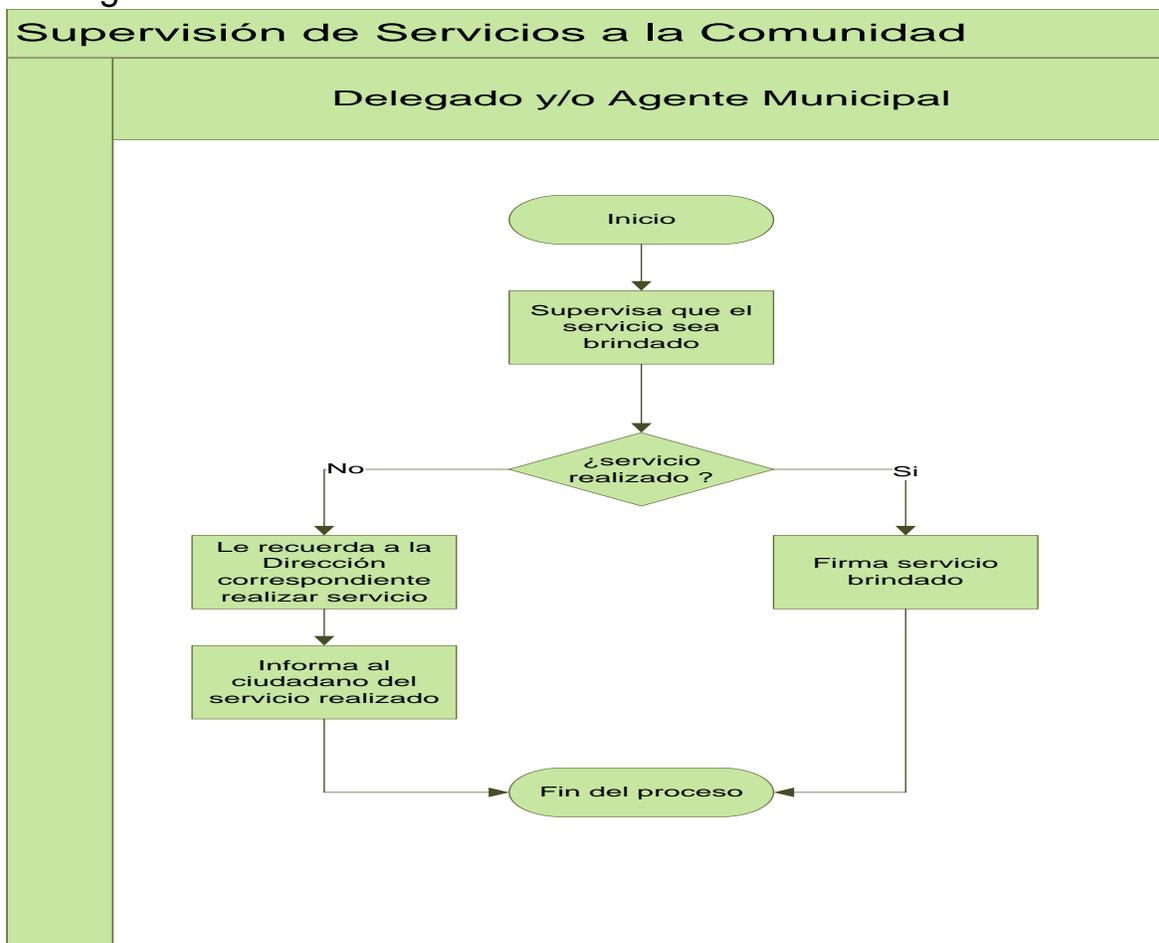
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DDA-02	Solicitud de servicio a la comunidad	Predecesor

## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Delegado y/o Agente Municipal	Supervisa que el servicio sea brindado por la dirección a la que fue turnada la solicitud		30 m
2	Delegado y/o Agente Municipal	El servicio fue realizado 2.1. No 2.2 Si	1	
3	Delegado y/o Agente Municipal	Reitera vía telefónica a la dirección correspondiente, llevar a cabo la solicitud de servicio pendiente	2.1	5 m
4	Delegado y/o Agente Municipal	Firma de atendido el servicio	2.2	5 m
5	Delegado y/o Agente Municipal	Comunica al ciudadano que el servicio fue realizado	3	20 m
6		Fin del proceso	4 y 5	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jal.	Cap. IV, Art. 102

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Atención tardía de las direcciones	Muchas veces	Molestia	Ciudadano
2	No cubrir necesidades	Muchas veces	Desinterés para Reportar Problemas en la Comunidad	Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DDA-04

# Gestión de servicios para la comunidad detectados por la Dirección de Delegaciones y Agencias

Secretaría General  
Dirección de Delegaciones y Agencias

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Silvia Karina Flores Becerra	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Delegaciones y Agencias	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Agencia Municipal

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Solicitud canalizadas atención obra pública	25 solicitudes mensuales, en promedio, que se reportan a la Dirección
2	Solicitud canalizadas atención obra social	15 solicitudes mensuales, en promedio, que se reportan a la Dirección



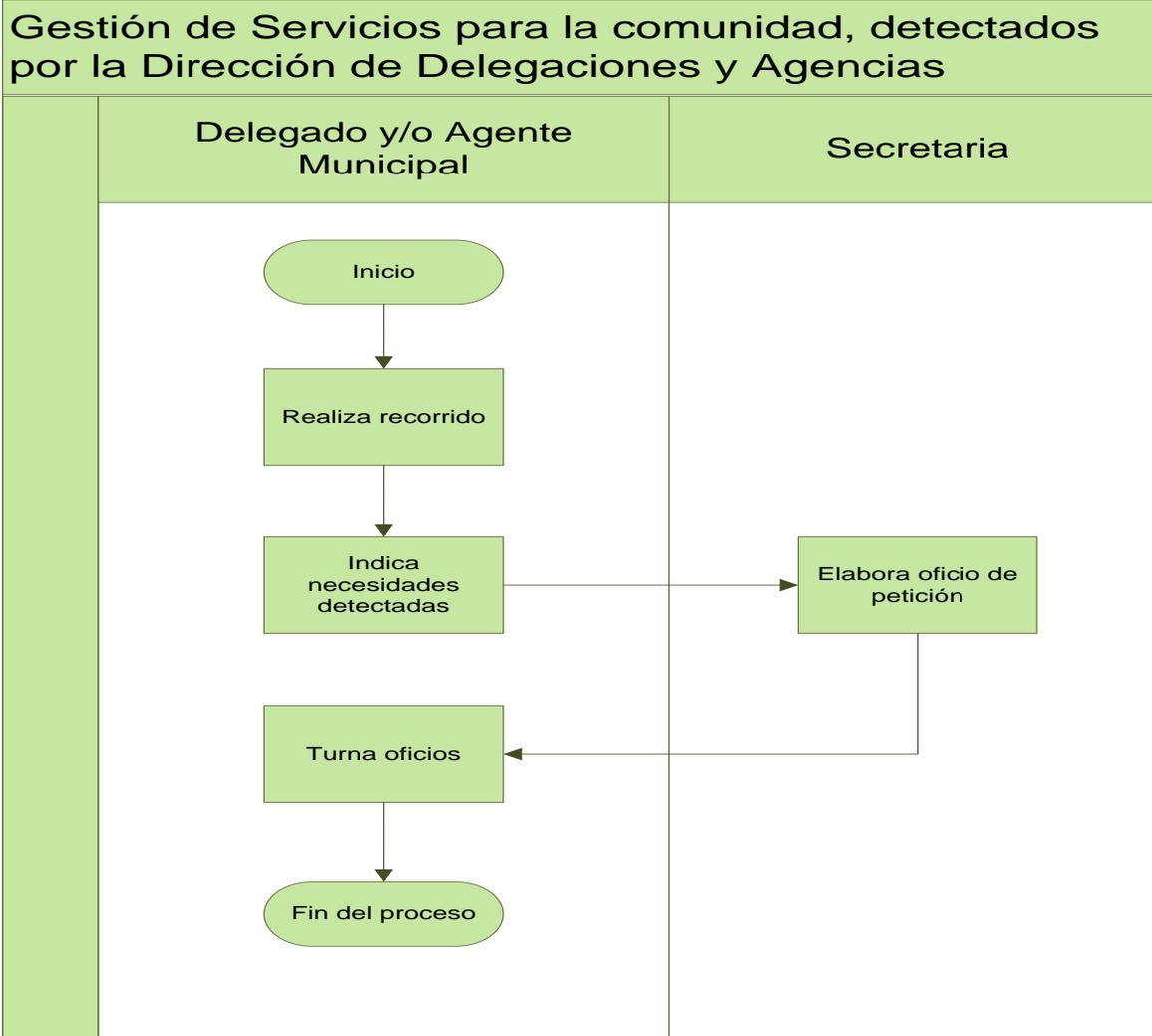
#### 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DDA-03	Supervisión de servicios gestionados para la comunidad	Sucesor

#### 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Delegado y/o Agente Municipal	Realiza un recorrido por su comunidad para detectar necesidades		2 h
2	Delegado y/o Agente municipal	Indica a la secretaria las necesidades detectadas para la elaboración de oficios correspondientes	1	10 m
3	Secretaria	Elabora oficio de petición a la(s) dirección(es) correspondientes	2	10 m
4	Delegado y/o Agente Municipal	Turna el o los oficio(s) a la dirección(es) correspondientes	3	90 m
5		Fin del proceso	4	

## 6. Diagrama del Proceso



## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	



## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Atención tardía de las necesidades	Muchas veces	Molestias	Ciudadano
2	No cubrir necesidades	Muchas veces	Poca credibilidad en la Administración Pública.	Delegado y/o Agente Municipal ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Apoyo de presupuesto para la pronta solución de la petición



03-DDA-05

## Supervisión de los servicios detectados y gestionados por la dirección de delegaciones y agencias

Secretaría General  
Dirección de Delegaciones y Agencias

### 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Silvia Karina Flores Becerra	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

### 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Delegaciones y Agencias	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Agencia Municipal

### 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Inspección del servicio solicitado de Obra pública	25 Supervisiones mensuales, en promedio / con reporte a la dirección
2	Inspección del servicio solicitado Obra social	15 Supervisiones mensuales, en promedio, con reporte a la dirección



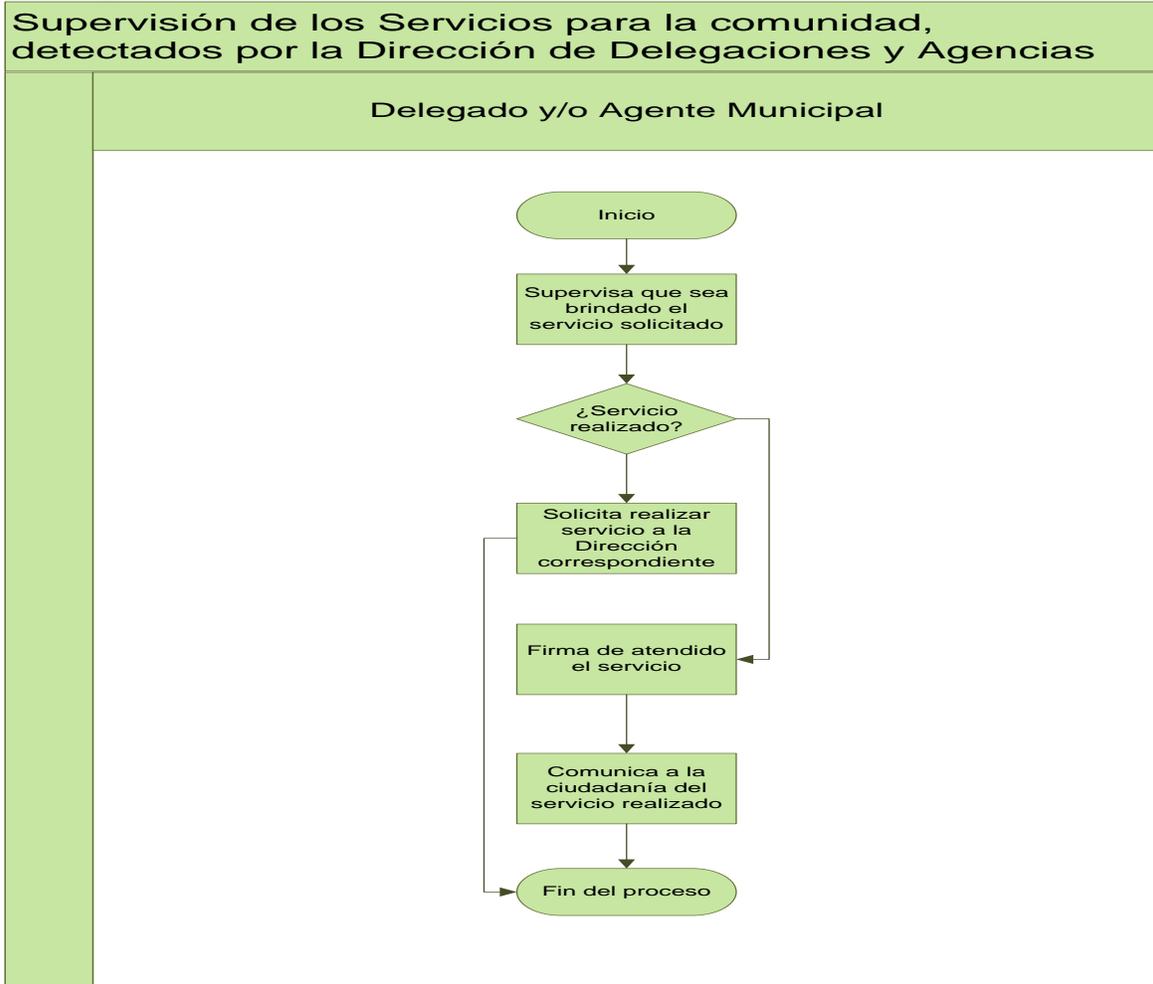
#### 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DDA-04	Gestión de servicios para la comunidad	Predecesor

#### 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Delegado y/o Agente Municipal	Supervisa que el servicio lo brinde la dirección a la que fue turnado el asunto		30 m
2	Delegado y/o Agente Municipal	Servicio realizado 2.1. No 2.2. Si	1	
3	Delegado y/o Agente Municipal	Reitera, vía telefónica a la dirección correspondiente llevar acabo la solicitud de servicio pendiente	2.1	5 m
4	Delegado y/o Agente Municipal	Firma de atendido el servicio	2.2	5 m
5	Delegado y/o Agente Municipal	Comunica a la ciudadanía que el servicio fue realizado	4	20 m
6		Fin del proceso	3 y 5	

## 6. Diagrama del Proceso



## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	



## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No cubrir necesidades	Muchas veces	Desinterés para reportar problemas en la comunidad	Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Apoyo de presupuesto para la pronta solución de la petición
2	Ampliar los programas de obra pública y social

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



---

## Manual de Procesos 03 - Secretaría General

# Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores 2017

---



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## Contenido

Filosofía  
Listado de Puestos Directivos  
Definición de las funciones del Titular  
Marco Jurídico  
Procesos y Servicios



## Filosofía

### Misión

Ser una Institución Pública, que por convenio con la Secretaría de Relaciones Exteriores, adquiere el compromiso de brindar el servicio de Trámite de Pasaporte Mexicano Ordinario.

### Visión

Destacar en el Estado como una oficina amable y eficiente a la cual los usuarios recomienden por sentirse satisfechos respecto al trato recibido y el trámite realizado; enalteciendo así el nombre de nuestro Municipio.

## Listado de Áreas Directivas

Nombre	Dependencia Directa
Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	<b>03-SG</b>
Subdirector de la Oficina de Enlace con la S.R.E	<b>03-SG</b>

## Descripción de las Funciones del Titular

Titular	Descripción
Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; certificados de nacionalidad mexicana, becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores y todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior en México.</li><li>• Recibe los documentos necesarios de acuerdo con los Reglamentos respectivos, y de los manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li><li>• Recibe el documento que ampare el pago de los derechos federales para el trámite de pasaportes que establece la Ley Federal de Derechos vigente, a favor de la Tesorería de la Federación.</li><li>• Entrega a los interesados los pasaportes ordinarios, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados del pago de derecho federal.</li><li>• Canaliza a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores los asuntos que sean de su</li></ul>



	<p>Competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina las actividades de todo el personal de la oficina para la consecución de los objetivos de ésta.</li><li>• Informa a los superiores sobre el estado que guarda la Oficina.</li><li>• Toma las decisiones pertinentes para el funcionamiento de la Oficina.</li><li>• Elabora planes de acción y proyectos administrativos correspondientes a su área laboral.</li><li>• Cumple y hace cumplir las directrices marcadas por el superior de la dependencia.</li><li>• Autoriza todos y cada uno de los trámites realizados.</li><li>• Emite y autoriza reportes diarios y autoriza las estadísticas mensuales que emite el supervisor.</li><li>• Es responsable de generar y conservar un buen ambiente laboral.</li><li>• Autoriza y rubrica los documentos administrativos internos que hayan de realizarse.</li><li>• Es responsable del personal, del equipo y de las instalaciones correspondientes a la dependencia.</li><li>• Informa a la Secretaría General del Ayuntamiento y a la Coordinación de Oficinas Foráneas de la S.R.E. sobre los trámites realizados y el ingreso de los mismos según el caso.</li><li>• Las demás que expresamente sean autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li></ul>
<b>Subdirector de Oficina de Enlace con la S.R.E</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuva y apoya al director del área en las funciones específicas de la oficina.</li><li>• Proporciona información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios. Certificados de nacionalidad mexicana, becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores y todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como la difusión de la política exterior en México</li><li>• Asesora y auxilia al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios. Certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como la presentación de las mismas y documentación necesaria.</li><li>• Recibe las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con los Reglamentos respectivos, y de los manuales e</li></ul>

	<p>instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el documento que ampare el pago de los derechos federales para el trámite de pasaportes que establece la Ley Federal de Derechos vigente, a favor de la Tesorería de la Federación.</li> <li>• Entrega a los interesados los pasaportes ordinarios, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados del pago de derecho federal.</li> <li>• En apoyo al Director coordina las actividades de todo el personal de la oficina para la consecución de los objetivos de ésta.</li> <li>• Auxilia al Director en la elaboración de planes de acción y proyectos administrativos correspondientes a su área laboral.</li> <li>• Cumple y hace cumplir las directrices marcadas por el superior de la dependencia.</li> <li>• Es responsable de generar y conservar un buen ambiente laboral.</li> <li>• Conjuntamente con el Director es responsable del personal, del equipo y de las instalaciones correspondientes a la dependencia.</li> <li>• Las demás que expresamente sean autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li> </ul>
--	---

## Marco Jurídico

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley sobre la Celebración de Tratados.
3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5	Ley Federal de Derechos 2016
6	Ley del Servicio Exterior Mexicano
7	Ley de Nacionalidad
8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9	Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Incluye Reformas).
10	Reglamento Matrícula Consular.
11	Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano
12	Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje



## Plantilla Estructural

Nombre del Puesto en Plantilla
Director de Oficina de Enlace con S.R.E
Sub Director de Oficina de Enlace con S.R.E.
Asistente (2)
Secretaria
Auxiliar Técnico "A" (4)
Auxiliar de Servicios Múltiples

## Procesos y Servicios

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
03-OESRE-01	Integración de documentos para expedición de pasaporte	Expedientes preparados para su envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores
03-OESRE-02	Emisión y entrega de pasaporte	Pasaportes entregados



03-OESRE-01

# Integración de documentos para expedición de Pasaporte

Secretaría General  
Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Bertha Alicia Haro González	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores (OESRE) aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Expedientes preparados para su envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores	(50) expedientes diarios realizados mediante el Sistema Digital de Captura de datos, en promedio Reporte mensual

## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-OESRE-02	Gestión y entrega de pasaporte	Sucesor
2	05-DI-01	Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo



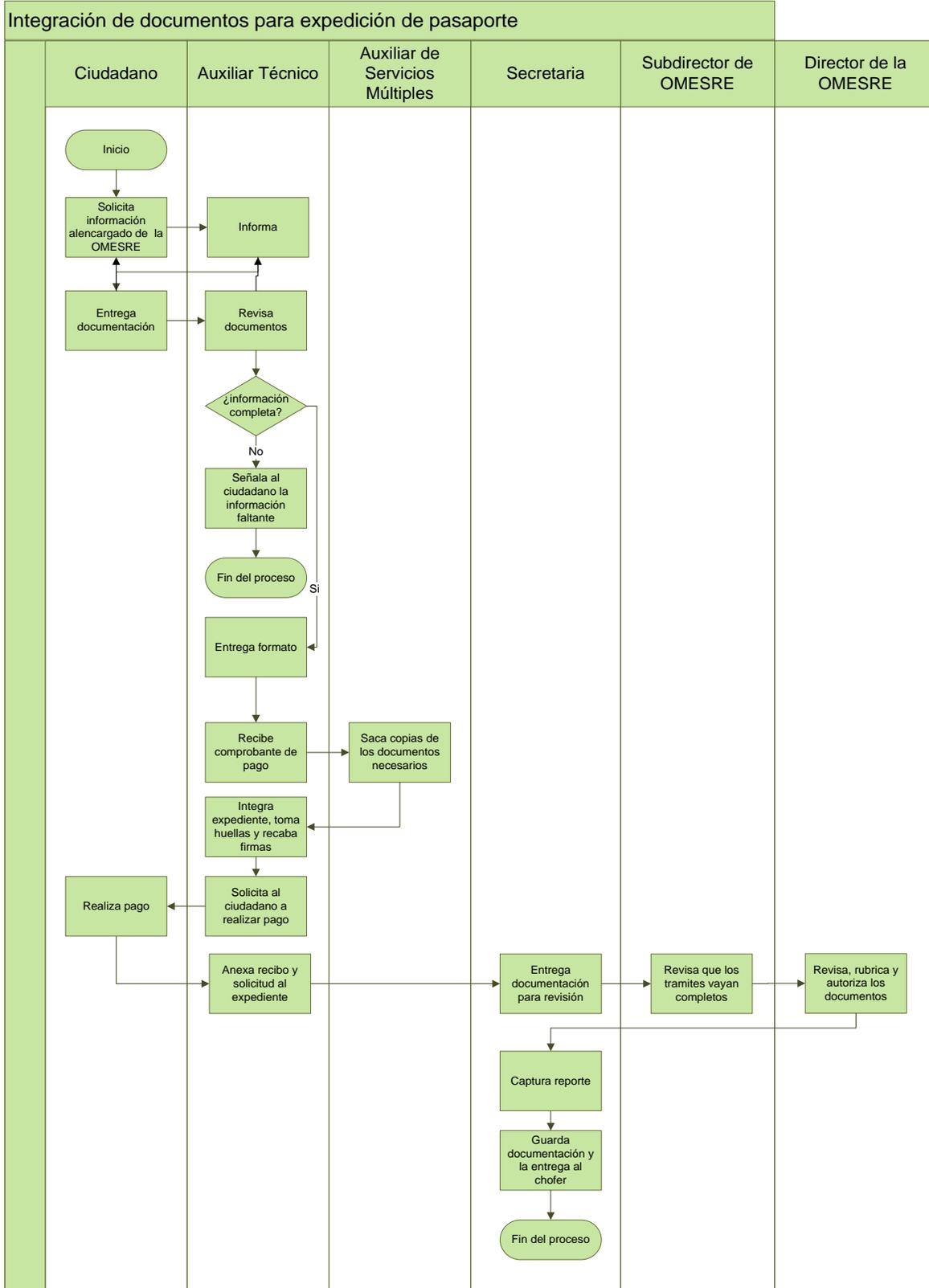
## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Pide informes al encargado del módulo de la OMESRE		5 m
2	Auxiliar Técnico "A" y/o asistente encargado del módulo de información de la <b>OMESRE</b>	Informa, orienta y da requisitos para la obtención del pasaporte	1	5m
3	Ciudadano	Entrega documentación necesaria al encargado del módulo de la <b>OMESRE</b>	2	10m
4	Auxiliar Técnico "A" y/o asistente encargado del módulo de información de la <b>OMESRE</b>	Revisa documentos: 4.1 No está completa la documentación 4.2 Sí está completa la documentación	3	5m
5	Auxiliar Técnico "A" y/o asistente encargado del módulo de información de la <b>OMESRE</b>	Señala al ciudadano lo que hace falta y que regrese con la documentación completa a iniciar el trámite	4.1	1m
6		Fin del proceso	5	
7	Auxiliar Técnico "A" y/o Asistente encargado del módulo de información de la <b>OMESRE</b>	Entrega forma para que realice pago en el banco	4.2	5m
8	Auxiliar Técnico "A" y/o Asistente encargado del módulo de información de la <b>OMESRE</b>	Recibe comprobante de pago y documentación, pide que pase a la ventanilla de recepción documental	6	15 m
9	Auxiliar de Servicios Múltiples	Recibe documentos para sacar las copias de los documentos necesarios para el trámite	7	15m
10	Auxiliar Técnico "A" y/o Asistente y Receptor de documento	Realiza el trámite mediante el Sistema digital, e integra un expediente con su documentación, toma huellas y recaba firmas del ciudadano	8	1m
11	Auxiliar Técnico "A" y/o Asistente y Receptor de documento	Informa al ciudadano que tiene que realizar el pago correspondiente al derecho municipal por el servicio de su trámite de Pasaporte Mexicano en la caja de ingresos y que en un término de 5 días estará listo	9	11 m



		su pasaporte		
12	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	10	1h
13	Auxiliar Técnico "A" y/o Asistente y Receptor de documento	Entrega a la secretaria el recibo de pago del Derecho Municipal así como la solicitud elaborada en el Sistema MEBB y anexa al expediente	11	20m
14	Secretaria "A"	Entrega la documentación al Sub Director para revisión	12	15m
15	Sub Director de la <b>OMESRE</b>	Revisa que los trámites realizados vayan completos de acuerdo a los lineamientos marcados en el Reglamento de S.R.E. y entrega al Director de la OMESRE.	13	30 m
16	Director de la <b>OMESRE</b>	Revisa, rubrica y autoriza los documentos de los trámites correspondientes a los ciudadanos solicitantes para posteriormente regresarlos a la secretaria	14	15 m
17	Secretaria "A"	Captura el reporte en Excel y el oficio pasa a supervisión del Director de la <b>OMESRE</b>	15	30 m
18	Secretaria "A"	Guarda la documentación en la valija diplomática y se la entrega al chofer/mensajero para que la entregue en la S...R.E. Delegación Jalisco, ubicada en Plaza Bonita	16	1 h
19		FIN DEL PROCESO	17	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Gobierno y Administración Pública	Cap. IV art.135
2	Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Incluye Reformas).	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de pasaporte ordinario	Se hace llenado en el sistema

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Llenado de solicitud	10

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No contar con la documentación requerida	No es muy frecuente	No obtienen el pasaporte ordinario	Ciudadano

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Pre-registro por Internet

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-OESRE-02

# Gestión y entrega de Pasaportes

Secretaría General  
Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Bertha Alicia Haro González	Fecha:	Febrero 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores (OESRE)	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Pasaportes entregados	(50) pasaportes diarios, en promedio / Reporte mensual

## 4. Procesos Relacionados

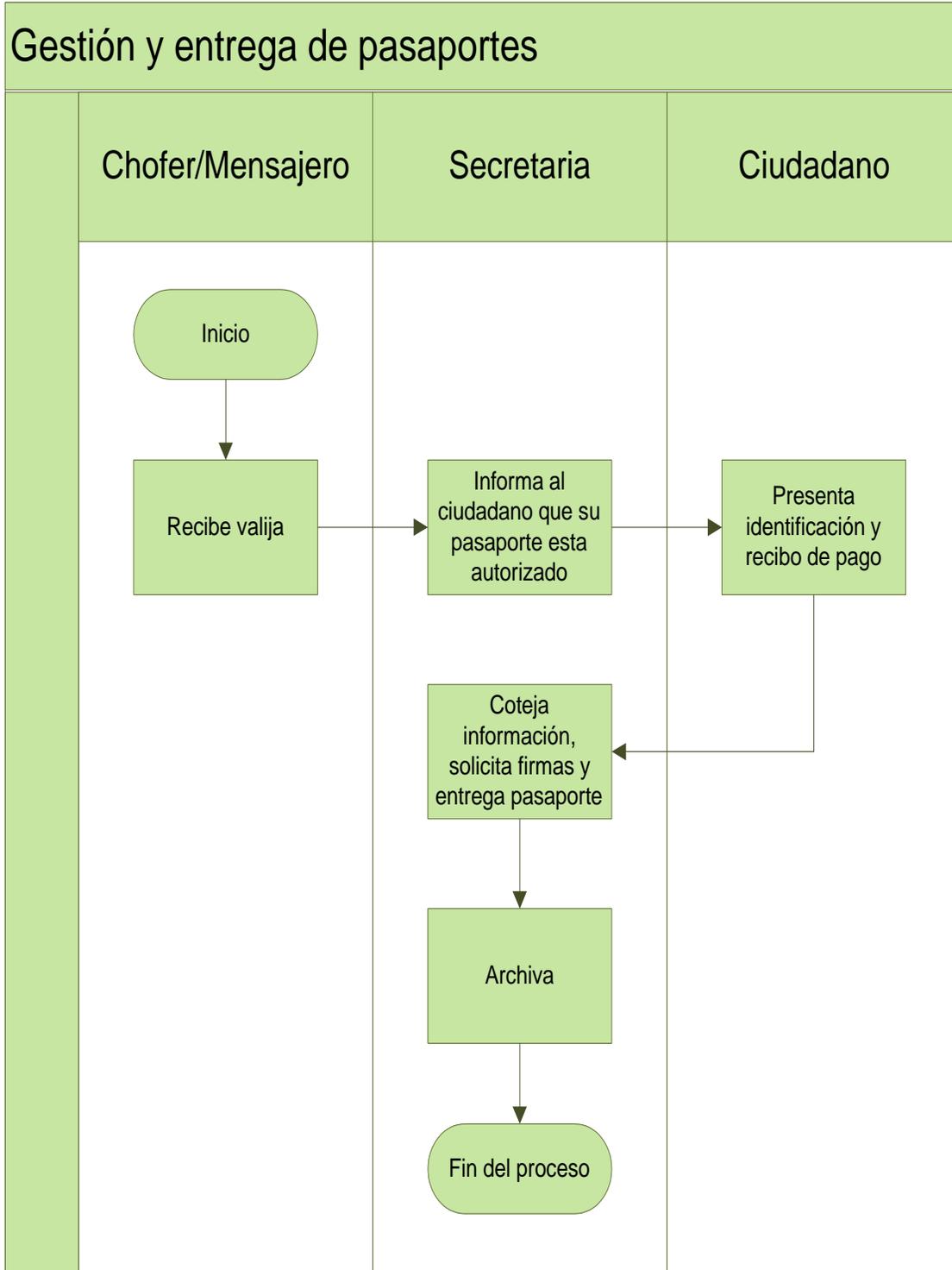
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-OESRE-01	Integración de documentos para expedición de pasaporte	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Chofer mensajero	Recibe en la S.R.E. Delegación Jalisco, a los cinco días, la valija diplomática con los Pasaportes Mexicanos y la entrega a la secretaria de la OESRE	4	1 h
2	Secretaria "A" de la OESRE	Informa por teléfono al ciudadano, como un servicio adicional, que su pasaporte ya está autorizado	7	1 h
3	Ciudadano	Acude a la <b>OMESRE</b> , presenta identificación y recibo de pago de ingresos por concepto de pago del servicio de trámite de pasaporte	8	3 m
4	Secretaria de la OESRE	Coteja la información y le pide al ciudadano su firma de conformidad y le entregan el pasaporte	9	5 m
5	Secretaria de la OESRE	Archiva en expediente del ciudadano	10	2m
6		Fin del proceso	11	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Gobierno y la Administración Pública	Cap. IV art. 135
2	Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Incluye Reformas).	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de captura de Datos	Captura datos del solicitante

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Sistema MEBB	Captura datos del solicitante

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Se agilizan los trámites

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



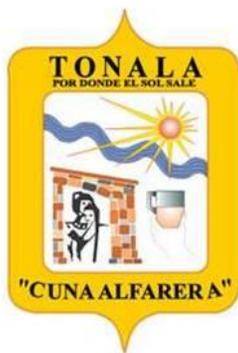
---

# Manual de Procesos

## 03 - Secretaría General

### Dirección de Inspección y Reglamentos 2017

---



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## **Contenido**

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones de los titulares

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios por Dependencia



## Filosofía

### Misión

- ✓ Hacer que el comercio que se ejerce en Tonalá de forma habitual o eventual, sea para beneficio de los ciudadanos del municipio, otorgando la facilidad en su tramitología a todas aquellas personas que pretendan instalar algún negocio o realizar alguna actividad que esta regulada por el municipio.
- ✓ Proporcionar la orientación idónea por esta dirección en base a lo estipulado en las diferentes normas y reglamentos de aplicación municipal.
- ✓ Lograr que los negocios ya establecidos en Tonalá se regularicen y realicen sus actividades para el fin que fue otorgada su licencia y/o permisos en los términos o condiciones en que se hayan otorgado o cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto.
- ✓ Previamente a la imposición de sanciones aplicables, esta dirección hará del conocimiento del titular del negocio las violaciones en las que está incurriendo al reglamento municipal mediante un apercibimiento. Los hechos encontrados que sean violatorios de las normas municipales, se actuara conforme a la misma procediendo legalmente.

### Visión

- ✓ La Dirección de Inspección de Reglamentos se encarga de ejecutar, vigilar, sancionar y aplicar los reglamentos, leyes y demás normas municipales.
- ✓ Trabajar con honestidad y profesionalismo. Esto con el fin de dar cumplimiento al objetivo de una administración más limpia y honesta, brindando soluciones y respuestas a la ciudadanía del municipio y de igual manera lograr la propuesta realizada en campaña por el Presidente Municipal, logrando que se cumplan sus objetivos.
- ✓ La Dirección de Inspección de Reglamentos tiene el compromiso de informar, orientar y apoyar a los contribuyentes en las distintas áreas de su competencia para lograr su regularización con la obtención de licencias y permisos en el área correspondiente.



## Listado de Áreas Directivas

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Inspección y Reglamentos	01-PM
Subdirector Operativo	03-DIR
Coordinador de Verificación	03-DIR

## Descripción de las Funciones del Titular

Titular	Descripción
Dirección de Inspección y Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Secretario General.</li><li>• Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Inspección y Reglamentos.</li><li>• Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.</li><li>• Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.</li><li>• Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.</li><li>• Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Inspección y Reglamentos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.</li><li>• Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Inspección y Reglamentos.</li><li>• Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el Municipio para lograr una óptima verificación a los lugares de actividad infractora de reglamentos Municipales.</li><li>• Asigna las tareas de Inspección por CENPOS para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.</li><li>• Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos comerciales puedan seguir operando con su licencia.</li></ul>
Subdirector Operativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.</li><li>• Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a</li></ul>



	<p>seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Inspección y Reglamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.</li> <li>• Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>• Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.</li> <li>• Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Inspección y Reglamentos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.</li> <li>• Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Inspección y Reglamentos.</li> <li>• Recibe información de las distintas áreas a su cargo.</li> <li>• Mantiene comunicación constante con el personal a su cargo para detectar necesidades de coordinación y recorridos de vigilancia.</li> <li>• Revisa las infracciones levantadas por los inspectores.</li> </ul>
<p>Coordinador de Verificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a las actas de infracción, y todo aquello que corresponda con los actos administrativos que se lleven en la Dirección y de aquellos que tenga que ver con su personal.</li> <li>• Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para lograr una óptima verificación de los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.</li> <li>• Asigna tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.</li> <li>• Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con licencia.</li> </ul>

## Marco Jurídico

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley Federal de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco.
2	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá
3	Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, México.



## Plantilla Estructural

Nombre del Puesto en Plantilla	03-DIR
Director de Inspección y Reglamentos	
Especialista "AA" (2)	
Especialista "A"	
Subdirector Operativo	
Coordinador de Verificación	
Analista	
Inspector Especializado (3)	
Secretaria "AA"	
Inspector (19)	
Auxiliar de Oficina	
Auxiliar de Servicios Múltiples (2)	

## Procesos y Servicios

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
03-DIR-01	Elaboración de apercibimientos e infracciones Municipales	Apercibimientos emitidos de las áreas de Comercio. Infracciones emitidas de las áreas de: Comercio.
03-DIR-02	Ejecución de clausuras	Infracción con clausura ejecutadas de: Comercio



03-DIR-01

# Elaboración de apercibimientos e infracciones municipales

Secretaría General  
Dirección de Inspección y Reglamentos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Jesús Ernesto Tisnado Domínguez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Inspección y Reglamentos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apercibimientos emitidos de las áreas de Comercio.	100 apercibimientos emitidos / Reporte Mensual
2	Infracciones emitidas de las áreas de Comercio	120 infracciones emitidas / Reporte mensual

## 4. Procesos Relacionados

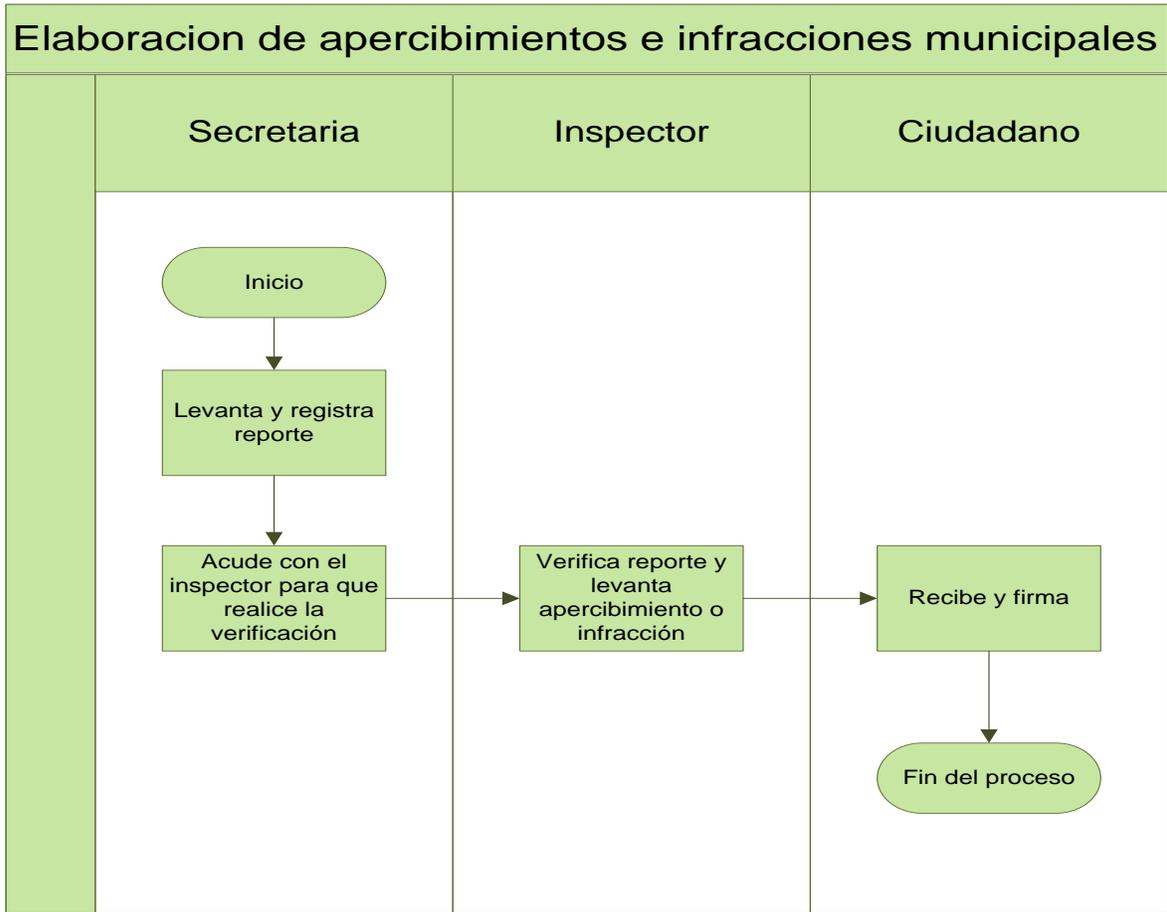
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Levanta y registra el reporte del ciudadano o de alguna Dirección del Ayuntamiento		5 m
2	Secretaria	Acude con el inspector para que realice la verificación	1	10 m
3	Inspector	Verifica el sitio del reporte, así como las anomalías en dicho lugar, levanta el apercibimiento o infracción y lo entrega al ciudadano involucrado	2	30 m
4	Ciudadano	Recibe y firma copia del apercibimiento o infracción	3	5 m
5		Fin del proceso		

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley Federal de procedimientos administrativos	Capítulo décimo primero, Art. 62
2	Ley y reglamento de Gobierno y Administración pública del Estado de Jalisco.	Capítulo noveno, Art. 40
3	Reglamento de Comercio.	Capítulo Único, Art.127

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Están mal los reglamentos respecto a las leyes aplicables	Siempre	No adecuar los artículos con las infracciones	Ayuntamiento
2	Los ciudadanos ofrecen dinero a los inspectores para que no los infracciones.	Casi siempre	Los inspectores no realizan con transparencia su trabajo.	Ayuntamiento

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Digitalizar los comercios con código de barras, así el inspector puede tener todo el historial de omisiones del ciudadano, y evitar así los actos de corrupción
2	Mayor número de vehículos y camionetas

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Esta Dirección es una de las más importantes, ya que por medio de las infracciones se generan ingresos al Municipio.



03-DIR-02

## Ejecución de clausuras

Secretaría General  
Dirección de Inspección y Reglamentos

### 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Jesús Ernesto Tisnado Domínguez	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

### 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Inspección y Reglamentos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

### 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Infracción con clausuras ejecutadas de Comercio.	60 clausuras ejecutadas, en promedio / Reporte mensual

### 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DIR-01	Elaboración de apercibimientos e infracciones municipales	Predecesor



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Levanta y registra el reporte del ciudadano o de alguna Dirección del Ayuntamiento		5 m
2	Secretaria	Acude con el inspector para que realice la verificación	1	10 m
3	Inspector	Verifica el sitio del reporte, así como las anomalías en dicho lugar, levanta la infracción con clausura, coloca la cinta y los sellos con la leyenda de CLAUSURADO. Entrega la copia al ciudadano.	2	30 m
4	Ciudadano	Recibe y firma copia de la infracción con clausura	3	5 m
5	Director	Realiza proceso: Calificación de Infracciones	4	20m
6	Ciudadano	Acude con recibo de pago con la secretaria de Inspección y Reglamentos	7	10 m
7	Secretaria	Elabora la autorización para quitar los sellos y la cinta de clausura, entrega al inspector	8	5 m
8	Inspector	Acude al lugar al cual tendrá que quitar los sellos y la cinta	9	4 m
9		Fin del proceso		





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley Federal de Procedimientos Administrativos	Capítulo décimo primero, Art. 62
2	Ley y reglamento de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco	Capitulo noveno, Art. 40
3	Reglamento de Comercio	Capítulo Único, Art.231

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Hay comercio en viviendas y cuando hay clausura no pueden ingresar a ella	Casi siempre	No se les permite el ingreso a su vivienda.	Ciudadanos
2	Está mal reglamentado, establece que es medida preventiva y no sanción	Siempre	No se puede tipificar la figura jurídica	Ayuntamiento

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

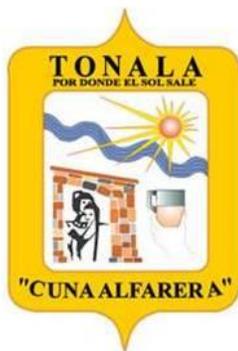


---

# Manual de Procesos 01 - Presidencia Municipal

## Dirección de Protección Civil y Bomberos 2017

---



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco  
2015-2018



## **Contenido**

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



## Filosofía

Misión
Proteger a los habitantes y sus bienes, respondiendo a las necesidades de los ciudadanos mediante un rápido, profesional y humanitario servicio, cumpliendo con el compromiso a través de la prevención, combate y extinción de incendios, servicios de urgencias Pre hospitalarias y rescates, educando a la ciudadanía para la autoprotección en caso de desastres; utilizando todos los recursos asignados para proporcionar una respuesta oportuna y de calidad para la población.

Visión
Impulsar una mejor coordinación entre entidades públicas y privadas, así como crear una cultura de protección civil en la ciudadanía, para que conozca el actuar en caso de riesgo colectivo, catástrofe o desastre, instrumentando medidas que puedan conducir a la reducción del riesgo, mitigar los efectos de un desastre a partir de una mayor coordinación de esfuerzos, para poder reducir el escenario de riesgo de la población, sus bienes y el entorno en que vive.

## Listado de áreas Directivas

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Director	03-SG
Subdirector de Protección Civil Y Bomberos	03-DPCB
Coordinador de Bomberos	03-DPCB
Coordinador de Capacitación	03-DPCB
Coordinador de Paramédicos	03-DPCB
Coordinador de Verificación Normativa	03-DPCB



## Descripción de las Funciones de los Titulares.

Titular	Descripción
Director	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina las áreas de la misma Dependencia y define las directrices bajo las cuales se deben operar.</li><li>• Planea y organiza brigadas de Protección Civil comunitaria, en el municipio, realizar programas de prevención, en dependencias, escuelas, instituciones gubernamentales y población en general, los cuales deberá de presentar Presidente Municipal para su aprobación.</li><li>• Indica las directrices bajo las cuales se deben operar, supervisar y gestionar los recursos con las dependencias municipales, estatales, federales y así gestionar los recursos y establecer los convenios y enlaces para sufragar las diversas necesidades que presenta la Dependencia para garantizar el cumplimiento de objetivos.</li><li>• Elabora y Presenta al Presidente Municipal para su aprobación el Programa Municipal de Protección Civil.</li><li>• Promueve la Cultura de la Protección Civil en su aspecto técnico a través de la capacitación, difusión, implementación y aplicación de las leyes y reglamentos así como normas técnicas vigentes en materia de Protección Civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población. Proponer modificaciones a los reglamentos municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen las actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo.</li><li>• En caso de ser necesario somete a consideración del Consejo Municipal los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias o asuntos que por circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata.</li><li>• Atiende las quejas y peticiones de la ciudadanía, Coordina en caso de siniestró o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad antes, durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión.</li><li>• Elabora y presenta la propuesta de reglamento interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal</li></ul>



	<p>a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos reconocimientos y promociones. Elabora y pone a consideración la propuesta de rol de vacaciones del personal y rinde diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesora en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar al Presidente Municipal, cuando se requiera.</li></ul>
Subdirector de Protección Civil y Bomberos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa al Director de Protección Civil y Bomberos de los asuntos que despache directamente y acordar los que requieran de su decisión.</li><li>• Planea, coordina y supervisa las actividades realizadas o por realizar por las Coordinaciones y personal bajo su mando, en sus respectivos ámbitos de competencia con el propósito de vigilar su correcto funcionamiento operativo, administrativo y técnico durante el desempeño de sus respectivas funciones.</li><li>• Elabora y pone a consideración del Director de Protección Civil y Bomberos la instrumentación y ejecución de programas, operativos y dispositivos especiales enfocados a Prevenir, Auxiliar y coadyuvar al restablecimiento de condiciones de seguridad en coordinación con las dependencias e instituciones del sector público, organismos del sector social y privado.</li><li>• Identifica y diagnostica con apoyo del personal integrante de las coordinaciones a su cargo los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio, información que deberá integrar en el Atlas de Riesgo, en base a lo que se deberá de diseñar, elaborar y difundir el Plan Municipal de Contingencias.</li><li>• Propone mecanismos, sistemas y procedimientos para alertar a la población civil ante situaciones de emergencia, así como informar de las normas de comportamiento, recomendaciones, evolución de la emergencia e instrucciones en caso de evacuación que sirvan de apoyo en las distintas facetas que se presenten como consecuencia de la emergencia.</li><li>• En casos de contingencias de importancia, formula el análisis y evaluación primaria de la magnitud del siniestro, para mantener informado a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para que a su vez informe al Presidente Municipal y en su caso al Consejo Municipal de Protección Civil</li><li>• Elabora y somete a consideración del Director de</li></ul>



	<p>Protección Civil y Bomberos el Programa Municipal, operativos y dispositivos especiales que se tengan que implementar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta propuestas para la elaboración del Reglamento Interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y en su caso las modificaciones al documento referido.</li><li>• Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto correspondiente al año fiscal siguiente dentro de los términos de ley.</li><li>• Realiza a través del diseño e instrumentación los planes y programas técnico-operativos, además del establecimiento de estrategias de control y optimización de recursos humanos y materiales, además de trabajo de investigación de campo e intervención durante la atención de servicios de emergencia.</li><li>• Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.</li></ul>
Coordinador de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmite cabalmente las órdenes y decisiones del Subdirector de Protección Civil y Bomberos, verificando que estas se cumplan, así como designar al personal operativo que integrará las respectivas guardias, así como las actividades, servicios y comisiones, conforme a las necesidades del servicio.</li><li>• Coordina en combinación con el Coordinador de Paramédicos la ejecución de los planes y programas de respuesta ante una emergencia, así como implementar estrategias para la evaluación de daños originados por las diferentes calamidades que pueda afectar cualquier área del municipio.</li><li>• Implementa durante la atención de las diferentes contingencias la coordinación con el personal de las dependencias participantes en la respuesta ante situaciones de emergencia, conforme a las respectivas jurisdicciones y ámbitos de competencia.</li><li>• Prevé en coordinación con la dependencia que corresponda, la pronta restauración de servicios públicos interrumpidos por alguna eventualidad, siniestro o desastre.</li><li>• Evalúa el desempeño, conducta y comportamiento de su personal, así como mantiene la disciplina del personal a su cargo, haciendo las observaciones que considere pertinentes, e informar a la mayor brevedad posible al Subdirector de cualquier irregularidad.</li><li>• Auxilia al Subdirector de Protección Civil y Bomberos en la coordinación, planeación, y ejecución, de todo evento o programa que se deba implementar.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sugiere y gestiona ante el Subdirector de Protección Civil y Bomberos, reparación, reemplazo o adquisición de todo material, equipo y herramienta de trabajo que tenga bajo resguardo o de la que requiera para la mejor atención de los servicios de emergencia.</li><li>• Auxilia al Subdirector en todo lo relativo al control, coordinación y supervisión del personal voluntariado de base así como al que forma parte de los agrupamientos constituidos como asociaciones civiles.</li><li>• Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.</li><li>• Realiza a través de actividades permanentes de materialización de instrucciones e implementación de programas de trabajo específicos, además del diseño de planes de operación que enfocados a optimizar la atención de servicios de emergencia y mitigación de situaciones de alto riesgo.</li><li>• Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.</li></ul>
Coordinador de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve la formación de Instructores en materia de Protección Civil, así como elaborar y llevar a cabo los programas de capacitación especiales para manejo de riesgos específicos.</li><li>• Propone y coordina la elaboración y edición de manuales, libros y programas, conferencias así como de cursos además de material didáctico adecuado para la capacitación.</li><li>• Gestiona ante la autoridad competente el registro de las constancias relativas a los conocimientos o habilidades del personal que haya satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.</li><li>• Elabora y diseña el material de difusión dirigido a la población de medidas de seguridad y acciones básicas ante situaciones de emergencia y contingencias específicas, (que hacer, antes, durante y después).</li><li>• Participa en la investigación, identificación y dictaminarían de zonas de riesgo, integración del atlas municipal de riesgo y planes de contingencia</li></ul>

	<p>municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña programas y subprogramas enfocados a la difusión de la cultura de prevención, dirigido a la población.</li> <li>• Analiza y propone al Subdirector de Protección Civil y Bomberos, métodos de capacitación y adiestramiento, que permitan optimizar el desempeño del personal adscrito a esta dependencia dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.</li> <li>• Promueve, gestiona y realiza cursos, conferencias y seminarios para la integración de unidades internas de Protección Civil en las dependencias municipales, organismos privados y empresas, así como para la población en general.</li> <li>• Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.</li> <li>• Realiza a través de elaboración de análisis de necesidades de las diferentes áreas integrantes de la Dirección, diseño e implementación de programas de capacitación específicos, conforme a la demanda interna y externa.</li> <li>• Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.</li> </ul>
<p>Coordinador de Paramédicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina en combinación con el Coordinador Operativo, la ejecución de los planes y programas de respuesta ante una emergencia.</li> <li>• Implementa durante la atención de las diferentes contingencias la coordinación con el personal de las dependencias participantes en la respuesta ante situaciones de emergencia, conforme a las respectivas jurisdicciones y ámbitos de competencia.</li> <li>• Auxilia al Subdirector de Protección Civil y Bomberos en la coordinación, planeación, y ejecución, de todo evento o programa que se deba implementar.</li> <li>• Realiza revisiones constantes a los equipos y material que el personal a su cargo tiene para la prestación del servicio al que están destinados, con el propósito de garantizar que se mantenga en perfectas condiciones y cuenten con los recursos necesarios para brindar un servicio eficaz.</li> <li>• Establece los mecanismos idóneos para llevar</li> </ul>



	<p>control del material consumible empleado y con oportunidad estar gestionando y realizando el reabastecimiento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propone y en su caso interviene en combinación con el Coordinador de Capacitación y Enseñanza en el diseño y desarrollo de programas de formación, capacitación y actualización del personal operativo y población en general cuando así se requiera.</li><li>• Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejerce cuando se amerite las facultades disciplinarias y sanciona las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.</li><li>• Realiza a través de actividades permanentes de materialización de instrucciones e implementación de programas de trabajo específicos, además del diseño de planes de operación que enfocados a optimizar la prestación de servicios de atención pre hospitalaria.</li><li>• Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.</li></ul>
Coordinador de Verificación Normativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa al Director de Protección Civil y Bomberos de los asuntos materia de su competencia que despache y acordar los que requieran de su decisión.</li><li>• Se mantiene actualizado en la normatividad y reglamentación en materia de Protección Civil, así como vigilar la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relativos a la materia;</li><li>• Elabora y actualiza en coordinación con el Subdirector de Protección Civil y Bomberos el manual de procedimientos para cada tipo de inspección, para su eficaz desempeño;</li><li>• Efectúa los análisis de riesgo así como la evaluación de las medidas de seguridad a todo giro, empresa o establecimiento con apego irrestricto a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en materia;</li><li>• Elabora las actas y documentación complementaria de cada visita de inspección en los que se detallen las observaciones encontradas en cada visita, señalando en los casos que corresponda la existencia de irregularidades, su naturaleza y magnitud, información necesaria para determinar las medidas correctivas a sugerir o aplicar.</li><li>• Apoya al Coordinador de Capacitación y Enseñanza en el diseño y en su caso elaboración de material de difusión de la cultura de prevención, dirigida a la</li></ul>



	<p>población.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lleva un estricto control de las inspecciones realizadas y por realizar, así como de las medidas y sanciones aplicadas a los establecimientos.</li><li>• Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.</li><li>• Realiza a través de la aplicación del Reglamento Municipal y normatividad en material de protección civil en la ejecución de programas permanentes de inspección en los diferentes giros comerciales, industriales y de servicios.</li><li>• Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.</li></ul>
--	---

## Marco Jurídico

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Protección del Estado de Jalisco.
2	Reglamento Municipal de Protección Civil.

## Plantilla Estructural

Nombre del Puesto en Plantilla	<b>03-DPCB</b>
DIRECTOR	
SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	
COORDINADOR DE BOMBEROS	
COORDINADOR DE CAPACITACION	
COORDINADOR DE VERIFICACION NORMATIVA	
BOMBERO (47)	
COORDINADOR DE PARAMEDICOS	
SECRETARIA "A" (2)	
AYUDANTE GENERAL (2)	



## Procesos y Servicios

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
03-DPCB-01	Atención a Emergencias	Atención a Emergencias
03-DPCB-02	Verificación de Cumplimiento de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil	Verificación de cumplimiento de normatividad para giros comerciales
03-DPCB-03	Emisión de Dictamen en Materia de Protección Civil	Emisión de dictamen en materia de protección civil
03-DPCB-04	Atención de Solicitudes de Capacitación de Protección Civil	Atención de solicitudes de capacitación de Protección Civil
03-DPCB-05	Atención de Dispositivos Especiales de Protección Civil	Atención de dispositivos especiales de Protección Civil
03-DPCB-06	Seguimiento a Dispositivos Especiales Recurrentes de Protección Civil	Plan de dispositivos especiales de Protección Civil
03-DPCB-07	Atención Pre hospitalaria de Urgencias Médicas	Urgencias Médicas atendidas
03-DPCB-08	Solicitud de validación de programas en materia de protección civil.	Validación de programas



03-DPCB-01

# Atención a Emergencias

Secretaría General  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alberto Ortiz Mora	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Protección Civil y Bomberos	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación operativa	Oficina:	No Aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Atenciones realizadas a Emergencias	Informe diario, semanal y mensual

## 4. Procesos Relacionados

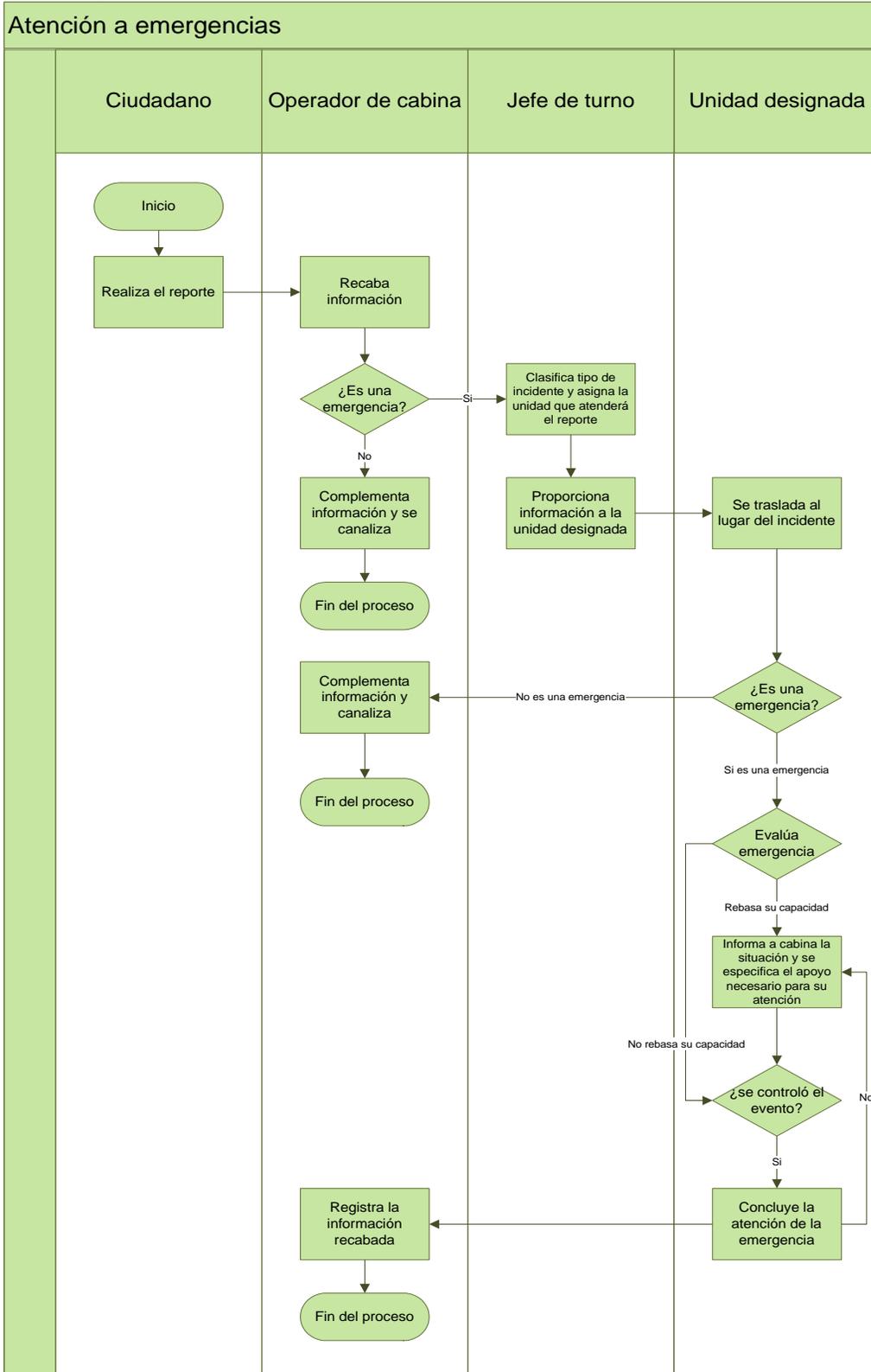
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Realiza el reporte telefónico o vía radio de la emergencia		5 m
2	Operador de Cabina	Recaba información de la emergencia y del ciudadano que reporta	1	2 m
3	Operador de Cabina	Evalúa el reporte 3.1 No es una emergencia 3.2 Si es una emergencia	2	1 m
4	Operador de Cabina	Complementa información y se canaliza a quien corresponda dar seguimiento	3.1	2 m
5	Operador de Cabina	Fin de proceso	4	
6	Jefe de Turno	Clasifica el tipo de incidente y asigna la unidad que atenderá el reporte	3.2	1 m
7	Jefe de Turno	Proporciona información y detalles del incidente a la unidad designada	6	1 m
8	Unidad designada	Se traslada al lugar del incidente	7	
9	Unidad designada	Valora e informa de la situación y magnitud de la emergencia 9.1 No es una emergencia 9.2 Si es una emergencia	8	1 m
10	Operador de Cabina	Complementa información y se canaliza a quien corresponda dar seguimiento	9.1	2 m
11	Operador de Cabina	Fin de proceso	10	
12	Unidad designada	Evalúa si la emergencia 12.1 Rebasa su capacidad 12.2 No rebasa su capacidad	9.2	
13	Unidad designada	Informa a cabina de la situación y se especifica el tipo de recurso y apoyo necesario para su atención	12.1, 14.2	1 m
14	Unidad designada	Atiende la emergencia. Se controló el evento 14.1 Si se controló 14.2 No se controló	12.2, 13	
15	Unidad designada	Concluye la atención de la emergencia	14.1	
16	Operador de Cabina	Registra la información recaba por la unidad designada relativa al evento	13	3 m
17	Operador de Cabina	Fin de proceso	16	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Municipal de Protección Civil	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Parque vehicular insuficiente y en mal estado	Casi siempre	La capacidad de respuesta es menor a la cantidad de servicios.	Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitación y Compra de Vehículos de Emergencia

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Se incrementa considerablemente la problemática durante las temporadas de estiaje y precipitación pluvial.



03-DPCB-02

# Verificación de Cumplimiento de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil

Secretaría General  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alberto Ortiz Mora	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Protección Civil y Bomberos	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación de verificación normativa	Oficina:	No Aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Verificación de cumplimiento de la normatividad de protección civil y bomberos	Informe semanal y mensual

## 4. Procesos Relacionados

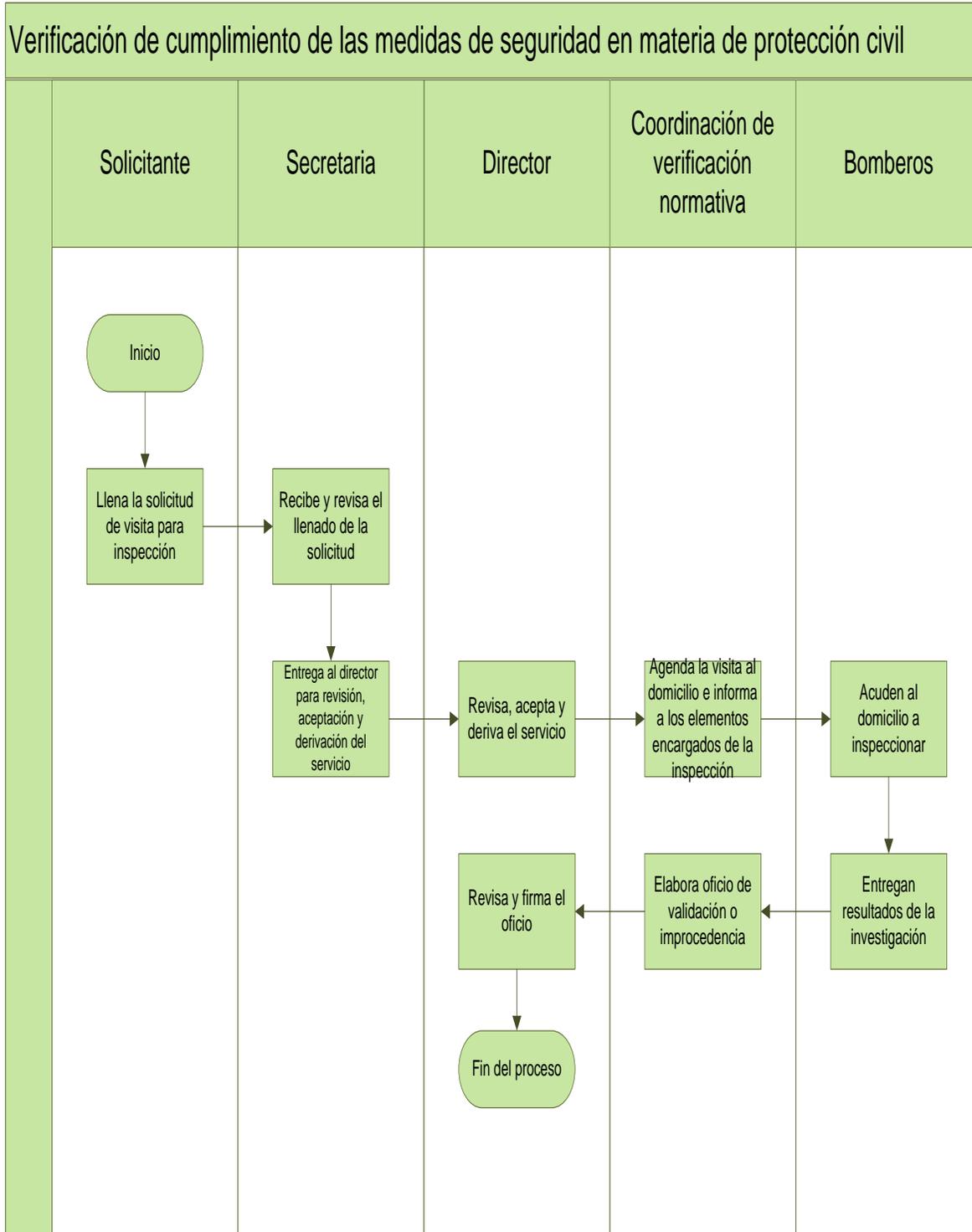
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Solicitante	Llena la solicitud de visita para inspección		5 m
2	Secretaria	Recibe y revisa el llenado de la solicitud	1	2 m
3	Secretaria	Entrega al director para revisión, aceptación y derivación del servicio	2	1 m
4	Director	Revisa, acepta y deriva el servicio a la coordinación de verificación normativa	3	5 m
5	Coordinador de verificación normativa	Agenda la visita al domicilio e informa a los elementos encargados de la inspección	4	15 m
6	Bomberos	Acuden al domicilio a inspeccionar, investigan, anotan y adquieren material visual que sustente la visita y la inspección	5	4 h
7	Bomberos	Entregan los resultados de la investigación al coordinador de verificación normativa	6	15 m
8	Coordinador de verificación normativa	Elabora oficio de validación o improcedencia según corresponda, de acuerdo al reporte de la visita de inspección practicada y turna para firma al director	7	4 h
9	Director	Revisa y firma el oficio para que sea entregado al interesado	8	10 m
10	Director	Fin del proceso	9	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Municipal de Protección Civil	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitación y enseñanza en el área

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los solicitantes pueden ser: a) Dependencias del propio Municipio (Padrón y Licencias, etc.) b) Organizaciones Privadas c) Organismos Públicos
2	Existen áreas donde la verificación debe ser más exhaustiva como en el caso de: 1) Guarderías y Estancias Infantiles 2) Lugares donde se realicen eventos masivos 3) Gasolineras y en general donde se manejen líquidos inflamables
3	En caso de que el resultado de la inspección haya sido que la expedición del dictamen haya sido improcedente, se emite un apercibimiento y posteriormente se ejecuta el proceso nuevamente, en caso de reincidencia se emite una multa por infracción y finalmente en caso de no cumplirse se procede a la clausura



03-DPCB-03

# Emisión de Dictamen en Materia de Protección Civil

Secretaría General  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alberto Ortiz Mora	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Protección Civil y Bomberos	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Dictamen en materia de protección civil	Informe semanal y mensual de dictámenes otorgados

## 4. Procesos Relacionados

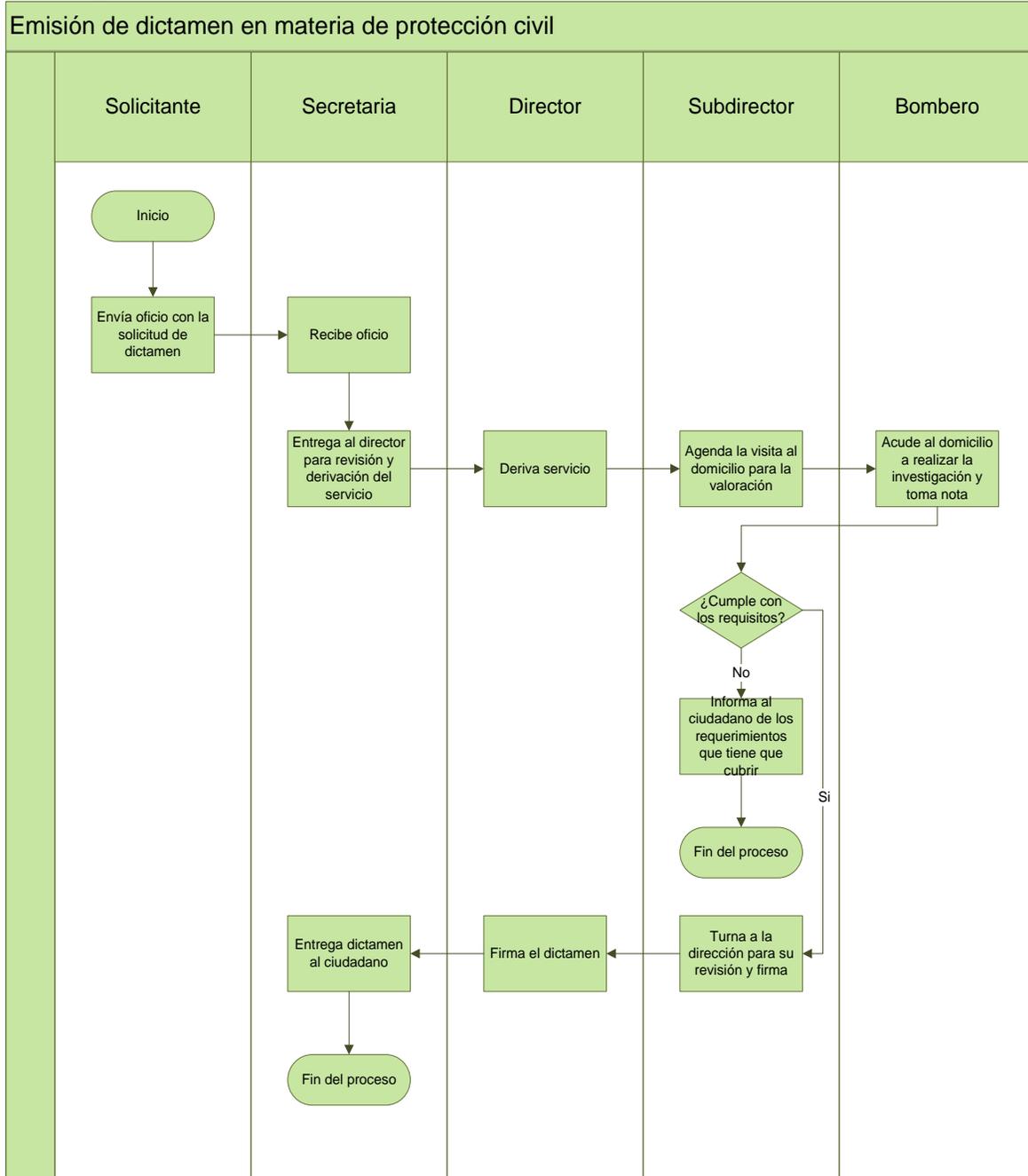
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Solicitante	Envía oficio con la solicitud de dictamen.		
2	Secretaria	Recibe y firma el acuse del oficio recibido	1	1 m
3	Secretaria	Entrega al director para revisión, aceptación y derivación del servicio	2	1 m
4	Director	Revisa, acepta y deriva el servicio a la subdirección.	3	5 m
5	Subdirección	Agenda la visita al domicilio para la valoración e informa al elemento encargado de realizar la investigación.	4	5 m
6	Bombero	Acude al domicilio a realizar la investigación, toma nota de los resultados, así como material visual, para realizar sus anotaciones, para hacer entrega de los resultados a la subdirección.	5	3 d
7	Subdirector	Revisa el informe del resultado de la investigación 7.1 Cumple los requisitos 7.2 No Cumple los requisitos	6	20 m
8	Subdirector	Informa al ciudadano de los requerimientos que tiene que cubrir	7.2	5 m
9	Subdirector	Fin del proceso.		
10	Subdirector	Turna a la dirección para su revisión y firma.	7.1	1 d
11	Director	Firma el dictamen	10	30 m
12	Secretaria	Entrega dictamen al ciudadano	11	5 m
13	Secretaria	Fin del proceso		

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Municipal de Protección Civil	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los dictámenes aplican para los proyectos de desarrollos habitacionales, industrias, escuelas, etc.



03-DPCB-04

# Atención de Solicitudes de Capacitación de Protección Civil

Secretaría General  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alberto Ortiz Mora	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Protección Civil y Bomberos	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación de capacitación y enseñanza	Oficina:	No Aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Capacitación en materia de Protección Civil	Informe semanal y mensual de Capacitaciones Otorgadas

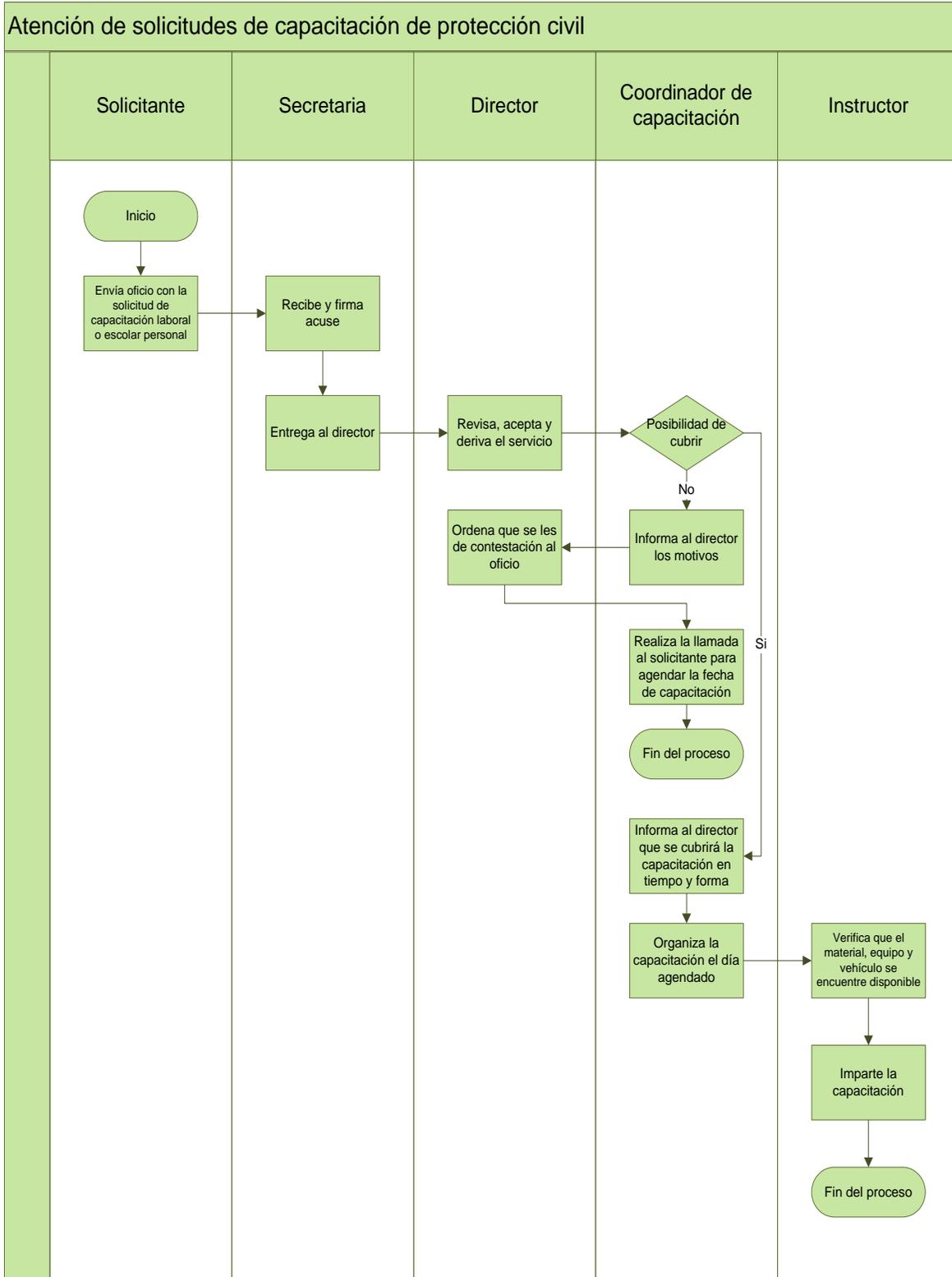
## 4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		

## 5. Secuencia del Proceso

	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Solicitante	Envía oficio con la solicitud de capacitación laboral o escolar al personal		
2	Secretaria	Recibe y firma el acuse del oficio recibido	1	1 m
3	Secretaria	Entrega al director para revisión, aceptación y derivación del servicio	2	1 m
4	Director	Revisa, acepta y deriva el servicio al coordinador de capacitación	3	5 m
5	Coordinador de capacitación	Agenda la capacitación de acuerdo a las posibilidades de cubrirla y los recursos materiales y humanos para la fecha solicitada. 5.1 No puede ser cubierto 5.2 Si puede ser cubierto	4	5 m
6	Coordinador de capacitación	Informa al director los motivos por los cuales no será posible cubrir la capacitación.	5.1	5 m
7	Director	Ordena que se le dé contestación al oficio o vía telefónica al solicitante informándole que no será posible proporcionar la capacitación en la fecha solicitada ofreciéndole agendarla en una fecha posterior.	6	5 m
8	Coordinador de capacitación	Realiza la llamada al solicitante para agendar la fecha de la capacitación.	7	5 m
9	Coordinador de capacitación	Fin del proceso.		
10	Coordinador de capacitación	Informa al director que si será posible cubrir la capacitación en tiempo y forma ya que se cuenta con los recursos materiales y humanos.	5.2	2 m
11	Coordinador de capacitación	Organiza la capacitación el día agendado con el instructor asignado.	10	1 h
12	Instructor	Verifica que el material, equipo y vehículo se encuentre disponible.	11	15 m
13	Instructor	Acude al lugar y en la hora ordenada para impartir la capacitación.	12	5 h
14	Instructor	Fin del proceso	13	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Municipal de Protección Civil	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



03-DPCB-05

# Atención de Dispositivos Especiales de Protección Civil

Secretaría General  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alberto Ortiz Mora	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Protección Civil y Bomberos	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Servicios especiales de Protección Civil	Informe semanal y mensual de los servicios especiales atendidos

## 4. Procesos Relacionados

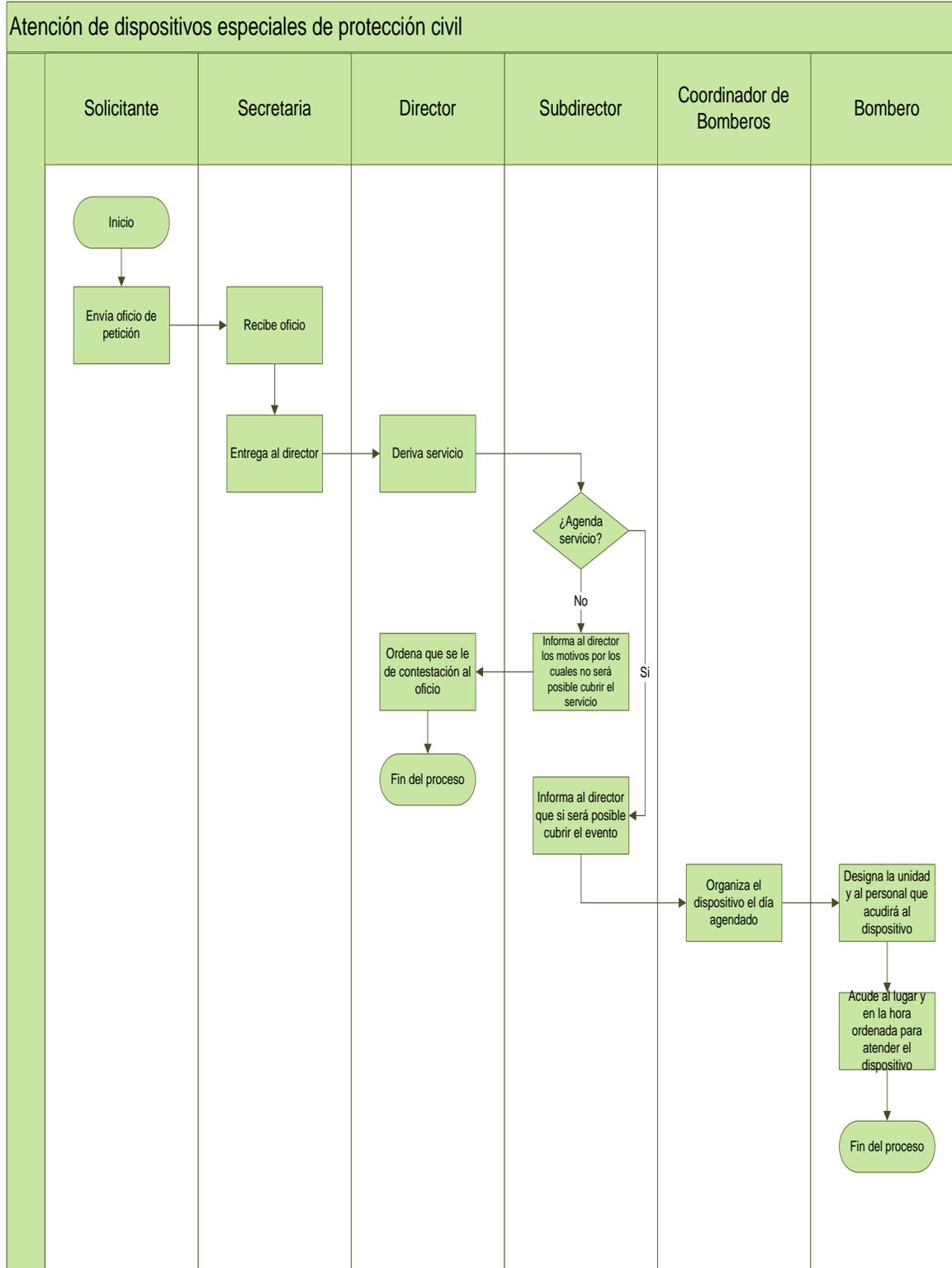
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Solicitante	Envía oficio con la petición de la asistencia del personal al servicio		15 m
2	Secretaria	Recibe y firma el acuse del oficio recibido	1	1 m
3	Secretaria	Entrega al director para revisión, aceptación y derivación del servicio	2	1 m
4	Director	Revisa, acepta y deriva el servicio a la Subdirección	3	5 m
5	Subdirector	Agenda el servicio de acuerdo a las posibilidades de cubrirlo y los recursos materiales y humanos para la fecha solicitada. 5.1 No puede ser cubierto 5.2 Si puede ser cubierto	4	5 m
6	Subdirector	Informa al director los motivos por los cuales no será posible cubrir el servicio.	5.1	5 m
7	Director	Ordena que se le dé contestación del oficio al remitente informándole que no será posible asistir al dispositivo.	6	5 m
8	Director	Fin del proceso.		
9	Subdirector	Informa al director que si será posible cubrir el dispositivo ya que se cuenta con los recursos materiales y humanos e informa al coordinador de bomberos.	5.2	2 m
10	Coordinador de Bomberos	Organiza el dispositivo el día agendado con el jefe de guardia	9	1 h
11	Bombero	Designa que unidad y personal acudirá al dispositivo	10	10 m
12	Bombero	Acude al lugar y en la hora ordenada para atender el dispositivo especial.	11	8 h
13	Bombero	Fin del proceso	12	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Municipal de Protección Civil	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Los servicios especiales son para apoyo a eventos donde se congregue mucha gente como puede ser una presentación popular o la celebración de un día festivo, evento religioso, etc.
2	Los solicitantes pueden ser: a) Dependencias del propio Municipio (Padrón y Licencias, etc.) b) Organizaciones Privadas c) Organismos Públicos



03-DPCB-06

# Seguimiento a Dispositivos Especiales Recurrentes de Protección Civil

Secretaría General  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alberto Ortiz Mora	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Protección Civil y Bomberos	Subdirección:	Subdirección de Protección Civil y Bomberos
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Implementación de dispositivos preventivos y de auxilio a la población	Informe semanal y mensual de los dispositivos especiales preventivos

## 4. Procesos Relacionados

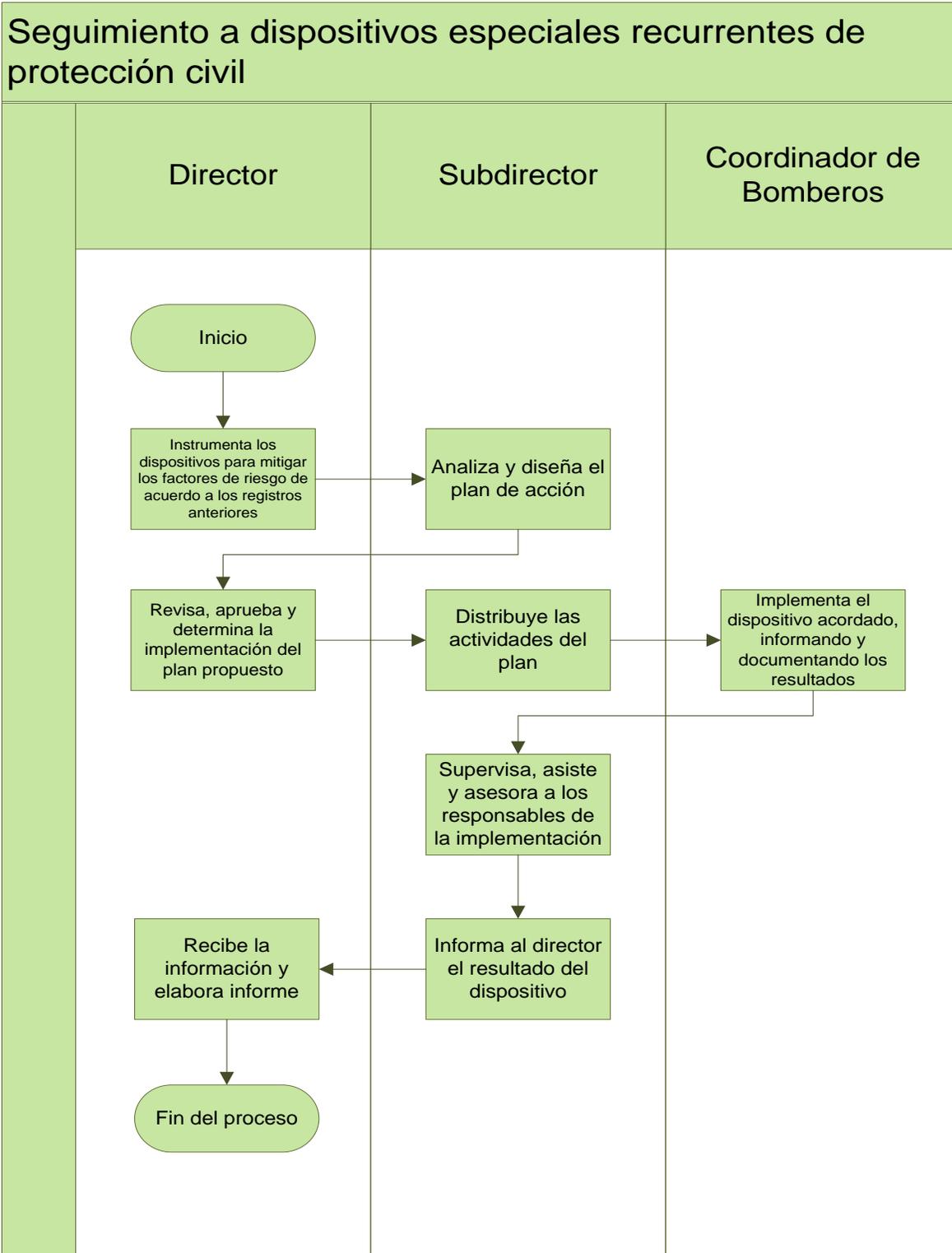
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director	Instrumenta junto con la subdirección los dispositivos especiales para mitigar los factores de riesgos de acuerdo los registros de años anteriores		1 h
2	Subdirector	Analiza y diseña el plan de acción de acuerdo a la naturaleza y otros factores de riesgos, considerando las actividades previas, durante y al final de los dispositivos especiales y lo remite a la dirección	1	1 d
3	Director	Revisa, aprueba y determina la implementación del plan propuesto	2	1 h
4	Subdirector	Distribuye las actividades del plan con los coordinadores de áreas y convoca la participación de las dependencias públicas y privadas involucradas	3	2 h
5	Coordinador de Bomberos	Implementa el dispositivo acordado, informado y documentando los resultados obtenidos	4	30 d
6	Subdirector	Supervisa, asiste y asesora a los responsables de la implementación	5	5 d
7	Subdirector	Informa al director el resultado del dispositivo	6	1 h
8	Director	Recibe la información y elabora informe ejecutivo	7	1 h
9	Director	Fin de proceso	8	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Municipal de Protección Civil	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Parque Vehicular insuficiente y en mal estado	Casi Siempre	Reduce la capacidad de respuesta	Ciudadanos
2	Déficit de personal	Siempre	Reduce la capacidad de respuesta	Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Se incrementa considerablemente la problemática durante las temporadas de estiaje y precipitación pluvial



03-DPCB-07

# Atención Pre hospitalaria de Urgencias Médicas

Secretaría General  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alberto Ortiz Mora	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Protección Civil y Bomberos	Subdirección:	No Aplica
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	Coordinación de Paramédicos	Oficina:	No Aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Atenciones Pre hospitalarias realizadas	Informe semanal y mensual

## 4. Procesos Relacionados

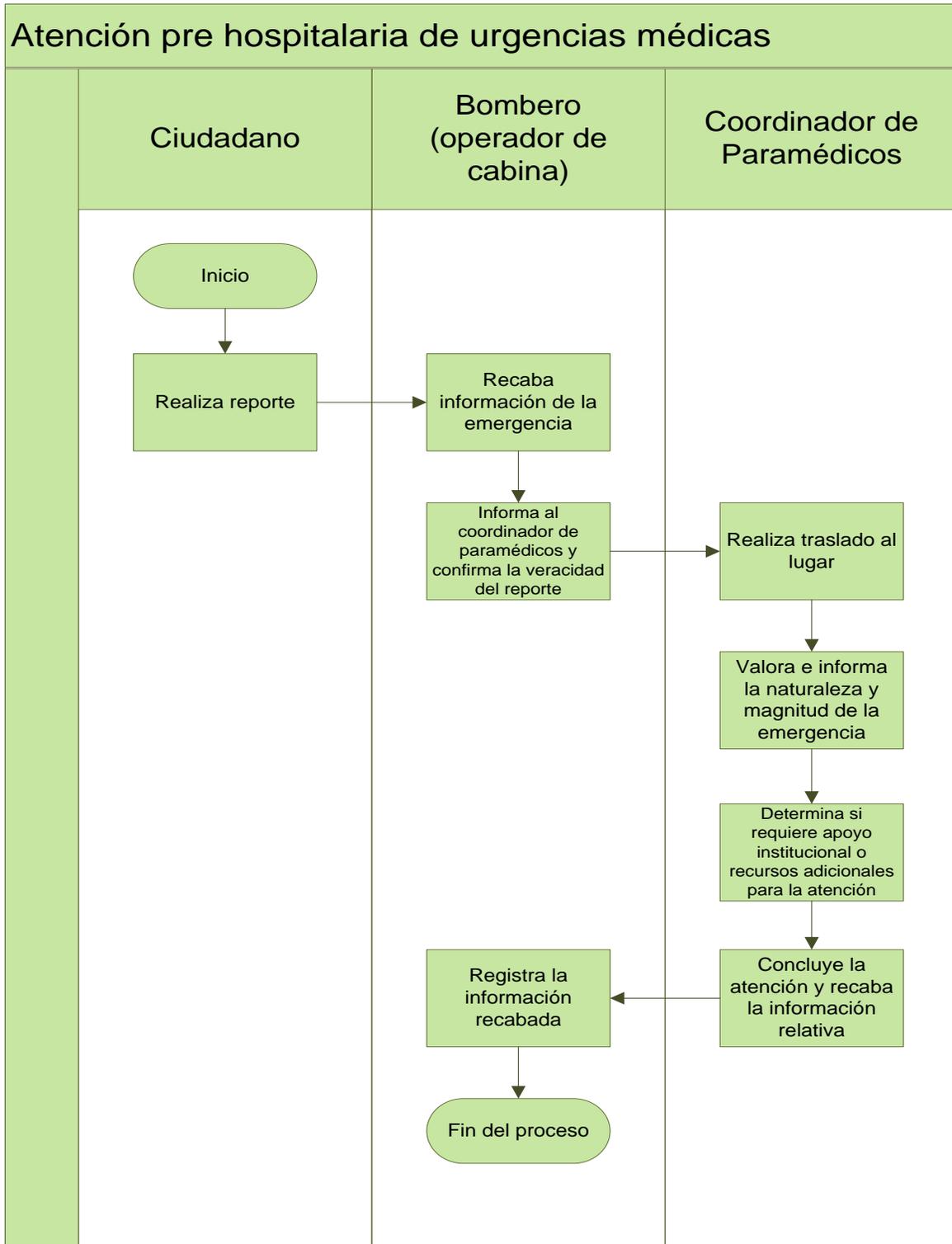
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Realiza el reporte telefónico o vía radio de la emergencia		
2	Bombero (Operador de Cabina)	Recaba información de la emergencia y del ciudadano que reporta	1	5 m
3	Bombero (Operador de Cabina)	Informa al coordinador de paramédicos y confirma la veracidad del reporte	2	5 m
4	Coordinador de Paramédicos	Realiza traslado al lugar donde se reporta la situación de emergencia	3	30 m
5	Coordinador de Paramédicos	Valora e informa la naturaleza y magnitud de la emergencia, además inicia la atención de la misma	4	10 m
6	Coordinador de Paramédicos	Determina si requiere apoyo institucional o recursos adicionales para la atención de la emergencia	5	10 m
7	Coordinador de Paramédicos	Concluye la atención de la emergencia y recaba la información relativa	6	1 h
8	Bombero (Operador de Cabina)	Registra la información recaba por la coordinación de paramédicos relativa al evento	7	10 m
9	Bombero (Operador de Cabina)	Fin de proceso	8	

## 6. Diagrama del Proceso





## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco	
2	Reglamento Municipal de Protección Civil	

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Parque vehicular insuficiente y en mal estado	Casi siempre	La capacidad de respuesta es menor a la cantidad de servicios.	Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Se incrementa considerablemente la problemática durante las temporadas de estiaje y precipitación pluvial.



03-DPCB-08

# Solicitud de Validación de Programas en Materia de Protección Civil

Secretaría General  
Dirección de Protección Civil y Bomberos

## 1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
2			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Alberto Ortiz Mora	Fecha:	Marzo 2017
Revisó :	Gabriel Meza Cabrera	Fecha:	Marzo 2017

## 2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Protección Civil y Bomberos	Subdirección:	Subdirección de Protección Civil y Bomberos
Jefatura:	No Aplica	Departamento:	No Aplica
Coordinación:	No Aplica	Oficina:	No Aplica

## 3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Validación de Programas	Informe mensual

## 4. Procesos Relacionados

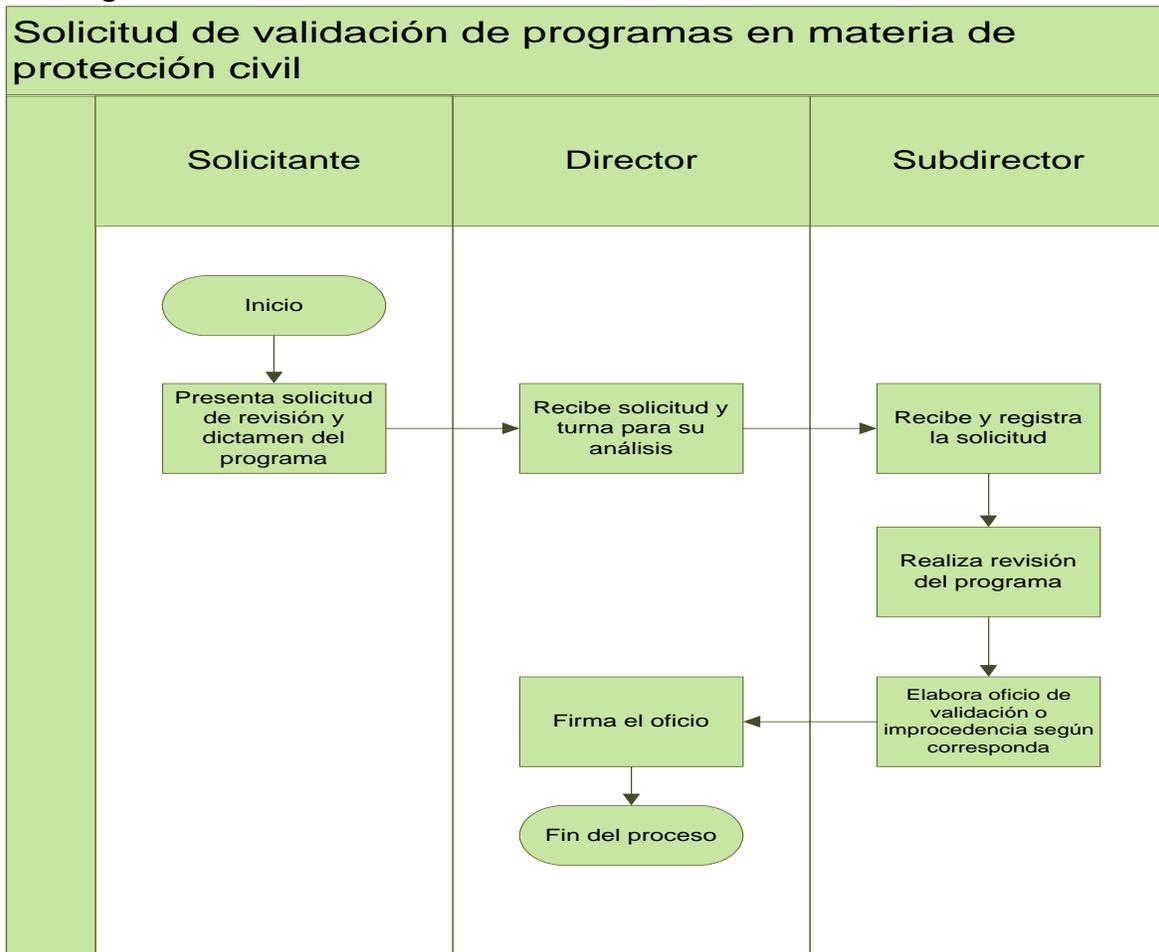
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	No los hay		



## 5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Solicitante	Presenta solicitud de revisión y dictamen del programa o estudio de protección civil		
2	Director	Recibe la solicitud y la turna para su análisis a la subdirección	1	5 m
3	Subdirector	Recibe y registra la solicitud. Programa la revisión del programa o estudio	2	30 m
4	Subdirector	Realiza la revisión del programa	3	4 h
5	Subdirector	Elabora oficio de validación o improcedencia según corresponda y turna a la dirección para su firma	4	30 m
6	Director	Firma el oficio de procedencia o no y lo turna para la entrega a sus destinatarios	5	10 m
7	Director	Fin de proceso	6	

## 6. Diagrama del Proceso



## 7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco	Artículos 1,2, 3, 10 Fracciones. VI, 12, 13, 78 al 85
2	Reglamento Municipal de Protección Civil	Artículos 2, 4, 11, 13, inciso e, 31, 33, 34, del 65 al 69 y 78

## 8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	



## 9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

## 10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Parque vehicular insuficiente y en mal estado	Casi siempre	La capacidad de respuesta es menor a la cantidad de servicios.	Ciudadanos
2	Déficit de personal	Siempre	Reduce la capacidad de respuesta	Ciudadanos

## 11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

## 12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Se incrementa considerablemente la problemática durante las temporadas de estiaje y precipitación pluvial.



# Autorizaciones

ELABORACIÓN		
NOMBRE SECRETARIO GENERAL		
FIRMA SECRETARIO GENERAL		
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA      MES      AÑO 2017		

SUPERVISIÓN		
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN		
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN		
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA      MES      AÑO 2017		

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA      MES      AÑO 2017	