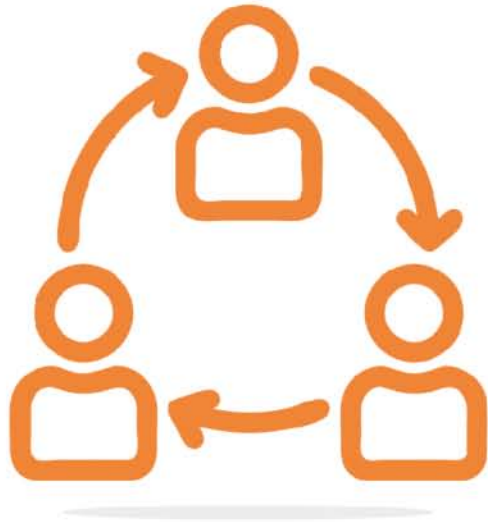




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Conservación  
e Inmuebles

## ÍNDICE

| Sección | Descripción                                    | Página |
|---------|------------------------------------------------|--------|
| I       | Introducción                                   | 3      |
| II      | Fundamento jurídico del manual de organización | 4      |
| III     | Normatividad                                   | 8      |
| IV      | Atribuciones                                   | 10     |
| V       | Estructura Orgánica                            | 11     |
| VI      | Objetivos y Funciones                          | 13     |
| VII     | Autorizaciones                                 | 19     |

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

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

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

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

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. 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.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## 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.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

#### Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** 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 establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, 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.

**CUARTO 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 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## **D. 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;

## **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**

#### **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;

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

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:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título segundo, Capítulo II, artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción II, Título Séptimo, Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Título Primero, artículo 1 fracción VI, Artículo 2, fracción IX, Artículo 3, Artículo 5, Artículo 9, Artículo 19, Artículo 22.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 50.

#### Estatat

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco  
Artículo 1, 5 y 39, Fracción I numeral 3
- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 73, Capítulo II, Artículo 77, Artículo 80, fracción IX, X, Artículo 81, Artículo 85, fracción IV, Título Noveno, Capítulo I, Artículo 115.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, Artículo 2, Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38, Fracción III, IV, VI, Capítulo IX, Artículo 40, fracción II, Título Noveno Capítulo I, Artículo 127, 128, 129.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículo 16, 17, 17 bis, 18, Capítulo IV, Artículo 24, Título Tercero Capítulo I, Artículo 56.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 fracción IX, Título Quinto Capítulo I, Artículo 61.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, título Segundo, Capítulo I, Artículo 206, fracción II, Artículo 207

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículo 48 fracción III
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 3 fracción I; Art. 20 fracciones I, II, V, VI y Artículo 27.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |



- Reglamento de compras, enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Capítulo VI, Artículo 28 incisos de la A) a la J).
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artículo                                                              | Fracción | Atribuciones exclusivas de la Dirección de Conservación de Inmuebles                                                                                                                                                                                                                                  |
| 49                                                                    | XI       | Administrar y controlar de manera eficiente los recursos económicos, materiales y humanos del Municipio; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio;                                                    |
|                                                                       | XII      | Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia, así como administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;                                                                                                |
|                                                                       | XIII     | Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; |
|                                                                       | XXXV     | Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable                                                                                                                                                                                                                                |

| Funciones que se derivan de las atribuciones |            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artículo                                     | Fracción   | Número | Descripción general de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 49                                           | XI, XXXV   | 1      | Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles que sean propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes, jardines correspondientes y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos. |
|                                              | XII, XXXV  | 1      | Facilitar los servicios básicos y generales; realizar acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y cuidado de los inmuebles y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento.                                                        |
|                                              | XIII, XXXV | 1      | Gestionar con la Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo los recursos necesarios para el presupuesto anual.                                                                                                                                                                                                   |

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 08.01 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental 08.08.00 Dirección de Conservación de Inmuebles

- 08.08.01 Unidad de Conservación
- 08.08.02 Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles
- 08.08.03 Unidad de Intendencia

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;\*
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y\*
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.\*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.\*

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.\*

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción |                                                | Página |
|-------------|------------------------------------------------|--------|
| 08.08.00    | Dirección de Conservación de Inmuebles         | 14     |
| 08.08.01    | Unidad de Conservación                         | 15     |
| 08.08.02    | Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles | 17     |
| 08.08.03    | Unidad de Intendencia                          | 18     |

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## 08.08.00 Dirección de Conservación de Inmuebles

### Objetivo General:

Mantener, salvaguardar y garantizar el buen estado de los inmuebles propiedad del municipio, así como los inmuebles destinados para el servicio público municipal, proporcionando a los servidores públicos un lugar adecuado para el buen desempeño de sus funciones, de este modo poder brindar a la ciudadanía los espacios adecuados, con la mejor imagen apropiada para su atención y servicio.

### Funciones:

- Elaboración de Programa Anual de Conservación de Inmuebles municipales con su correspondiente presupuesto formulado en conjunto a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.
- Proporcionar los servicios básicos y generales como:
  1. Administración de pagos de energía eléctrica y agua potable
  2. Arrendamiento
  3. Fumigación
  4. Agua para beber
  5. Gas LP
- Compra de equipos de protección e insumos eléctricos, fontanería, ferretería y de limpieza para el funcionamiento apropiado de los inmuebles.
- Proponer la mejor distribución de los espacios municipales entre las distintas dependencias, atendiendo sus necesidades y funcionalidades.
- Conservar, mantener y cuidar los inmuebles municipales y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal.
- Ejecutar, asignar y contratar las obras para el mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales mediante el proceso que indique el Reglamento de compras, enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Verificar que se dé cumplimiento con la normatividad oficial en materia de protección civil, identificando necesidades y gestionando su ejecución.
- Ejecutar las obras autorizadas que resulten de la solicitud de distribución de espacios municipales entre las distintas dependencias, atendiendo a sus necesidades, funcionalidad y a la disposición que se tenga.
- Mantener y conservar en óptimas condiciones las instalaciones de la Unidades Administrativas, tanto externas como internas, para prestar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.
- Supervisar la restauración de inmuebles o pinturas murales con características históricas o artísticas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Art. 5° del Reglamento para la Administración y uso de Inmuebles Municipales.
- Acondicionar espacios destinados para que los servidores públicos puedan ingerir alimentos
- Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades adscritas a la Dirección.
- Supervisar la correcta adquisición de equipos de aire acondicionado.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## 08.08.01 Unidad de Conservación

### Objetivo General:

Administrar eficientemente y mantener los Edificios Municipales en condiciones aptas de funcionamiento para su utilización diaria, Lograr que las instalaciones fijas reciban un cuidado preventivo que permita alargar su vida útil en condiciones de servicio adecuado.

### Funciones:

- Conservar, mantener y cuidar los inmuebles municipales y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal, atendiendo los aspectos menores relacionados con siguientes aspectos:
  1. Instalaciones de gas
  2. Instalaciones eléctricas
  3. Instalaciones hidráulicas
  4. Instalaciones sanitarias
  5. Plantas de emergencia
  6. Sistemas contra incendios
  7. Aire acondicionado
  8. Pintura e impermeabilización
  9. Pisos
  10. Carpintería
  11. Herrería
  12. Adecuaciones
  13. Rehabilitaciones de espacios
- Elaborar programa anual de conservación y servicios para los inmuebles municipales en lo relacionado con: mantenimiento y conservación menor, pintura e impermeabilización con su correspondiente presupuesto.
- Realizar auditorías técnicas a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los inmuebles, para determinar su capacidad disponible y la requerida.
- Contratar los señalamientos para la localización de los servicios en los inmuebles municipales, rutas de evacuación y al ingreso de cada Dependencia.
- Autorizar la Distribución de espacios valorando necesidades.
- Supervisar que por ningún motivo los inmuebles municipales sean utilizados como talleres, pensión o estacionamiento, almacén, bodega o basurero, a menos que dichos espacios hayan sido creados para ese fin.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad respecto a la utilización de las áreas destinadas a estacionamiento vehicular dentro de los Edificios Públicos, así como también los espacios o cajones asignados a los servidores públicos.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

- Atender las peticiones relacionadas con eventos especiales para prever las adecuaciones necesarias a los espacios.
- Supervisar la correcta instalación de los equipos de aires acondicionados nuevos y/o usados y la revisión y suministro de la energía eléctrica necesaria.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento a los aires acondicionados que se encuentran dentro de los inmuebles municipales, para lograr la óptima funcionalidad de los equipos, cuidando que no se alteren las condiciones de diseño en lo referente a volumen de aire y temperatura deseada.
- Proporcionar mantenimiento a las sub-estaciones y transformadores para proteger y prevenir posibles fallas.
- Proporcionar mantenimiento a las plantas de emergencia, para lograr el mejor funcionamiento para que se active en caso de que se suspenda el servicio de luz.
- Proporcionar mantenimiento a extractores, logrando el mejor funcionamiento.
- Proporcionar mantenimiento a Tierras Físicas, manteniendo los parámetros establecidos para lograr la adecuada protección contra descargas eléctricas atmosféricas.
- Proporcionar mantenimiento a elevadores y montacargas, evitando fallas mecánicas y accidentes.
- Proporcionar mantenimiento a hidroneumáticos y bombas de agua, para evitar fallas que provoquen carencias en el suministro de agua.
- Proporcionar mantenimiento a los chillers y torres de enfriamiento para mantenerlos en óptimas condiciones que permitan su mejor funcionamiento.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |



## 08.08.02 Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles

### Objetivo General:

Adecuar los inmuebles Municipales a las distintas necesidades de las dependencias, o con el propósito de acondicionar dichos inmuebles para su mejor funcionamiento o presentación.

### Funciones:

- Elaborar programa anual de Obras a los inmuebles municipales con su correspondiente presupuesto.
- Elaborar catálogo de conceptos y presupuesto de las Obras autorizadas por la Dirección.
- Proyectar, Supervisar y ver que se ejecuten las obras autorizadas que resulten de la solicitud de distribución de espacios, Adecuaciones o Rehabilitaciones varias a los Inmuebles Municipales, atendiendo a las necesidades de las distintas dependencias, funcionalidad y a la disposición que se tenga.
- Supervisar la restauración de inmuebles o pinturas murales con características históricas o artísticas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Art. 5° del Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales.
- Dar contestación y seguimiento a los oficios que así lo requieran.
- Llevar registro de adecuaciones, remodelaciones, pintura e impermeabilización por inmueble.
- Elaborar un Inventario de Edificios.
- Canalizar a la Dirección de Obras Públicas las obras o servicios a los Inmuebles Municipales que por sus características se consideren obra pública.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

### 08.08.03 Unidad de Intendencia

#### Objetivo General:

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; Mantener permanentemente las instalaciones de la Institución en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad.

#### Funciones:

- Analizar, valorar y dar atención inmediata de los problemas relacionados con la limpieza de los inmuebles.
- Supervisar que el personal de intendencia use el uniforme que para tal efecto proporciona el Ayuntamiento.
- Supervisar que los trabajos se realicen adecuadamente.
- Elaborar el programa de servicio de limpieza de Inmuebles.
- Elaborar las Políticas de limpieza.
- Elaborar especificaciones de limpieza.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Notificar al área de mantenimiento al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesarios.

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo7dZVgLR0bET2eC63HIORoNI/Im1t/oLL2RqOFVsmc06L29AuyY8kaKvuW71/AGbyby1RYRJNN3IW0b9RV32AAACJM1K/HvW1ju9zy4J/0G6704Z/sYAA6dvwI6UYtGicM=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZGsR82CuRqKx+QfedmWelePev0bU02Vh302Im3GYV0siVj1yXt9xsW9AJV3xJk7nt0iJZmaGFXQXJxXnuWKF97CfZAqnWlyWKPJdWh+G0S4wIwJIV6enKQA8VmVkdQzkz1OxBwc0L28pMRygEYC/Emg=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Manual propuesto por

72OChe8PMb3rkI16ump/4LUM3cBlqVcgLhf3b2nv82R0HgTvR3vwomk7eLhUWlyDtXgf+CfYjti88F38Ny0Bhc1octPuj4DxENDU2sL5P8Q+WbcZFvsE1WQTXN5mPONJSWJruCtwDO8VoW0KKsJGUrmmauC3MfqTKnzAaLUQrNQ=

**Ing. José Roberto Valdes Flores**  
**Director de Conservación de Inmuebles**

|                   |                                       |                         |     |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección de Conservación e Inmuebles |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-Junio-2020                         | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | 08-08-00                              | VERSIÓN:                | 00  |