MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Conservación de Inmuebles

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	53
VII	Autorizaciones	55

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 PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**PÁGINA**
PC 08-08-01	Atención de servicios de mejora y rehabilitación de inmuebles	10
PC 08-08-02	Administración de los pagos de CFE y SIAPA	16
PC 08-08-03	Control de inventarios	22
PC 08-08-04	Administración de los arrendamientos	25
PC 08-08-05	Administración de compras	29
PC 08-08-06	Solicitudes de servicio de mantenimiento (las Águilas)	32
PC 08-08-07	Control de almacén las Águilas	35
PC 08-08-08	Control de almacén	38
PC 08-08-09	Reportes de atención inmediata	41
PC 08-08-10	Reservación de auditorios	44
PC 08-08-11	Servicio de Intendencia	46
PC 08-08-12	Entrega de Recepción de Inmuebles	49

V. Descripción Narrativa, Flujo Y Anexo De Los Procedimientos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-08-01
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	30-Septiembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención de Servicios de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar a los servidores públicos un lugar adecuado y digno para el mejor desempeño de sus funciones, así como ofrecer a la ciudadanía una mejor imagen y espacios adecuados para su atención y servicio.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1.- Recepción, análisis y solicitud de cotizaciones	1.1 Recibe de las Dependencias la solicitud de trabajo vía oficio o reporte.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	1.2 Revisa trabajo solicitado.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	1.3 ¿El trabajo es considerado mayor o menor?	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	En caso de que se considere el trabajo menor pasa a la actividad 1.4	N/A	N/A
	En caso de que se considere mayor pasa a la actividad 1.5	N/A	N/A
	1.4 Turna a la Unidad de Conservación mediante reporte de atención inmediata. (Un trabajo se considera menor cuando lo pueden realizar el personal operativo). Termina procedimiento y continúa en el PC 08-08-08 Reportes de Atención Inmediata.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Sistema de reportes
	1.5 El Coordinador asignado visita el lugar de los trabajos, realizando el levantamiento de necesidades. (Mayor).	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	1.6 Elabora el catálogo de conceptos de aproximado del presupuesto base	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Excel
	1.7 ¿Se autoriza trabajo?	N/A	N/A
	En caso de que si se autoriza pasa a la actividad 1.8	N/A	N/A
	En caso que el trabajo no se autorice, pasa a la actividad 1.9	N/A	N/A
	1.8 Elabora estudio de mercado. Pasa a la actividad 1.10	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Excel
	1.9 Informa vía oficio el motivo por el que no procede. Termina procedimiento.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	1.10 Captura la requisición, para solicitar los trabajos	Unidad de Mejora y	SAC

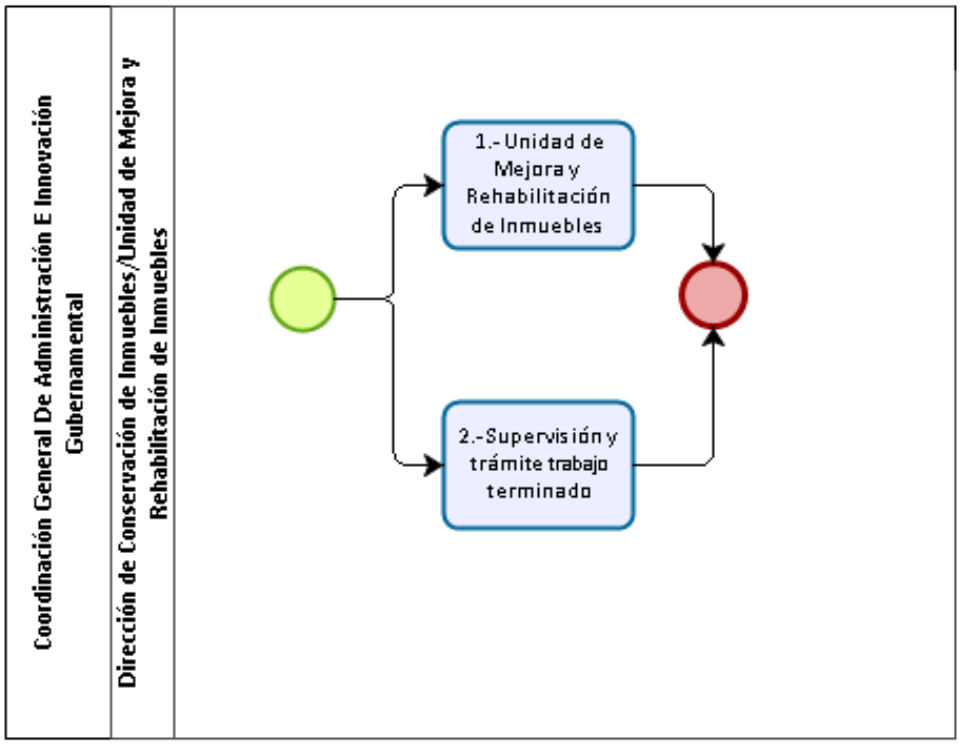
		Rehabilitación de Inmuebles	
	En caso de que sea Asignación Directa pasa a la actividad 1.11	N/A	N/A
	En caso de que sea Licitación pasa a la actividad 1.12	N/A	N/A
	1.11 Elabora e imprime el oficio justificatorio para la Coordinación de Innovación Gubernamental. Pasa a la actividad 1.13	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Excel
	1.12 Registra en control de trámites los trabajos autorizados. Pasa a la actividad 1.13	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Excel
	1.13 Revisa aspectos técnicos	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	1.14 Espera la asignación de Proveedor a la requisición	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	1.15 Elabora oficio de solicitud de contrato dirigido a la Coordinación General de Innovación Gubernamental. Pasa a la actividad 2.1	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Word
2.- Supervisión y trámite trabajo terminado	2.1 Supervisa el Coordinador los trabajos, de acuerdo al catálogo autorizado.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	2.2 ¿El trabajo es adecuado?	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	En caso de que el trabajo no es adecuado, pasa a la actividad 2.3	N/A	N/A
	En caso de que el trabajo si es adecuado pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	2.3 Solicita al Proveedor repare o complete lo necesario y pasa a la actividad 2.1	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	2.4 Autoriza la documentación de los trabajos terminados, firmando formatos de: Estado contable, Estimación, generadores, fotos y croquis y el Director firma factura y estado contable.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	2.5 Recibe contrato elaborado por la Dirección Jurídico Consultivo. VP: PC 03-04-03 Elaboración y Revisión de los Contratos y Convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	2.6 Elabora recibo.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	SAC
	2.7 Arma expediente de trabajo terminado, con: Factura, CFDI, estado contable autorizados, formato de estimación y generadores, fotos, acta de fallo si es licitación o acta de comité según corresponda, bases de la licitación, si es asignación directa oficio justificatorio de asignación directa emitido por la Dirección y el de la Coordinación General, orden de compra, carta garantía o fianza correspondiente, oficio de aceptación de trabajos terminados, contrato elaborado por jurídico, carta del proveedor de autorización de pago por transferencia y caratula del banco donde se le deposita al Proveedor. Políticas de Egresos ML-05-03-00	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	2.8 ¿El trabajo terminado es finiquito?	N/A	N/A

	En caso que el trabajo terminado si es finiquito pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
	En caso que el trabajo terminado no sea finiquito pasa a la actividad 2.10	N/A	
	2.9 Agrega al expediente: acta recepción del trabajo, original de la orden de compra. Pasa a la actividad 2.10	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
	2.10 Entrega expediente de trabajo terminado a la Dirección de Egresos para su trámite de pago. VP: PC 05-03-09 Revisión de Egresos	Conservación de Inmuebles	N/A
	2.11 Recibe copia del SAC sellado por la Dirección de Egresos como comprobante del trámite. VP: PC 05-03-09 Revisión de Egresos.	Conservación de Inmuebles	SAC
	2.12 Archiva y escanea expediente en electrónico. Termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	Excel

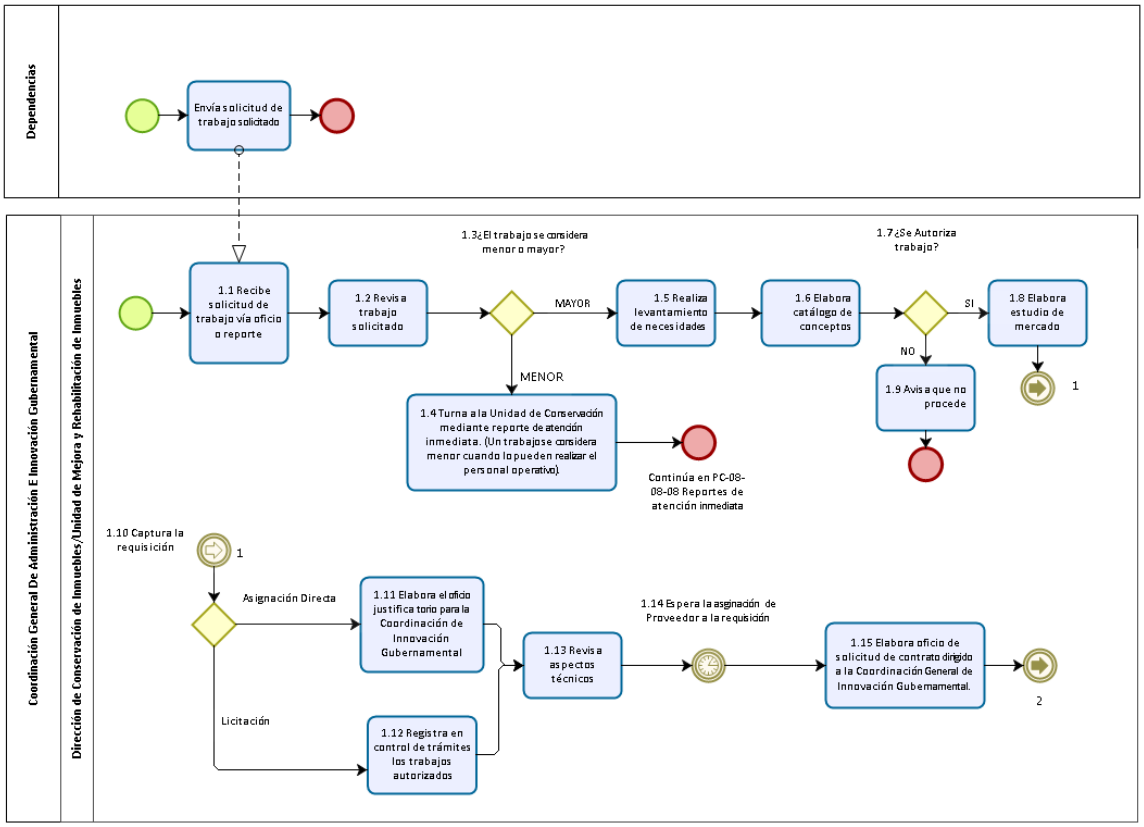
Políticas:	**Internas:** • La Dependencia turna un oficio a esta Dirección, en el cual especifica la reparación o adecuación que necesitan, en trabajos o servicios mayores. • Debe ser aprobado por la Dependencia solicitante. • Se elabora un contrato cuando la Dirección autoriza las obras en el que se especifica las obligaciones y derechos de las partes, al que se anexa el presupuesto de obra • Los contratistas deben garantizar los trabajos realizados mediante carta garantía o fianza según corresponda, el cumplimiento del contrato y la reparación de vicios ocultos, conforme a la inversión autorizada • La asignación de trabajos debe hacerse a Proveedores registrados en el padrón de la Dirección de adquisiciones. **Externas:** • N/A
Producto final:	Áreas dignas y funcionales
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

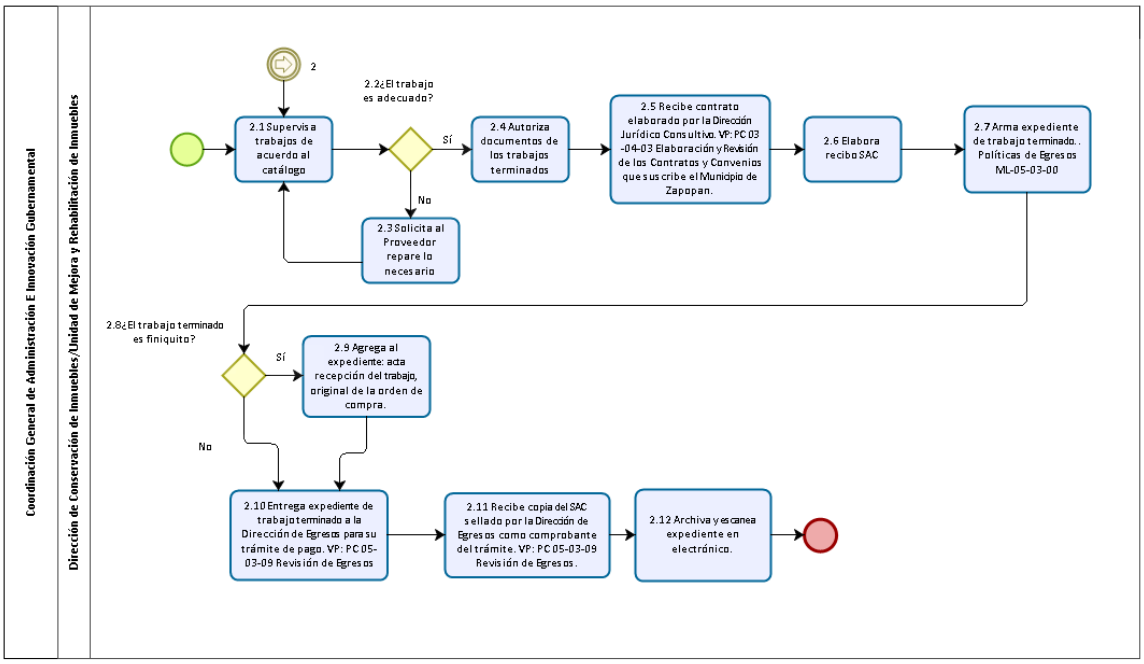
Índice



1.- Recepción, análisis y solicitud de cotizaciones



2.- Supervisión y trámite trabajo terminado



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-08-02
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	29-Sep-2020
Nombre del Procedimiento:	Administración de los pagos de CFE y SIAPA.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener los inmuebles Municipales con servicio de Energía eléctrica y agua potable.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1.- Recepción y análisis de solicitud	1.1 Recibe solicitud de trámite ante CFE o SIAPA, vía oficio	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	1.2 Recibe por mail, listado de consumos CFE y SIAPA de los inmuebles propiedad del Municipio.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Internet
	1.3 Solicita consumos de SIAPA de inmuebles rentados.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	1.4 Revisa las solicitudes vía oficio al encargado de pagos CFE y SIAPA, (ECFE).	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	1.5 ¿El pago del consumo es normal?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	En caso de consumo normal, pasa al punto 3.1	N/A	N/A
	En caso de ser trámite nuevo o incremento de consumo, pasa al punto 2.2	N/A	N/A
2.- Autorización de trámite	2.1 Realiza llamada a la Dependencia para solicitar detalles del trámite y hace una inspección física del lugar.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	2.2 Elabora reporte del caso y lo pone a consideración del director.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
	2.3 ¿La petición fue autorizada?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	En caso de no ser autorizada la petición pasa a la actividad número 2.4	N/A	N/A
	En caso de ser autorizada la petición pasa a la actividad número 2.5	N/A	N/A
	2.4 Informa vía oficio a la Dependencia. Termina procedimiento	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	2.5 Elabora formato de solicitud de servicio de energía eléctrica o trámite al SIAPA, anotando los datos de inmuebles a conectar.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	2.6 Recaba firmas del, Director de Conservación de Inmuebles, del Coordinador General de Innovación Gubernamental en el formato.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	2.7 Solicita vía telefónica la unidad verificadora de CFE o al SIAPA.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	2.8 Acude a la unidad verificadora al inmueble para realizar la verificación de las instalaciones.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	2.9 Recibe dictamen de la verificación de instalaciones o la realización de la conexión, para la elaboración de contrato. Pasa a la actividad 3.1	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

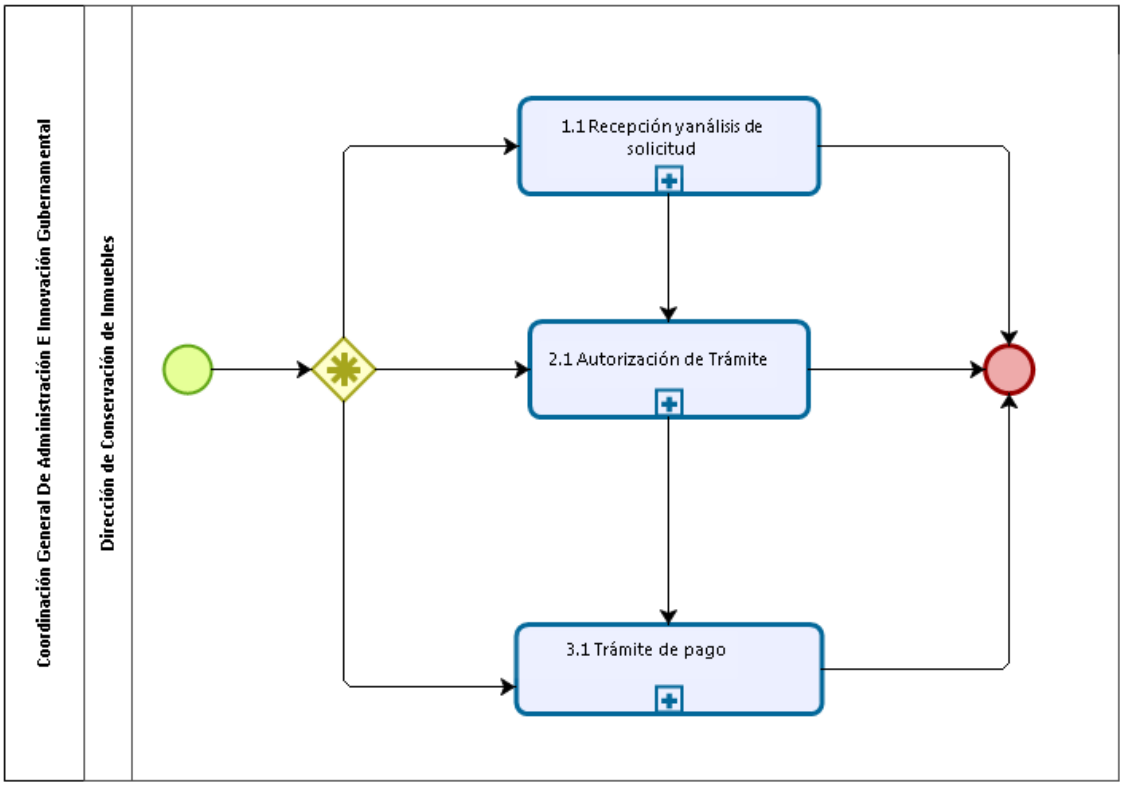
DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
3.- Trámite de pago	3.1 Recibe factura por parte de la unidad verificadora para pago correspondiente.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.2 Revisa factura de trámite nuevo o de aumento de consumos.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.3 ¿Existe diferencia entre listado de consumo y recibo?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	En caso de si existir diferencia, pasa a la actividad número 3.4	N/A	N/A
	En caso de no existir pasa a la actividad número 3.5	N/A	N/A
	3.4 toma lectura física y acude a sucursal correspondiente para aclaración, pasa al punto 3.2.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.5 elabora formato DATA. (Documento que detalla resumen de los consumos o del trámite que corresponda y partida presupuestal que se afecta).	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.6 Recaba firma del Director de Conservación de Inmuebles, del Coordinador General de Innovación Gubernamental en el formato DATA y en las facturas o recibos.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.7 ¿Forma de pago?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	En caso de que sea requisición pasa a la actividad número 3.8	N/A	N/A
	En caso de que sea Pago pasa a la actividad número 3.9	N/A	N/A
	3.8 Levanta requisición del trámite. Pasa a la actividad 3.11	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
	3.9 Elabora formato de Pago Directo del trámite.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.10 Elabora oficio de petición de pago, pasa al punto 3.11	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
	3.11 Recibe orden de compra, de la Dirección de Adquisiciones. Ver procedimiento PC 08-06-11 Compras	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.12 Elabora recibo SAC	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
	3.13 Integra expediente para pago con: Data, recibos o facturas, recibos y orden de compra o expediente de pago Directo con: Data, recibos o facturas, orden de compra	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
	3.14 Entrega expediente en la Dirección de Egresos para trámite de cheque.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.15 ¿El pago es por Transferencia o cheque?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	En caso de que el pago sea por transferencia pasa al punto 3.16	N/A	N/A
	En caso de que el pago sea por cheque pasa al punto 3.17	N/A	N/A
	3.16 Se hace directo a la Dirección de Egresos. VP: PC-05-03-08 Pago mediante transferencia bancaria Pasa al punto 3.18	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
	3.17 Recibe cheque por parte de la Dirección de Egresos y realiza pago en CFE o SIAPA. VP: PC-05-03-07 Gasto efectuado.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	3.18 Entrega factura del pago a la Dirección Egresos y archiva copia. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

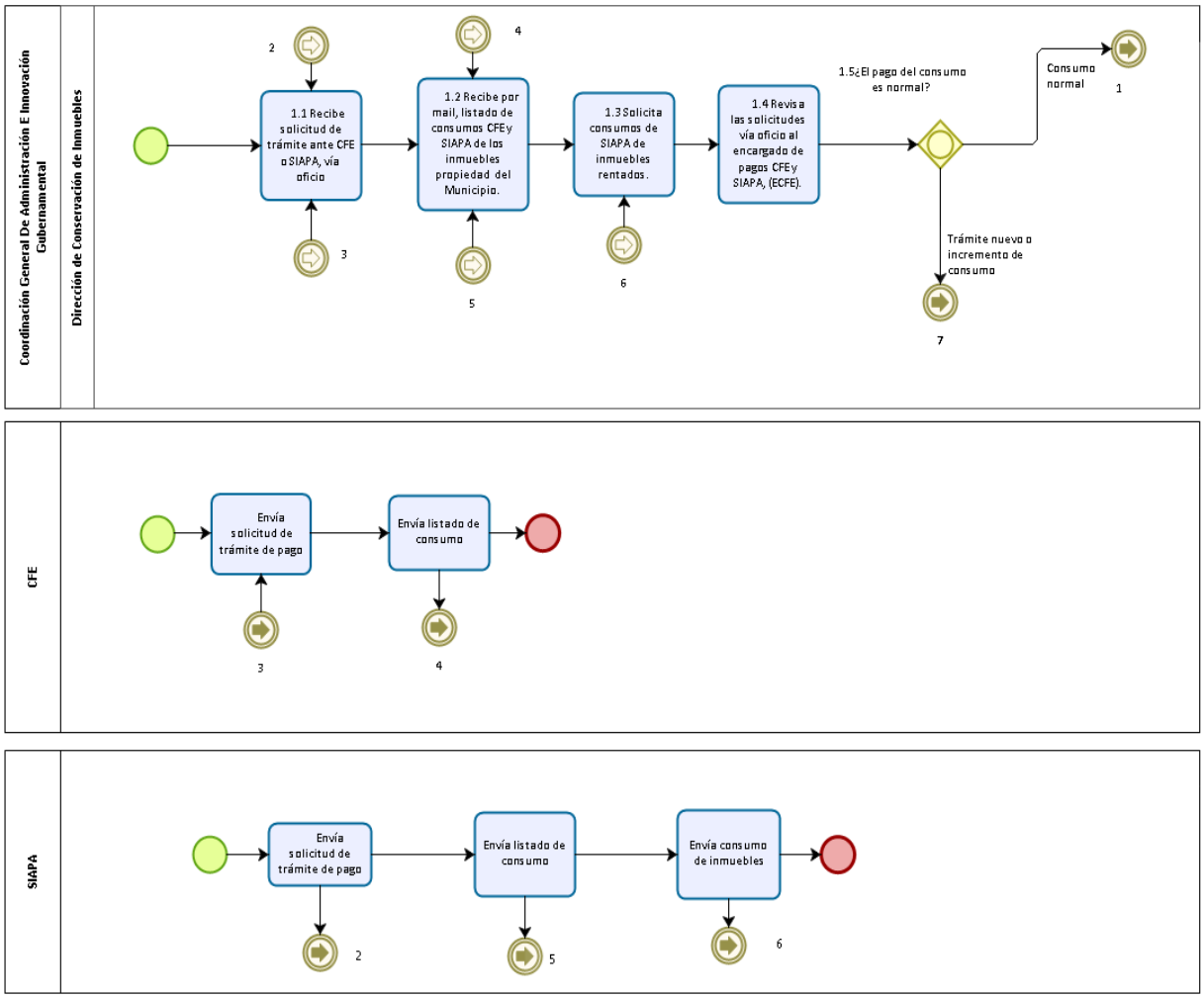
Políticas:	**Internas:** • La Dependencia debe realizar el trámite mediante oficio o reporte, dirigido a la Dirección de Conservación e Inmuebles, en el cual especifique las necesidades" • Realizar una visita y levantamiento de las necesidades • Recibir listados de CFE y SIAPA • Contar con personal de la unidad verificadora CFE y SIAPA • Se debe contar con la orden de compra **Externas:** • N/A
Producto final:	Edificios con servicios de energía eléctrica y agua
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

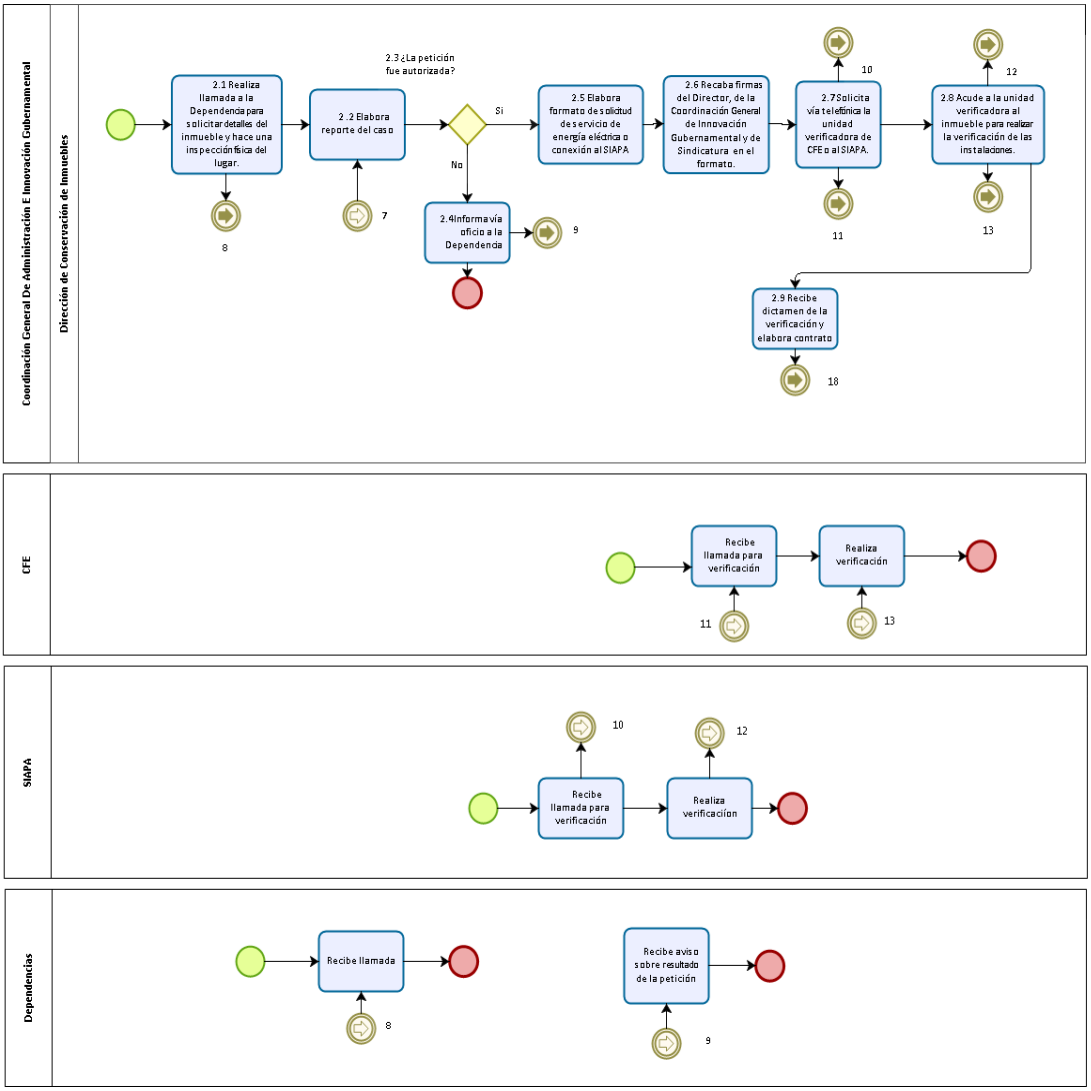
Índice



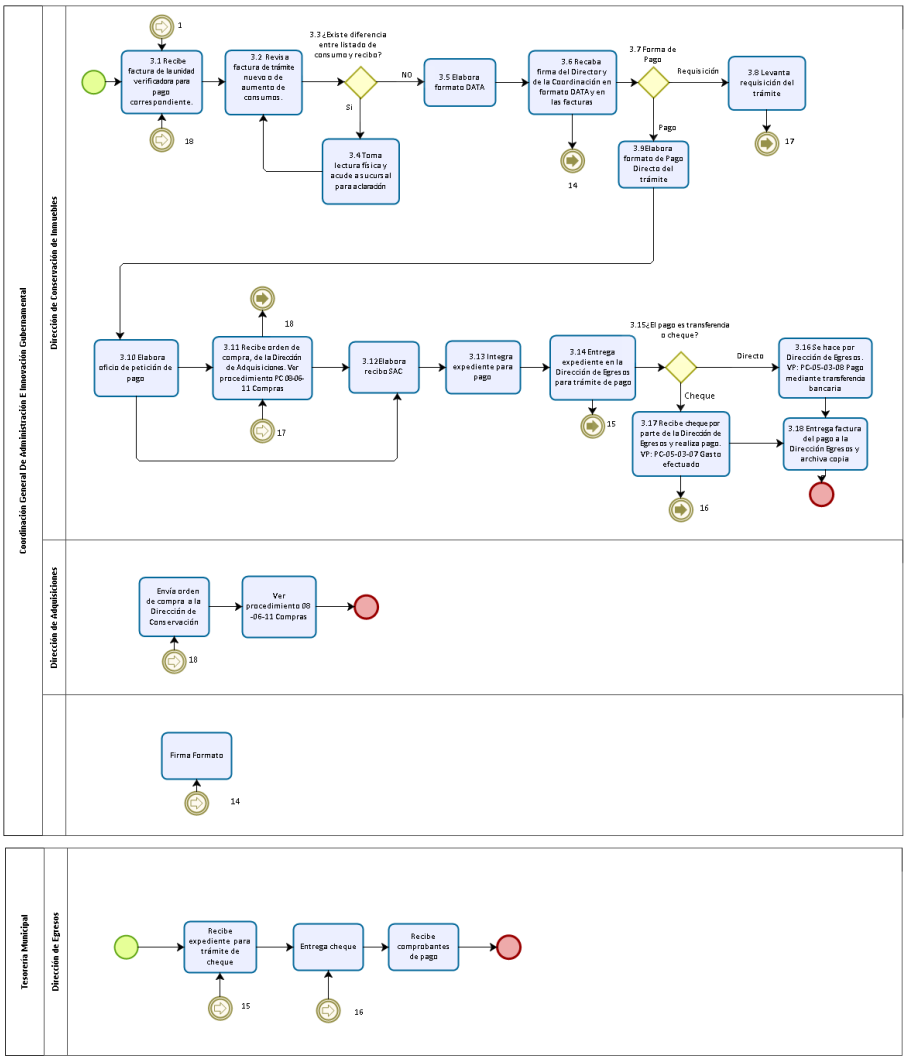
1.- Recepción y análisis de solicitud



2.- Autorización de trámite



3.- Trámite de pago



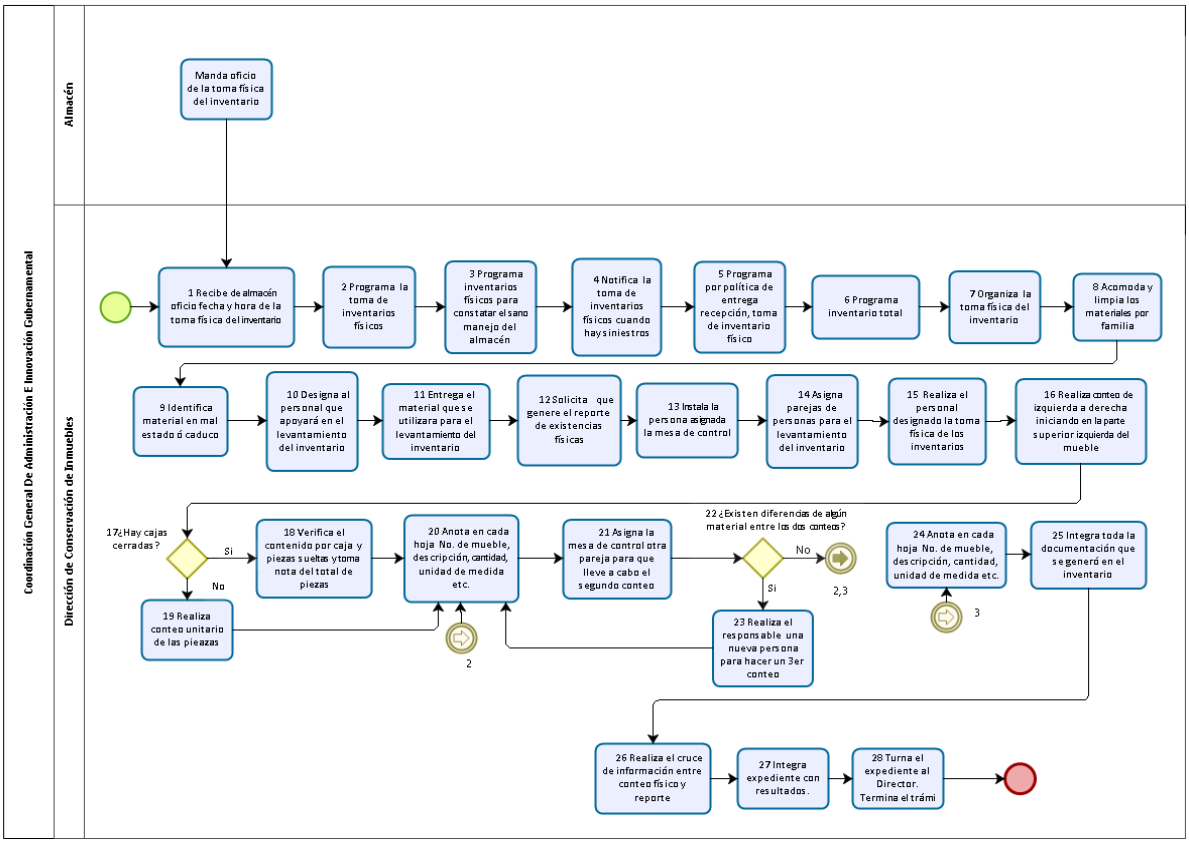
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-08-03
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	30-Septiembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con el suministro, accesibilidad y almacenamiento de materiales y productos necesarios para las reparaciones menores en los inmuebles		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe de almacén notificación del Director de Conservación mediante oficio fecha y hora de la toma física del inventario	Conservación de Inmuebles	N/A
2 Programa la toma de inventarios físicos de acuerdo a las necesidades de la Dirección	Conservación de Inmuebles	N/A
3 Programa inventario anual para constatar el sano manejo del almacén	Conservación de Inmuebles	N/A
4 Notifica la toma de inventarios físicos cuando hay siniestros y es necesario cuantificar los daños y deslindar responsabilidades	Conservación de Inmuebles	N/A
5 Programa por política de entrega recepción, toma de inventario físico cuando hay cambio de Jefe	Conservación de Inmuebles	N/A
6 Programa inventario total notificando al encargado del Almacén la toma física del mismo para el acomodo y la zonificación.	Conservación de Inmuebles	N/A
7 Organiza la persona asignada la toma física del inventario	Conservación de Inmuebles	N/A
8 Acomoda y limpia el personal de almacén los materiales por familia	Conservación de Inmuebles	N/A
9 Identifica el material en mal estado o caduco separándolo del resto de los productos	Conservación de Inmuebles	N/A
10 Designa al personal que apoyará en el levantamiento del inventario, quien a su vez debe conocer el proceso de inventarios y se girarán las instrucciones necesarias para dicha actividad.	Conservación de Inmuebles	N/A
11 Entrega el material que se utilizara para el levantamiento del inventario, (Hojas de conteo, folders, bolígrafos, tablas, calculadoras etc.)	Conservación de Inmuebles	N/A
12 Solicita almacén que genere el reporte de existencias físicas a la fecha de la toma del Inventario de materiales.	Conservación de Inmuebles	N/A
13 Instala el analista especializado la mesa de control	Conservación de Inmuebles	N/A
14 Asigna parejas de personas para el levantamiento del inventario, dado que una persona llevará a cabo el conteo de los materiales y el otro el registro del conteo en las hojas del levantamiento del inventario.	Conservación de Inmuebles	N/A
15 Realiza el personal designado la toma física de los inventarios en los días necesarios a puerta cerrada, considerando las necesidades del mismo alternando jornadas matutinas y vespertinas.	Conservación de Inmuebles	N/A
16 Realiza conteo de izquierda a derecha iniciando en la parte superior izquierda del mueble asignado y de adelante hacia atrás de la fila del mismo entrepaño.	Conservación de Inmuebles	N/A
17¿Hay cajas cerradas?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que si haya cajas cerradas, pasa al punto 18	N/A	N/A
En caso que no haya cajas cerradas, pasa al punto 19	N/A	N/A
18 Verifica el contenido por caja y conjuntamente con las piezas sueltas, anota en la hoja del levantamiento del inventario el total de piezas existentes o kilos. Pasa al punto 20	Conservación de Inmuebles	N/A
19 Realiza conteo unitario de todas las piezas pasa al punto 20	Conservación de Inmuebles	N/A
20 Anota en cada hoja el personal responsable del conteo físico el número de zona, número de mueble, descripción, cantidad, unidad de medida, nombre, número de artículo y ubicación	Conservación de Inmuebles	N/A
21 Asigna la mesa de control otra pareja para que lleve a cabo el segundo conteo	Conservación de Inmuebles	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
22 ¿Existen diferencias de algún material entre los dos conteos?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que si exista diferencia de algún material entre los dos conteos pasa al punto 23.	N/A	N/A
En caso que no exista diferencia de algún materia entre los dos conteos, pasa al punto 20	N/A	N/A
23 Realiza el responsable de la mesa de control una nueva persona para hacer un tercer conteo y valida la existencia designada por la Dirección la confronta y validan la existencia real, pasa a la actividad 20. Pasa a la actividad 24	Conservación de Inmuebles	N/A
24 Anota en cada hoja el personal responsable del conteo físico el número de zona, número de mueble, descripción, cantidad, unidad de medida, nombre, número de artículo y ubicación	Conservación de Inmuebles	Word
25 Integra toda la documentación que se generó en el inventario	Conservación de Inmuebles	N/A
26 Realiza el cruce de la información entre el conteo físico y las cifras del registro de inventario	Conservación de Inmuebles	N/A
27 Integra expediente con resultados.	Conservación de Inmuebles	N/A
28 Turna el expediente al Director. Termina el trámite. Termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	N/A

Políticas:	**Internas:** • Debe existe un orden de material por familia o grupo. • Contar con registros físicos de control de movimientos de materiales al día, los mismos deberán contener firmas de quien reciben, entrega y autoriza los materiales. • Hacer registros electrónicos de entradas, salidas, devoluciones y material caduco o inservible al día • El almacén debe contar con copia de todas las facturas de material comprados e ingresados a almacén, y el mismo ser registrado electrónicamente con precios **Externas:** • N/A
Producto final:	Existencia de suministros
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental
Almacén
Dirección de Conservación de Inmuebles
Manda oficio de la toma física del inventario
1 Recibe de almacén oficio fecha y hora de la toma física del inventario
2 Programa la toma de inventarios físicos
3 Programa inventarios físicos para constatar el sano manejo del almacén
4 Notifica la toma de inventarios físicos cuando hay siniestros
5 Programa por política de entrega recepción, toma de inventario físico
6 Programa inventario total
7 Organiza la toma física del inventario
8 Acomoda y limpia los materiales por familia
9 Identifica material en mal estado ó caduco
10 Designa al personal que apoyará en el levantamiento del inventario
11 Entrega el material que se utilizara para el levantamiento del inventario
12 Solicita que genere el reporte de existencias físicas
13 Instala la persona asignada la mesa de control
14 Asigna parejas de personas para el levantamiento del inventario
15 Realiza el personal designado la toma física de los inventarios
16 Realiza conteo de izquierda a derecha iniciando en la parte superior izquierda del mueble
17 ¿Hay cajas cerradas?
Si
No
18 Verifica el contenido por caja y piezas sueltas y toma nota del total de piezas
19 Realiza conteo unitario de las piezas
20 Anota en cada hoja No. de mueble, descripción, cantidad, unidad de medida etc.
2
21 Asigna la mesa de control otra pareja para que lleve a cabo el segundo conteo
22 ¿Existen diferencias de algún material entre los dos conteos?
No
2,3
Si
23 Realiza el responsable una nueva persona para hacer un 3er conteo
24 Anota en cada hoja No. de mueble, descripción, cantidad, unidad de medida etc.
3
25 Integra toda la documentación que se generó en el inventario
26 Realiza el cruce de información entre conteo físico y reporte
27 Integra expediente con resultados.
28 Turna el expediente al Director. Termina el trámi

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-08-04
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	30-Septiembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Administración de los arrendamientos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con espacios suficientes para albergar las oficinas que no tienen espacio en los inmuebles Municipales		

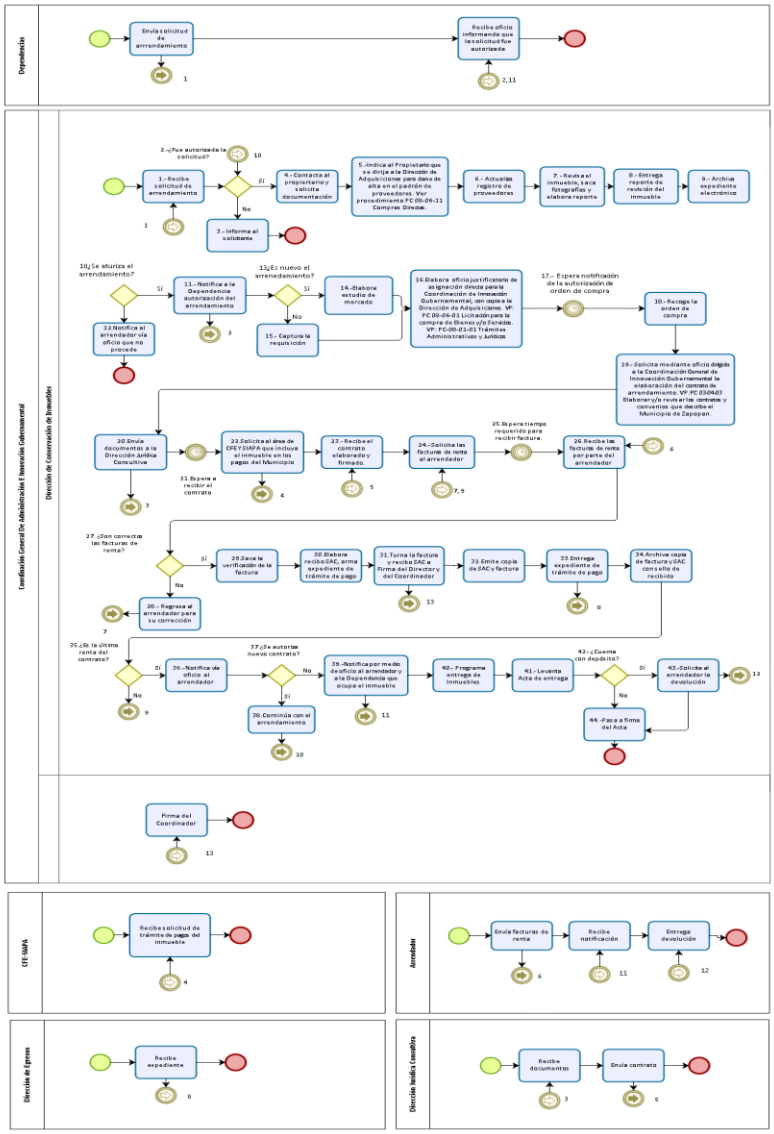
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe solicitud de arrendamiento.	Conservación de Inmuebles	N/A
2. ¿Fue autorizada la solicitud?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que la solicitud si es autorizada, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso que la solicitud no es autorizada pasa a la actividad 3	N/A	N/A
3. Informa al solicitante vía oficio y termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	Word
4. Contacta al propietario y solicita la siguiente documentación: Copia de identificación del propietario o propietarios, copia de acta de matrimonio (cuando aplica), copia de comprobante de domicilio particular de los arrendadores, copia de domicilio del inmueble a arrendar, copia notariada de escritura, copia de predial, agua y luz y copia de RFC, carta de autorización de pago por transferencia, caratula del banco en donde se le deposita la renta así como las condiciones en que quiere rentar el inmueble.	Conservación de Inmuebles	N/A
5. Indica al Propietario que se dirija a la Dirección de Adquisiciones para darse de alta en el padrón de proveedores. Ver procedimiento PC 08-06-11 Compras.	Conservación de Inmuebles	N/A
6. Actualiza registro de proveedores para hacer la renovación de contrato.	Conservación de Inmuebles	Excel
7. Revisa el inmueble, saca fotografías y elabora un reporte de las condiciones en que se encuentra	Conservación de Inmuebles	N/A
8. Entrega reporte de revisión del inmueble a la Dirección de Conservación y se archiva en físico.	Conservación de Inmuebles	N/A
9. Archiva en electrónico el expediente	Conservación de Inmuebles	Excel
10. ¿Se autoriza el arrendamiento?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que si es nuevo pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que no es nuevo pasa a la actividad 11	N/A	N/A
11. Notifica a la Dependencia solicitante mediante oficio la autorización del arrendamiento. Pasa a la actividad 13.	Conservación de Inmuebles	Word
12. Notifica al arrendador vía oficio que no procede. Termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	N/A
13. ¿Es nuevo el arrendamiento?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que si es nuevo pasa a la actividad 14	N/A	N/A
En caso de que no es nuevo pasa a la actividad 15	N/A	N/A
14. Elabora estudio de mercado. Pasa a la actividad 16	Conservación de Inmuebles	Excel
15. Captura la requisición, para solicitar la orden de compra. Pasa a la actividad 16	Conservación de Inmuebles	SAC
16. Elabora oficio justificatorio de asignación directa para la Coordinación de Innovación Gubernamental, con copia a la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 08-06-01 Licitación para la compra de Bienes y/o Servicios. VP: PC-08-01-01 Trámites Administrativos y Jurídicos.	Conservación de Inmuebles	Word

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
17. Espera notificación de la autorización de orden de compra.	Conservación de Inmuebles	N/A
18. Recoge la orden de compra en la Dirección de Adquisiciones para integrarla al expediente.	Conservación de Inmuebles	SAC
19. Solicita mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Innovación Gubernamental la elaboración del contrato de arrendamiento, especificando las características bajo las cuales se deberá de realizar dicho contrato, se anexa copia de identificación del propietario o propietarios, copia de acta de matrimonio (cuando aplica), copia de comprobante de domicilio particular de los arrendadores, copia de domicilio del inmueble a arrendar, copia notariada de escritura Ver procedimiento PC 03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que describe el Municipio de Zapopan.	Conservación de Inmuebles	Word
20. Envía documentos a la Dirección Jurídica Consultiva	Conservación de Inmuebles	N/A
21. Espera a recibir el contrato	Conservación de Inmuebles	N/A
22. Solicita al área de CFE Y SIAPA que incluya el inmueble en los pagos del Municipio.	Conservación de Inmuebles	N/A
23. Recibe el contrato elaborado y firmado.	Conservación de Inmuebles	N/A
24. Solicita vía correo o telefónico las facturas de renta al arrendador	Conservación de Inmuebles	Internet
25. Espera tiempo requerido para recibir factura.	Conservación de Inmuebles	N/A
26. Recibe las facturas de renta por parte del arrendador	Conservación de Inmuebles	N/A
27. ¿Son correctos las facturas de renta?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que las facturas no están correctos, pasa al punto 28	N/A	N/A
En caso que la factura de renta este correcta, pasa al punto 29	N/A	N/A
28. Regresa al arrendador para su corrección, pasa al punto 21	Conservación de Inmuebles	N/A
29. Saca la verificación de la factura	Conservación de Inmuebles	internet
30. Elabora recibo SAC, arma expediente de trámite de pago con copia de contrato, copia de orden de compra, oficios de asignación directa, acta de comité con firmas, carta de autorización de pago por transferencia, caratula del banco en donde se le deposita la renta	Conservación de Inmuebles	SAC
31. Turna la factura y recibo a Firma del Director y del el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Conservación de Inmuebles	N/A
32. Emite copia de y factura	Conservación de Inmuebles	SAC
33. Entrega expediente de trámite de pago en la Dirección de Egresos, en donde le sellan en la copia de recibido	Conservación de Inmuebles	N/A
34. Archiva copia de factura y con sello de recibido de la Dirección de Egresos.	Conservación de Inmuebles	SAC
35. ¿Es la última renta del contrato?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que no sea la última renta del contrato, pasa a la actividad 24	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que sí sea la última renta del contrato pasa a la actividad 36	Conservación de Inmuebles	N/A
36. Notifica vía oficio al arrendador	Conservación de Inmuebles	N/A
37. ¿Se autoriza nuevo contrato?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que si se autorice pasa a la actividad 38	N/A	N/A
En caso que no se autorice pasa a la actividad 39	N/A	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
38. Continúa con el arrendamiento, pasa a la actividad 2.	Conservación de Inmuebles	N/A
39. Notifica por medio de oficio al arrendador y a la Dependencia que ocupa el inmueble	Conservación de Inmuebles	Word
40. Programa entrega de Inmuebles	Conservación de Inmuebles	N/A
41. Levanta Acta de entrega	Conservación de Inmuebles	Word
42. ¿Cuenta con depósito?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que si cuente con depósito pasa a la actividad 43	N/A	N/A
En caso que no cuente con depósito pasa a la actividad 44	N/A	N/A
43. Solicita al arrendador vía correo electrónico la devolución. Pasa a la actividad 41	Conservación de Inmuebles	Internet
44. Pasa a firma del Acta termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	Word

Políticas:	**Internas:** • Que la ubicación de los inmuebles rentados sea adecuada para el desempeño del trabajo de la oficina que la ocupe. • Que el arrendador se de alta en el Padrón de proveedores. • Debe existir un oficio de solicitud por parte de la dependencia solicitante. • Debe existir un contrato de arrendamiento que formalice el trámite **Externas:** • N/A
Producto final:	• Espacios suficientes para que los servidores públicos desempeñen su trabajo
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Dependencia
Envía solicitud de arrendamiento
1
Recibe oficio informando que la solicitud fue autorizada
2,11
Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental
Dirección de Conservación de Inmuebles
1.- Recibe solicitud de arrendamiento
2.-¿Fue autorizada la solicitud?
Sí
No
3.- Informa al solicitante
4.- Contacta al propietario y solicita documentación
5.-Indica al Propietario que se dirija a la Dirección de Adquisiciones para darse de alta en el padrón de proveedores. Ver procedimiento PC-05-06-11 Compras Directas.
6.- Actualiza registro de proveedores
7.- Revisa el inmueble, saca fotografías y elabora reporte
8.- Entrega reporte de revisión del inmueble
9.- Archiva expediente electrónico
10¿Se aturiza el arrendamiento?
11.-Notifica a la Dependencia autorización del arrendamiento
12.Notifica al arrendador vía oficio que no procede
13¿Es nuevo el arrenedamiento?
14.-Elabora estudio de mercado
15.- Captura la requisición
16.Elabora oficio justificatorio de asignación directa para la Coordinación de Innovación Gubernamental, con copia a la Dirección de Adquisiciones. VF: PC-05-06-01 Licitación para la compra de Bienes y/o Servicios. VF: PC-05-03-01 Trámites Administrativos y Jurídicos
17.- Espera notificación de la autorización de orden de compra
18.- Recoge la orden de compra
19.- Solicita mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Innovación Gubernamental la elaboración del contrato de arrendamiento. VF: PC-05-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que describe el Municipio de Zapopan.
20.Envía documentos a la Dirección Jurídica Consultiva
21.Espera a recibir el contrato
22.Solicita al área de CFE Y SIAPA que incluya al inmueble en los pagos del Municipio
23.- Recibe el contrato elaborado y firmado.
24.-Solicita las facturas de renta al arrendador.
25.Espera tiempo requerido para recibir factura.
26.Recibe las facturas de renta por parte del arrendador
27.¿Son correctas las facturas de renta?
28.- Regresa al arrendador para su corrección
29.Sacas la verificación de la factura
30.Elabora recibo SAC, arma expediente de trámite de pago
31.Turna la factura y recibo SAC a Firma del Director y del Coordinador
32.Emite copia de SAC y factura
33.Entrega expediente de trámite de pago
34.Archiva copia de factura y SAC con sello de recibido
35.¿Es la última renta del contrato?
36.-Notifica vía oficio al arrendador
37.¿Se autoriza nuevo contrato?
38.Continúa con el arrendamiento
39.-Notifica por medio de oficio al arrendador y a la Dependencia que ocupa el inmueble
40.- Programa entrega de inmuebles
41.- Levanta Acta de entrega
42.-¿Cuenta con depósito?
43.-Solicita al arrendador la devolución
44.-Pasa a firma del Acta
Firma del Coordinador
CFE-SIAPA
Recibe solicitud de trámite de pago del inmueble
Arrendador
Envía facturas de renta
Recibe notificación
Entrega devolución
Dirección de Egresos
Recibe expediente
Dirección Jurídica Consultiva
Recibe documentos
Envía contrato

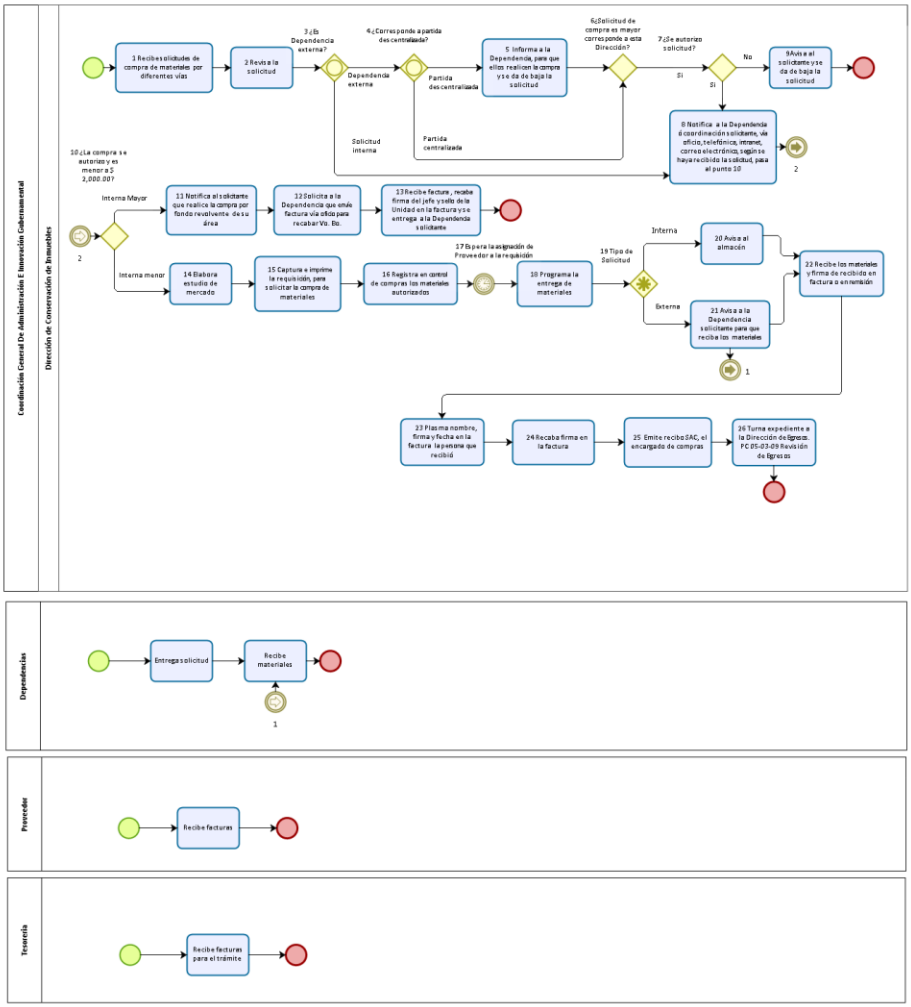
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-08-05
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Octubre-2020
Nombre del Procedimiento:	Administración de compras	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Facilitar y asegurar la adquisición de materiales para garantizar el cumplimiento de los trabajos de reparaciones menores.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe solicitudes de compra de materiales por diferentes vías, oficio, reporte vía intranet, personal, correo electrónico o telefónico.	Conservación de Inmuebles	Internet/Aranda
2 Revisa la solicitud	Conservación de Inmuebles	N/A
3 ¿Es dependencia externa?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de ser dependencia externa, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de ser solicitud interna pasa a la actividad punto 8	N/A	N/A
4 ¿Corresponde a partida descentralizada?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de ser partida descentralizada, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de ser partida centralizada, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
5 Informa a la Dependencia, vía oficio, reporte intranet, personal, correo electrónico o telefónica para que ellos realicen la compra y se da de baja la solicitud	Conservación de Inmuebles	Internet/Aranda
6¿Solicitud de compra corresponde a esta Dirección?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que la solicitud de compra corresponda a esta Unidad, y mayor a 2,000 pasa al punto 7	N/A	N/A
En caso que la solicitud de compra no corresponda a esta Unidad pasa a la actividad 9	N/A	N/A
7 ¿Se autorizó solicitud?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que la solicitud se autorice y es externa pasa al punto 8	N/A	N/A
En caso que la solicitud no se autorice es interna pasa al punto 9	N/A	
8 Notifica a la Dependencia o a la Coordinación solicitante, vía oficio, telefónica, intranet, correo electrónico, según se haya recibido la solicitud, pasa al punto 10	Conservación de Inmuebles	Internet
9 Avisa al solicitante por diferentes vías, oficio, reporte vía intranet, personal, correo electrónico o telefónico. y se da de baja la solicitud. Termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	Internet/Aranda
10 ¿La compra se autorizó y es menor a $ 2,000.00?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que la compra autorizada sea interna y menor a $2,000 pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que la compra autorizada no sea interna y mayor a $2,000 pasa a la actividad 14	N/A	N/A
11 Notifica al solicitante por diferentes vías, oficio, reporte vía intranet, personal, correo electrónico o telefónico, que realice la compra por fondo revolvente de su Área.	Conservación de Inmuebles	Internet/Aranda
12 Solicita a la Dependencia que envíe factura vía oficio para recabar Vo. Bo., continúa en la actividad 13	Conservación de Inmuebles	Word
13 Recibe factura , recaba firma del Jefe y sello de la Unidad en la factura y se entrega a la dependencia solicitante y se registra en control de compras los materiales recibidos y termina procedimiento	Conservación de Inmuebles	Excel
14 Elabora estudio de mercado	Conservación de Inmuebles	N/A
15 Captura e imprime la requisición, para solicitar la compra de materiales	Conservación de Inmuebles	SAC
16 Registra en control de compras los materiales autorizados	Conservación de Inmuebles	Excel
17 Espera la asignación de Proveedor a la requisición	Conservación de Inmuebles	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
18 Programa la entrega de materiales	Conservación de Inmuebles	N/A
19 Tipo de solitud	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que la solicitud es interna pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de que la solicitud es externa pasa a la actividad 21	N/A	N/A
20 Avisa al almacén. Pasa a la actividad 22	Conservación de Inmuebles	N/A
21 Avisa a la Dependencia solicitante para que reciba los materiales	Conservación de Inmuebles	N/A
22 Recibe los materiales y firma de recibido en factura o en remisión de entrega, el Almacén	Conservación de Inmuebles	N/A
23 Plasma nombre, firma y fecha en la factura la persona que recibió	Conservación de Inmuebles	N/A
24 Recaba firma del Jefe y sello, el encargado de compras	Conservación de Inmuebles	N/A
25 Emite recibo en el sistema, el encargado de compras.	Conservación de Inmuebles	SAC
26 Turna expediente a la Dirección de Egresos. PC 05-03-09 Revisión de Egresos Termina procedimiento	Conservación de Inmuebles	N/A

Políticas:	**Internas:** • Recibe solicitudes de compra por vía: Oficio, Reporte, Correo Electrónico, Intranet y personal, se revisa solicitud y se da proceso. • Realiza compras normales por vía: Requisición o Fondo Revolvente, solo en casos urgentes o especiales se realizan por Gastos efectuados o, Gastos a Comprobar. **Externas:** • N/A
Producto final:	Adquisición de Materiales
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental
Dirección de Conservación de Inmuebles
1 Recibe solicitudes de compra de materiales por diferentes vías
2 Revisa la solicitud
3 ¿Es Dependencia externa?
4 ¿Corresponde a partida descentralizada?
Dependencia externa
Partida descentralizada
Solicitud interna
Partida centralizada
5 Informa a la Dependencia, para que ellos realicen la compra y se da de baja la solicitud
6 Solicitud de compra es mayor corresponde a esta Dirección?
7 ¿Se autoriza solicitud?
Si
No
8 Notifica a la Dependencia o coordinación solicitante, vía oficio, telefónica, internet, correo electrónico, según se haya recibido la solicitud, pasa al punto 10
9 Avisa al solicitante y se da de baja la solicitud
10 ¿La compra se autoriza y es menor a $ 2,000.00?
Interna Mayor
Interna menor
11 Notifica al solicitante que realice la compra por fondo revolvente de su área
12 Solicita a la Dependencia que envíe factura vía oficio para recabar Vo. Bo.
13 Recibe factura, recaba firma del jefe y sello de la Unidad en la factura y se entrega a la Dependencia solicitante
14 Elabora estudio de mercado
15 Captura e imprime la requisición, para solicitar la compra de materiales
16 Registra en control de compras los materiales autorizados
17 Espera la asignación de Proveedor a la requisición
18 Programa la entrega de materiales
19 Tipo de Solicitud
Interna
Externa
20 Avisa al almacén
21 Avisa a la Dependencia solicitante para que reciba los materiales
22 Recibe los materiales y firma de recibido en factura o entrevista
23 Plasma nombre, firma y fecha en la factura la persona que recibió
24 Recaba firma en la factura
25 Emite recibo SAC, al encargado de compras
26 Turna expediente a la Dirección de Egresos. PC 05-03-09 Revisión de Egresos
Dependencias
Entrega solicitud
Recibe materiales
Proveedor
Recibe facturas
Tesorería
Recibe facturas para el trámite

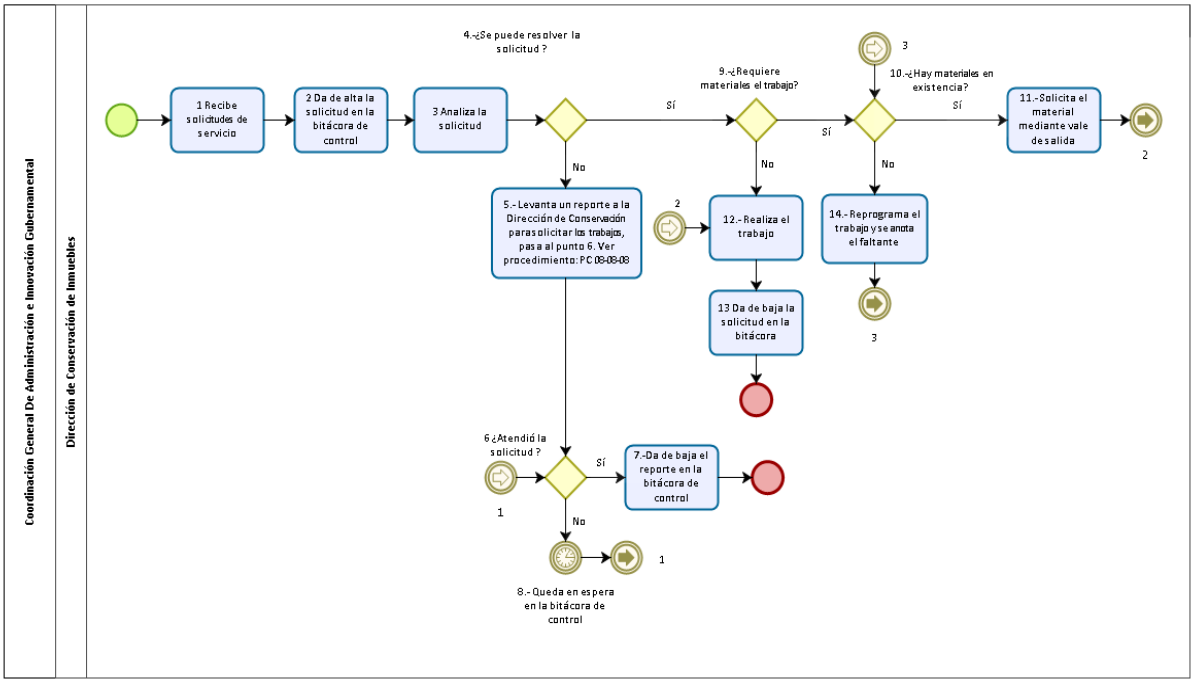
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-08-06
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	30- Septiembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Solicitudes de servicio de mantenimiento al inmueble de la Unidad Administrativa Sur las Águilas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar a los servidores públicos un lugar adecuado y digno para el mejor desempeño de sus funciones, así como ofrecer a la ciudadanía una mejor imagen y espacios adecuados para su atención y servicio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe solicitudes de servicio vía telefónica o en persona de usuarios internos.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
2 Da de alta la solicitud en la bitácora de control de la Unidad Administrativa las Águilas	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
3 Analiza la solicitud	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
4 ¿Se puede resolver la solicitud de servicio con el personal de la Unidad?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que el trabajo no se puede realizar con personal de la Unidad Administrativa las águilas pasa al punto 5	N/A	N/A
En caso que el trabajo si se pueda realizar con personal de la Unidad Administrativa las águilas , pasa al punto 9	N/A	N/A
5 Levanta un reporte a la Dirección de Conservación para solicitar los trabajos, pasa al punto 6. Ver procedimiento: PC 08-08-08	Dirección de Conservación de Inmuebles	Aranda
6 ¿Atendió la solicitud la Dirección de Conservación?	N/A	N/A
En caso de que sí atienda la solicitud la Dirección de Conservación pasa al punto 7	N/A	N/A
En caso de que no atienda la solicitud la Dirección de Conservación pasa al punto 8	N/A	N/A
7 Da de baja el reporte en la bitácora de control de la Unidad Administrativa. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
8 Queda en espera en la bitácora de control de la Unidad Administrativa las Águilas, hasta que se atiende la solicitud. pasa a la actividad 6	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
9 ¿Requiere materiales el trabajo?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que el trabajo no requiere materiales, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso que el trabajo si requiere materiales pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10 ¿Hay materiales en existencia?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que si haya materiales en existencia pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso que no haya materiales en existencia pasa al punto 14	N/A	N/A
11 Solicita el material mediante vale de salida. Pasa a la actividad 12	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
12 Realiza el trabajo	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
13 Da de baja la solicitud en la bitácora y termina procedimiento	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
14 Reprograma el trabajo y se anota el faltante en el formato de pedido, continua en el punto 10	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel

Políticas:	**Internas:** • Es responsabilidad del Administrador de área llevar un estatus de los reportes y oficios, tanto recibidos, en proceso y atendidos en cada una de sus áreas. • Es responsabilidad de los encargados responsables de área enviar su solicitud de necesidades. • Es responsabilidad de Administrador solicitar los materiales que requiera su área. **Externas:** • N/A
Producto final:	• Áreas dignas y funcionales
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

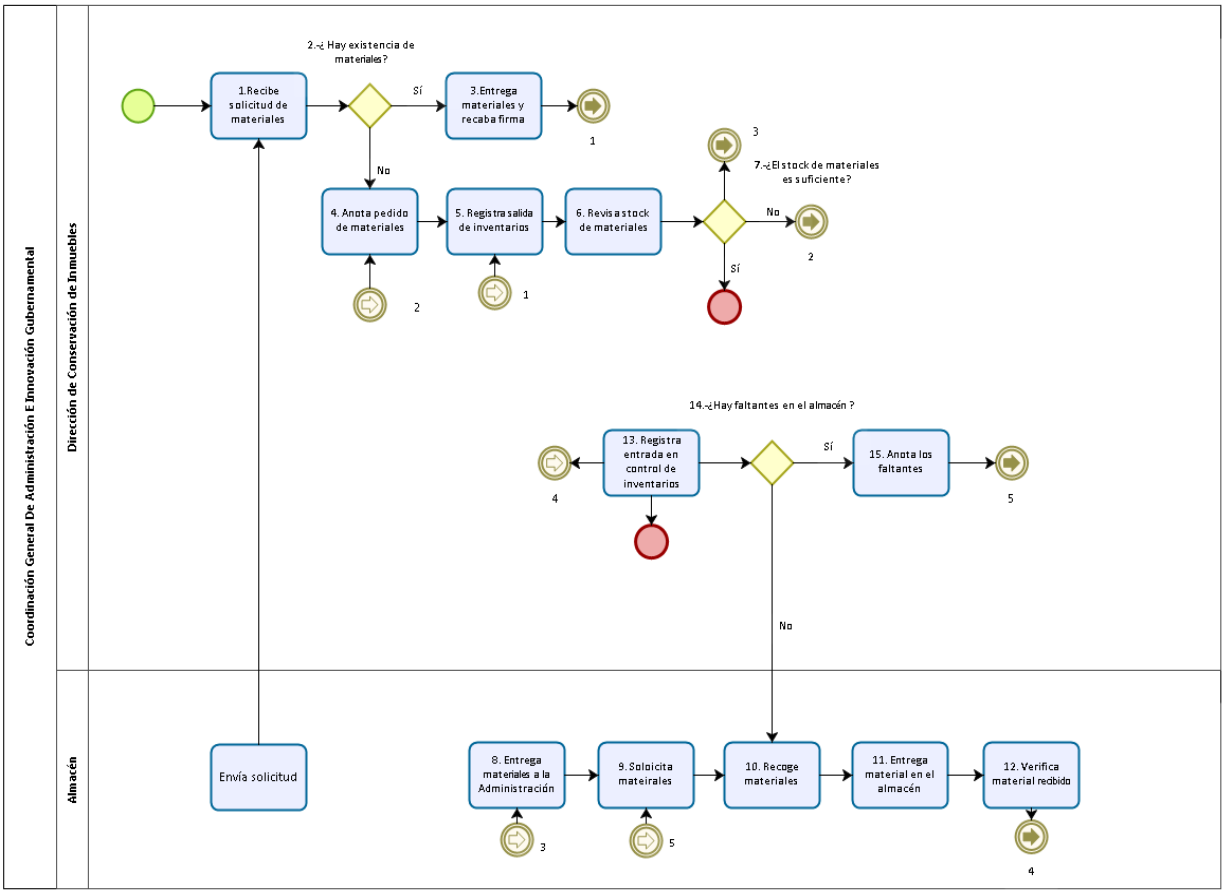

Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Conservación de Inmuebles
1 Recibe solicitudes de servicio
2 Da de alta la solicitud en la bitácora de control
3 Analiza la solicitud
4.-¿Se puede resolver la solicitud ?
Sí
No
5.- Levanta un reporte a la Dirección de Conservación paras olicitar los trabajos, pasa al punto 6. Ver procedimiento: PC 08-08-08
9.-¿Requiere materiales el trabajo?
Sí
No
2
12.- Realiza el trabajo
13 Da de baja la solicitud en la bitácora
10.-¿Hay materiales en existencia?
Sí
No
14.- Reprograma el trabajo y se anota el faltante
3
3
11.-Solicita el material mediante vale de salida
2
6 ¿Atendió la solicitud ?
1
Sí
7.-Da de baja el reporte en la bitácora de control
No
8.- Queda en espera en la bitácora de control
1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-08-07
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	30- Septiembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Control de almacén las águilas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las operaciones necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y oportunidad de manera de evitar paralizaciones de trabajos por falta de ellos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe solicitud de materiales, por parte de los supervisores.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
2. ¿Hay existencia de materiales?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que si haya existencia de materiales pasa a la actividad 3	N/A	N/A
En caso que no haya existencia de materiales pasa a la actividad 4	N/A	N/A
3. Entrega materiales y recaba firma en el formato de pedido/salida de almacén, pasa al punto 5	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
4. Anota en el formato de pedido de materiales los faltantes.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
5. Registra la salida en el archivo de control de inventarios de la Unidad Administrativa Sur	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
6. Revisa el encargado de almacén stock de materiales	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
7. ¿EL Stock de materiales es suficiente?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que el sí sea suficiente, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso que no haya existencia suficiente en stock de materiales, pasa al punto 4	N/A	N/A
8. Entrega solicitud de materiales a la Administración.	Almacén	Excel
9. Solicita el encargado los materiales a la Dirección de Conservación	Almacén	Word
10. Recoge los materiales en almacén de la Dirección de Conservación, firmando la salida correspondiente.	Almacén	N/A
11. Entrega el material en el almacén de la Unidad Administrativa sur Las Águilas	Almacén	N/A
12. Verifica el material recibido y lo acomoda de acuerdo a su clasificación.	Almacén	N/A
13. Registra la entrada en el archivo electrónico, de control de inventarios de la Unidad Administrativa Sur. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
14. ¿Hay faltantes en almacén de la Dirección de Conservación?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que sí haya faltantes en el almacén de la Dirección de Conservación pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso que no haya faltantes en almacén de la Dirección de Conservación, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
15. Anota los faltantes en el formato de pedido de materiales y lo entrega a la Dirección de Conservación, pasa al punto 9	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word

Políticas:	**Internas:** • Debe existir un orden de material por familia o grupo, así como etiquetado por código o nombre de artículo en anaqueles o stand • Debe contar con documento impreso de "Listado de Ubicación de Materiales", que contenga tanto el número de anaquel o stand, como el de la charola en la que se encuentra físicamente, así como orden y limpieza • Debe contar con registros físicos de control de movimientos de materiales al día, los mismos deberán contener firmas de quien reciben, entrega y autoriza los materiales • Debe existir registros electrónicos de entradas, salidas, devoluciones y material caduco o inservible al día • El almacén debe contar con copia de todas las facturas de material comprados e ingresados a almacén, y el mismo ser registrado electrónicamente con precios. • Debe existir bitácora de salida de materiales del almacén mayor para el almacén menor y viceversa, teniendo identificados y contabilizados la cantidad de los mismos en cada almacén • Se debe mantener un stock mínimo de artículos en existencia. • Se debe elaborar oficio informativo de material caduco o inservible para que sea retirado de almacén a la brevedad posible • Se deben realizar inventarios físicos (cíclicos 3 meses, 1 anual, así como y por entrega a recepción) de acuerdo a las necesidades de la Unidad. **Externas:** • N/A
Producto final:	Suministro de materiales o artículos en tiempo y forma
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental
Dirección de Conservación de Inmuebles
Almacén
1.Recibe solicitud de materiales
2.-¿ Hay existencia de materiales?
Sí
No
3.Entrega materiales y recaba firma
1
4. Anota pedido de materiales
5. Registra salida de inventarios
6. Revisa stock de materiales
7.-¿El stock de materiales es suficiente?
3
No
2
Sí
2
1
14.-¿Hay faltantes en el almacén ?
13. Registra entrada en control de inventarios
Sí
15. Anota los faltantes
4
5
No
Envía solicitud
8. Entrega materiales a la Administración
9. Soloicita mateirales
10. Recoge materiales
11. Entrega material en el almacén
12. Verifica material recibido
3
5
4

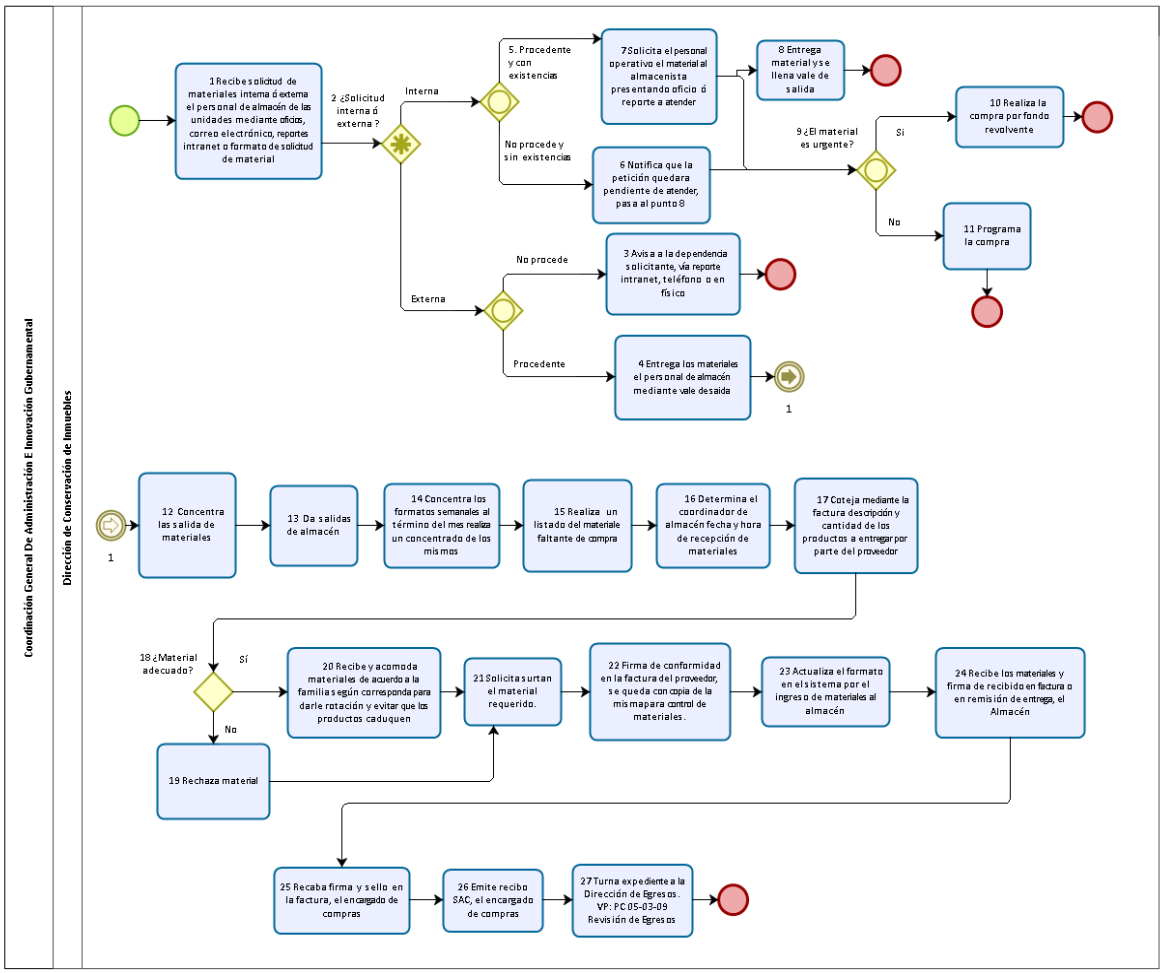
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-08-08
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	30- Septiembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Control de Almacén	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las operaciones necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y oportunidad de manera de evitar paralizaciones de trabajos por falta de ellos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe solicitud de petición de materiales interna o externa el personal de almacén de las unidades mediante oficios, correo electrónico, reportes intranet o formato de solicitud de material	Conservación de Inmuebles	internet
2 ¿Solicitud externa procedente?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que la solicitud sea externa y no proceda, pasa al punto 3	N/A	N/A
En caso que la solicitud externa sea procedente, pasa al punto 4	N/A	N/A
3 Avisa a la Dependencia solicitante, vía reporte intranet, por teléfono o en físico y termina procedimiento	Conservación de Inmuebles	internet
4 Entrega los materiales el coordinador con apoyo del auxiliar mediante vale de salida foliado y recibo anotando número de solicitud que se recibió. Pasa al punto 12	Conservación de Inmuebles	N/A
5 Solicitud interna procedente	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que la solicitud sea interna y no proceda o no haya existencias pasa al punto 6	N/A	N/A
En caso que la solicitud sea interna, procedente y haya existencias pasa al punto 7	N/A	N/A
6 Notifica que la petición quedara pendiente de atender, pasa al punto 8	Conservación de Inmuebles	N/A
7 Solicita el personal operativo el material al almacenista presentando oficio o reporte a atender. Pasa al punto 9.	Conservación de Inmuebles	N/A
8 Entrega material y se llena vale de salida. Termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	N/A
9 ¿El material es urgente?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que el material sea urgente , pasa al punto 10	N/A	N/A
En caso que el materia no sea urgente , pasa al punto 1	N/A	N/A
10 Realiza la compra por fondo revolvente. Termina procedimiento	Conservación de Inmuebles	N/A
11 Programa la compra. Termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	Excel
12 Concentra las salida de materiales en formato electrónico	Conservación de Inmuebles	Excel
13 Da salidas de almacén en el formato electrónico vía sistema	Conservación de Inmuebles	SAC/Excel
14 Concentra los formatos semanales y al término del mes realiza un concentrado de los mismos	Conservación de Inmuebles	Excel
15 Realiza un listado de los materiales faltantes, el cual se entrega al área de compras para continuar con el proceso de compras.	Conservación de Inmuebles	N/A
16 Determina al encargado fecha y hora de recepción de materiales cuando el área de compras informa que la mercancía solicitada vía requisición ya está lista	Conservación de Inmuebles	N/A
17 Coteja mediante la factura descripción y cantidad de los productos a entregar por parte del proveedor	Conservación de Inmuebles	N/A
18 ¿Material adecuado?	N/A	N/A
En caso que el material no sea el adecuado, pasa al punto 19	N/A	N/A
En caso que el material sea el adecuado, pasa al punto 20.	N/A	N/A
19 Rechaza el material. Pasa a la actividad 21	Conservación de Inmuebles	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
20 Recibe y acomoda los materiales de acuerdo a la familia según corresponda para darle la rotación correspondiente y evitar que los productos caduquen.	Conservación de Inmuebles	N/A
21 Solicita surtan el material requerido.	Conservación de Inmuebles	N/A
22 Firma de conformidad en la factura del proveedor y se queda con copia de la misma para control de materiales.	Conservación de Inmuebles	N/A
23 Actualiza el formato electrónico en el sistema por el ingreso de materiales al almacén.	Conservación de Inmuebles	SAC/Excel
24 Plasma nombre, firma y fecha en la factura la persona que recibió	Conservación de Inmuebles	N/A
25 Recaba firma del Jefe y sello, el encargado de compras.	Conservación de Inmuebles	N/A
26 Emite recibo SAC, el encargado de compras	Conservación de Inmuebles	SIGOB
27 Turna expediente a la Dirección de Egresos. PC 05-03-09 Revisión de Egresos. Termina procedimiento	Conservación de Inmuebles	N/A

Políticas:	**Internas:** • Debe existir un orden de material por familia o grupo • Debe contar con registros físicos de control de movimientos de materiales al día, los mismos deberán contener firmas de quien reciben, entrega • Debe existir registros electrónicos de entradas, salidas, devoluciones y material caduco o inservible al día • El almacén debe contar con copia de todas las facturas de material comprados e ingresados a almacén, y el mismo ser registrado electrónicamente con precios • Debe elaborar oficio informativo de material caduco o inservible para que sea retirado de almacén a la brevedad posible **Externas:** • N/A
Producto final:	Suministro de Materiales
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental
Dirección de Conservación de Inmuebles
1 Recibe solicitud de materiales interna ó externa el personal de almacén de las unidades mediante oficios, correo electrónico, reportes intranet o formato de solicitud de material
2 ¿Solicitud interna ó externa ?
Interna
Externa
5. Procedente y con existencias
No procede y sin existencias
7 Solicita el personal operativo el material al almacenista presentando oficio ó reporte a atender
8 Entrega material y se llena vale de salida
6 Notifica que la petición quedara pendiente de atender, pasa al punto 8
9 ¿El material es urgente?
Si
No
10 Realiza la compra por fondo revolvente
11 Programa la compra
No procede
3 Avisa a la dependencia solicitante, vía reporte intranet, teléfono o en físico
Procedente
4 Entrega los materiales el personal de almacén mediante vale de salida
1
1
12 Concentra las salida de materiales
13 Da salidas de almacén
14 Concentra los formatos semanales al término del mes realiza un concentrado de los mismos
15 Realiza un listado del materiale faltante de compra
16 Determina el coordinador de almacén fecha y hora de recepción de materiales
17 Coteja mediante la factura descripción y cantidad de los productos a entregar por parte del proveedor
18 ¿Material adecuado?
Sí
No
20 Recibe y acomoda materiales de acuerdo a la familia según corresponda para darle rotación y evitar que los productos caduquen
21 Solicita surtan el material requerido.
22 Firma de conformidad en la factura del proveedor, se queda con copia de la misma para control de materiales.
23 Actualiza el formato en el sistema por el ingreso de materiales al almacén
24 Recibe los materiales y firma de recibido en factura o en remisión de entrega, el Almacén
19 Rechaza material
25 Recaba firma y sello en la factura, el encargado de compras
26 Emite recibo SAC, el encargado de compras
27 Turna expediente a la Dirección de Egresos. VP: PC 05-03-09 Revisión de Egresos

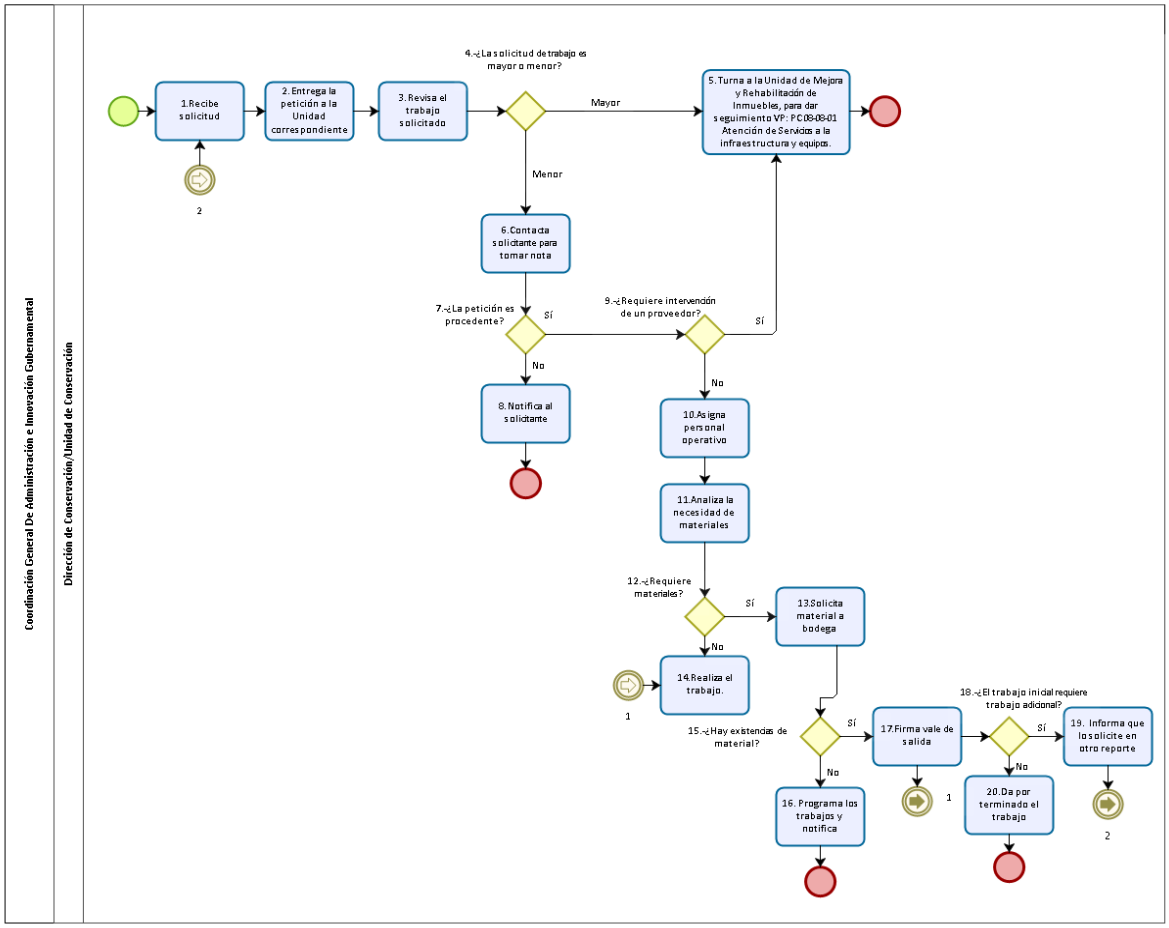
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-08-09
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Conservación	Fecha de Emisión:	30-Septiembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Reportes de atención inmediata	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener Instalaciones funcionales para que los servidores públicos realicen su trabajo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe solicitud de trabajo vía oficio, reporte intranet o por programa de obras	Conservación de Inmuebles	Aranda
2. Entrega la petición a la Unidad correspondiente	Conservación de Inmuebles	N/A
3. Revisa el trabajo solicitado	Conservación de Inmuebles	N/A
4. ¿La solicitud de trabajo es mayor o menor?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que el trabajo sí sea considerado mayor, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso que el trabajo no sea considerado menor, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
5. Turna a la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles, para dar seguimiento Ver procedimiento: PC 08-08-01 Atención de Servicios a la infraestructura y equipos. Termina procedimiento.	Conservación de Inmuebles	N/A
6. Contacta con el solicitante para tomar nota de los detalles.	Unidad de Conservación	N/A
7. ¿La petición es procedente?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que la petición si es procedente, pasa al punto 9	N/A	
En caso que la petición no es procedente, pasa al punto 8	N/A	N/A
8. Notifica al solicitante explicando en el reporte el motivo por el que no procede y termina procedimiento	Unidad de Conservación	N/A
9. ¿Requiere intervención de un proveedor?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que el trabajo sí requiere intervención de un proveedor, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso que el trabajo no requiere intervención de un proveedor, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10. Asigna personal operativo para la realización del trabajo	Unidad de Conservación	N/A
11. Analiza la necesidad de materiales	Unidad de Conservación	N/A
12. ¿Requiere materiales?	Unidad de Conservación	N/A
En caso de que si requiere materiales, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso que no requiere pasa a la actividad 14	N/A	N/A
13. Solicita material a bodega, presentando el reporte y la lista de materiales autorizada. Pasa a la actividad 15	Unidad de Conservación	Aranda
14. Realiza el trabajo.	Unidad de Conservación	N/A
15. ¿Hay existencias de material?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que no haya existencias de material, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso que si haya existencias de material, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
16. Programa los trabajos y notifica a la Dependencia solicitante vía telefónica y termina procedimiento.	Unidad de Conservación	N/A
17. Firma vale de salida con descripción de los materiales y número de reporte que atenderán. Pasa a la actividad 14	Unidad de Conservación	N/A
18. ¿El trabajo inicial requiere trabajo adicional?	Unidad de Conservación	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
En caso que el trabajo inicial sí requiere trabajo adicional, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
En caso que el trabajo inicial no requiere trabajo adicional pasa a la actividad 20	N/A	N/A
19. Informa a la Dependencia que lo solicite en otro reporte.	Unidad de Conservación	N/A
20. Da por terminado el trabajo y/o reporte solicitando a la Dependencia firma y sello de recibido. Termina proceso.	Unidad de Conservación	N/A

Políticas:	**Internas:** • Debe existir una solicitud por parte de la dependencia solicitante, para reparaciones o servicios menores. • Debe confirmarse con la dependencia el tipo de trabajo solicitado, antes de iniciar cualquier trabajo • Los reportes se deben asignar según el tipo de trabajo y las aptitudes de los empleados • El coordinador debe conocer las cualidades de las personas a su mando, para asignar los trabajos • Se debe llevar una bitácora de vehículos y solo asignar vehículo a personal con licencia vigente • Se debe llevar una bitácora de las actividades que realiza el personal asignado • Atender de inmediato los trabajos que interrumpen de manera significativa las labores cotidianas de los Servidores Públicos. **Externas:** • N/A
Producto final:	Instalaciones funcionales y adecuadas para que los servidores públicos realicen su trabajo
Trámite/Trámite Ciudadano:	• N/A

FLUJO

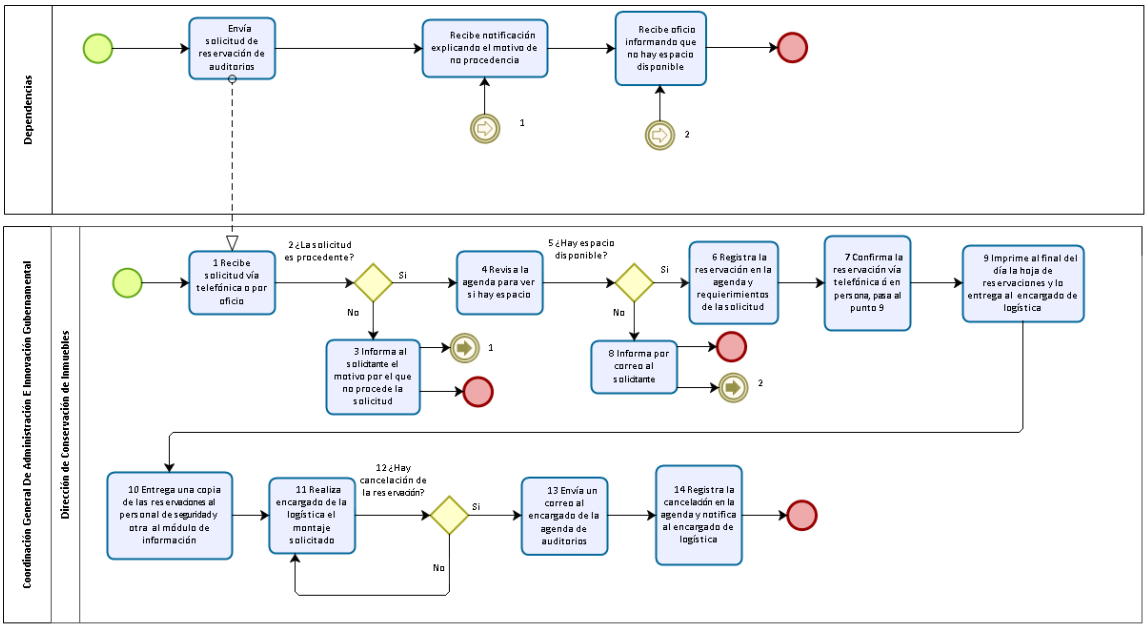

Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Conservación/Unidad de Conservación
1.Recibe solicitud
2. Entrega la petición a la Unidad correspondiente
3. Revisa el trabajo solicitado
4.-¿La solicitud de trabajo es mayor o menor?
Mayor
Menor
5. Turna a la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles, para dar seguimiento VP: PC08-08-01 Atención de Servicios a la infraestructura y equipos.
6. Contacta solicitante para tomar nota
7.-¿La petición es procedente?
Sí
No
8. Notifica al solicitante
9.-¿Requiere intervención de un proveedor?
Sí
No
10. Asigna personal operativo
11. Analiza la necesidad de materiales
12.-¿Requiere materiales?
Sí
No
13. Solicita material a bodega
14. Realiza el trabajo.
15.-¿Hay existencias de material?
Sí
No
16. Programa los trabajos y notifica
17. Firma vale de salida
18.-¿El trabajo inicial requiere trabajo adicional?
Sí
No
19. Informa que lo solicite en otro reporte
20. Da por terminado el trabajo
1
2

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-08-10
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Conservación	Fecha de Emisión:	30-Septiembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Reservación de Auditorios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr una adecuada programación en los Auditorios de los eventos artísticos, conferencias, cursos, reuniones de trabajo y de atención a la ciudadanía.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1 Recibe solicitud vía telefónica, correo electrónico o por oficio.	Unidad de Conservación	Internet
2 ¿La solicitud es procedente?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que la solicitud no sea procedente, pasa al punto 3	N/A	N/A
En caso que la solicitud si sea procedente, pasa al punto 4	N/A	N/A
3 Informa al solicitante vía telefónica o por correo, explicando el motivo por el que no procede la solicitud y termina procedimiento	Unidad de Conservación	Internet
4 Revisa la agenda para ver si hay espacio	Unidad de Conservación	Internet
5 ¿Hay espacio disponible?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que haya espacio en la fecha solicitada, pasa al punto 6	N/A	N/A
En caso que no haya espacio en la fecha solicitada, pasa al punto 8	N/A	N/A
6 Registra la reservación en la agenda de auditorios con la información del tipo de acomodo, requerimiento de sillas, tablones y sonido	Unidad de Conservación	Internet
7 Confirma la reservación vía telefónica o en persona, pasa al punto 9	Unidad de Conservación	N/A
8 Informa por correo al solicitante	Unidad de Conservación	Internet
9 Imprime al final del día la hoja de reservaciones del siguiente día y lo entrega al encargado de logística	Unidad de Conservación	Internet
10 Entrega el encargado de logística una copia de las reservaciones al personal de seguridad y otra copia al módulo de información	Unidad de Conservación	N/A
11 Realiza encargado de la logística el montaje solicitado, proporciona sonido, enciende al aire cuando es necesario y mantiene limpias las todas las áreas del auditorio	Unidad de Conservación	N/A
12 ¿Hay cancelación de la reservación?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que haya cancelación, pasa al punto 13	N/A	N/A
En caso que no haya cancelación, pasa al punto 11.	N/A	N/A
13 Pide al solicitante que envíen un correo al encargado de la agenda de auditorios	Unidad de Conservación	Internet
14 Registra la cancelación en la agenda y notifica al encargado de logística y termina procedimiento	Unidad de Conservación	Internet

Políticas:	**Internas:** • Debe de recibirse un oficio por la Dependencia para confirmar la reservación de los Auditorios • Informa a los solicitantes los servicios que incluye la reservación de los Auditorios • Realiza la logística de los auditorios y apoyar con el control de aire acondicionado, luces, micrófonos, cuando así se requiera • Controlar y cuidar el buen estado del mobiliario asignado a los auditorios • Revisar la limpieza del área antes de cada evento **Externas:** • N/A
Producto final:	• Programación adecuada de los eventos realizados en los Auditorios
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



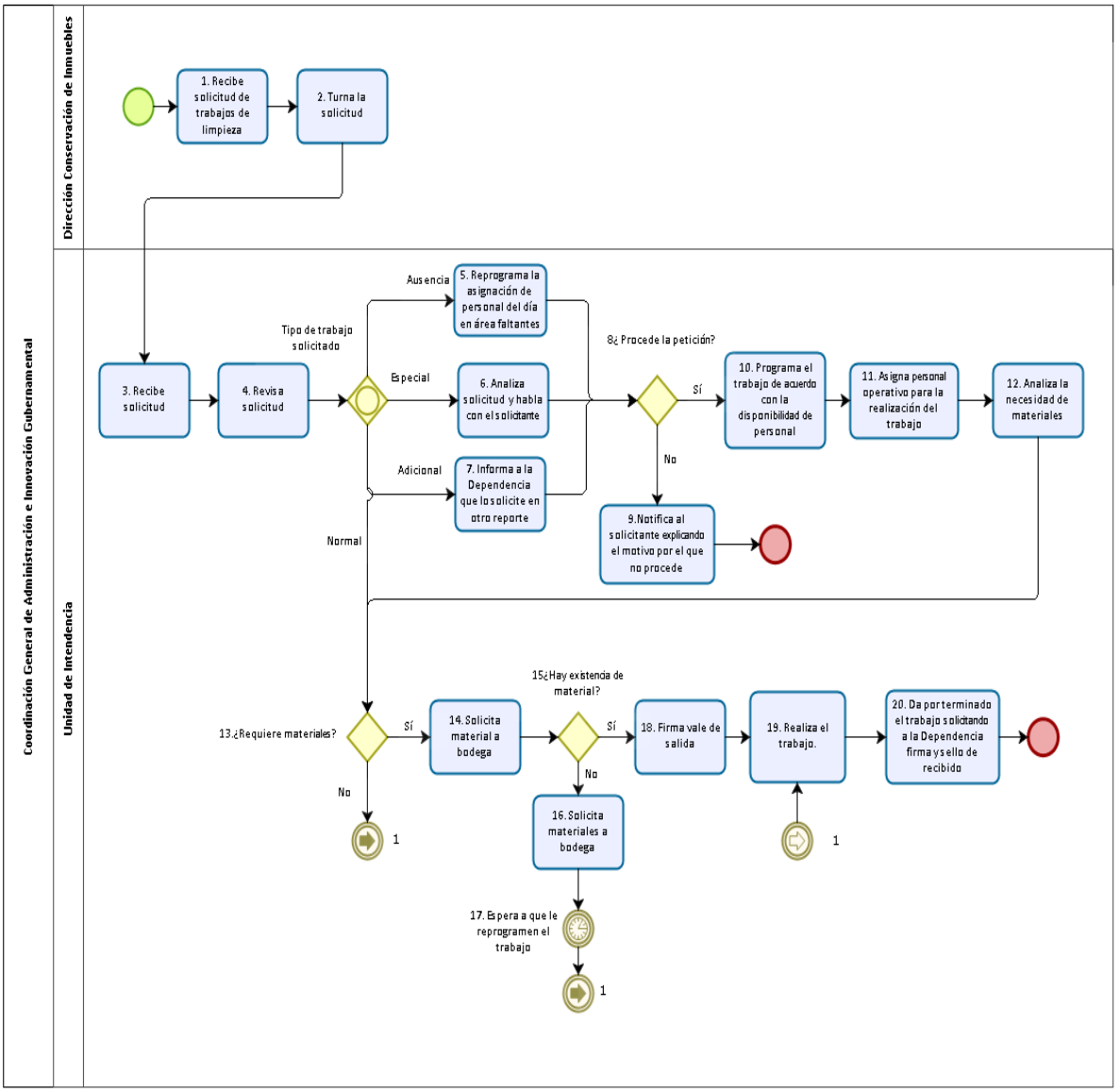
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-08-11
Dirección de Área:	Conservación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Intendencia	Fecha de Emisión:	29-Sep-2020
Nombre del Procedimiento:	Servicio de Intendencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener la limpieza y buena imagen en los inmuebles para que los servidores públicos realicen su trabajo y para los ciudadanos que acuden a realizar trámites.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.- Recibe solicitud de trabajos de limpieza vía oficio, reporte intranet, llamada o por programa de servicio	Conservación de Inmuebles	Intranet
2.- Turna la solicitud	Conservación de Inmuebles	N/A
3.- Recibe solicitud	Unidad de Intendencia	N/A
4.- Revisa solicitud	Unidad de Intendencia	N/A
Tipo de trabajo solicitado	Unidad de Intendencia	N/A
Ausencia pasa a la actividad 5	N/A	N/A
Especial pasa a la actividad 6	N/A	N/A
Adicional pasa a la actividad 7	N/A	N/A
Normal pasa a la actividad 13	N/A	N/A
5.- Reprograma la asignación de personal del día para cubrir las áreas faltantes. Pasa a la actividad 8	Unidad de Intendencia	N/A
6.- Analiza la petición y se pone en contacto con el solicitante para tomar nota de los detalles. Pasa a la actividad 8	Unidad de Intendencia	N/A
7.- Informa a la Dependencia que lo solicite en otro reporte. Pasa a la actividad 8	Unidad de Intendencia	N/A
8.- ¿Procede la petición?	Unidad de Intendencia	N/A
En caso de que la petición no proceda, pasa al punto 9	N/A	N/A
En caso de que la petición si proceda, pasa al punto 10	N/A	N/A
9.- Notifica al solicitante explicando en el reporte el motivo por el que no procede y termina procedimiento	Unidad de Intendencia	N/A
10.- Programa el trabajo de acuerdo con la disponibilidad de personal	Unidad de Intendencia	N/A
11.- Asigna personal operativo para la realización del trabajo	Unidad de Intendencia	N/A
12.- Analiza la necesidad de materiales	Unidad de Intendencia	N/A
13.- ¿Requiere materiales?	Unidad de Intendencia	N/A
En caso de si requerir materiales, pasa al punto 14	N/A	N/A
En caso de no requerir materiales, pasa al punto 19	N/A	N/A
14.- Solicita material a bodega, presentando el reporte y la lista de materiales autorizada por el coordinador.	Unidad de Intendencia	N/A
15.- ¿Hay existencias de material?	Unidad de Intendencia	N/A
En caso de que no haya existencias de material, pasa al punto 16	N/A	
En caso de que, si haya existencias de material, pasa al punto 18	N/A	N/A
16.- Solicita materiales a bodega	Unidad de Intendencia	N/A
17.- Espera a que le reprogramen el trabajo pasa a la actividad 19	Unidad de Intendencia	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
18.- Firma vale de salida con descripción de los materiales y número de reporte que atenderán	Unidad de Intendencia	Excel
19.- Realiza el trabajo.	Unidad de Intendencia	N/A
20.- Da por terminado el trabajo y/o reporte solicitando a la Dependencia firma y sello de recibido. Termina proceso.	Unidad de Intendencia	Excel

Políticas:	**Internas:** • Debe existir una solicitud trabajos de limpieza por parte de la Dependencia solicitante. • Debe confirmarse con la Dependencia el tipo de trabajo solicitado, antes de iniciar cualquier trabajo • Los reportes se deben asignar según el tipo de trabajo y las aptitudes de los empleados. • El coordinador debe conocer las cualidades de las personas a su mando, para asignar los trabajos • Se debe llevar una bitácora de vehículos y solo asignar vehículo a personal con licencia vigente. • Se debe llevar una bitácora de las actividades que realiza el personal asignado • Atender de inmediato los trabajos que interrumpen de manera significativa las labores cotidianas de los Servidores Públicos. **Externas:** • N/A
Producto final:	Instalaciones limpias para que los servidores públicos realicen su trabajo
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección Conservación de Inmuebles
Unidad de Intendencia
1. Recibe solicitud de trabajos de limpieza
2. Turna la solicitud
3. Recibe solicitud
4. Revisa solicitud
Tipo de trabajo solicitado
Ausencia
5. Reprograma la asignación de personal del día en área faltantes
Especial
6. Analiza solicitud y habla con el solicitante
Adicional
7. Informa a la Dependencia que lo solicite en otro reporte
Normal
8¿ Procede la petición?
Sí
No
9.Notifica al solicitante explicando el motivo por el que no procede
10. Programa el trabajo de acuerdo con la disponibilidad de personal
11. Asigna personal operativo para la realización del trabajo
12. Analiza la necesidad de materiales
13.¿Requiere materiales?
Sí
No
1
14. Solicita material a bodega
15¿Hay existencia de material?
Sí
No
16. Solicita materiales a bodega
17. Espera a que le reprogramen el trabajo
1
18. Firma vale de salida
19. Realiza el trabajo.
1
20. Da por terminado el trabajo solicitando a la Dependencia firma y sello de recibido

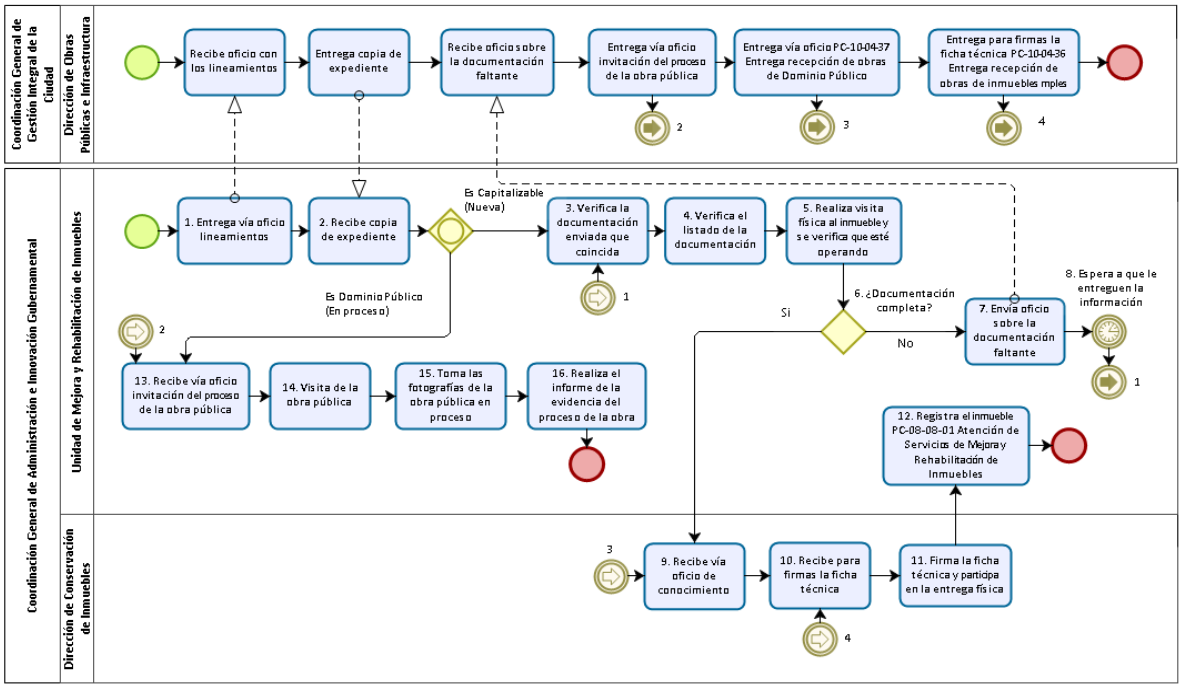
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-08-12
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	Fecha de Emisión:	18-Junio-2021
Nombre del Procedimiento:	Entrega de Recepción de Inmuebles.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener el control del Inmueble de Zapopan para dar seguimiento en sus respectivos mantenimientos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Entrega vía oficio lineamientos de Planos Arquitectónicos, Planos Estructurales, Planos Hidráulicos, Planos Sanitarios, Planos Eléctricos, Planos Instalaciones Especiales (Voz y datos, aires acondicionados, etc.) Planos de pisos, Planos de Azoteas, Planos de Herrerías, Planos de Carpintería, Planos de Detalles Constructivos, Contrato de conexión a CFE, y/o documento que aprueba el uso del servicio, Contrato de conexión a SIAPA, y/o documento que aprueba el uso del servicio, Documentos de garantía de los equipos instalados (Elevadores, Aires Acondicionados, etc.) Manuales de operación de los equipos instalados y Estudios estructurales y mecánicas de suelos realizados, recepción de inmuebles a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Word
2. Recibe copia del expediente por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
Es Capitalizable (Nueva), pasa a la actividad 3.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
Es Dominio Público (En Proceso), pasa a la actividad 13.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
3. Verifica la documentación enviada que coincida y que sea de la obra que se está presentado.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
4. Verifica el listado de la documentación solicitada que esta entregada.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
5. Realiza visita física al inmueble y se verifica que esté operando de acuerdo a las especificaciones presentadas en los conceptos.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
6. ¿Documentación completa?	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
En caso de que no esté completa, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que si este completa, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
7. Envía oficio sobre la documentación faltante a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Word
8. Espera a que le entreguen la información por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura pasa a la actividad 3.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
9. Recibe vía oficio de conocimiento la Acta de Entrega Administrativa de Obra por parte de la Dirección de Obras Públicas. Ver procedimiento PC-10-04-37 Entrega recepción de obras de Dominio Público.	Dirección de Conservación de Inmuebles.	N/A
10. Recibe de la Dirección de Obras Públicas para firmas la ficha técnica Ver procedimiento PC-10-04-36 Entrega recepción de obras de inmuebles municipales.	Dirección de Conservación de Inmuebles.	N/A
11. Firma la ficha técnica y participa en la entrega física de Inmuebles Municipales.	Dirección de Conservación de Inmuebles.	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
12. Registra el inmueble en el control de edificios recibidos y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-08-01 Atención de Servicios de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
13. Recibe vía oficio invitación del proceso de la obra pública de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
14. Visita de la obra pública.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
15. Toma las fotografías de la obra pública en proceso.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
16. Realiza el informe de la evidencia del proceso de la obra y termina procedimiento.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A

Políticas:	**Internas:** • N/A **Externas:** • Respetar los lineamientos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC. Ver procedimiento PC-05-04-18 Validación y revisión de finalización de obras / Dirección de Contabilidad.
Producto final:	Contar con la información necesaria para el correcto mantenimiento del inmueble.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección de Obras Públicas e Infraestructura
Recibe oficio con los lineamientos
Entrega copia de expediente
Recibe oficios obre la documentación faltante
Entrega vía oficio invitación del proceso de la obra pública
Entrega vía oficio PC-10-04-37 Entrega recepción de obras de Dominio Público
Entrega para firmas la ficha técnica PC-10-04-36 Entrega recepción de obras de inmuebles mples
2
3
4
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles
1. Entrega vía oficio lineamientos
2. Recibe copia de expediente
Es Capitalizable (Nueva)
3. Verifica la documentación enviada que coincida
4. Verifica el listado de la documentación
5. Realiza visita física al inmueble y se verifica que esté operando
6. ¿Documentación completa?
Si
No
7. Envía oficio sobre la documentación faltante
8. Espera a que le entreguen la información
1
Es Dominio Público (En proceso)
2
13. Recibe vía oficio invitación del proceso de la obra pública
14. Visita de la obra pública
15. Toma las fotografías de la obra pública en proceso
16. Realiza el informe de la evidencia del proceso de la obra
12. Registra el inmueble PC-08-08-01 Atención de Servicios de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles
Dirección de Conservación de Inmuebles
3
9. Recibe vía oficio de conocimiento
10. Recibe para firmas la ficha técnica
11. Firma la ficha técnica y participa en la entrega física
4

Procedimiento: Atención de Servicios de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles
N/A

Procedimiento: Administración de los pagos de CFE y SIAPA
N/A

Procedimiento: Control de inventarios
N/A

Procedimiento: Administración de los arrendamientos
N/A

Procedimiento: Administración de compras
N/A

Procedimiento: Solicitudes de servicio de mantenimiento (las Águilas)
N/A

Procedimiento: Control de almacén las águilas
N/A

Procedimiento: Control de almacén
N/A

Procedimiento: Reportes de atención inmediata
N/A

Procedimiento: Servicio de Intendencia
N/A

Procedimiento: Entrega de Recepción de Inmuebles
N/A

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adecuación: Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección para 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.

Ampliación: Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con el objeto de adicionar o completar trabajos a los ya existentes en inmuebles municipales, cuando así lo requieran las necesidades de la dependencia o del servicio.

Asignación directa: Acto en virtud del cual con apego al Reglamento de la Dirección de Adquisiciones, se le asigna la contratación de trabajos o servicios a un proveedor o contratista, trabajos que deban ejecutarse sin dilación por razones de emergencia, imprevistos o eventualidad debidamente justificadas, buscando siempre lo más conveniente para el Municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega y demás condiciones inherentes al trabajo o servicio que se pretenda contratar.

Conservación: Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con el objeto de que los inmuebles municipales se mantengan en condiciones de funcionalidad, incluyendo la revisión cotidiana de su limpieza, presentación, arreglo inmediato en caso de que sufra desperfectos o daños, así como en general todo lo relativo a su funcionamiento. Mantenimiento: todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con el objeto de que los inmuebles municipales reciban un cuidado preventivo que permita alargar su vida útil en condiciones de servicio adecuado, siendo estas acciones programadas con anticipación y realizadas de manera periódica.

Contratación urgente: Son aquellas trabajos que requieran realizarse en situaciones de catástrofe o emergencia en el municipio, que pongan en riesgo la integridad de las personas o su patrimonio.

Dependencia: Unidad administrativa que forma parte de la administración pública del municipio.

Dirección: La Dirección de Conservación de Inmuebles

Efectividad: Grado de cumplimiento de los objetivos

Eficiencia: Productividad, rendimiento de los insumos

Indicadores: Evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones y actividades realizadas por la dirección, en función de los estándares

Inmuebles municipales: Todos los inmuebles de propiedad municipal del dominio público destinados al servicio público, los propios del municipio, así como los que no siendo de su propiedad están destinados a los fines antes señalados

Insumos.- Factores que contribuyen a la realización de los trabajos de mantenimiento menores

Listado de consumos CFE y SIAPA de los inmuebles propiedad del municipio: Listado emitido por CFE o SIAPA donde especifican las cuentas y los consumos de los inmuebles del municipio.

Mantenimiento: Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con objeto de que los inmuebles y equipos reciban un cuidado preventivo que permita alargar su vida útil en condiciones de servicio adecuado, siendo estas acciones programadas con anticipación

Órdenes de trabajo de ejecución inmediata (OTEI): Son asignaciones por adjudicación directa que realiza el titular de la Dirección, en algunos casos, sólo informando al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y en otros con su autorización previa, a favor de un contratista registrado en el Padrón Municipal para realizar obras de conservación o mantenimiento de inmuebles municipales, en las que se precisarán las obras o servicios a realizar y las condiciones de las mismas.

Proveedor o contratista: Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione arrendamiento o preste servicios al Municipio de Zapopan, Jalisco.

Reportes vía intranet: Solicitudes de servicios menores de trabajos de mantenimiento, eléctricos, de fontanería, reparaciones varias y limpieza.

Trabajos Adicionales: cuando al realizar un trabajo, se requiere completarlo con un trabajo diferente a lo solicitado.

Trabajos especiales: Son aquellos que no forman parte de la rutina diaria y no están contemplados en el programa normal de actividades.

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

ENr9mrRXwAZrMjUz0c1sij+7BL8pAx4QTLi1kwmmfAxGVkw7OGP87wvOoPQd
KgzBLJF7k2z3Oneug1Os4A2TqVLcHO3691FTiSzRbBTfOfNw6YGlP+Sjj8M54H
KKVMDkCfJJMVfY6Ef9CIGevfdpYqCcpUqaTh8bi9g38d+tiGM=

Graciela De Obaldía Escalante

Presidenta Interina

Autorización

k9g1xx+l8Ib33hxT2qbxZGOcbCkr92qDwVC+i6pBBJOSl9oURdYi8xUgDEB+yM
71mdMacix28iCv2q+M+Mp/A8NA9Ls4KRgTBEkka2fmbsmWVvldV7CMKJGaQl
6S3gOzYB6sSeuaI1scveUude5gUVZGrUKN8SK1LKJNeqk9+O8=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

72OChe8PMb3rkI16ump/4P+Ib6SgRAGBTJMOHO1eopgovlIZMgmH7PkbdVcE
civR3VifzhgwAhBcYHfqEu6A3v1xgxOgzqWlEH/glz3zEbCtmWZAiw/jHw4BsHW
M1p5Ae2zu/DyAXx4LJ8mLgAuuwybY7j7SXAITTjBaa/3Qg/U=

José Roberto Valdez Flores

Director de Conservación de Inmuebles