



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Protección Animal





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	12
VIII.- AUTORIZACIONES.....	78

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 2 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-11-05-01
Fecha de Emisión	09-May-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	09-May-2023	Francisco José Serratos Fernández	Elaboración de manual nuevo con asignación nueva de códigos.
01	26-Abr-2024	Francisco José Serratos Fernández	Se actualizaron dos procedimientos: El procedimiento PC-11-05-06 Cirugía Veterinaria, se modificó en la actividad 1, en el encaso de cirugía especial y odontológica. En el procedimiento PC-11-05-11 Manejo de residuos patológicos (R.P.B.I.) se incorporó una nueva política al procedimiento.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 3 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

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

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 4 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:
Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 5 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 6 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

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

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

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

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 7 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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

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

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

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

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

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 8 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 9 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

**Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos**

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 10 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-05-01	5	Agresión.	12
PC-11-05-02	0	Apoyo para las capacitaciones para el Área de Protección Animal.	15
PC-11-05-03	13	Atención médica veterinaria.	18
PC-11-05-04	3	Atención de reportes de fauna doméstica.	22
PC-11-05-05	1	Campaña de vacunación antirrábica.	26
PC-11-05-06	8	Cirugía veterinaria.	29
PC-11-05-07	1	Sensibilización de tenencia responsable de mascotas dirigida a instituciones, asociaciones civiles, ONG's y ciudadanía en general.	33
PC-11-05-08	1	Constancia de salud.	37
PC-11-05-09	2	Eutanasia.	40
PC-11-05-10	1	Extracción y envío de muestras al laboratorio.	43
PC-11-05-11	1	Manejo de residuos patológicos (R.P.B.I).	46
PC-11-05-12	1	Atención a emergencias de captura de animales silvestres.	49
PC-11-05-13	1	Visita de instituciones, asociaciones y público en general.	51
PC-11-05-14	0	Atención médica, alimentación y mantenimiento.	54
PC-11-05-15	2	Devolución de perro y/o gato callejero.	59
PC-11-05-16	1	Devolución de perro y/o gato agresor.	62
PC-11-05-17	1	Adopción de mascotas.	65
PC-11-05-18	1	Registro de mascotas.	68
PC-11-05-19	0	Clasificación del destino final para ejemplares de Villa Fantasía.	70
PC-11-05-20	1	Vistos buenos para giros veterinarios.	72
PC-11-05-21	5	Estudios para el diagnóstico.	74
PC-11-05-22	1	Registros de giros veterinarios, asociaciones civiles, adiestradores, albergues y/o refugios animales.	76



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-01
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Agresión	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Atender en tiempo y forma las agresiones presentadas por perros y gatos a los ciudadanos del Municipio.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a la población general que fue agredida o presento contacto de riesgo con un animal que trasmite rabia.		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe solicitar al ciudadano la notificación de lesiones del afectado expedido por la unidad de emergencias. 2. Debe remitir notificación al sector de salud para valoración médica conforme a lo que indica la guía de rabia. 3. Debe notificar al propietario de la agresión. 4. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. Recibe el reporte por vía presencial.
Técnico en Protección Animal	2. Solicita al ciudadano la notificación de lesiones del afectado expedido por la unidad de Emergencias.
Técnico en Protección Animal	3. Realiza levantamiento de datos según expediente.
N/A	4. ¿El ciudadano requiere valoración médica?
N/A	En caso de que si requiera valoración, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de que no requiera valoración, pasa a la actividad 7.
Técnico en Protección Animal	5. Elabora oficio al Sector de Salud para valoración médica conforme a lo que indica la guía de la rabia.
Técnico en Protección Animal	6. Entrega el oficio de valoración al ciudadano agredido para que acuda a su atención.
N/A	7. ¿El animal agresor es localizable?
N/A	En caso de que el animal agresor no sea localizable, se pasa a la actividad 5, se archiva el expediente junto con el oficio de valoración y se termina el procedimiento.
N/A	En caso de que el animal agresor sea localizable, pasa a la actividad 8.
N/A	8. ¿Acude a la ubicación aparente del animal agresor?
N/A	En caso de que no localice perro, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de que si localice perro, pasa a la actividad 9.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 12 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



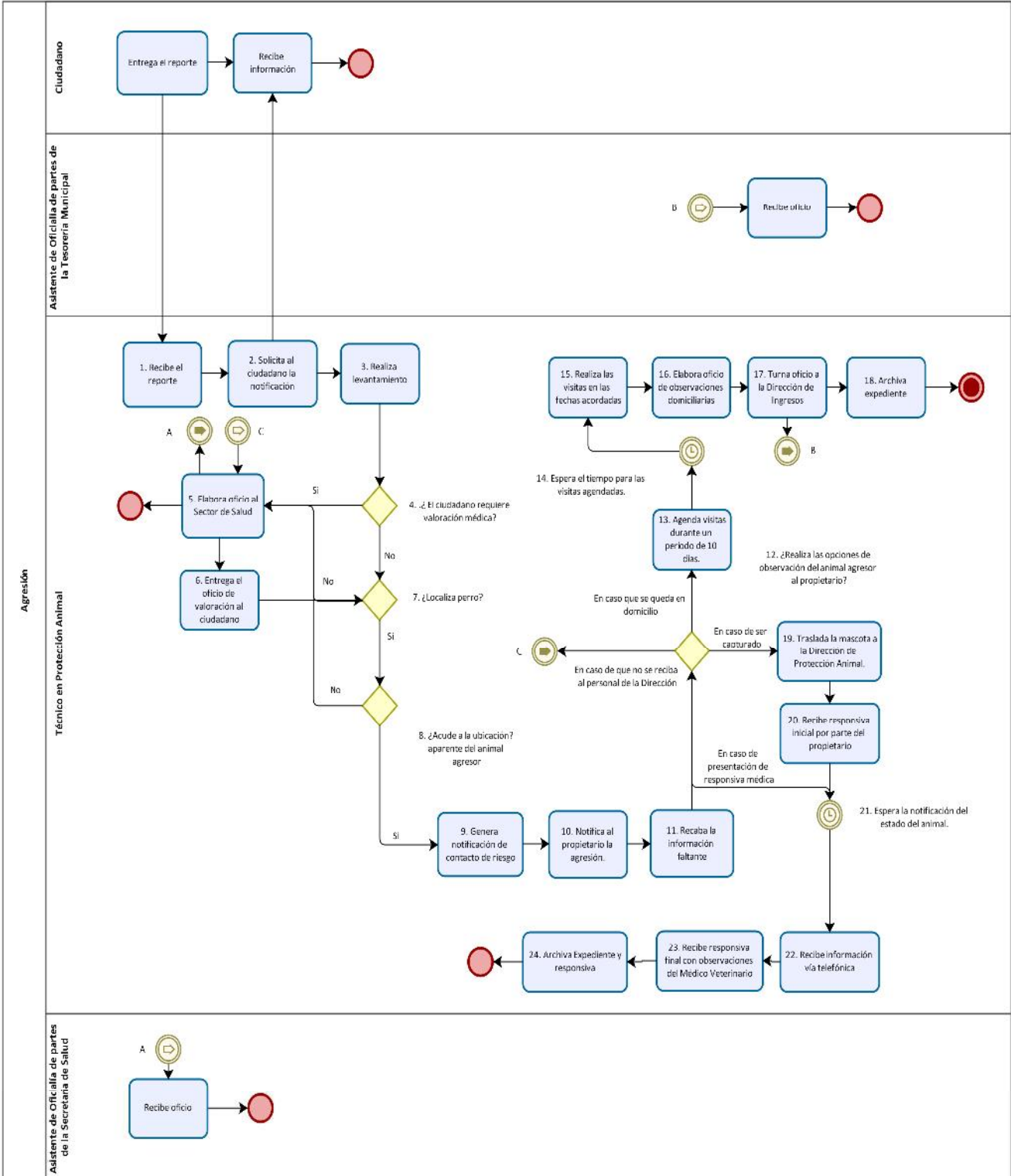
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	9. Genera notificación de contacto de riesgo por posible animal reservorio de rabia y se entrega al propietario o se deja en el domicilio.
Técnico en Protección Animal	10. Notifica al propietario la agresión.
Técnico en Protección Animal	11. Recaba la información faltante del propietario en el expediente.
Técnico en Protección Animal	12. ¿Realiza las opciones de observación del animal agresor al propietario?
N/A	En caso de ser que se queda en domicilio, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de ser capturado, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de presentación de responsiva médica, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no se reciba al personal de la Dirección pasa a la actividad 5.
Técnico en Protección Animal	13. Agenda visitas durante un período de 10 días.
Técnico en Protección Animal	14. Espera el tiempo para las visitas agendadas.
Técnico en Protección Animal	15. Realiza las visitas en las fechas acordadas en la última visita.
Técnico en Protección Animal	16. Elaboro oficio de observaciones domiciliarias para su cobro.
Técnico en Protección Animal	17. Turna oficio a la Dirección de Ingresos. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos.
Técnico en Protección Animal	18. Archiva expediente y termina el procedimiento.
Técnico en Protección Animal	19. Traslada la mascota a la Dirección de Protección Animal, ver procedimiento PC-10-07-18 que es devolución de perro agresor y termina el procedimiento.
Técnico en Protección Animal	20. Recibe responsiva inicial por parte del propietario expedida por un M.V.Z. con cédula profesional.
Técnico en Protección Animal	21. Espera la notificación del estado del animal.
Técnico en Protección Animal	22. Recibe información vía telefónica de la evolución de un Médico Veterinario y Zootecnista.
Técnico en Protección Animal	23. Recibe responsiva final con observaciones del Médico Veterinario y Zootecnista 10 días después de la inicial.
Técnico en Protección Animal	24. Archiva expediente y responsiva y termina el procedimiento.
Producto final	Expediente de agresión finalizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de sanidad animal, protección y trato digno a los animales del Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción X.
2.	Reglamento de sanidad animal, protección y trato digno a los animales del Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105 bis, fracción XVI, XVII, XVIII, XIX, XX.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1.- Recaudación Diversos	PC-06-01-10
2.- Devolución de perro agresor	PC-10-07-18
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Estudio de paciente mordido	N/A
2. Expediente de Agresión	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de expedientes de agresión generados
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-020	Observación en instalaciones o calle de perros y gatos sospechosos a rabia.
ZAP-DPANI-021	Observación domiciliaria de perros o gatos.
ZAP-DPANI-031	Observación de perros y gatos sospechosos a rabia con responsiva de médico veterinario.
ZAP-DPANI-039	Observación domiciliaria de animales sospechosos a rabia.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 13 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-02
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Apoyo para las capacitaciones para el área de Protección Animal.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Apoyar en las capacitaciones para las áreas de la Dirección de Protección Animal.		
Alcance del procedimiento:	No Aplica.		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe elaborar la lista de asistencia para la capacitación. 2. Debe recabar firmas del médico y exponente de las constancias. 3. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	1. ¿Planifica capacitación?
N/A	En caso de capacitación normal, pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de capacitación médica pasa a la actividad 15.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	2. Elabora lista de asistencia.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	3. Toma fotografías de los asistentes y exponentes.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	4. Pregunta la forma de realizar la evaluación.
N/A	5. ¿Es en forma escrita?
N/A	En caso de que si sea en forma escrita, pasa a la actividad 6.
N/A	6. Aplica evaluación en forma escrita.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	7. Saca copias de la evaluación y termina procedimiento.
N/A	En caso de que no sea escrita, pasa a la actividad 8.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	8. Informa la aplicación de equipo de seguridad.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	9. Acompaña al proceso de la práctica.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	10. Verifica la aprobación de la evaluación en: examen, lista de asistencia y la práctica.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 15 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	11. Solicita vía oficio la elaboración de constancia a la Coordinación de Análisis Estratégicos y Comunicación. Ver procedimiento PC-01-02-01 Atención de solicitudes.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	12. Recibe formato vía correo de las constancias de la capacitación aplicada.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	13. Recaba firmas del médico y exponente.
N/A	14. Imprime constancias enviadas y termina procedimiento.
N/A	En caso de ser área operativa, pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de ser Coordinación General, pasa a la actividad 15.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	15. Recibe correo electrónico para la capacitación programada.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	16. Turna correo electrónico.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	17. Convoca o informa a las Unidades para la capacitación.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	18. Confirma asistencia a la capacitación.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	19. Asiste a la capacitación en la Coordinación General.
Jefe de Unidad Operativa de Inspección y Prevención	20. Recibe constancia de la capacitación otorgada y termina procedimiento.
Producto final	Lista de asistencia y constancias de capacitación.

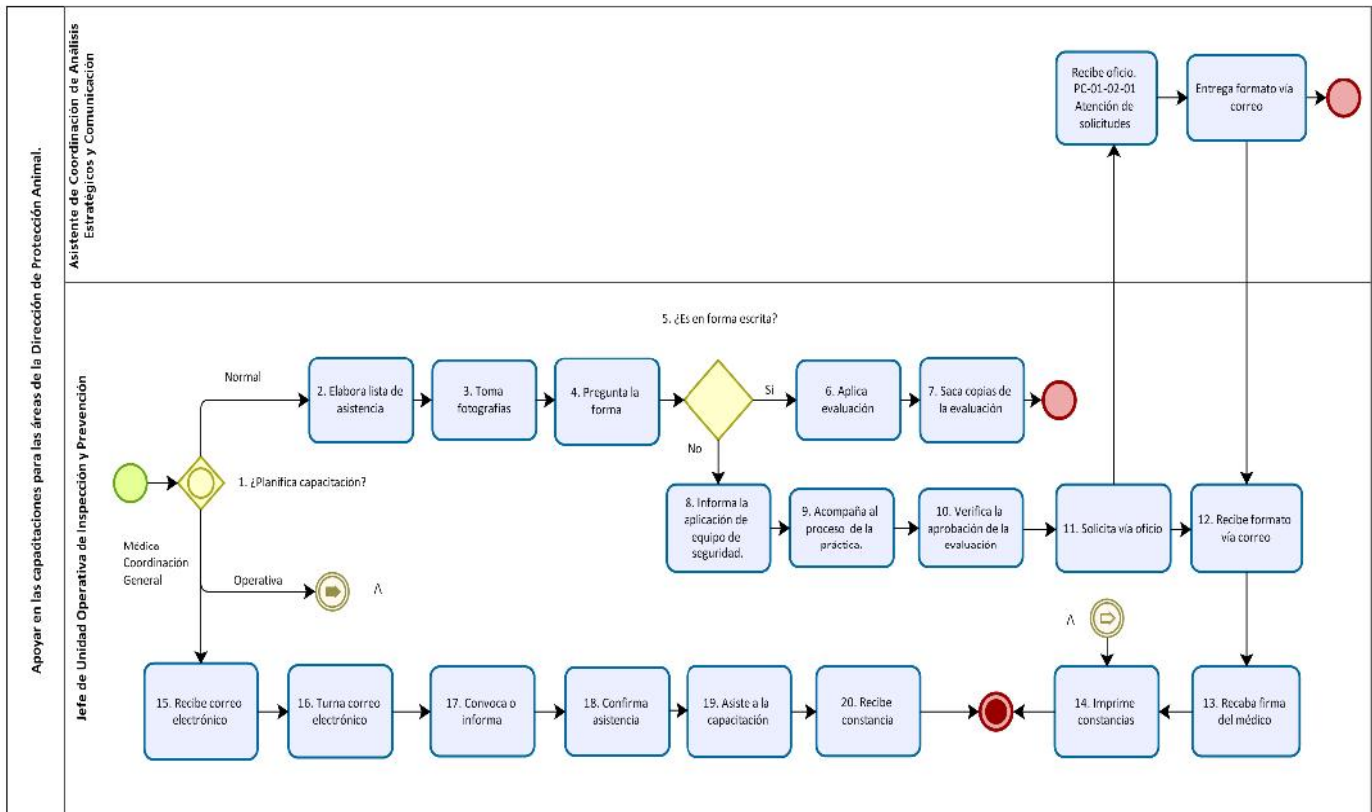
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 55, fracción VIII.
2.	Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 56, fracción XX.
3.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción XXXIX.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1.- Atención de solicitudes.	PC-01-02-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 16 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 17 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-03
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Atención médica veterinaria	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Brindar la atención médica veterinaria de manera efectiva.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a perros y gatos		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Debe recabar firmas del médico y exponente de las constancias.
2.	Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. ¿Recibe al ciudadano y pregunta el servicio requerido?
N/A	En caso de que el servicio requerido no está ofertado en la institución, pasa a la actividad 2.
Técnico en Protección Animal	2. Informa al ciudadano para que este pueda atender a su paciente en otro lugar y se da por terminado el procedimiento.
N/A	En caso de que el servicio se encuentra disponible, pasa a la actividad 3.
Técnico en Protección Animal	3. Entrega ficha de turno y pasa a la actividad 4.
N/A	4. ¿Servicios disponibles: Vacunación, desparasitación, consulta general, otro tratamiento?
N/A	5. ¿Vacunación?
N/A	En caso de no presentarse impedimento para la vacunación, pasa a la actividad 6.
Médico Veterinario	6. Pasa el propietario al consultorio.
Médico Veterinario	7. Realiza preguntas básicas sobre la salud, convivencia y costumbres del paciente, para determinar si puede o no ser vacunado; la vacuna de Leucemia solo será aplicada a los pacientes que presenten estudio de Leucemia negativo previo.
Médico Veterinario	8. Envía a realizar pago.
Médico Veterinario	9. Recibe el recibo de pago y se anota en la bitácora.
Médico Veterinario	10. Prepara la vacuna correspondiente.
Médico Veterinario	11. Aplica la vacuna.
Médico Veterinario	12. Anota la fecha, se firma, se sella y se pega la etiqueta del producto aplicado en la cartilla del paciente, si este no tiene cartilla se le proporcionará una cartilla del municipio.
Médico Veterinario	13. Mencionan los posibles comportamientos de la mascota que puede desarrollar con la vacuna y termina el procedimiento.
N/A	En caso de que se presente algún impedimento.
Médico Veterinario	14. Explica al dueño la razón por la cual no puede ser vacunado y termina el procedimiento.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 18 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
N/A	15. ¿Desparasitación?
N/A	En caso de desparasitación, pasa a la actividad 16.
Médico Veterinario	16. Pasa al propietario al consultorio.
Médico Veterinario	17. Realizan preguntas básicas sobre la salud, convivencia y costumbres del paciente al mismo tiempo que se comenta al propietario sobre el cobro de un estudio coprológico (mismo que se realiza en la recaudadora ver procedimiento PC-06-01-10) Recaudación diversos para determinar el tiempo y tipo de medicamento a utilizar y pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de negarse el propietario a realizar dicho examen, se da por terminado el procedimiento;
N/A	En caso de aceptar el servicio, pasa a la actividad 18.
Médico Veterinario	18. Expide formato de pago.
Médico Veterinario	19. Recibe el recibo de pago, y se anota en la bitácora.
Médico Veterinario	20. Toma la muestra del paciente y se analiza, se expide un comprobante con el resultado.
N/A	En caso de que los resultados del estudio sean negativos, pasa a la actividad 21.
Médico Veterinario	21. Entrega el comprobante y se da por terminado el procedimiento.
N/A	En caso de que no requiera estudios, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de que el resultado sea positivo, pase al punto 23.
N/A	En caso de que los resultados del estudio sean negativos.
Médico Veterinario	22. Entrega el comprobante y se da por terminado el procedimiento.
N/A	En caso de que los resultados sean positivos, pase al punto 23.
Médico Veterinario	23. Procede a hacer la desparasitación correspondiente.
Médico Veterinario	24. Anota la fecha, se firma y se sella la cartilla del pacientes, si este no tiene cartilla se le proporcionará una receta con los datos del procedimiento y sugerencias.
Médico Veterinario	25. Mencionan los posibles comportamientos de la mascota y recomendaciones generales y termina el procedimiento.
Médico Veterinario	26. ¿Consulta?
N/A	En caso de consulta pasa a la actividad 27.
Médico Veterinario	27. Elabora ficha de pago y se manda a recaudación ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.
Médico Veterinario	28. Pasa al ciudadano con su mascota y se pide recibo de pago y ficha al propietario.
Médico Veterinario	29. Registra en la bitácora de consultas el número de folio y se regresa el recibo al propietario.
Médico Veterinario	30. Realiza preguntas básicas sobre la salud y motivo de consulta.
Médico Veterinario	31. Procede a la auscultación del paciente.
Médico Veterinario	32. Informa del diagnóstico presuntivo.
Médico Veterinario	33. Realiza medicación al paciente si es necesario.
Médico Veterinario	34. Entrega receta y se cita para posteriores revisiones si es necesario.
Médico Veterinario	35. Atiende preguntas del propietario y termina el procedimiento.
N/A	36. ¿Tratamiento?
N/A	En caso de tratamiento, pasa a la actividad 37.
Médico Veterinario	37. Elabora ficha de pago y se manda a recaudación consultar procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.
Médico Veterinario	38. Pasa al ciudadano con su mascota y se pide recibo de pago y ficha al propietario.
Médico Veterinario	39. Registra en la bitácora de consultas el número de folio y se regresa el recibo al propietario.
Médico Veterinario	40. Realiza preguntas básicas sobre la evolución de lesiones del paciente.
Médico Veterinario	41. Solicita al propietario que permanezca en la sala de espera para las muestras el paciente es atendido.
Médico Veterinario	42. Realiza medicación al paciente si es necesario.
Médico Veterinario	43. Entrega receta y se cita para posteriores revisiones si es necesario.
Médico Veterinario	44. Atiende preguntas del propietario y termina el procedimiento.
Producto final	Informe semanal y mensual de servicios para la Secretaría de Salud.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 19 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción VIII, LII.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Recaudación diversos.	PC-06-01-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Receta Médica	N/A
2. Cartilla de Vacunación	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de atención medica dadas a mascotas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-005	Desparasitación para cachorros
ZAP-DPANI-006	Desparasitante para adultos
ZAP-DPANI-014	Vacuna séxtuple que incluye cinco antígenos virales y una bacteria.
ZAP-DPANI-015	Vacuna Puppy que incluye 2 antígenos virales de parvo y moquillo.
ZAP-DPANI-016	Vacuna quíntuple que incluye cinco antígenos virales.
ZAP-DPANI-022	Tratamiento veterinario medio
ZAP-DPANI-023	Tratamiento veterinario especial
ZAP-DPANI-024	Tratamiento veterinario básico
ZAP-DPANI-026	Consulta veterinaria
ZAP-DPANI-027	Vacuna Giardia
ZAP-DPANI-028	Vacuna Bordetella
ZAP-DPANI-029	Vacuna de leucemia felina
ZAP-DPANI-030	Vacuna triple felina

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 20 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-04
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad Operativa de Inspección y Prevención.	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Atención de reportes de fauna doméstica	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Capturar animales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de sanidad protección y trato Digno para los animales en el municipio de Zapopan, Jalisco.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a la población general que solicita el servicio.		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Debe solicitar al ciudadano que reporten sus datos personales, datos del lugar, denuncia y cuál es el problema.
2. Debe realizar el servicio la Dirección de Protección Animal, dentro de sus atribuciones.
3. Deben realizar el llenado de la bitácora individual de animales.
4. Deben elaborar el reporte por animales capturados.
5. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.
6. Debe brindarse el servicio en la recepción de animales en condición de extravío, abandono, calle, etc.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Auxiliar operativo B	1. Realiza el levantamiento del reporte por parte del ciudadano vía 24/7, telefónica, bomberos, oficio.
Auxiliar operativo B	2. Solicita al ciudadano que refiera sus datos personales, datos del lugar del problema y cuál es el problema.
Auxiliar operativo B	3. Asigna folio.
Médico Veterinario Sanidad	4. Analiza y clasifica los reportes por zonas y tipo de servicio.
Médico Veterinario Sanidad	5. Entrega a la cuadrilla los reportes para su realización mediante la bitácora de recepción diaria.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	6. Firma la bitácora de recepción diaria para su atención.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	7. Acude al domicilio del problema.
N/A	8. ¿Investiga y se analiza la problemática?
N/A	En caso de un animal en condición de abandono o extraviado, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de un animal en riesgo, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de que no se encuentre el animal, pasa a la actividad 19.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 22 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	9. Realiza el servicio.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	10. Captura y retira al animal.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	11. Traslada al área correspondiente para su entrega (salud, villa, rastro municipal).
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	12. Realiza el llenando de la bitácora individual.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	13. Ingresa a la jaula y se entrega al médico veterinario responsable asignado.
N/A	En caso de animal capturado, pasa a la actividad 14.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	14. Firma el reporte por animal capturado y pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de ser socialización pasa a la actividad 15.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	15. Orienta a los propietarios del cumplimiento del reglamento y pasa a la actividad 17.
	En caso de que no se encontró el domicilio, pasa a la actividad 19.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	16. Animal en riesgo.
N/A	17. ¿No se tiene los implementos y capacitación necesarios para su recuperación segura?
N/A	En caso de que no se tengan los implementos y capacitación para su recuperación segura, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que si se tengan los implementos y capacitación para su recuperación segura, pasa a la actividad 9.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	18. Turna la atención a una unidad de Protección Civil.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	19. Retorna el reporte realizado.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	20. Revisa el reporte en el llenado de los datos y firmas.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	21. Verifica el reporte mediante la bitácora.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	22. Da de baja el reporte.
Analista auxiliar, auxiliar operativo B, Operador de Camión.	23. Archiva reporte y termina procedimiento.
Producto final	Reporte fauna doméstica.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 23 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

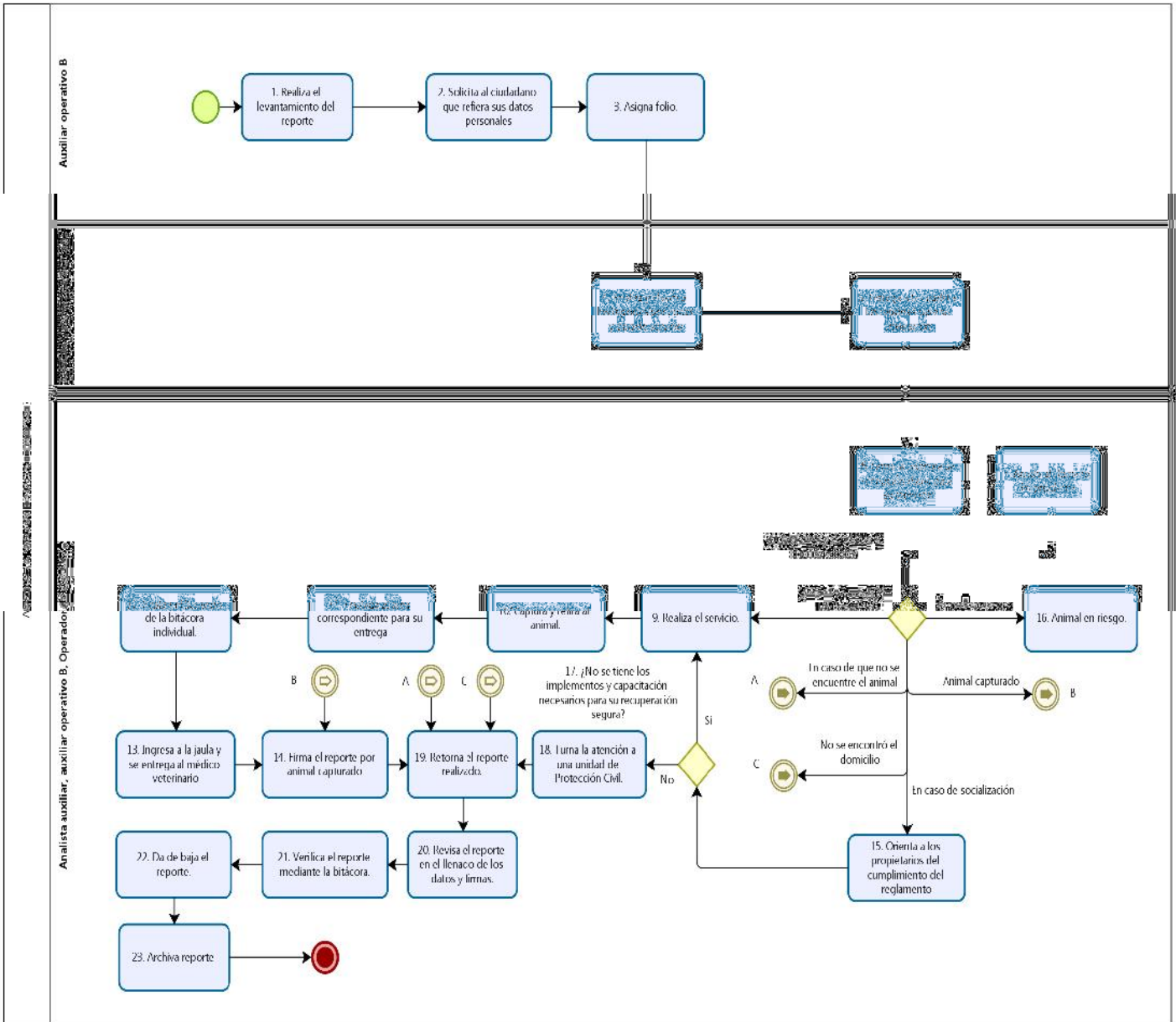


REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracciones III, IX, XIII, XV, XVII, XIX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XLV, XLVI, LV,
2.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 106, fracciones I, II, III, IV, V, XIII, XV, XX.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Bitácora de recepción diaria.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de atención a reportes de fauna domestica recibidos.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-045	Recepción de animales en condición de extravío, abandono, calle, etc.
ZAP-DPANI-033	Reporte de maltrato animal
ZAP-DPANI-037	Recolección de animales de la vía pública

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 24 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 25 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-05
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Campaña de vacunación antirrábica.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar campañas de vacunación antirrábica en el municipio de Zapopan.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a perros y gatos		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Debe entregar la ficha de atención de medicina preventiva; solo en instalaciones.
2.	Debe elaborar comprobante de vacunación antirrábica con su respectiva placa.
3.	Debe elaborar informe de las mascotas vacunadas.
4.	Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	1. ¿Campaña de vacunación antirrábica?
N/A	En caso de instalaciones pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de programa pasa a la actividad 10.
Médico Veterinario	2. Recibe al ciudadano.
Médico Veterinario	3. Entrega ficha o se indica su turno.
Médico Veterinario	4. Realiza anamnesis y revisión física.
Médico Veterinario	5. Aplica la vacuna antirrábica al canino o felino.
Médico Veterinario	6. Realiza comprobante de vacunación.
Médico Veterinario	7. Entrega comprobante de vacunación y placa.
Médico Veterinario	8. Entrega copia al jefe responsable.
Médico Veterinario	9. Entrega copia del comprobante al personal administrativo del área para captura y realización de reporte mensual en caso de campaña y termina procedimiento.
Médico Veterinario	10. Elabora programa según solicitudes vía telefónica, manera presencial, mediante oficios, mediante correo electrónico.
Médico Veterinario	11. Informa del personal asignado.
Médico Veterinario	12. Solicita vehículo o apoyo para traslado.
Médico Veterinario	13. Prepara material y biológico.
Médico Veterinario	14. Acude al lugar de la campaña.
Médico Veterinario	15. Recibe al ciudadano con sus caninos y felinos.
Médico Veterinario	16. Realiza Anamnesis y revisión física.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 26 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



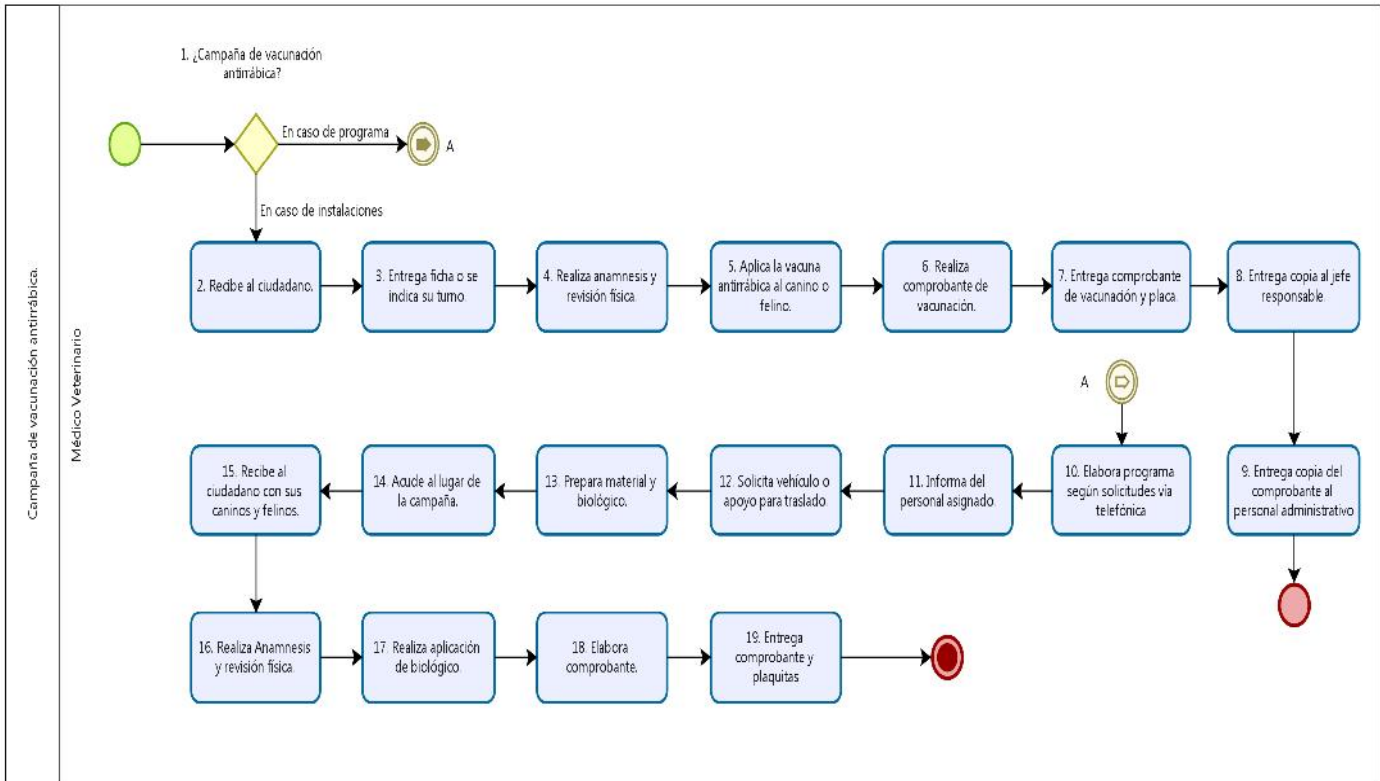
Médico Veterinario	17. Realiza aplicación de biológico.
Médico Veterinario	18. Elabora comprobante.
Médico Veterinario	19. Entrega comprobante y plaquitas y termina el procedimiento.
Producto final	Elabora informe de las mascotas vacunadas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción VI, VII, XLIX,
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Comprobante de vacunación.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de campañas de vacunación antirrábicas.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-044	Vacunación antirrábica gratuita en perros y gatos.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 27 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 28 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-06
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Cirugía veterinaria	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Realizar las cirugías veterinarias con éxito.		
Alcance del procedimiento:	Aplica a perros y gatos		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Debe firmar el ciudadano el formato de autorización de cirugía.
2.	Debe la Dirección de Protección Animal brindar el servicio.
3.	Deben elaborar orden de pago.
4.	Debe elaborar el informe mensual de servicios para la Dirección así como a la Secretaría de Salud.
5.	Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	1. ¿Cirugía veterinaria de esterilización en perros y gatos?
N/A	En caso de campaña, pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de cirugía, pasa a la actividad 24.
N/A	En caso de cirugía especial y odontológica pasa a la actividad 28.
N/A	En caso de ser urgente pasa actividad 30.
N/A	En caso de no tener capacidad de atender canino o felino, pasa a la actividad 49 y termina procedimiento.
Médico Veterinario	2. Recibe oficio, correo electrónico o visita ciudadana para solicitar el servicio de campaña de esterilización.
Médico Veterinario	3. Envía requisitos si los cumplen, se agenda fecha.
Médico Veterinario	4. Aparta fecha en agenda.
Médico Veterinario	5. Informa a los cirujanos.
Médico Veterinario	6. Solicita vehículo.
Médico Veterinario	7. Solicita material e insumos.
Médico Veterinario	8. Acude a la colonia para realización de campaña.
Médico Veterinario	9. Baja todo el equipo y materiales.
Médico Veterinario	10. Limpia quirófano y se acomoda equipo, insumos e instrumental.
Médico Veterinario	11. Recibe al ciudadano con su canino o felino.
Médico Veterinario	12. Llena y firma autorización de cirugía.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 29 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	13. Realiza pesaje del canino o felino.
Médico Veterinario	14. Tranquiliza al canino o felino.
Médico Veterinario	15. Aplica anestesia.
Médico Veterinario	16. Rasura y se realiza aseo pre quirúrgico.
Médico Veterinario	17. Pasa a quirófano.
Médico Veterinario	18. Realiza procedimiento quirúrgico solicitado.
Médico Veterinario	19. Realiza medicación postquirúrgica.
Médico Veterinario	20. Traslada a área de recuperación.
Médico Veterinario	21. Elabora receta.
Médico Veterinario	22. Entrega canino o felino.
Médico Veterinario	23. Entrega receta e indicaciones post quirúrgicas y termina procedimiento.
Médico Veterinario	24. Solicita cita manera presencial realiza su pago.
Médico Veterinario	25. Agenda fecha y hora cirugía.
Médico Veterinario	26. Informa indicaciones para día de cirugía (ayuno 8 horas agua y comida, bañadito, cobijita, copia INE, transportadora o collar y correa, llegar 10 minutos antes de su hora cita).
Médico Veterinario	27. Espera llegue ciudadano con su canino o felino fecha y hora señalada y pasa actividad 11.
Médico Veterinario	28. Recibe al ciudadano y a su canino o felino.
Médico Veterinario	29. Realiza consulta y revisión.
Médico Veterinario	30. Programa cirugía en agenda.
Médico Veterinario	31. Informa indicaciones para el día de cirugía.
Médico Veterinario	32. Recibe al ciudadano se revisa agenda concuerde su cita y hora.
Médico Veterinario	33. Realiza orden de pago de cirugía especial se hace pago en recaudadora.
Médico Veterinario	34. Entrega cédula para llenado autorización de Cirugía.
Médico Veterinario	35. Realiza pesaje al canino o felino.
Médico Veterinario	36. Entrega autorización de cirugía al cirujano.
Médico Veterinario	37. Aplica tranquilizante al canino o felino.
Médico Veterinario	38. Aplica anestesia.
Médico Veterinario	39. Pasa al canino o felino a rasurado y asepsia pre quirúrgica.
Médico Veterinario	40. Traslada a quirófano.
Médico Veterinario	41. Realiza técnica quirúrgica necesaria.
Médico Veterinario	42. Aplica medicación postquirúrgica.
Médico Veterinario	43. Elabora receta.
Médico Veterinario	44. Traslada paciente a recepción.
Médico Veterinario	45. Explica al ciudadano manejo post quirúrgico del paciente.
Médico Veterinario	46. Llena cirujano dosis medicamento anestésico empleado y firma cedula.
Médico Veterinario	47. Entrega cedula al jefe del área.
Médico Veterinario	48. Captura la cedula por el administrativo para informe mensual y termina procedimiento.
Médico Veterinario	49. Deriva a la mascota y termina procedimiento.
Producto final	Elabora informe mensual de servicios para la Dirección de Protección Animal así como a la Secretaría de Salud.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 30 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

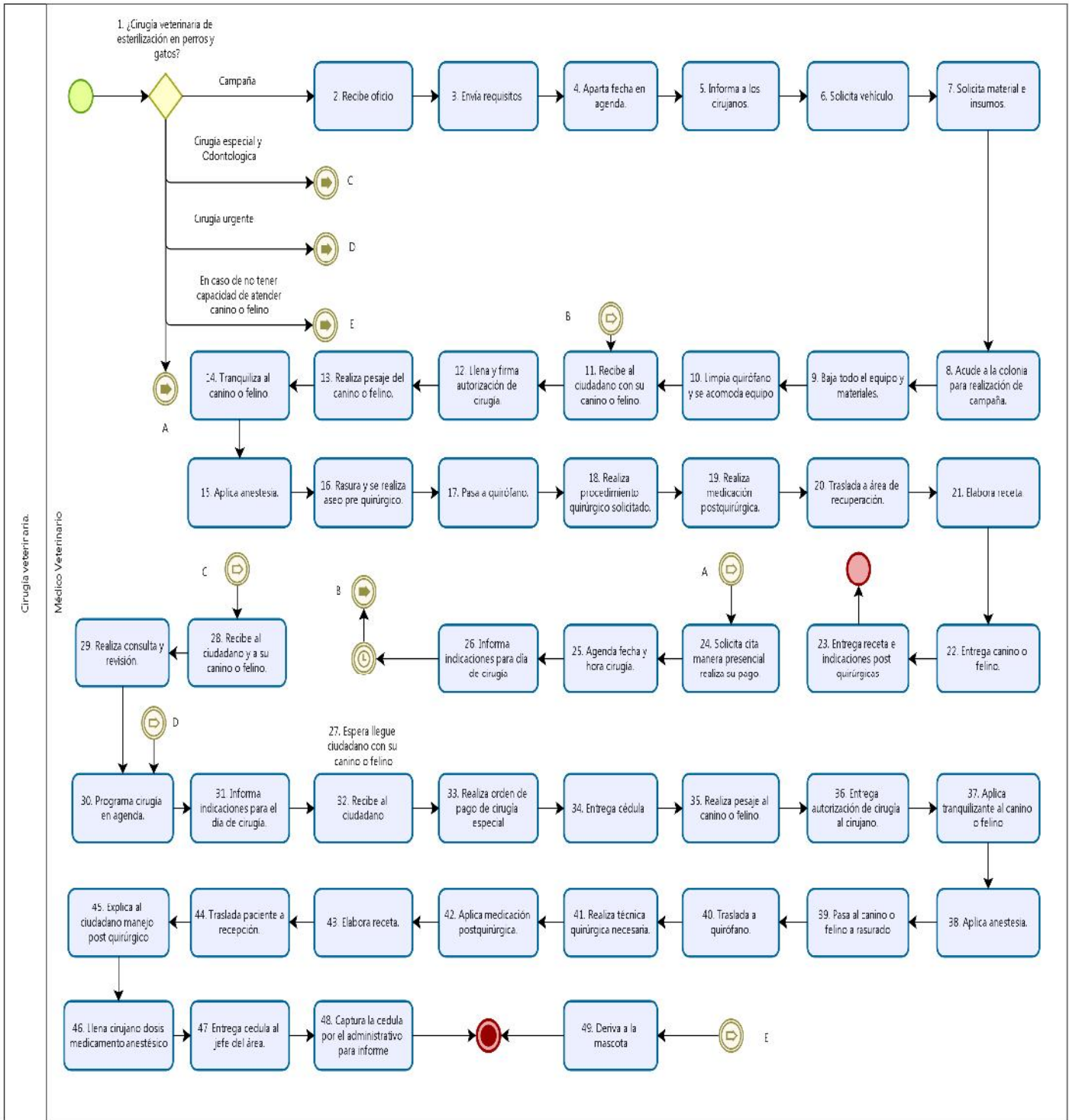


REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción VI, XLVIII, XLIX.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Autorización de cirugía.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de cirugías de esterilización, especiales y odontológicas aplicadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-008	Ovariohisterectomía
ZAP-DPANI-009	Orquiectomía en perros y gatos.
ZAP-DPANI-011	Campaña de esterilización
ZAP-DPANI-032	Cirugía especial.
ZAP-DPANI-047	Limpieza Dental Veterinaria
ZAP-DPANI-048	Tratamiento periodontal Grado II
ZAP-DPANI-049	Tratamiento periodontal Grado I, veterinario.
ZAP-DPANI-050	Fistula Oronasal

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 31 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 32 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-07
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad operativa de Inspección y Prevención	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Sensibilización de tenencia responsable de mascotas dirigida a instituciones, asociaciones civiles, ONG's y ciudadanía en general.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Crear conciencia del cuidado responsable de mascotas desde las escuelas primarias.		
Alcance del procedimiento:	Población general que solicite el servicio		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Debe seleccionar escuelas por colonias.
2.	Debe preparar el material de cómputo y lista de asistencia.
3.	Deben recabar firmas en la lista de asistencia.
4.	Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Unidad Departamental E	1. Busca teléfonos de escuelas vía internet.
Jefe de Unidad Departamental E	2. Selecciona escuelas por colonias.
Jefe de Unidad Departamental E	3. Confirma vía telefónica el conocimiento del proyecto.
Jefe de Unidad Departamental E	4. Realiza calendarización de confirmación de visita.
Jefe de Unidad Departamental E	5. Realiza traslado para la visita con la escuela.
Jefe de Unidad Departamental E	6. Realiza entrevista con el director (a) de la escuela para dar a conocer el proyecto.
Jefe de Unidad Departamental E	7. Entrega copia de oficio para formalizar las visitas para el Proyecto.
Jefe de Unidad Departamental E	8. Agenda visita a la escuela para dar a conocer el proyecto.
Jefe de Unidad Departamental E	9. Confirma vía telefónica la visita para el proyecto.
Jefe de Unidad Departamental E	10. Revisa material didáctico.
Jefe de Unidad	11. Revisa presentación del contenido de la información.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 33 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Departamental E	
Jefe de Unidad Departamental E	12. Prepara material de cómputo y lista de asistencia.
Jefe de Unidad Departamental E	13. Espera a la fecha de visita a la escuela.
Jefe de Unidad Departamental E	14. Traslada a la escuela.
Jefe de Unidad Departamental E	15. Imparte concientización a los alumnos y padres de familia.
Jefe de Unidad Departamental E	16. Recaba firmas en la lista de asistencia.
Jefe de Unidad Departamental E	17. Informa a la escuela las visitas a Villa Fantasía.
Jefe de Unidad Departamental E	18. Explica el proceso de condonación por escuela para la visita a Villa Fantasía.
N/A	19. ¿Recibe la petición vía verbal sobre los casos de asistencia a escuelas, vacunación, pláticas a padres de familia?
N/A	En caso de ser pláticas, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de ser vacunación, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de ser plática a padres de familia, pasa a la actividad 28.
Jefe de Unidad Departamental E	20. Solicita vía correo, médico, vehículo, vacunas, material e insumos.
N/A	21. ¿Aprueba aplicación?
N/A	En caso de que si se apruebe, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de que no se apruebe, pasa a la actividad 27.
Jefe de Unidad Departamental E	22. Confirma vía telefónica a la escuela.
Jefe de Unidad Departamental E	23. Revisa materiales, vehículo y con el médico programado.
Jefe de Unidad Departamental E	24. Traslada a la escuela.
Jefe de Unidad Departamental E	25. Aplica vacuna a las mascotas.
Jefe de Unidad Departamental E	26. Entrega comprobante de vacunación y termina procedimiento.
Jefe de Unidad Departamental E	27. Informa vía telefónica a la escuela la negativa de la petición y termina procedimiento.
Jefe de Unidad Departamental E	28. Revisa los reglamentos de sanidad animal.
Jefe de Unidad Departamental E	29. Saca copia de los artículos referentes al trato de animales y pasa a la actividad 13.
Producto final	Lista de asistencia del personal participante en la concientización.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 34 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

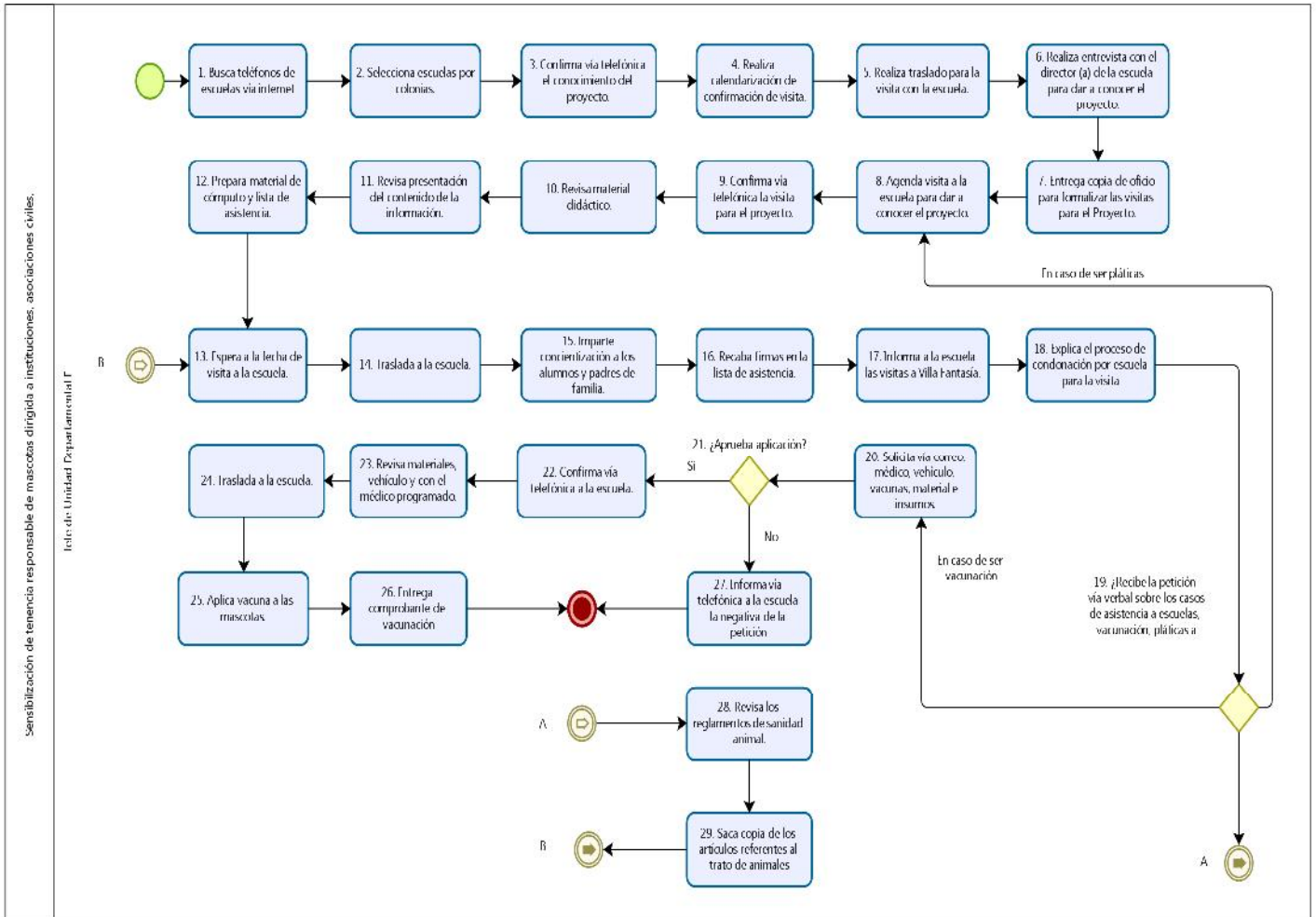


REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción IV, V, XI, XVI, XX, XLI, XLIV, XLVII, L, LIV,
2.	Reglamento de Sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105 Ter.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	N/A
2.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de pláticas de sensibilización aplicadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-034	Sensibilización de tenencia responsable de mascotas, dirigida a instituciones, asociaciones civiles, ONG's y ciudadanía en general.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 35 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 36 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-08
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Constancia de salud.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar las constancias de salud solicitadas.		
Alcance del procedimiento:	Perros y gatos		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Debe elaborar orden de pago.
2. Deben elaborar y firmar el formato de certificado de salud del animal.
3. Debe entregar certificado.
4. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan así como en la Ley de ingresos del Municipio de Zapopan, vigente.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	1. Recibe al ciudadano y se informa que la entrega de constancias se realiza de 1 a 2 días hábiles después de la revisión física de la mascota.
N/A	2. ¿Menciona al ciudadano de los requisitos para expedir un certificado (Contar con las especificaciones completas que la aerolínea pide así como las del país a donde viajará, traer cartilla de vacunación, traer a la mascota)?
N/A	En caso de que el ciudadano no cuente con los requisitos, pasa a la actividad 3.
Médico Veterinario	3. Invita al ciudadano a regresar una vez que reúna los requisitos y se da por terminado el procedimiento.
N/A	En caso de que el ciudadano si cuenta con los requisitos previos descritos pasa a la actividad 4.
Médico Veterinario	4. Entrega recibo de pago y ficha de turno.
Médico Veterinario	5. Pasa al consultorio una vez realizad el pago y llegado su turno.
N/A	6. ¿Aplica cuestionario básico sobre las costumbres de la mascota y se revisa la cartilla?
N/A	En caso de no contar con cartilla pase al punto 7.
N/A	En caso de contar con cartilla pase al punto 8.
Médico Veterinario	7. Presenta al ciudadano un esquema de vacunación adecuado para la mascota.
Médico Veterinario	8. Realiza la exploración física de la mascota.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 37 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



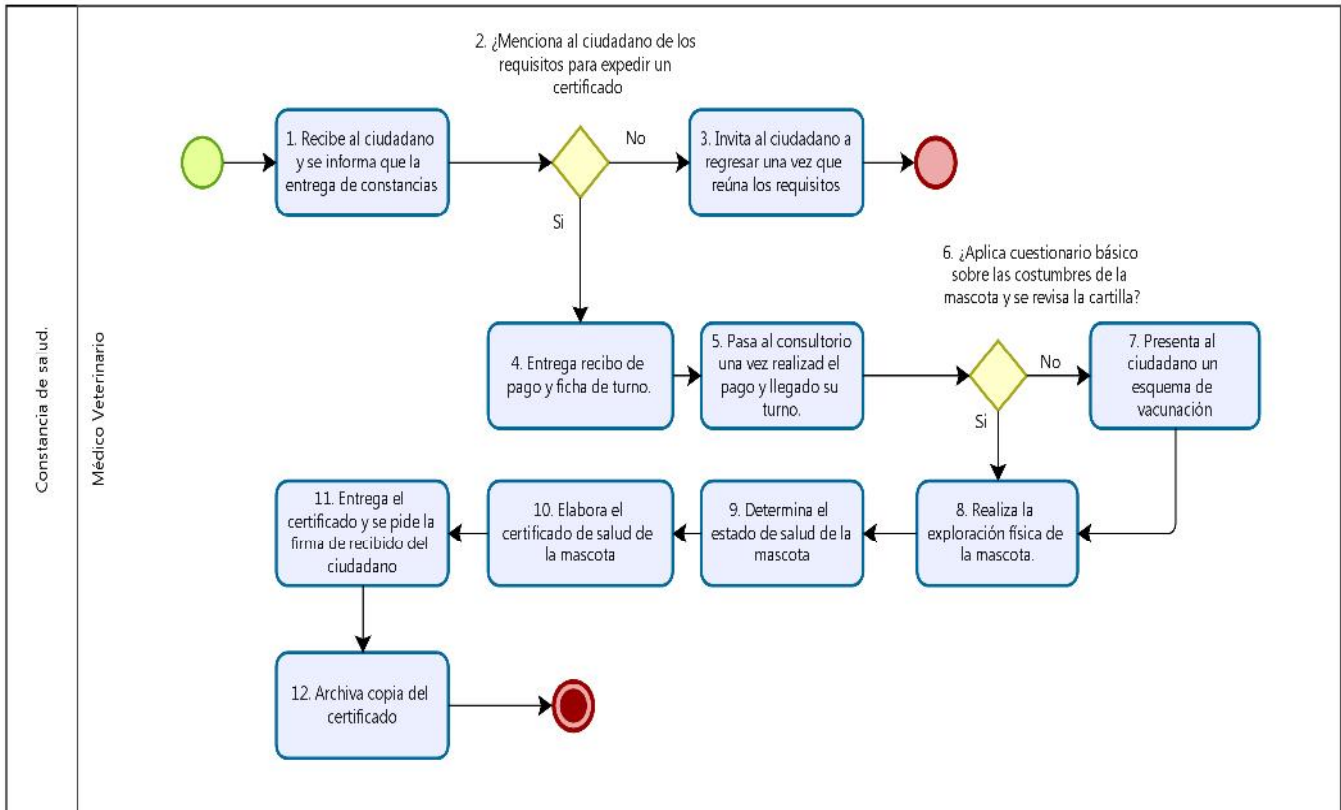
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	9. Determina el estado de salud de la mascota y se hacen las observaciones correspondientes para la realización de la constancia; una vez que el dueño acepte dicha información se manda a realizar.
Médico Veterinario	10. Elabora el certificado de salud de la mascota transcurrido el tiempo descrito, el formato contará con la firma del médico tratante y el jefe de la unidad.
Médico Veterinario	11. Entrega el certificado y se pide la firma de recibido del ciudadano en copia para archivo.
Médico Veterinario	12. Archiva copia del certificado y termina el procedimiento.
Producto final	Certificado de salud animal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción VIII
2.	Ley Federal de Sanidad Animal, artículo 112.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de constancias de salud emitidas.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-038	Constancia de salud de la mascota.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 38 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 39 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-09
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Eutanasia	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Realizar las eutanasias solicitadas.		
Alcance del procedimiento:	Perros y gatos		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Debe determinar los perros a los que les toca eutanasia.
2.	Deben embolsar el cadáver en bolsa amarilla cumpliendo con especificaciones de Secretaría de Salud.
3.	Debe llenar bitácora de movimientos de animales por día.
4.	Debe elaborar el informe mensual.
5.	Elaborar y entrega al ciudadano orden de pago.
6.	Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. ¿Qué tipo de sacrificio es?
N/A	En caso de que el animal si se encuentra en jaulas colectivas o es agresor no reclamado pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de que el animal sea entregado voluntariamente por un ciudadano pasa a la actividad 17.
N/A	En caso de que el animal por una justificación médica aparente sea sacrificado pasa a la actividad 21
Técnico en Protección Animal	2. Selecciona el M.V.Z. encargado a los animales que les toca eutanasia de acuerdo a los tiempos establecidos por reglamento.
Técnico en Protección Animal	3. Solicita material para realizar eutanasia.
Técnico en Protección Animal	4. Recibe material.
Técnico en Protección Animal	5. Aplica sedante a la mascota en la jaula.
Técnico en Protección Animal	6. Espera a que haga efecto el sedante.
Técnico en Protección Animal	7. Traslada a la mascota a la jaula de eutanasia.
Técnico en Protección Animal	8. Aplica sobredosis de anestesia intracardiaca.
Técnico en Protección Animal	9. Embolsa el cadáver en bolsa amarilla cumpliendo con especificaciones de Secretaría de Salud.
Técnico en Protección Animal	10. Deposita cadáver en la cámara fría.
Técnico en Protección Animal	11. Llena bitácora de movimientos de animales por día.
Técnico en Protección Animal	12. Limpia y desinfecta mesa e instrumentos de trabajo.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 40 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



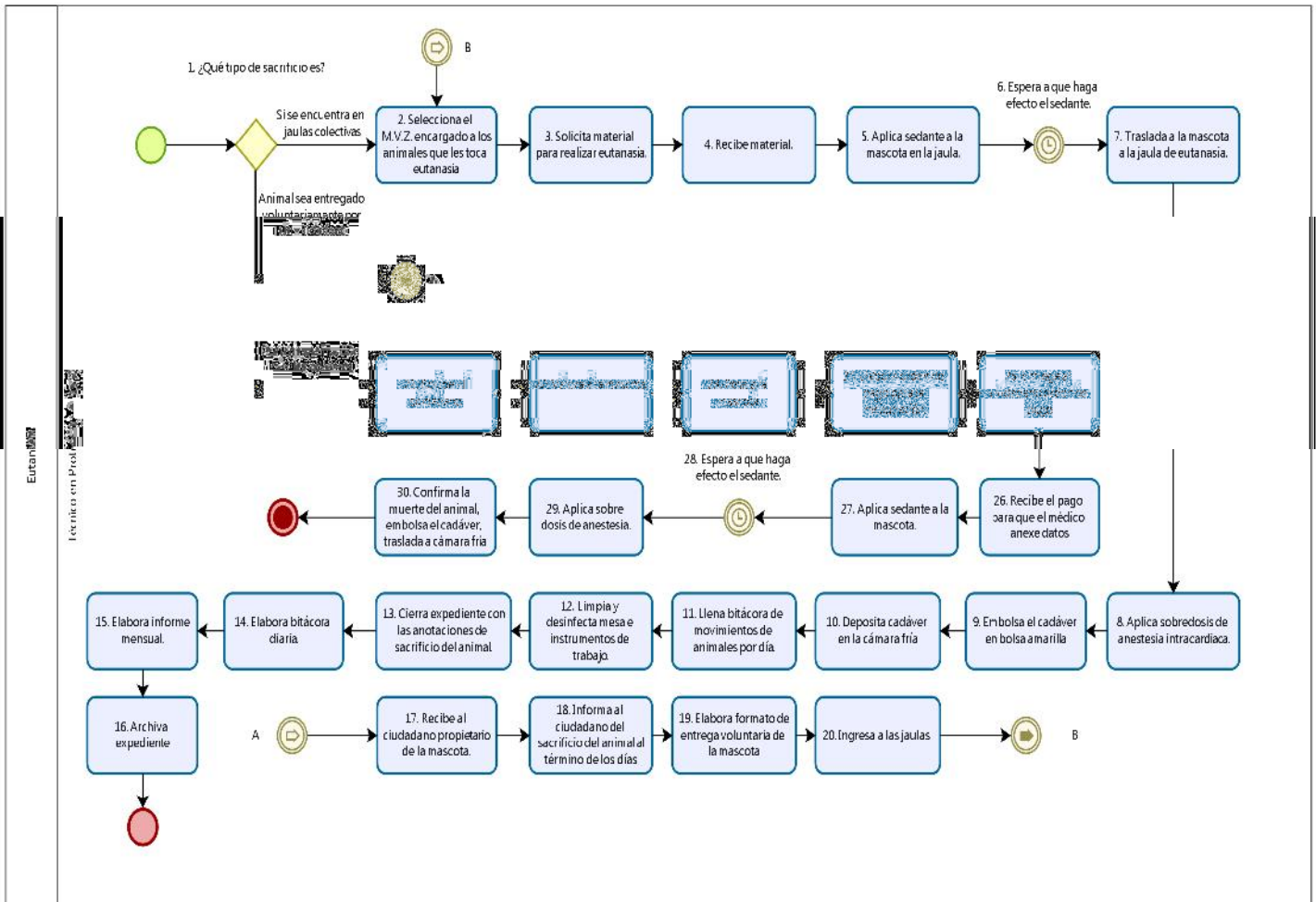
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	13. Cierra expediente con las anotaciones de sacrificio del animal.
Técnico en Protección Animal	14. Elabora bitácora diaria.
Técnico en Protección Animal	15. Elabora informe mensual.
Técnico en Protección Animal	16. Archiva expediente y termina el procedimiento.
Técnico en Protección Animal	17. Recibe al ciudadano propietario de la mascota.
Técnico en Protección Animal	18. Informa al ciudadano del sacrificio del animal al término de los días que marca el reglamento de no ser candidato para el programa de adopción.
Técnico en Protección Animal	19. Elabora formato de entrega voluntaria de la mascota, con firmas del ciudadano y orden de pago. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.
Técnico en Protección Animal	20. Ingresa a las jaulas y se va a la actividad 2.
Técnico en Protección Animal	21. Recibe al ciudadano.
Técnico en Protección Animal	22. Valora a la mascota para determinar si se justifica la eutanasia clínica.
Técnico en Protección Animal	23. Pesa a la mascota.
Técnico en Protección Animal	24. Elabora orden de pago para la recaudación.
Técnico en Protección Animal	25. Entrega al ciudadano orden de pago. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.
Técnico en Protección Animal	26. Recibe el pago para que el médico anexe datos tales como: nombre del Ciudadano, tipo de servicio, número de recibo, material utilizado en bitácora.
Técnico en Protección Animal	27. Aplica sedante a la mascota.
Técnico en Protección Animal	28. Espera a que haga efecto el sedante.
Técnico en Protección Animal	29. Aplica sobre dosis de anestesia.
Técnico en Protección Animal	30. Confirma la muerte del animal, embolsa el cadáver, traslada a cámara fría y termina el procedimiento.
Producto final	Bitácora diaria y reporte mensual.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 98, 99, 100, 101; 106, fracción XII, XV, XVII, XXI, XXII.
2.	NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Recaudación diversos.	PC-06-01-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Autorización de eutanasia clínica	N/A
2. Informes	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número total de eutanasias aplicadas por el área de salud animal.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-003	Entrega Voluntaria de animales.
ZAP-DPANI-025	Sacrificio (Eutanasia animal).

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 41 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 42 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-10
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Extracción y envío de muestras al laboratorio.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Realizar la extracción y envío de muestras al laboratorio en tiempo y forma.		
Alcance del procedimiento:	Perros y gatos		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Debe elaborar expediente.
2.	Deben elaborar y colocar etiqueta definitiva.
3.	Debe llenar bitácora de movimientos de animales por día.
4.	Debe completar la bitácora de casos enviados a laboratorio y anota resultado en expediente.
5.	Debe llenar la bitácora con los servicios diarios.
6.	Debe elaborar el informe mensual de servicios, anual para la dirección, así como a la Secretaría de Salud.
7.	Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. ¿Se determina el tipo de muestra que es?
N/A	2. En caso de ser muestra Zapopan agresor, pasa a la actividad 2.
N/A	3. En caso de ser muestra Zapopan monitoreo, pasa a la actividad 17.
Técnico en Protección Animal	4. Recibe el cadáver del animal.
Técnico en Protección Animal	5. Elabora expediente.
Técnico en Protección Animal	6. Asigna caso y folio de expediente de agresión en bitácora de casos enviados al laboratorio.
Técnico en Protección Animal	7. Extrae muestras de encéfalo.
Técnico en Protección Animal	8. Embolsa muestra y etiqueta la bolsa.
Técnico en Protección Animal	9. Elabora y coloca etiqueta definitiva.
Técnico en Protección Animal	10. Refrigerera la muestra extraída.
Técnico en Protección Animal	11. Elabora protocolo y oficio.
Técnico en Protección Animal	12. Lleva bolsas con las muestras al laboratorio.
Técnico en Protección Animal	13. Entrega muestras al laboratorio estatal de la Secretaría de Salud.
Técnico en Protección Animal	14. Archiva oficio y protocolo.
Técnico en Protección Animal	15. Espera resultados de muestras pasadas.
Técnico en Protección Animal	16. Recibe resultados y se anexan al expediente.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 43 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



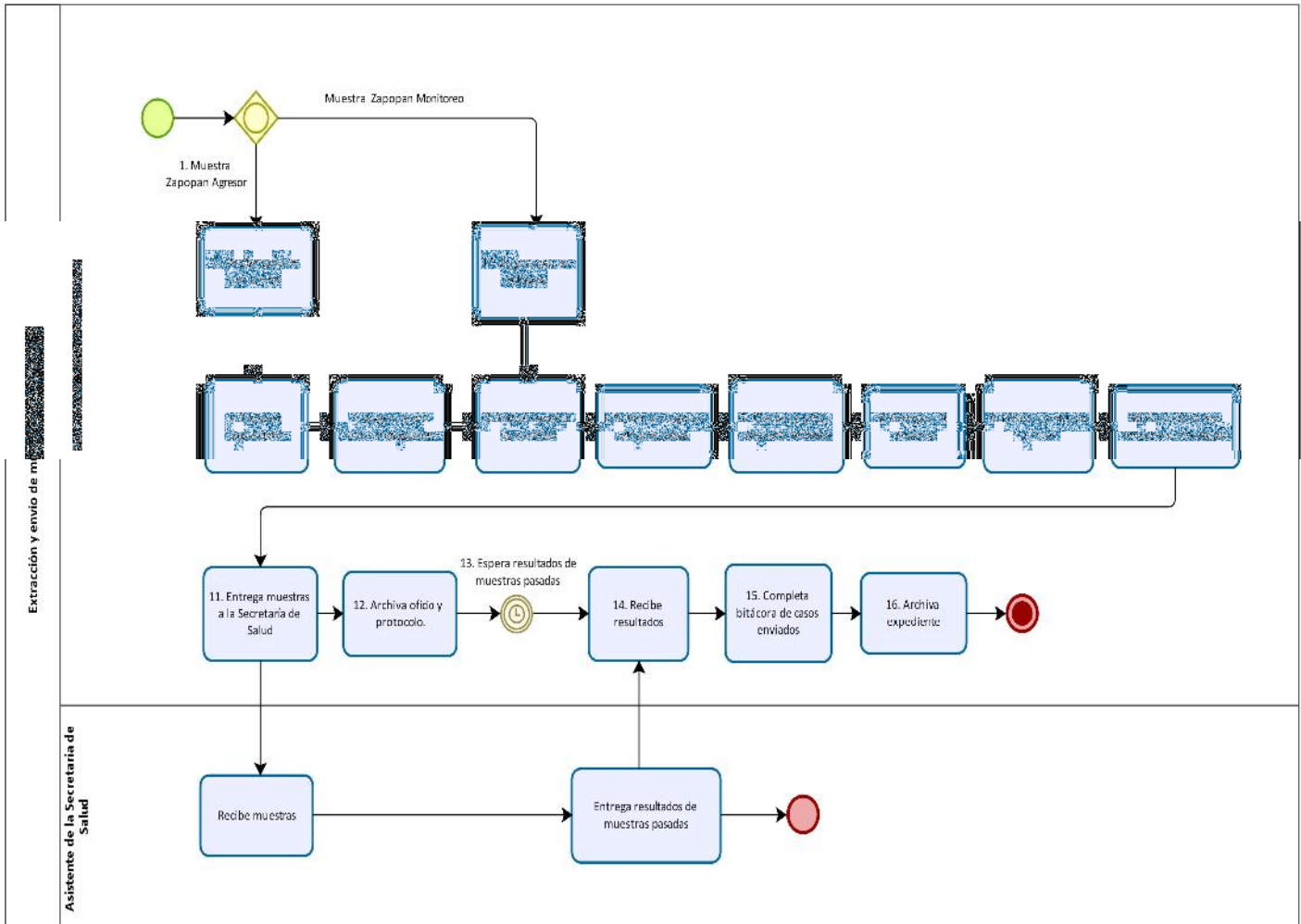
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	17. Completa bitácora de casos enviados a laboratorio y anota resultado en Expediente.
Técnico en Protección Animal	18. Archiva expediente y termina el procedimiento.
Técnico en Protección Animal	19. Asigna caso en bitácora de casos enviados a laboratorio y pasa al punto 5.
Producto final	Informe mensual de servicios, anual para la dirección, así como a la Secretaría de Salud.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción IV, XLVII; artículo 106, fracción XVII, XVIII.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Solicitud para diagnóstico de rabia en animales.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de muestras de encéfalo extraídas y remitidas al laboratorio estatal.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-035	Extracción y envío de muestras al laboratorio para descartar Rabia.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 44 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 45 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-11
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Manejo de residuos patológicos (R.P.B.I.)	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Manejar apropiadamente los residuos patológicos (R.P.B.I.)		
Alcance del procedimiento:	Residuos Patológico Biológico Infecciosos generados por la Dirección.		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Deberá de cumplir con la Guía de Operación y Mantenimiento del Horno Crematorio Ecológico.
2. Debe asegurar con sellado los residuos para evitar derrames.
3. Debe recibir y sellar el manifiesto de R.P.B.I.
4. Debe elaborar el informe mensual de servicios.
5. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. ¿Clasifica qué tipo de R.P.B.I. es?
N/A	En caso de que el residuo patológico sea no anatómico pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de que el residuo patológico sea anatómico pasa a la actividad 15.
Técnico en Protección Animal	2. Recolecta residuos no anatómicos generados en la dirección.
Técnico en Protección Animal	3. Traslada residuos al almacén temporal.
Técnico en Protección Animal	4. Recibe a empresa recolectora de residuos.
Técnico en Protección Animal	5. Acude al almacén temporal junto con personal de la empresa recolectora.
Técnico en Protección Animal	6. Asegura con sellado los residuos para evitar derrames.
Técnico en Protección Animal	7. Verifica que la empresa pese los R.P.B.I. y suba a vehículo recolector para el cobro por kilo.
Técnico en Protección Animal	8. Traslada Manifiesto de R.P.B.I a la oficina de salud animal.
Técnico en Protección Animal	9. Recibe y sella manifiesto de R.P.B.I.
Técnico en Protección Animal	10. Recibe, Firma y sella el área administrativa de salud animal los 3 tantos del Manifiesto de R.P.B.I se queda con una copia.
Técnico en Protección Animal	11. Captura información del manifiesto de R.P.B.I.
Técnico en Protección Animal	12. Archiva copia del manifiesto.
Técnico en Protección Animal	13. Elabora informe mensual.
Técnico en Protección Animal	14. Resguarda los residuos patológicos anatómicos generados y/o recolectados se en cámara fría.
Técnico en Protección Animal	15. Guarda los residuos patológicos anatómicos generados y/o recolectados en cámara fría.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 46 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



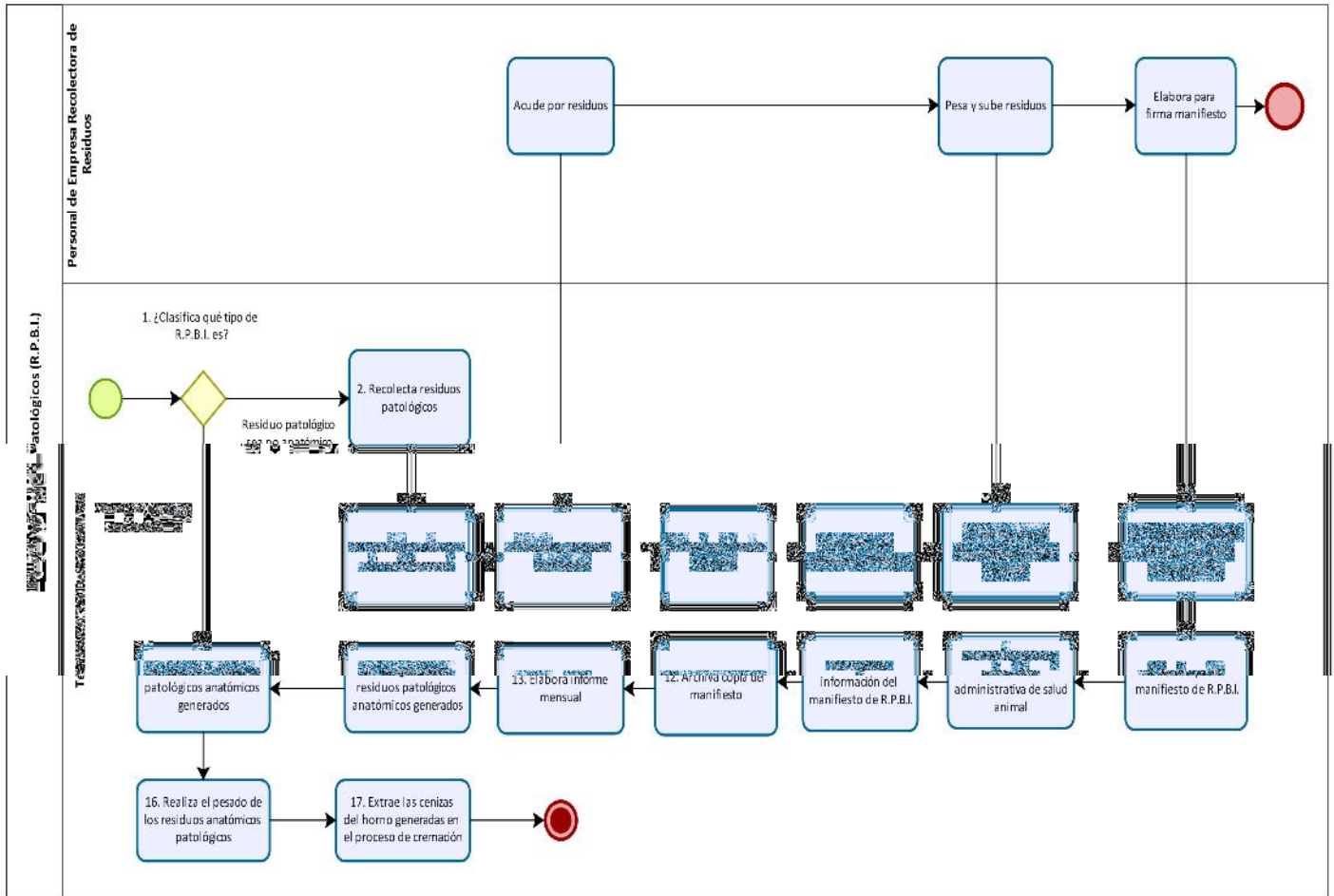
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	16. Realiza el pesado de los residuos anatómicos patológicos y se trasladan al horno incinerador para su cremación.
Técnico en Protección Animal	17. Extrae las cenizas del horno generadas en el proceso de cremación y termina el procedimiento.
Producto final	Informe mensual de servicios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de Sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 102.
2.	Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Bitácoras	N/A
2. Manifiestos	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número total de kilogramos de residuos patológico biológico-infecciosos a los que se les dio manejo integral.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-036	Incineración de cadáveres.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 47 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 48 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-12
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad Villa Fantasía	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Atención a emergencias de captura de animales silvestres.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención a emergencias de captura de animales silvestres.		
Alcance del procedimiento:	Población en general que solicite el servicio.		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Debe realizar valoración de qué tipo de animal se trata, que herramientas se necesita.
2. Debe entregar vale de atención de reporte al ciudadano, donde firma de conformidad de la atención.
3. Debe realizar valoración para canalizar al animal a la dependencia federal competente y/o libera el animal a su medio natural.
4. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

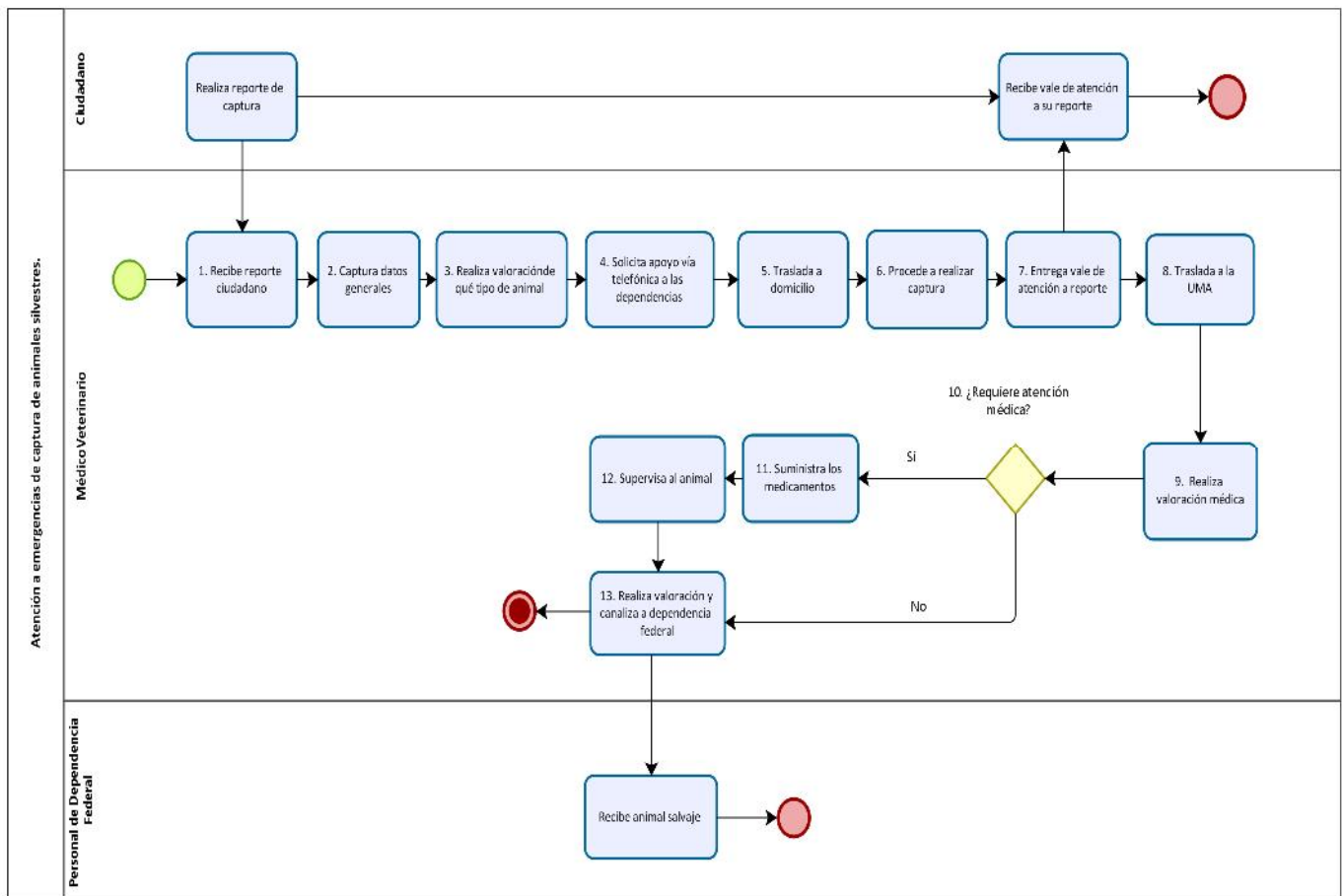
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	1. Recibe reportes vía telefónica del ciudadano o dependencia.
Médico Veterinario	2. Captura datos generales de domicilio, nombre, tipo de animal a tratar.
Médico Veterinario	3. Realiza valoración de qué tipo de animal se trata, que herramientas se necesita Medicamento y personal.
Médico Veterinario	4. Solicita apoyo vía telefónica a las dependencias que competan para la captura del animal.
Médico Veterinario	5. Traslada al domicilio para la captura del animal.
Médico Veterinario	6. Procede a realizar la captura del animal.
Médico Veterinario	7. Entrega vale de atención de reporte al ciudadano, donde firma de conformidad de la atención.
Médico Veterinario	8. Traslada a la UMA para la valoración del animal.
Médico Veterinario	9. Realiza valoración médica inmediata.
N/A	10. ¿Requiere atención médica?
N/A	En caso de si requiera atención médica, pasa a la actividad 11.
Médico Veterinario	11. Suministra los medicamentos necesarios.
Médico Veterinario	12. Supervisa al animal el estado en que se encuentra con el tratamiento Suministrado.
N/A	En caso de que no requiera atención médica, pasa a la actividad 13.
Médico Veterinario	13. Realiza valoración para canalizar al animal a la dependencia federal competente y/o libera el animal a su medio natural y termina procedimiento.
Producto final	Reporte de rescate de fauna silvestre.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 49 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley General de vida silvestre, artículos 39, 40, 47 bis, 47 bis 1,
2.	Reglamento de la Ley General de vida silvestre, artículos 30, 34, 34 bis, 37, 41, 42,43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 57, 58.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Reporte de rescate de fauna silvestre.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de reportes atendidos de fauna silvestre.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-043	Rescate de fauna silvestre.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 50 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-13
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad Villa Fantasía	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Visita de instituciones, asociaciones y público en general.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar recorridos guiados y vistas al zoológico.		
Alcance del procedimiento:	Población en general que solicite el servicio.		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Debe elaborar reporte de actividades de recorridos guiados UMA "Villa Fantasía".
2.	Debe emitir recibo de pago por visitante según se establece en la Ley de Ingresos del Municipio.
3.	Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Unidad Departamental D	1. ¿Visitas guiadas en la UMA Villa Fantasía?
N/A	En caso de que sean visitas guiadas y pláticas escolares en la UMA Villa Fantasía pasa a la actividad 2.
Jefe de Unidad Departamental D	2. Recibe llamada telefónica solicitando visita.
Jefe de Unidad Departamental D	3. Solicita oficio de visita a la UMA por parte de la institución educativa.
Jefe de Unidad Departamental D	4. Recibe oficio solicitando visita.
Jefe de Unidad Departamental D	5. Solicita a la institución educativa mediante oficio la autorización para el acceso sin costo.
Jefe de Unidad Departamental D	6. Elabora oficio solicitando el ingreso sin costo a la escuela a la Dirección de Ingresos.
Jefe de Unidad Departamental D	7. Agenda solicitud en calendario mensual.
Jefe de Unidad Departamental D	8. Realiza recorrido a la escuela solicitante proporcionando una plática de los animales albergados en la UMA ya sea en el recorrido y/o en el foro.
Jefe de Unidad Departamental D	9. Elabora reporte de actividades de recorridos guiados UMA "Villa Fantasía" y termina procedimiento.
N/A	En caso de que no sean visitas guiadas y pláticas escolares en la UMA Villa Fantasía pasa a la actividad 10.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 51 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



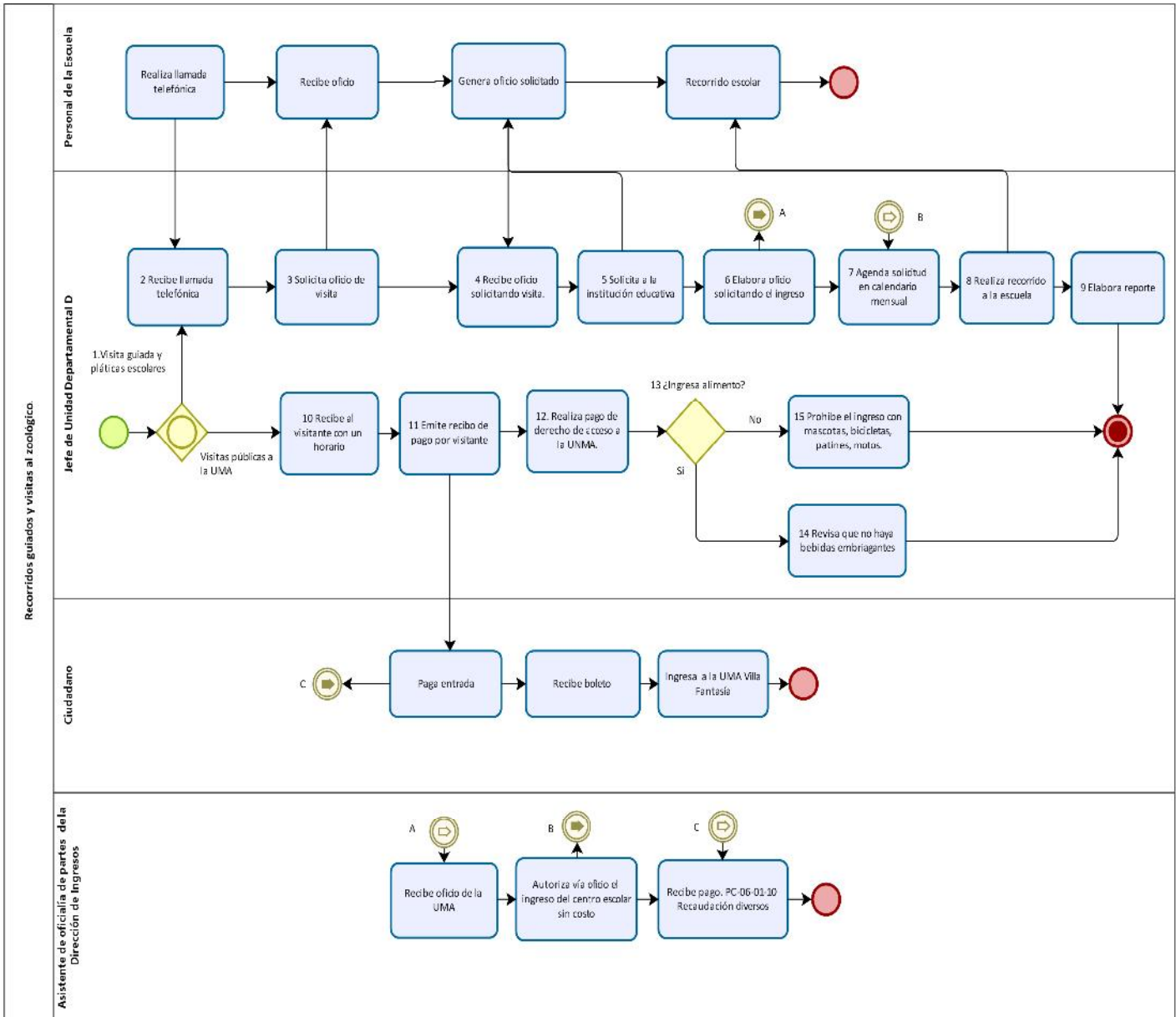
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Unidad Departamental D	10. Recibe al visitante con un horario de atención de 10:00 a 18:00 horas de miércoles a domingo; vacaciones y días festivos de lunes a domingo de 10:00 a 18:00 horas.
Jefe de Unidad Departamental D	11. Emite recibo de pago por visitante según se establece en la Ley de Ingresos del Municipio.
Jefe de Unidad Departamental D	12. Realiza pago de derecho de acceso a la UNMA. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.
N/A	13. ¿Ingresa alimento?
N/A	En caso de que si ingrese alimentos pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de que no ingrese alimentos pasa a la actividad 15.
Jefe de Unidad Departamental D	14. Revisa que no haya bebidas embriagantes, envases de vidrio, asadores u objetos inflamables y se termina el procedimiento.
Jefe de Unidad Departamental D	15. Prohíbe el ingreso con mascotas, bicicletas, patines, motos, pelotas, globos, piñatas, juguetes bélicos y termina procedimiento.
Producto final	Reporte de actividades de recorridos guiados UMA "Villa Fantasía".

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley General de vida silvestre, artículos 39, 40, 47 bis, 47 bis 1,
2.	Reglamento de la Ley General de vida silvestre, artículos 30, 34, 34 bis, 37, 41, 42,43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 57, 58.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Recaudación diversos.	PC-06-01-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de visitas y recorridos a la Unidad de Villa Fantasía.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-042	Visitas guiadas al Zoológico Villa Fantasía.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 52 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 53 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-14
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad Villa Fantasía	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Atención médica, alimentación y mantenimiento.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención médica, alimentación y mantenimiento.		
Alcance del procedimiento:	Todos los animales bajo el resguardo de la Dirección.		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Debe registrar en bitácora de alimentación la cantidad ingerida por cada especie.
2.	Debe reportar en bitácora el buen estado del animal.
3.	Debe elaborar bitácora y reporte médico diario.
4.	Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	1. ¿Elaboración de dietas alimenticias?
N/A	En caso de que sea elaboración de dietas alimenticias pasa a la actividad 2.
Médico Veterinario	2. Recolecta charolas.
Médico Veterinario	3. Lava charolas.
Médico Veterinario	4. Pesa fruta, verduras y carnes.
Médico Veterinario	5. Desinfecta fruta y verdura.
Médico Veterinario	6. Pica fruta, verduras y carne cruda.
Médico Veterinario	7. Cuece verduras y cereales.
Médico Veterinario	8. Acomoda charolas en carro repartidor para su distribución en cada estancia animal de acuerdo a la dieta de cada especie.
Médico Veterinario	9. Registra en bitácora de alimentación la cantidad ingerida por cada especie y termina procedimiento.
N/A	En caso de que no detecte ninguna anomalía pasa a la actividad 10.
Médico Veterinario	10. Realiza observación de los animales para detectar anomalías mediante recorrido para atención médica.
N/A	11. ¿Detecta anomalías?
Médico Veterinario	En caso de que no detecte ninguna anomalía pasa a la actividad 12.
Médico Veterinario	12. Reporta en bitácora el buen estado del animal y termina procedimiento.
N/A	En caso de detectar anomalía pasa a la actividad 13.
N/A	13. Realiza diagnóstico presuntivo.
Médico Veterinario	14. ¿Requiere traslado?

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 54 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	En caso de que no requiera traslado por el tipo de enfermedad detectada mediante el diagnóstico presuntivo pasa a la actividad 15.
Médico Veterinario	15. Trata al animal en su estancia y continúa en actividad 22.
Médico Veterinario	En caso de si requiera traslado por el tipo de enfermedad detectada mediante el diagnóstico presuntivo pasa a la actividad 16.
Médico Veterinario	16. Prepara material de sujeción.
Médico Veterinario	17. Sujeta o captura al animal dependiendo de su tipo.
Médico Veterinario	18. ¿Requiere hospitalización?
Médico Veterinario	En caso de que no requiera hospitalización pasa a la actividad 19.
Médico Veterinario	19. Aísla al animal en área de cuarentena para su observación.
Médico Veterinario	20. Suministra tratamiento al animal para su recuperación y pasa al punto 25.
N/A	En caso de que si requiera hospitalización pasa a la actividad 21.
Médico Veterinario	21. Traslada al animal al hospital.
Médico Veterinario	22. Realiza revisión clínica exhaustiva para corroborar diagnóstico presuntivo.
Médico Veterinario	23. Prepara al animal para aplicar tratamiento (limpieza, sedante, etc.).
Médico Veterinario	24. Aplica al animal tratamiento médico (medicamento, sutura, etc.).
Médico Veterinario	25. Traslada al animal a jaula de recuperación.
Médico Veterinario	26. Sujeta al animal dependiendo de su tipo, cuando éste ya se ha recuperado.
Médico Veterinario	27. Traslada al animal a su estancia.
Médico Veterinario	28. Libera al animal en su estancia.
N/A	29. ¿Aplicación médica preventiva?
N/A	En caso de ser aplicación médica preventiva pasa a la actividad 30.
Médico Veterinario	30. Realiza calendario para vacunación y/o desparasitación.
N/A	31. ¿Vacunación?
N/A	En caso de ser vacunación pasa a la actividad 32.
Médico Veterinario	32. Prepara el material de vacunación.
Médico Veterinario	33. Prepara el material de sujeción.
Médico Veterinario	34. Acude al área de estancia de cada animal.
Médico Veterinario	35. Sujeta al animal para aplicación de la vacuna.
Médico Veterinario	36. Aplica vacuna al animal.
Médico Veterinario	37. Libera al animal de la sujeción y termina procedimiento.
N/A	En caso de no ser vacunación pasa a la actividad 38.
Médico Veterinario	38. Acude por medicamento para desparasitación.
Médico Veterinario	39. ¿Desparasitación intramuscular?
N/A	En caso de que no sea desparasitación intramuscular pasa a la actividad 40.
Médico Veterinario	40. Prepara medicamento oral en área de hospital para ser administrado en la dieta del animal.
Médico Veterinario	41. Coloca medicamento en la dieta del animal, pasa a la actividad 8 y termina procedimiento.
N/A	En caso de que la desparasitación sea intramuscular pasa a la actividad 42.
Médico Veterinario	42. Prepara el material de sujeción.
Médico Veterinario	43. Traslada medicamento preparado y material de sujeción al área de estancia de cada animal.
Médico Veterinario	44. Sujeta al animal para aplicación de desparasitación intramuscular.
Médico Veterinario	45. Aplica el medicamento al animal.
Médico Veterinario	46. Libera al animal de la sujeción.
Médico Veterinario	47. Elabora bitácora y reporte médico diario y termina procedimiento.
Médico Veterinario	48. ¿Mantenimiento de la UMA Villa Fantasía?
N/A	En caso de si ser mantenimiento de la UMA Villa Fantasía, pasa a la actividad 49.
Médico Veterinario	49. Asigna áreas a limpiar (jaulas, dormitorios, parque).
Médico Veterinario	50. Entrega herramientas (diablos, tambos, escobas, recogedores y arañas).
N/A	51. ¿Limpieza en área de jaulas?
N/A	En caso de ser limpieza en área de jaulas pasa a la actividad 52.
Médico Veterinario	52. Realiza aseo de exhibidores (barrido, limpieza y desinfección de pilas).

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 55 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





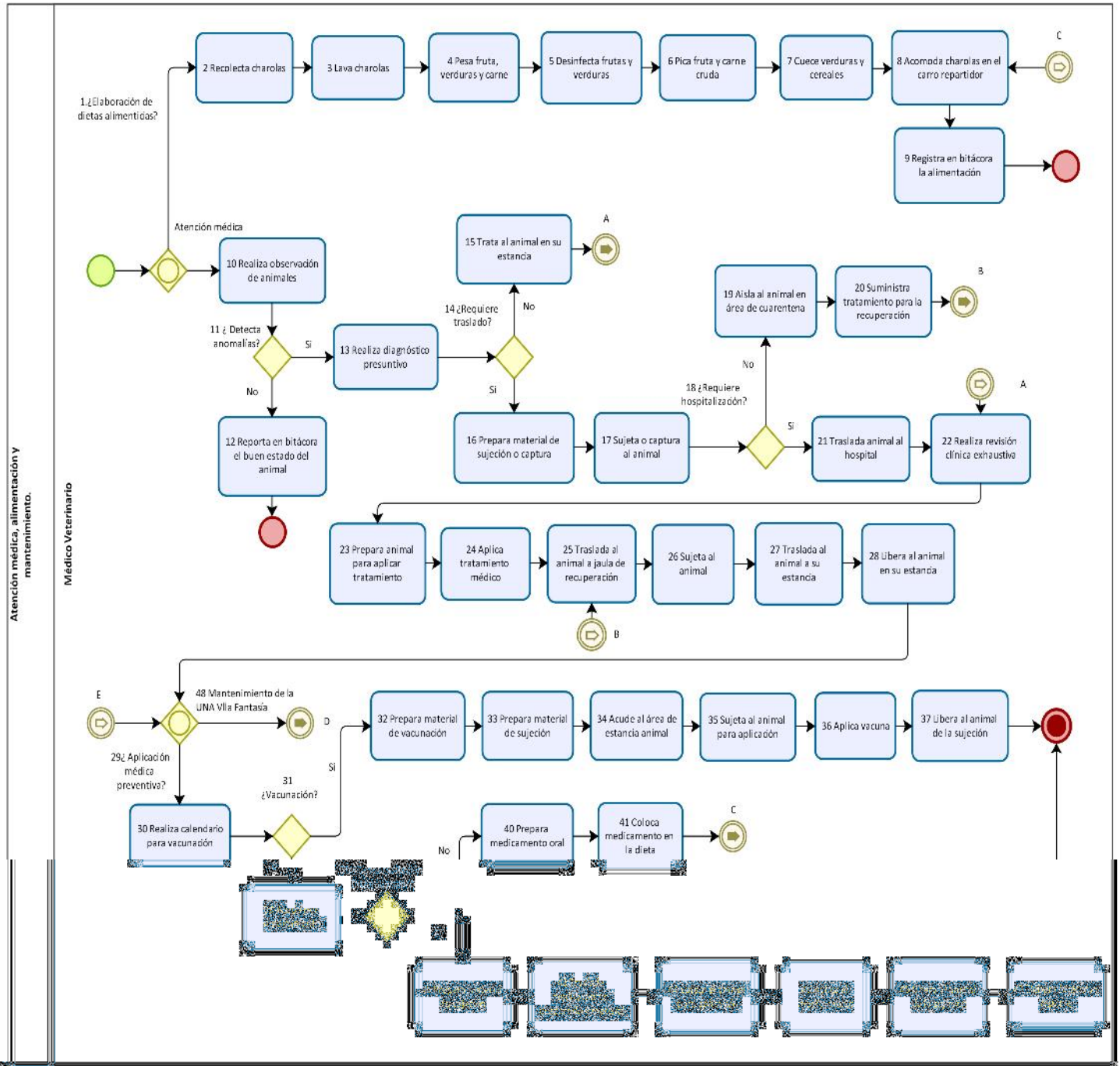
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
N/A	En caso de no ser limpieza en área de jaulas (corrales), pasa a la actividad 53.
Médico Veterinario	53. Realiza limpieza de área de corrales y termina procedimiento.
N/A	54. ¿Limpieza en área de dormitorio?
N/A	En caso de que sea limpieza en área de dormitorios, pasa a la actividad 55.
Médico Veterinario	55. Saca al animal al área de exhibidor.
Médico Veterinario	56. Desinfecta el área de dormitorio.
Médico Veterinario	57. Realiza aseo de dormitorio (barrido, limpieza y desinfección de pilas) y termina procedimiento.
N/A	En caso de que no sea limpieza en área de dormitorios, pasa a la actividad 58.
Médico Veterinario	58. Realiza limpieza en áreas comunes del parque.
N/A	59. ¿Cuenta con herramienta especializada?
N/A	En caso de que si cuente con la herramienta especializada, pasa a la actividad 60.
Médico Veterinario	60. Realiza barrido y riego de explanada, juegos, pasillos y auditorio.
Médico Veterinario	61. Realiza barrido y limpieza de área perimetral (barrido manual y sopladora) y termina procedimiento.
N/A	En caso de que no cuente con herramienta especializada, pasa a la actividad 62.
Médico Veterinario	62. Solicita apoyo vía oficio a la Dirección de Parques y Jardines para podas y derribos.
Médico Veterinario	63. Envía oficio a la dirección de Parques y Jardines para el apoyo. Ver procedimiento PC-08-04-01 Solicitudes Control forestal.
N/A	64. ¿Limpieza en áreas verdes?
N/A	En caso de que si sea mantenimiento de áreas verdes, pasa a la actividad 65.
Médico Veterinario	65. Entrega herramientas (tijeras, desbrozadora y podadora).
Médico Veterinario	66. Realiza tarea asignada y termina procedimiento.
	En caso de que no sea mantenimiento de áreas verdes pasa a la actividad 48.
Producto final	Bitácora y reporte médico diario.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley General de vida silvestre, artículos 39, 40, 47 bis, 47 bis 1,
2.	Reglamento de la Ley General de vida silvestre, artículos 30, 34, 34 bis, 37, 41, 42,43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 57, 58.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Solicitudes Control forestal.	PC-08-04-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Bitácora hoja clínica.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de animales alimentados y medicados en la Dirección.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 56 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



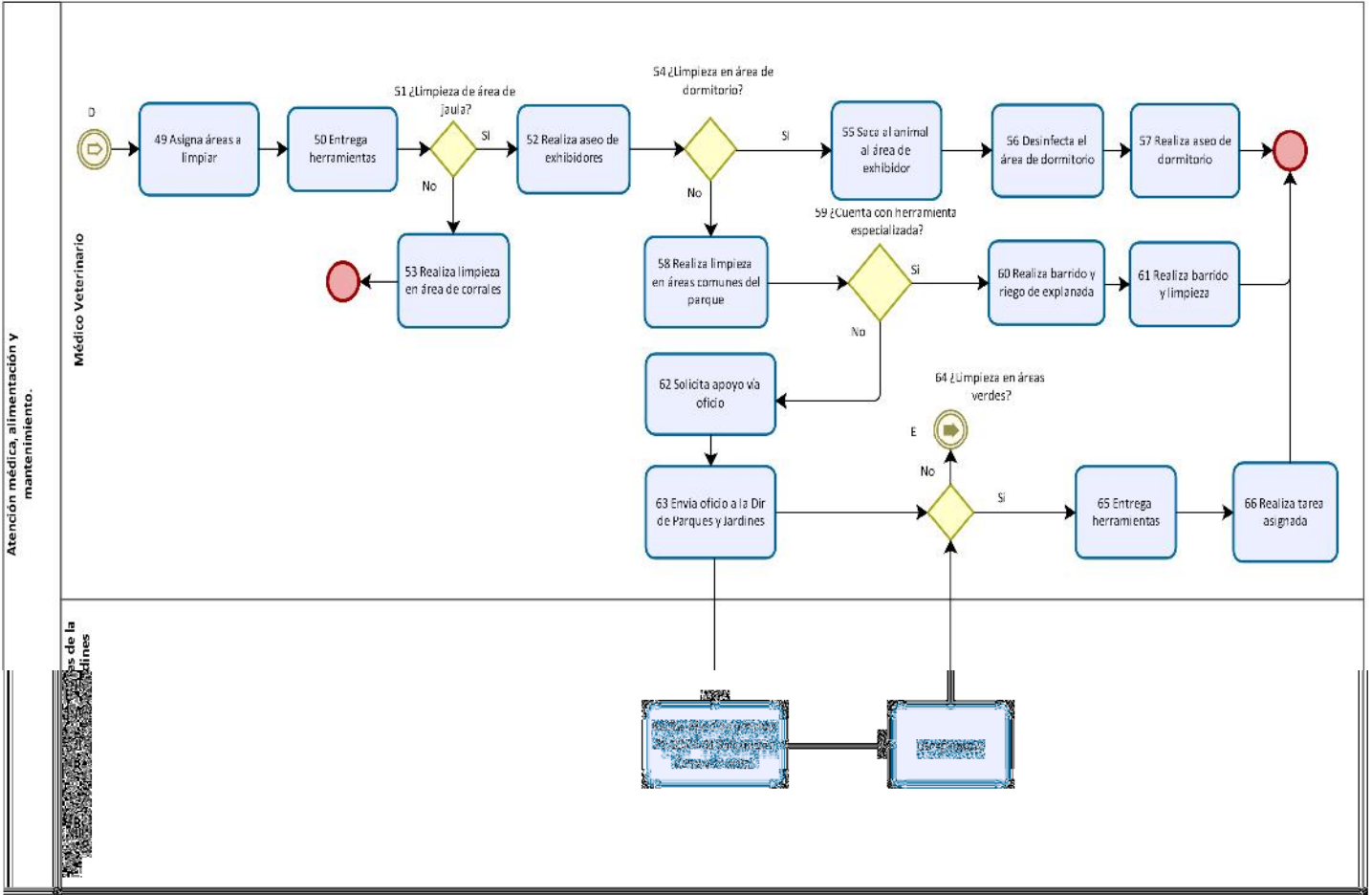
DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 57 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 58 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-15
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Devolución de perro y/ o gato callejero	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Realizar las devoluciones de los perros y/o gatos callejeros a los ciudadanos de forma responsable.		
Alcance del procedimiento:	Propietario del animal		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Debe registrar al ciudadano para su ingreso.
2. Debe elaborar la responsiva de devolución.
3. Debe elaborar orden de pago.
4. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. ¿El animal callejero permanece 5 días en espera de su dueño?
N/A	En caso de que el animal si es reclamado por un aparente dueño pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de que el animal no es reclamado por un aparente dueño y es apto para adopción según el médico encargado pasa al procedimiento de adopción de mascotas consulta PC-11-05-17 y termina el procedimiento.
N/A	En caso de que el animal no es reclamado por un aparente dueño y no es apto para adopción según el médico encargado pasa al procedimiento de eutanasia consulta PC-11-05-09 y termina el procedimiento.
N/A	En caso que si este el animal, pasa a la actividad 2.
Técnico en Protección Animal	2. Informa al ciudadano los requisitos para la devolución.
Técnico en Protección Animal	3. Recibe al ciudadano.
Técnico en Protección Animal	4. Pide foto o características del animal para hacer reconocimiento en jaulas.
Técnico en Protección Animal	5. Recibe al ciudadano con cartilla o carnet para comprobar su propiedad.
Técnico en Protección Animal	6. Elabora responsiva de devolución y se hace el registro de la mascota.
Técnico en Protección Animal	7. Elabora orden de pago.
Técnico en Protección Animal	8. Entrega orden de pago al ciudadano y se manda a Recaudación diversos. Ver procedimiento PC-06-01-10
Técnico en Protección Animal	9. Recibe el comprobante para anexar datos.
Técnico en Protección Animal	10. Recaba firma del propietario en la documentación generada.
Técnico en Protección Animal	11. Indica al personal de jaulas la entrega del canino.
Técnico en Protección Animal	12. Entrega canino a ciudadano.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 59 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





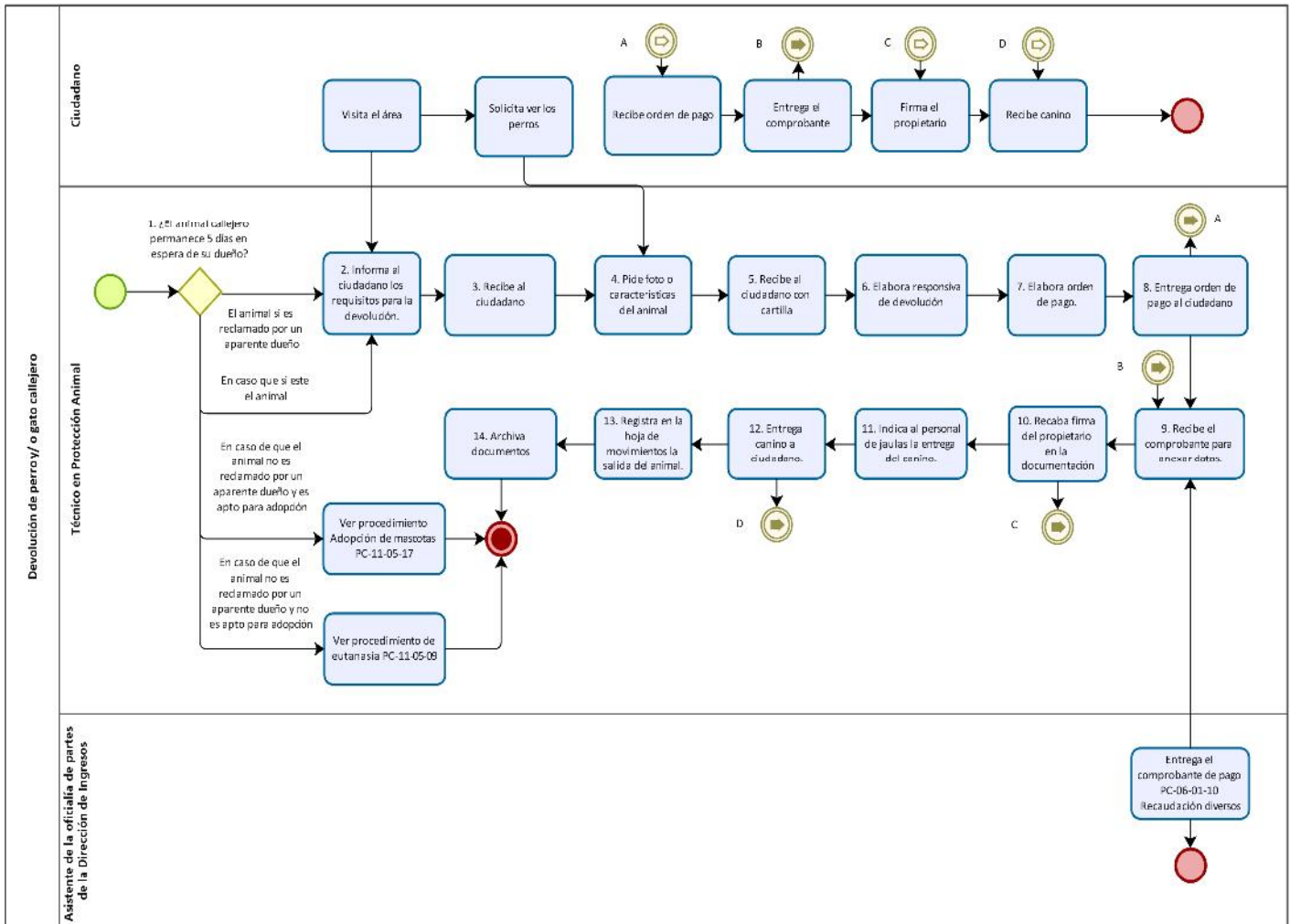
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	13. Registra en la hoja de movimientos la salida del animal.
Técnico en Protección Animal	14. Archiva documentos y termina el procedimiento.
Producto final	Responsiva de devolución.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción XI.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Adopción de mascotas consulta	PC-11-05-17
2. Eutanasia consulta	PC-11-05-09
3. Recaudación diversos.	PC-06-01-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Responsiva de devolución.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de animales callejeros regresados a sus dueños.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-017	Devolución de animal callejero hasta por cinco días para su sacrificio.
ZAP-DPANI-018	Devolución de animal decomisado, incautado, por residencia temporal.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 60 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 61 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-16
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Devolución de perro y/o gato agresor.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar las devoluciones de los perros y/o gatos agresores.		
Alcance del procedimiento:	Propietario del animal		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Debe elaborar responsiva de devolución.
2. Debe elaborar y entregar orden de pago al ciudadano.
3. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. ¿El animal agresor permanece 10 días en observación para descartar rabia?
N/A	En caso de ser reclamado por su dueño, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no ser reclamado por sus dueños, pasa a la actividad 2.
Técnico en Protección Animal	2. Sacrifica al animal, ver procedimiento eutanasia PC-11-05-09 y termina el procedimiento.
Técnico en Protección Animal	3. Recibe al dueño aparente de la mascota.
Técnico en Protección Animal	4. Presenta el dueño cartilla o documentación que acredite la propiedad.
Técnico en Protección Animal	5. Verifica el M.V.Z que el animal agresor no sea reincidente.
N/A	6. ¿Reincidente para devolución?
N/A	En caso de que el animal agresor sea reincidente y en base a los criterios de peligrosidad que el M.V.Z. responsable determine, se concluya que el animal es un riesgo para la ciudadanía, pasa a la actividad 7.
Técnico en Protección Animal	7. Sacrifica al animal, ver procedimiento eutanasia PC-11-05-09 y termina el procedimiento.
N/A	En caso de no ser reincidente pasa a la actividad 8.
Técnico en Protección Animal	8. Recibe al ciudadano con comprobante de propiedad y copia de identificación oficial.
Técnico en Protección Animal	9. Elabora responsiva de devolución y se realiza registro de la mascota consultar procedimiento de registro.
Técnico en Protección Animal	10. Genera orden de pago y se envía a recaudación, ver procedimiento Recaudación diversos PC-06-01-10.
Técnico en Protección Animal	11. Recibe comprobante de pago para captura de folio.
Técnico en Protección Animal	12. Recaba la firma del propietario en los documentos generados.
Técnico en Protección Animal	13. Indica al personal de jaulas la entrega del canino.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 62 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



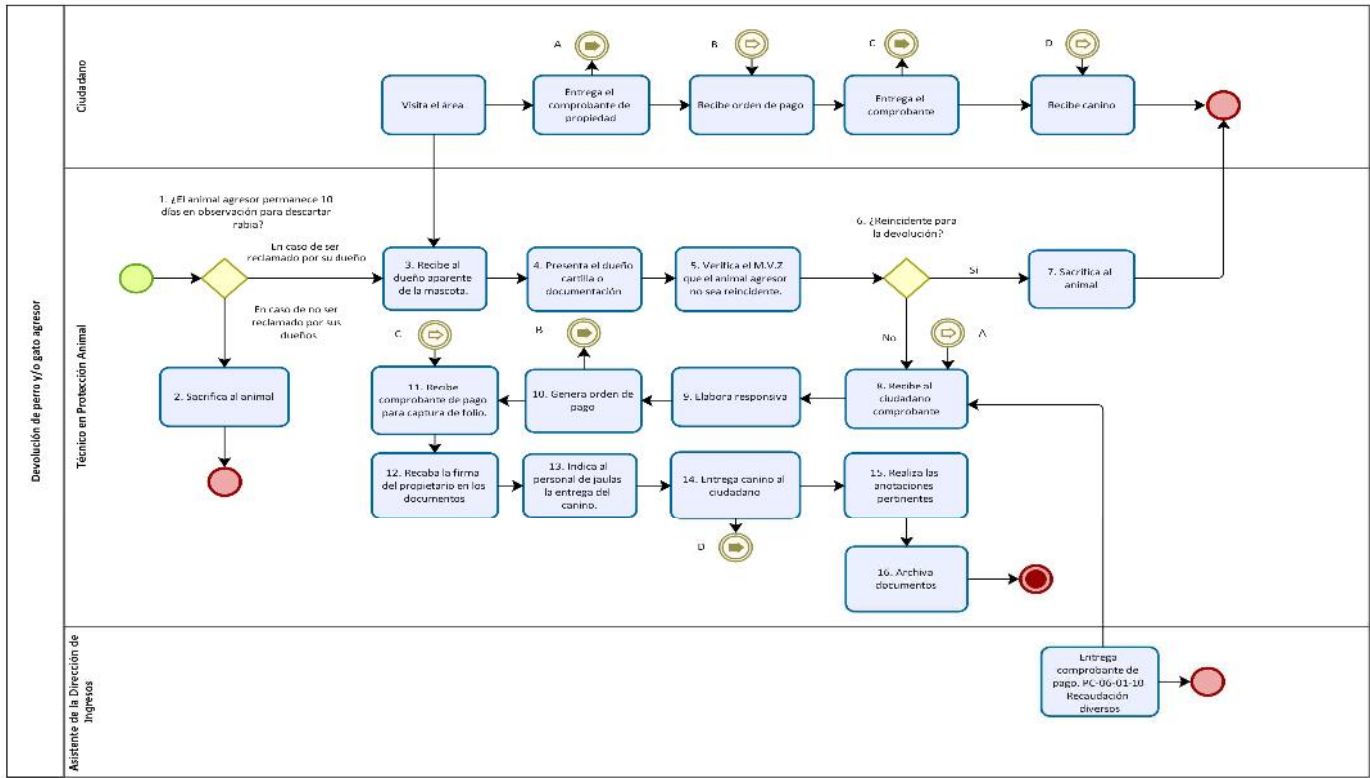
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	14. Entrega canino a ciudadano.
Técnico en Protección Animal	15. Realiza las anotaciones pertinentes en el movimiento de jaula.
Técnico en Protección Animal	16. Archiva documentos y termina el procedimiento.
Producto final	Responsiva de devolución.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de Sanidad, protección y trato digno para los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción X.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Eutanasia consulta	PC-11-05-09
2. Recaudación diversos.	PC-06-01-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Responsiva de devolución	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de animales agresores regresados a sus dueños.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-019	Devolución de animal agresor por hasta 10 días de observación.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 63 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 64 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 V01





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-17
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Adopción de mascotas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar las adopciones de los perros callejeros.		
Alcance del procedimiento:	Población en general		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Debe elaborar carta responsiva de animal de adopción entre la asociación y el ciudadano.
2. Debe entregar el canino al ciudadano.
3. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. Permanece el animal 5 días en jaulas sin reclamo de su dueño y el M.V.Z. encargado determinó que es apto para dar en adopción se toman fotos del animal para promoverlo.
N/A	2. ¿Permanece el animal 12 días más en espera de una adoptante?
N/A	3. En caso de haber interés por parte de un ciudadano para adoptarlo, pasa a la actividad 3.
N/A	4. En caso de no haber alguna solicitud pasa al procedimiento de eutanasia PC-11-05-09 consulta y termina el procedimiento.
Técnico en Protección Animal	5. Recibe la solicitud de custodia del animal de la Asociación.
Técnico en Protección Animal	6. Elabora carta responsiva de animal de adopción entre la Asociación y el Ciudadano.
Técnico en Protección Animal	7. Recaba firmas de la Asociación y Ciudadano.
Técnico en Protección Animal	8. Solicita datos del INE para la carta responsiva y registro de la mascota.
N/A	9. Elabora orden de pago y se envía a caja de recaudación, ver procedimiento de recaudación diversos PC-06-01-10.
Técnico en Protección Animal	10. Recaba recibo para captura de datos del ciudadano.
N/A	11. Entrega el canino al Ciudadano.
Técnico en Protección Animal	12. Archiva carta custodia de la Asociación, carta responsiva, registro y termina procedimiento.
Producto final	Responsiva de devolución.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 65 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

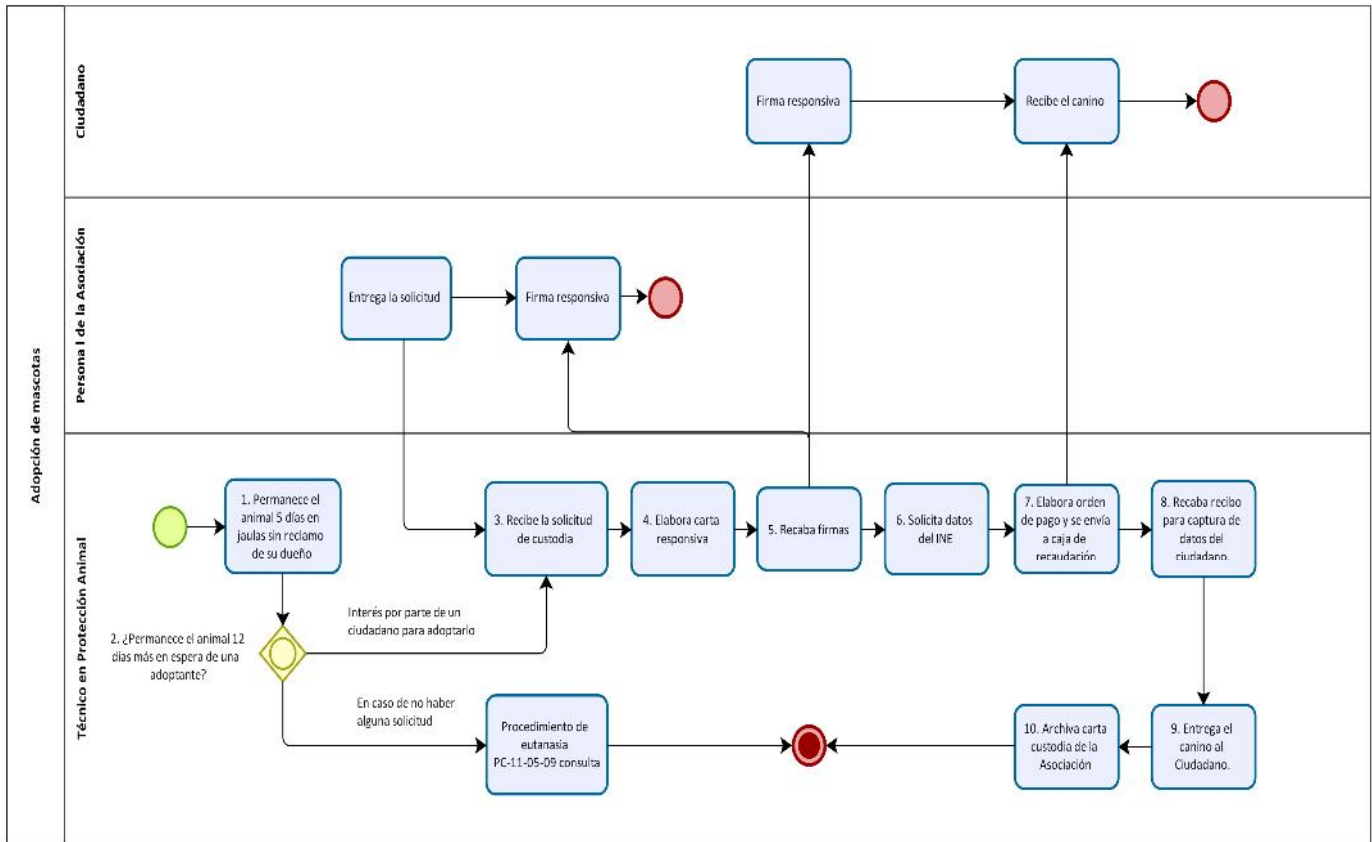


REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción XI, XII, XXIX; Artículo 106, fracción XII.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Eutanasia consulta.	PC-11-05-09
2. Recaudación diversos.	PC-06-01-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Solicitud de adopción.	N/A
2. Carta Responsiva de animal de adopción.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de animales dados en adopción.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-013	Adopción de perros y gatos.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 66 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 67 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-18
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Registro de mascotas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Registrar a los perros y gatos del municipio de Zapopan.		
Alcance del procedimiento:	Animales de compañía		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Registro obligatorio para caninos agresores reclamados por sus dueños.
2. Placa y credencial solo se entrega con comprobante de pago
3. Debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan.

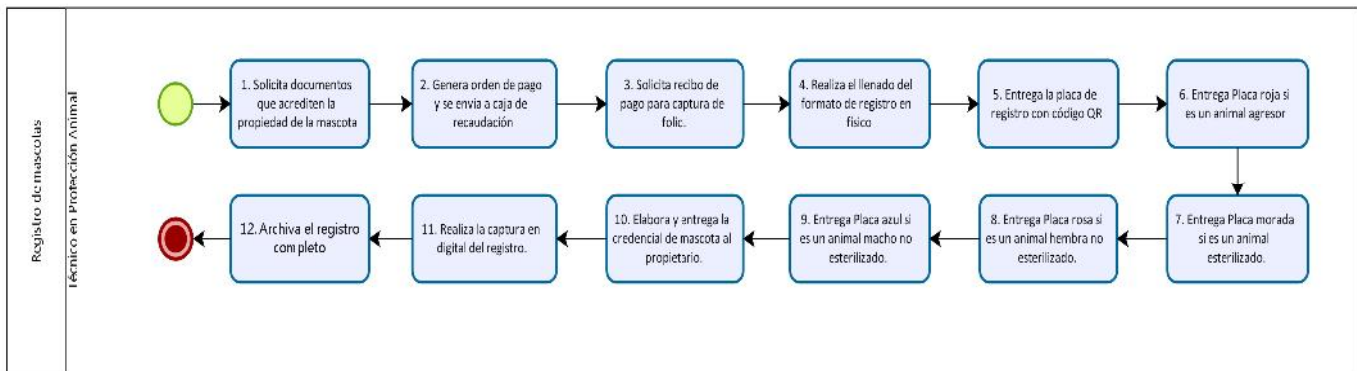
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Técnico en Protección Animal	1. Solicita documentos que acrediten la propiedad de la mascota, comprobante de domicilio e identificación oficial del propietario.
Técnico en Protección Animal	2. Genera orden de pago y se envía a caja de recaudación, ver procedimiento Recaudación diversos PC-06-01-10.
Técnico en Protección Animal	3. Solicita recibo de pago para captura de folio.
Técnico en Protección Animal	4. Realiza el llenado del formato de registro en físico y se recaban firmas de propietario.
Técnico en Protección Animal	5. Entrega la placa de registro con código QR que le corresponda al propietario según sea el caso.
Técnico en Protección Animal	6. Entrega Placa roja si es un animal agresor o agresivo.
Técnico en Protección Animal	7. Entrega Placa morada si es un animal esterilizado.
Técnico en Protección Animal	8. Entrega Placa rosa si es un animal hembra no esterilizado.
Técnico en Protección Animal	9. Entrega Placa azul si es un animal macho no esterilizado.
Técnico en Protección Animal	10. Elabora y entrega la credencial de mascota al propietario.
Técnico en Protección Animal	11. Realiza la captura en digital del registro.
Técnico en Protección Animal	12. Archiva el registro completo y termina procedimiento.
Técnico en Protección Animal	13. Permanece el animal 5 días en jaulas sin reclamo de su dueño y el M.V.Z. encargado determinó que es apto para dar en adopción se toman fotos del animal para promoverlo.
Producto final	Registro de mascota.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 68 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículos 19, 20, 21, 22 y 23.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. Recaudación diversos.	PC-06-01-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Tarjeta con número de registro	N/A
2. Placa con número de registro.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de animales que fueron registrados ante la Dirección.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-010	Registro de mascotas

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 69 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-19
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad Villa Fantasía	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Clasificación del destino final para ejemplares de Villa Fantasía.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer al ejemplar en un lugar permanente de acuerdo a las características y necesidades del mismo.		
Alcance del procedimiento:	N/A		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Registro obligatorio en hoja de ingreso del ejemplar.
2. Llenado de bitácoras de alimentación.
3. Llenado de hojas clínicas en caso de ejemplares con tratamiento médico.
4. Oficio de recepción firmado por el encargado del recinto final.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	1. Determina la situación de procedencia del ejemplar.
Médico Veterinario	2. Captura de fauna silvestre en zonas urbanas.
Médico Veterinario	3. Determina que el ejemplar se trata de un animal de fauna silvestre, que de no presentar la necesidad de tratamiento médico, se puede regresar a su hábitat natural.
Médico Veterinario	4. Mantiene bajo cuidado el ejemplar entre 7 y 12 días.
Médico Veterinario	5. Procede a determinar la zona de reinscripción.
Médico Veterinario	6. Traslada a dicha zona y se deja en libertad al ejemplar.
Médico Veterinario	7. Recibe Fauna Silvestre procedente de decomisos.
Médico Veterinario	8. Recibe animales procedentes de decomisos realizados por autoridades municipales, estatales y federales, actuando como resguardaste de los ejemplares.
Médico Veterinario	9. Mantiene bajo resguardo durante el periodo que cada entidad indique.
Médico Veterinario	10. Puede durante este periodo, el dueño reclamar sus ejemplares si cumple con los requisitos solicitados por cada entidad (Los papeles de legal procedencia, la multa etc.).
Médico Veterinario	11. Determina de no ser reclamados después del periodo oficial si son ejemplares aptos para liberación o ejemplares de resguardo permanente.
Médico Veterinario	12. Mantiene Fauna silvestre en resguardo permanente.
Médico Veterinario	13. Determina que el animal es incapaz de sobrevivir en vida libre o que la procedencia del mismo es de manera ilegal.
Médico Veterinario	14. Mantiene bajo resguardo en la UMA, hasta que se traslada a su lugar de permanencia final. Este pueden ser zoológicos, UMA'S o reservas de conservación de especies y termina procedimiento.

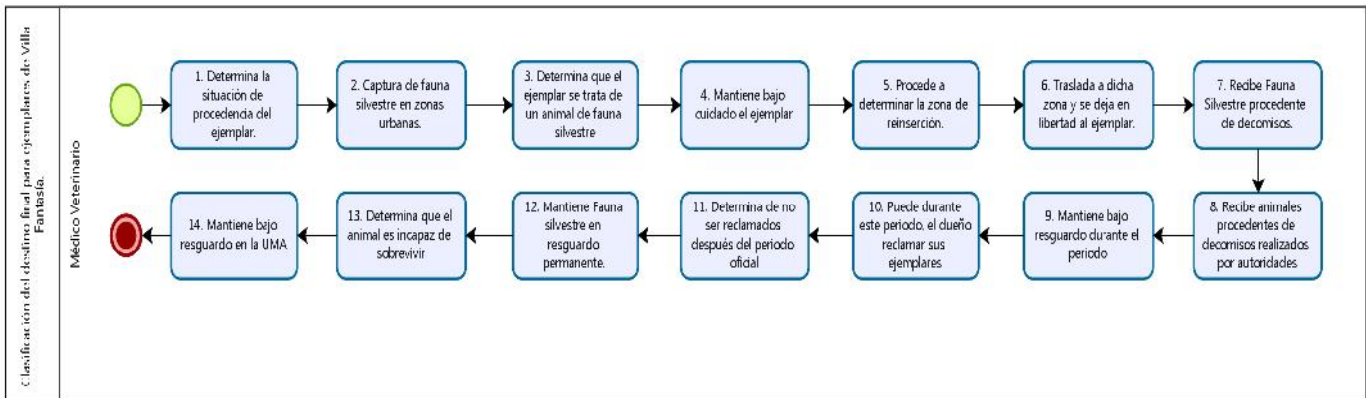
Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 70 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



Producto final	Reporte de atención.
-----------------------	----------------------

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley General de vida silvestre, artículos 39, 40, 47 bis, 47 bis 1.
2.	Reglamento de la Ley General de vida silvestre, artículos 30, 34, 34 bis, 37, 41, 42,43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 57, 58.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Reporte de atención.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 71 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-20
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad Operativa de Inspección y Prevención	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Vistos buenos para giros veterinarios.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Visitar el establecimiento y observar que cumpla con los requisitos necesarios para su funcionamiento en conformidad al marco jurídico en la materia de sanidad animal y bienestar animal.		
Alcance del procedimiento:	Población que está solicitando licencia de giro veterinario.		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Presentar oficio de solicitud de Visto Bueno.
2. Llenado de formato de visita.
3. Cumplir con los requerimientos según el establecimiento.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario Sanidad	1. Recibe de solicitud.
Médico Veterinario Sanidad	2. Recibe oficio de solicitud de petición de visita.
Médico Veterinario Sanidad	3. Asigna folio.
Médico Veterinario Sanidad	4. Programa día y hora para la visita.
Médico Veterinario Sanidad	5. Realiza atención de petición.
Médico Veterinario Sanidad	6. Acude al dominio del giro el día y hora acordada.
Médico Veterinario Sanidad	7. Realiza el recorrido del lugar, llenando el formato de visita.
Médico Veterinario Sanidad	8. ¿Se solicitan los documentos que deben ser anexados según los servicios que se realizaran en el lugar?
Médico Veterinario Sanidad	En caso de que se anexan los documentos al formato de visita pasa a la actividad 9.
Médico Veterinario Sanidad	En caso de que si falta algún documento pasa al punto 10.
Médico Veterinario Sanidad	9. Firma el formato de visita por parte del solicitante, médico responsable, técnico del área de protección animal y testigo.
Médico Veterinario Sanidad	10. Solicita lleve la documentación faltante a las instalaciones de Protección Animal.
Médico Veterinario Sanidad	11. Elabora oficio de Visto Bueno.
Médico Veterinario Sanidad	12. Elabora oficio de visto bueno, asignándole folio de la Dirección de Protección Animal.
Médico Veterinario Sanidad	13. Turna oficio una vez elaborado a la Dirección para firma y sello.
Médico Veterinario Sanidad	14. Llama al solicitante ya completado el oficio para que se presente al área para realizar la entrega del oficio.
Médico Veterinario Sanidad	15. Entrega dos tantos, unos para el área de padrón y licencias y otro para el solicitante.

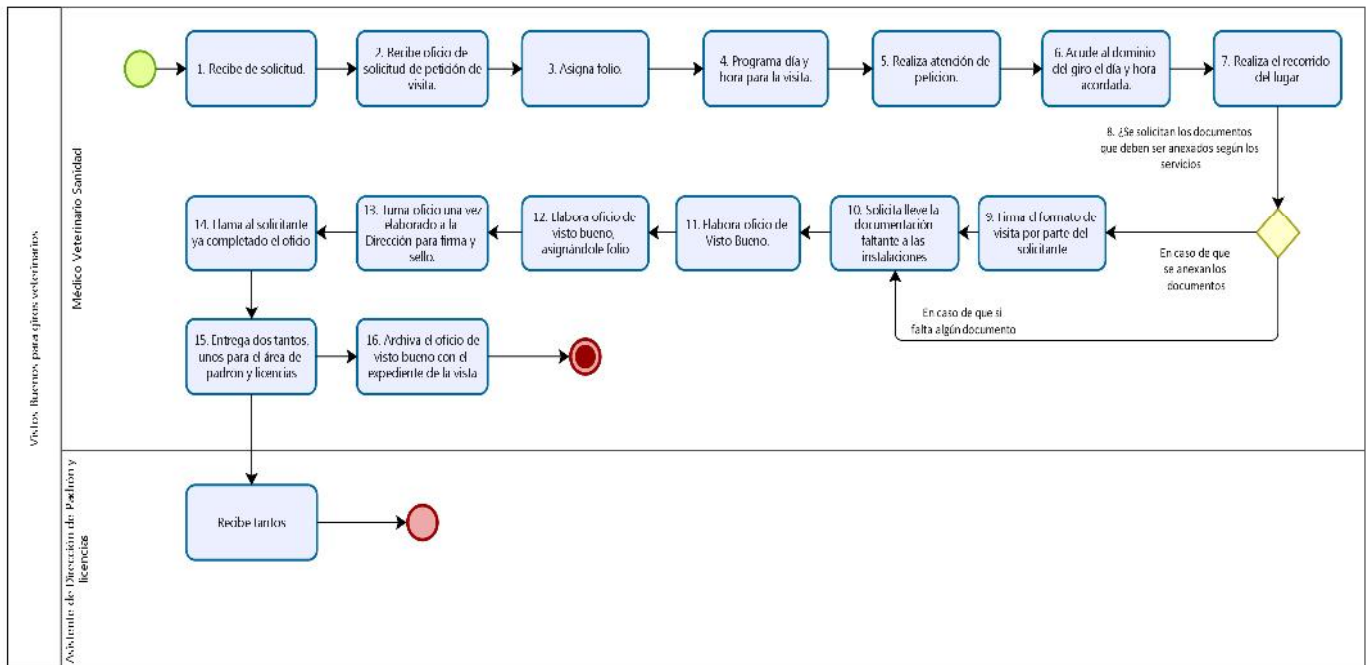
Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 72 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



Médico Veterinario Sanidad	16. Archiva el oficio de visto bueno con el expediente de la vista y termina procedimiento.
Producto final	Reporte de atención.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley de protección y cuidado de los animales del Estado de Jalisco, artículo 8, inciso 8.
2.	Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 105, fracción XXX.
3.	Reglamento para el comercio, la industria y la prestación de servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 73.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Oficio de visto bueno.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de vistos buenos emitidos para giros.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-012	Visto bueno de protección animal para giro veterinario.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 73 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-21
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	Unidad de Salud Animal	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Estudios para el diagnóstico.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Estudios auxiliares para el diagnóstico clínico del animal, tales como biometría hemática, raspado de piel, ultrasonidos, rayos X, etc.		
Alcance del procedimiento:	Perros y gatos		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS
1. Entregar resultados del diagnóstico al ciudadano.

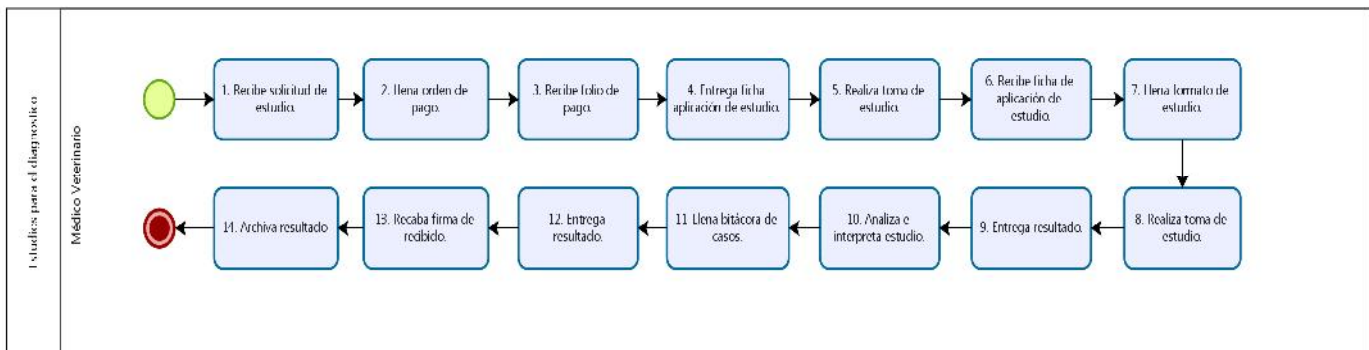
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	1. Recibe solicitud de estudio.
Médico Veterinario	2. Llena orden de pago.
Médico Veterinario	3. Recibe folio de pago.
Médico Veterinario	4. Entrega ficha aplicación de estudio.
Médico Veterinario	5. Realiza toma de estudio.
Médico Veterinario	6. Recibe ficha de aplicación de estudio.
Médico Veterinario	7. Llena formato de estudio.
Médico Veterinario	8. Realiza toma de estudio.
Médico Veterinario	9. Entrega resultado.
Médico Veterinario	10. Analiza e interpreta estudio.
Médico Veterinario	11. Llena bitácora de casos.
Médico Veterinario	12. Entrega resultado.
Médico Veterinario	13. Recaba firma de recibido.
Médico Veterinario	14. Archiva resultado y termina procedimiento.
Producto final	Reporte de atención.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 74 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículos 105, fracción VIII, LII.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Resultado de estudio.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de estudios para el diagnóstico clínico aplicados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-001	Ultrasonido
ZAP-DPANI-002	Biometría Hemática
ZAP-DPANI-004	Raspado de piel
ZAP-DPANI-007	Frotis fecal directo
ZAP-DPANI-046	Rayos X

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 75 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	Código del procedimiento:	PC-11-05-22
Dirección de área:	Dirección de Protección Animal.	Fecha de emisión:	09-May-2023
Unidad departamental:	N/A	Fecha de actualización:	26-Abr-2024
Nombre del procedimiento:	Registros de giros veterinarios, asociaciones civiles, adiestradores, albergues y/o refugios animales.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Generar un padrón de giros veterinarios, Asociaciones civiles, adiestradores, refugios y/o albergues animales para en conjunto, dar cumplimiento al Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Alcance del procedimiento:	Población registros general		
Enlace externo que elaboró	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gema Hernández Salazar		

POLÍTICAS	
1.	Deberá actualizarlo cada inicio de administración.
2.	Cumplir con los requisitos en caso de aplicar, visto bueno de la unidad operativa de inspección y prevención.

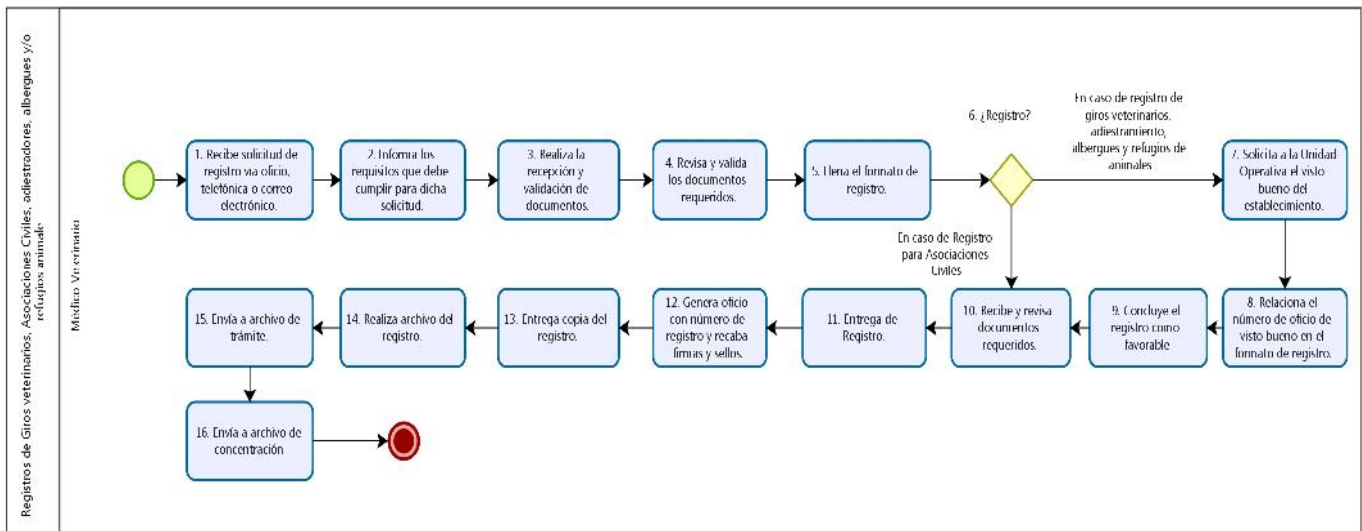
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Médico Veterinario	1. Recibe solicitud de registro vía oficio, telefónica o correo electrónico.
Médico Veterinario	2. Informa los requisitos que debe cumplir para dicha solicitud.
Médico Veterinario	3. Realiza la recepción y validación de documentos.
Médico Veterinario	4. Revisa y valida los documentos requeridos.
Médico Veterinario	5. Llena el formato de registro.
Médico Veterinario	6. ¿Registro?
N/A	En caso de registro de giros veterinarios, adiestramiento, albergues y refugios de animales, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de Registro para Asociaciones Civiles, pasa a la actividad 10.
Médico Veterinario	7. Solicita a la Unidad Operativa de Inspección y Prevención, el visto bueno del establecimiento.
Médico Veterinario	8. Relaciona el número de oficio de visto bueno en el formato de registro.
Médico Veterinario	9. Concluye el registro como favorable de ser el visto bueno positivo.
Médico Veterinario	10. Recibe y revisa documentos requeridos.
Médico Veterinario	11. Entrega de Registro.
Médico Veterinario	12. Genera oficio con número de registro y recaba firmas y sellos.
Médico Veterinario	13. Entrega copia del registro.
Médico Veterinario	14. Realiza archivo del registro.
Médico Veterinario	15. Envía a archivo de trámite.
Médico Veterinario	16. Envía a archivo de concentración y termina procedimiento.
Producto final	Reporte de atención.

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 76 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de sanidad, protección y trato digno a los animales en el municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 27 quáter; 34; 44, fracción VI; 48; 51 fracción V.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Oficio de registro.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de registros emitidos	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPANI-041	Registro de giros veterinarios, asociaciones civiles, adiestradores, albergues y/o refugios animales.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 77 de 78
-----------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

58e8L1jmQ4eDvsoracj1FzkPkhjfCCqDCBvROWdAij3og0FNQO6dPC4KkLrcTo
8ZJ9WYwVaiD3Bnskw5MoZ/hNmEjfdugKLde/NPvl6Je69pMmEGzNltK3otigqMZ
CilBEwX1Q5Qp2dtNmm+4C3nPrLUHZDFI944tLBdMqK9UU=

Ana Isaura Amador Nieto
Presidenta Municipal Interina

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrLtDuffijmkxyxQc5zKXv8HAC0aFZymmJSub7Xmp4uxlIT
ltbEeYYHhP+cKYtR9MHpiyfriqM0wijzrBiB1U+Vdxf9QDchMkEhpwsFKlzhXGS
hGlzMSk0kTwpD5fEOej78BpF3pLxoTcrornn7K+Fw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ccYpivGJnAd7pYVW2RF05fpL/eM+M+RwaOo52OUoep/Nd+PgNEWWjmrNg1
ltWxbFnt+OQhVcalKJoWYJ8snRMbZnp5pn2MHgszou+tptUJTbx5XyirR/ZqLub
5bbLxpSVsmbkqRBupF0iBxHMY00EGHyrXtt1uJkZ3GwQyz5qg=

Patricia Fregoso Cruz
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto por

hBwGpPr6XNzVZM7H0ljHrOb8mOA1Rd+KWEN56KvAEDqBqW9/qYvNzXZIJU
G2sU3sc//OYkEuqVHtmGbY9fNCRBsI6bCXhovCHvyHVUKhcxwf1onr1K8IBG
VTkQy1n5DoUMxqjyY2EEbl4GlvdWcfrh7VSjJgxSPAEqOn4XYIPw=

Amada Yamile Lotfe Galán
Director de Protección Animal

Código del doc.	MP-11-05-01	Versión:	01	Fecha de actualización	26-Abr-2024	Pág. 78 de 78
------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador
(Rúbrica)

Regidora Sandra Espinosa Jaimes

Regidor Juan Carlos Pérez Ayala

Regidor Óscar Ábrego de León

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidora Esperanza Magaña Garnica

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidor Camilo Alejandro Saavedra González

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidora Ruth Belén Vélez de León

Regidor Eloy Francisco Aquino Herrán

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

