MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Pavimentos

Mejora Regulatoria
Administración e Innovación Gubernamental

Gobierno de Zapopan

Ciudad de los niños

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	26
VII	Autorizaciones	27

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a 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.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

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.

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;

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.

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**PÁGINA**
PC-07-06-01	Programa general de bacheo y atención ciudadana.	10
PC-07-06-02	Instalación, rehabilitación o retiro de tope.	17
PC-07-06-03	Mantenimiento superficial en vialidades del Municipio de Zapopan	23

V. Descripción Narrativa, Flujo Y Anexo De Los Procedimientos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Pavimentos	Fecha de Actualización:	19-MZ0-2020
Unidad Departamental:	Unidad de bacheo	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Programa general de bacheo y atención ciudadana.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Contar con superficies aptas para el tránsito vehicular y con ello poder atender el mayor número de reportes ya sea en pavimento de asfalto, empedrado o adoquín.		

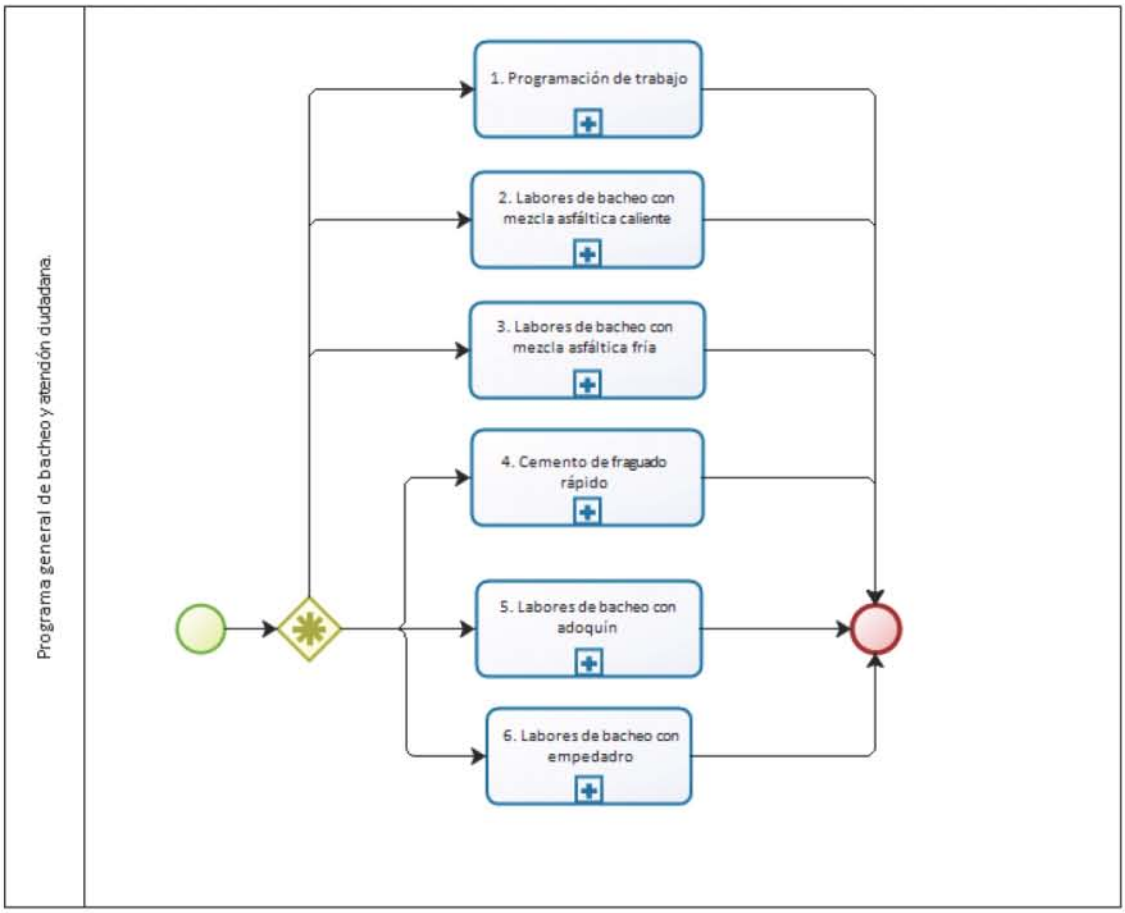
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1.- Programación de trabajo	1.1 Recibe y captura ya sea mediante línea telefónica, Unidad de 24/7, ver procedimiento PC-07-07-02 Atención al ciudadano, oficios, Pág. Web, peticiones de bacheo.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp - Internet
	1.2 Consulta peticiones de bacheo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos para evitar duplicidad del reporte.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp y Excel
	1.3 Realiza la asignación de solicitudes de bacheo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos a coordinadores por zona.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp y Excel
	1.4 Valida petición en zona asignada el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos	Dirección de Pavimentos	N/A
	1.5 Calcula el material en toneladas a aplicar.	Unidad de bacheo	N/A
	1.6 Elabora programa de trabajo para el día siguiente.	Unidad de bacheo	Excel
	1.7 Realiza la ejecución del programa por parte de la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
	1.8 Notifica que el programa de atención de bacheo este realizado.	Unidad de bacheo	N/A
	1.9 Da de baja el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos las peticiones de bacheo en sistema.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp y Excel
2.- Labores de bacheo con mezcla asfáltica caliente.	2.1 Entrega programa de trabajo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo para su ejecución por parte de la cuadrilla.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	N/A
	2.2 Se traslada la cuadrilla, carga el material (emulsión) y la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	2.3 Recoge el chofer con la unidad asignada (camión) en la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica caliente, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo).	Unidad de bacheo	N/A
	2.4 Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escoba y sopladores.	Unidad de bacheo	N/A
	2.5 Aplica riego de liga (emulsión) y mezcla asfáltica en el área de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	2.6 Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da el paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
	2.7 Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
	2.8 Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para un control interno.	Unidad de bacheo	Excel
	2.9 Da de baja el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos las peticiones de bacheo en sistema y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp y Excel

3.- Labores de bacheo con mezcla asfáltica fría.	3.1 Entrega programa de trabajo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo para su ejecución por parte de la cuadrilla.	Dirección de Pavimento; Unidad de bacheo	N/A
	3.2 Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	3.3 Carga el chofer en la unidad asignada (camión) mezcla fría ubicados en el patio de materiales.	Unidad de bacheo	N/A
	3.4 Se traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
	3.5 Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escoba y sopladores.	Unidad de bacheo	N/A
	3.6 Aplica la mezcla en el área de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	3.7 Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
	3.8 Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
	3.9 Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.	Unidad de bacheo	Excel
	3.10 Atención y seguimiento de reportes ciudadanos da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp y Excel
4.- Labores de bacheo con cemento de fraguado rápido	4.1 Atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo entregan programa de trabajo para su ejecución por parte de la cuadrilla.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	N/A
	4.2 Carga la cuadrilla en la unidad asignada (camión) el cemento de fraguado rápido y herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	4.3 Se traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
	4.4 Realiza un corte simétrico (cuadrado) con el equipo correspondiente.	Unidad de bacheo	N/A
	4.5 Limpia la cuadrilla el área excedente de cualquier residuo que se produjo después del corte y humedece el área.	Unidad de bacheo	N/A
	4.6 Mezcla el cemento de fraguado rápido con agua para crear concreto (agua, cemento, arena y grava).	Unidad de bacheo	N/A
	4.7 Aplica concreto rápidamente en el bache por que tiene la característica de fraguado rápido.	Unidad de bacheo	N/A
	4.8 Pule y da la figura que tiene la losa.	Unidad de bacheo	N/A
	4.9 Espera que la mezcla tenga un reposo de 1 hora para su fraguado correcto y posteriormente se abre el tráfico vehicular.	Unidad de bacheo	N/A
	4.10 Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
	4.11 Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.	Unidad de bacheo	Excel
	4.12 Atención y seguimiento de reportes ciudadanos da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp y Excel
5. Labores de bacheo con Adoquín.	5.1 Atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo entregan programa de trabajo para su ejecución por parte de la cuadrilla.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	N/A
	5.2 Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	5.3 Carga el chofer en la unidad asignada (camión) el adoquín y arena ubicados en el patio de materiales.	Unidad de bacheo	N/A
	5.4 Traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A

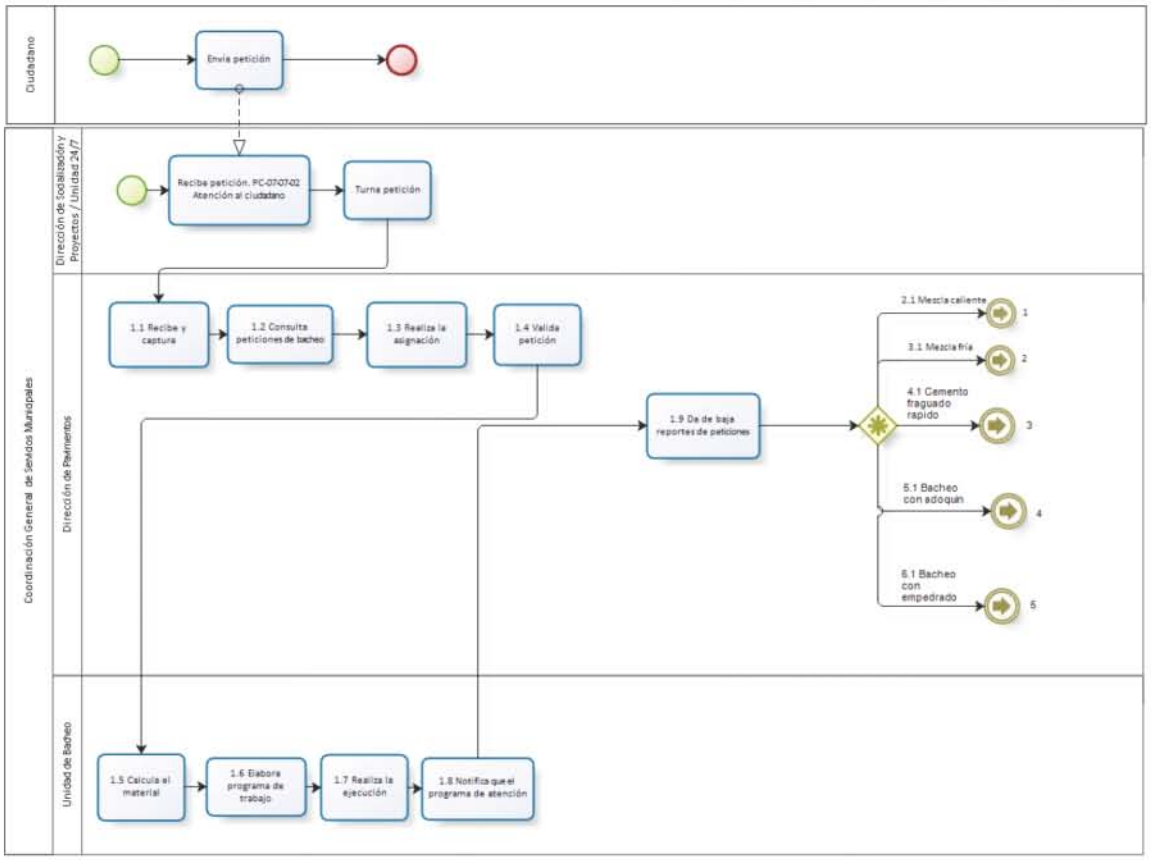
	5.5 Retira el adoquín roto, nivela la arena y coloca adoquín nuevo.	Unidad de bacheo	N/A
	5.6 Rellena con arena para una mejor compactación y se da paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
	5.7 Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
	5.8 Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.	Unidad de bacheo	Excel
	5.9 Atención y seguimiento de reportes ciudadanos da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp Y Excel
6.- Labores de bacheo con Empedrado.	6.1 Atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo entregan programa de trabajo para su ejecución por parte de la cuadrilla.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	N/A
	6.2 Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	6.3 Carga el chofer en la unidad asignada (camión) piedra, arena y/o tierra ubicados en el patio de materiales.	Unidad de bacheo	N/A
	6.4 Se traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
	6.5 Retira las piedras, nivela la tierra y/o arena y coloca las piedras.	Unidad de bacheo	N/A
	6.6 Rellena con tierra y/o arena la cuadrilla para un mejor agarre de materiales y se da paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
	6.7 Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
	6.8 Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para un control interno.	Unidad de bacheo	Excel
	6.9 Atención y seguimiento de reportes ciudadanos da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp Y Excel

Políticas:	**Internas:** • Se debe de seguir con un protocolo de seguridad. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Dar cumplimiento al manual de organización. • Reglamento de la Administración Pública Municipal. **Externas:** • N/A
Producto final:	Mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades mediante el bacheo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-15 Mantenimiento preventivo, correctivo y mejora de vialidades del Municipio de Zapopan, Jal**.**

Índice.


Programa general de bacheo y atención ciudadana.
1. Programación de trabajo
2. Labores de bacheo con mezcla asfáltica caliente
3. Labores de bacheo con mezcla asfáltica fría
4. Cemento de fraguado rápido
5. Labores de bacheo con adoquín
6. Labores de bacheo con empedadro

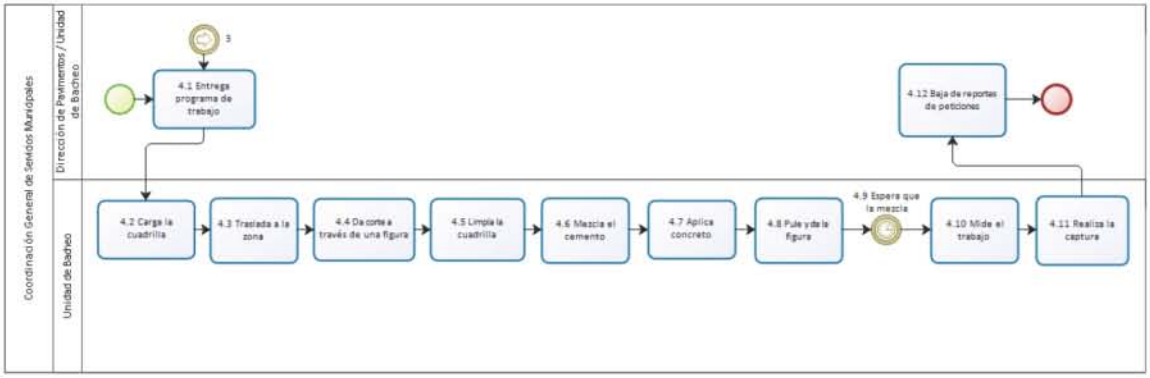
Etapa 1.- Programación de trabajo.



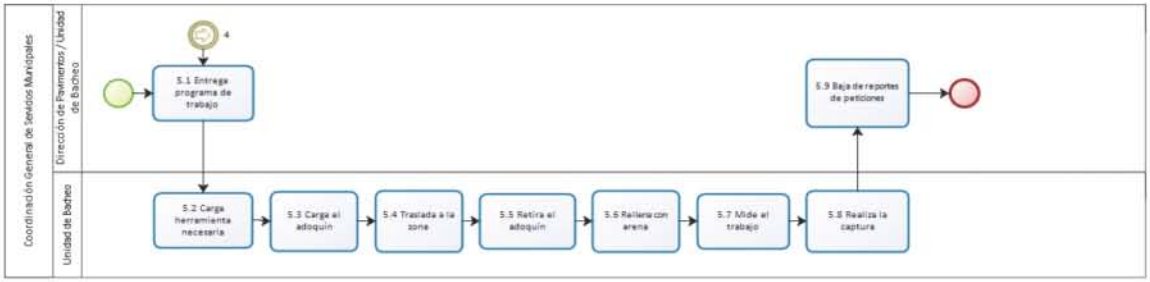
Etapa 2.- Labores de bacheo con mezcla asfáltica caliente.

Etapa 3.- Labores de bacheo con mezcla asfáltica fría**.**

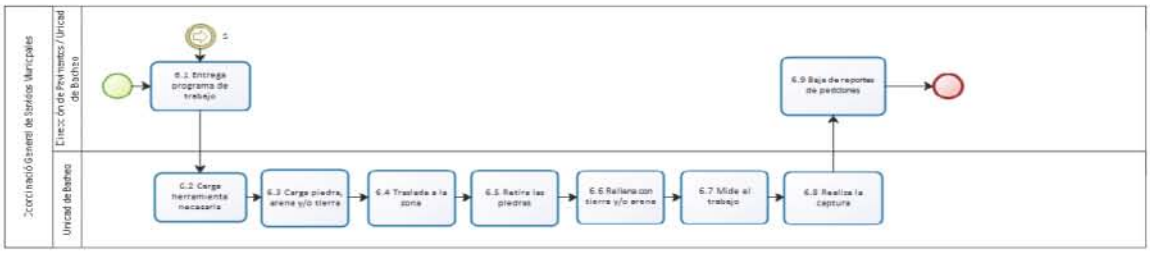
Etapa 4.- Labores de bacheo con cemento de fraguado rápido**.**



Etapa 5.- Labores de bacheo con Adoquín.



Etapa 6.- Labores de bacheo con Empedrado.



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-06-02
Dirección de Área:	Dirección de Pavimentos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de bacheo	Fecha de Emisión:	19-MZO-2020
Nombre del Procedimiento:	Instalación, rehabilitación o retiro de tope.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el servicio de instalación, rehabilitación o retiro de tope.		

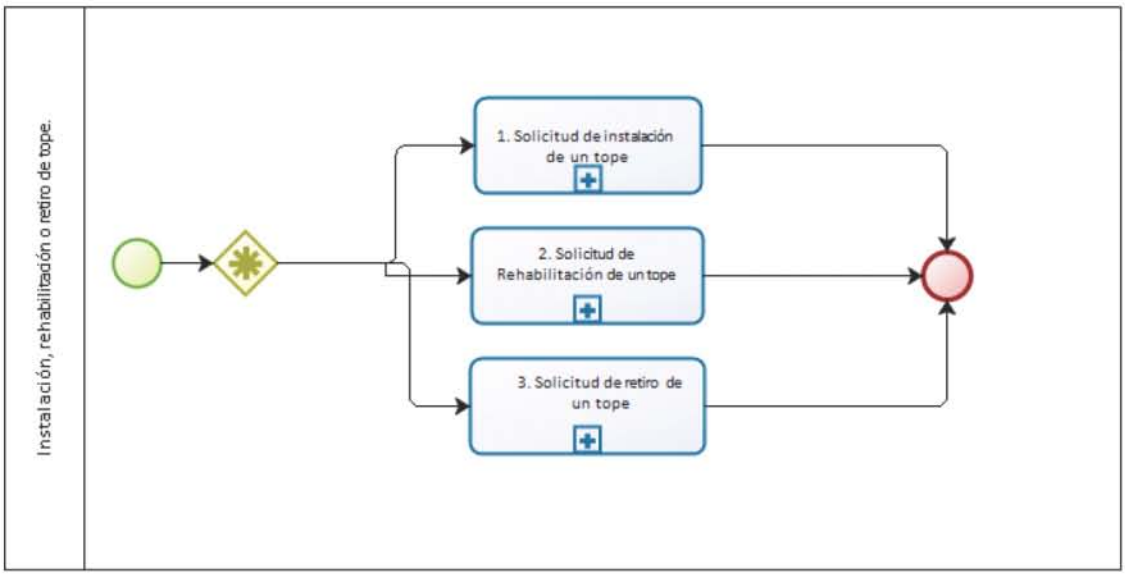
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1.- Solicitud de instalación de un tope.	1.1 Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Secretaría de Movilidad y Transporte para la instalación del tope.	Dirección de Pavimentos	N/A
	1.2 Elabora el programa para la instalación.	Unidad de bacheo	N/A
	1.3 Carga la cuadrilla el material (emulsión) y las herramientas necesarias para ejecutar el programa.	Unidad de bacheo	N/A
	1.4 Se traslada el chofer con la unidad asignada (camión) a la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo).	Unidad de bacheo	N/A
	1.5 Limpia y prepara la cuadrilla el lugar con escobas y sopladores.	Unidad de bacheo	N/A
	1.6 Realiza el trazo del tope.	Unidad de bacheo	N/A
	1.7 Aplica riego de liga y posteriormente la mezcla asfáltica caliente en el área de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	1.8 Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos	Unidad de bacheo	N/A
	1.9 Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
	1.10 Realiza la captura de trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	Excel o Word
2.- Solicitud de rehabilitación de un tope.	2.1 Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Secretaría de Movilidad y Transporte para la rehabilitación del tope.	Dirección de Pavimentos	N/A
	2.2 Hace la planeación del trabajo, por parte de la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
	2.3 Carga la cuadrilla mezcla, (emulsión) y la herramienta necesaria para la ejecución del programa.	Unidad de bacheo	N/A
	2.4 Se traslada el chofer con la unidad asignada (camión) a la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica caliente, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo).	Unidad de bacheo	N/A
	2.5 Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escobas y sopladores.	Unidad de bacheo	N/A
	2.6 Realiza el trazo para hacer la rehabilitación del tope.	Unidad de bacheo	N/A
	2.7 Aplica riego de liga y mezcla asfáltica caliente en el área de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
	2.8 Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos	Unidad de bacheo	N/A
	2.9 Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
	2.10 Realiza la captura del trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	Excel o Word

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
3.- Solicitud de retiro de un tope.	3.1 Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Secretaría de Movilidad y Transporte para el retiro del tope.	Dirección de Pavimentos	N/A
	3.2 Carga la cuadrilla herramientas como: pico, barras, palas, mazos, y/o equipo mecánico.	Unidad de bacheo	N/A
	3.3 Se trasladan a la zona de trabajo el coordinador y la cuadrilla	Unidad de bacheo	N/A
	3.4 Realiza el servicio de retiro de tope con las herramientas correspondientes.	Unidad de bacheo	N/A
	3.5 Limpia la cuadrilla con escobas y sopladores el área de trabajo, se da paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
	3.6 Realiza la captura del trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	Excel o Word

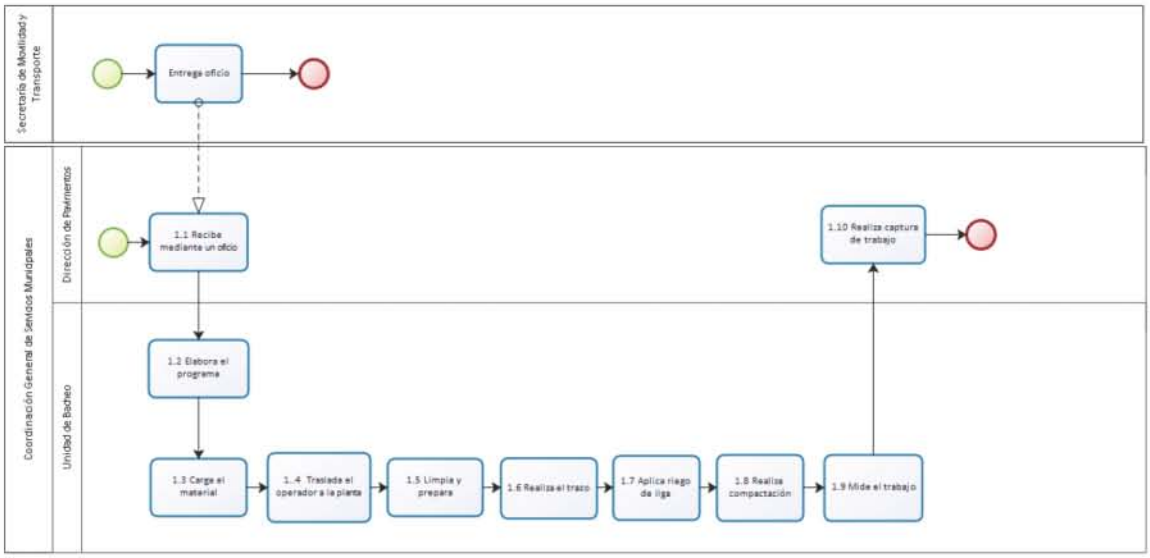
Políticas:	**Internas:** • Se debe de recibir mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Secretaría de Movilidad y Transporte para la instalación, rehabilitación o retiro de topes. • Se debe de seguir con un protocolo de seguridad. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Manual de organización. • Reglamento de la Administración Pública Municipal. Externas: • N/A
Producto final:	La instalación, rehabilitación o retiro de tope.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A.

FLUJO

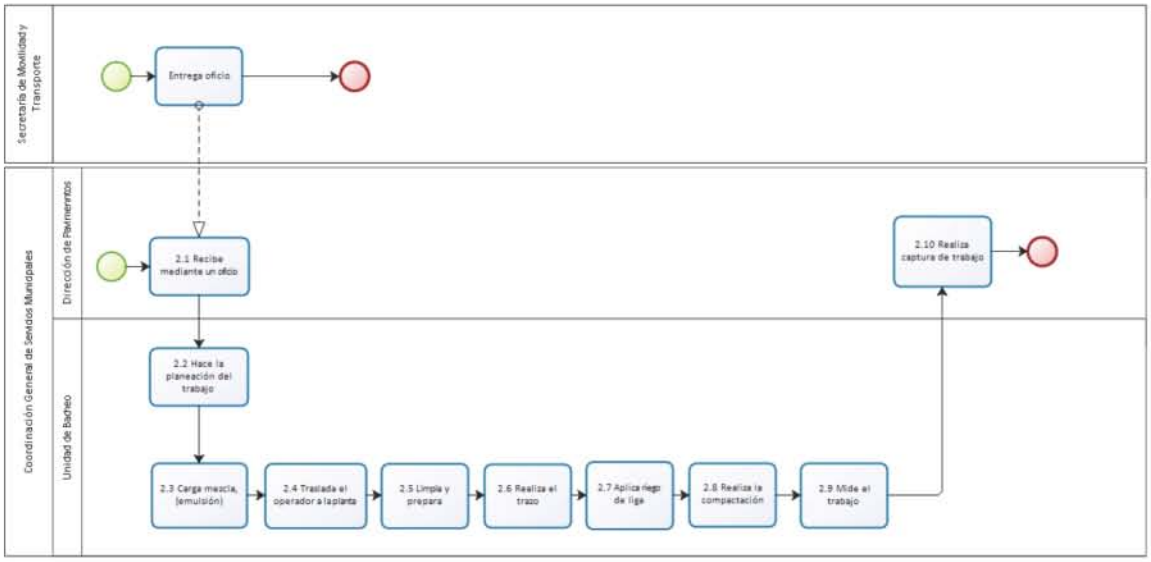
Índice



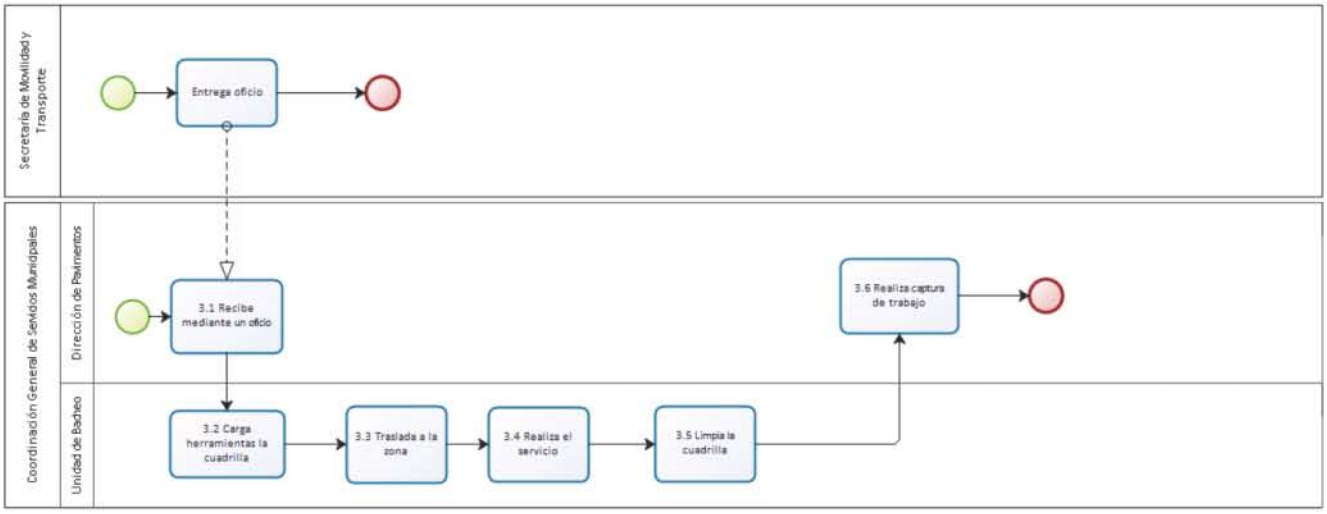
1.- Solicitud de instalación de un tope



2.- Solicitud de rehabilitación de un tope



3.- Solicitud de retiro de un tope



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-06-03
Dirección de Área:	Dirección de Pavimentos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Superficial	Fecha de Emisión:	19-MZO-2020
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento superficial en vialidades del municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el servicio de mantenimiento superficial en vialidades del Municipio de Zapopan		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Hace la planeación del trabajo conforme a recorridos y supervisiones	Unidad de Mantenimiento superficial	N/A
2. Carga la cuadrilla material (emulsión) y la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de Mantenimiento superficial	N/A
3. Suministra el proveedor y envía el material al tramo mientras la cuadrilla y el coordinador realizan las actividades previas al tendido de mezcla.	Unidad de Mantenimiento superficial	N/A
4. Lleva a cabo el fresado en la superficie que se dará el mantenimiento.	Unidad de Mantenimiento superficial	N/A
5. Realiza la impregnación de liga.	Unidad de Mantenimiento superficial	N/A
6. Realiza el tendido de la mezcla y la compactación de la misma.	Unidad de Mantenimiento superficial	N/A
7. Mide el trabajo realizado	Unidad de Mantenimiento superficial	N/A
8. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.	Unidad de Mantenimiento superficial	Excel o Word
9. Da de baja el área de atención y seguimiento los reportes ciudadanos ubicados en la zona atendida.	Dirección de Pavimentos	Plataforma Ciudapp Y Excel

Políticas:	**Internas:** • Se debe de seguir con un protocolo de seguridad. • Atender amablemente a la ciudadanía. • Dar cumplimiento al Manual de Organización. • Reglamento de la Administración Pública Municipal. **Externas:** • N/A
Producto final:	El mantenimiento superficial en vialidades del municipio de Zapopan.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de Pavimentos
Unidad de Mantenimiento superficial
1 Hace la planeación del trabajo
2 Carga material la cuadrilla
3. Suministra el proveedor
4 Lleva acabo el fresado
5. Realiza la impregnación de liga
6. Realiza el tendido de la mezcla y la compactación
7 Mide el trabajo realizado
8 Realiza la captura
9 Da de baja reportes ciudadanos

ANEXOS

Procedimiento: Programa general de bacheo y atención ciudadana.

N/A

Procedimiento: Instalación, rehabilitación o retiro de tope.

N/A

Procedimiento: Mantenimiento superficial en vialidades del Municipio de Zapopan.

N/A

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adoquín: Piedra labrada en varias figuras (hexagonal, romano, hueso).

Área de Trabajo: Superficie donde se realizara el procedimiento de bacheo.

Bache: Es la falla de forma irregular que aparece en el pavimento asfáltico por la desintegración de la superficie, debido a diferentes causas.

Cemento de fraguado rápido: Mezcla en seco de Cemento Hidráulico de rápida resistencia a base de sulfoaluminato de calcio formulada para producir concreto de fraguado rápido, para una apertura al tráfico en 2 horas.

Cepas: Ruptura de forma regular sobre el pavimento provocadas por las reparaciones realizadas a tuberías, ductos y diversas instalaciones que se encuentran bajo el pavimento.

Cuadrilla: Grupo de trabajadores encargados de realizar los trabajos ya sea de bacheo, o de instalación, retiro, rehabilitación de un tope.

Hundimiento: Falla en donde la superficie del pavimento se asienta debido a una mala compactación de una base, fuga de agua o drenaje.

Instalación de tope: Es el conjunto de actividades para preparar y construir un tope.

Mezcla caliente: Es una mezcla de material pétreo con asfalto que se maneja a temperaturas de 160° hasta 120° centígrados.

Mezcla fría: La mezcla de materiales pétreos con asfalto (modificado) manufacturado en caliente a 100°C con la característica de poder almacenarse y aplicarse en cualquier condición climatológica.

Pavimento: Capa lisa, dura y resistente de asfalto, cemento, madera, adoquines u otros materiales con que se recubre el suelo para que esté firme y llano.

Petición ciudadana: Es la solicitud de un servicio público municipal requerido por el ciudadano.

Retiro de un tope: Es el conjunto de actividades para retirar de la vía pública un tope.

Tope: Reductor de velocidad elaborado en asfalto o concreto.

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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3K1lo5/HSrvHRS3joUnUqFXRfpjlgASNi31SZHaH/ZkiC62Wr8kVaEqGnTFynWe48JiSdmCQDGkK8uZ0
nY7LvI9rrF/dlqTzqOfVE0JbWzJAjk3TH4Kz73RZVJJF5CUUaIl4fRVAiAffF+7REo8A4Wk=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2t+GOe/yj/2Li5HGomHh5qNqyLIH90VQrdPkADLBEZhihkbZ27yXV+ZkJGiFieiVk4tqk8FA2U4G+QLPO
XG6cUqXtQ7sXYZKznGGfj7dTz37bxev675c+Fg5q6gsq7SZvWsqxKjVxhkrlOkaBNM1ps8=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNzdGj4W+4YwgKGg99Xv3Vg9ET6uBKw/jIWdhzTL1ad1LPcIVp0q5Zosutb9m9l66Cc0IiVEufM+IUg6hMs0wMUgaL
7A3caD3uRTmCvh1rqcfLkoVTVOvXxkW/P1YR0noo9d5OmxBJcx9qzwTpjhtxQLhNVo76Yy1UM=

Ing. Jesús Alexandro Félix Gastelum
Coordinación General de Servicios Municipales

Manual propuesto por:

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1DetRSMQpd7DqeGCu73fbqfhO/R41rP3aDyw28onXusC49KgE+0gxmzHbT/+PsrcqFCXnarW3+OLbe9
DmDFcuyOMhMdGxUOqzOUKfQKwybWBkaBSkT29zzNyH4biafqDWQL0D9iepANpN0XoXR7nGT5w=

Ing. Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Director de Pavimentos