



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección de
Conservación de
Inmuebles





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





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

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

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

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





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

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

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

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

- 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
 - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
 - c) Los manuales de organización;
 - d) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

- 1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:
 - VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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

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

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

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

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

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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





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

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

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

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 73, Capítulo II, Artículo 77, Artículo 85, fracción IV, Título Noveno, Capítulo I, Artículo 115.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, Artículo 2, Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38, Fracción III, IV, VI, Capítulo IX, Artículo 40, fracción II, Título Noveno Capítulo I, Artículo 127, 128, 129.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículo 16, 17, 17 bis, 18, Capítulo IV, Artículo 24, Título Tercero Capítulo I, Artículo 56.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 46, Título Tercero, Capítulo 2, Artículo 47, 48.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, título Segundo, Capítulo I, Artículo 206, 207.
- Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Capítulo II artículo 115.

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículo 47 fracciones XI, XII, XIII, XXXV.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismos para el Municipio de Zapopan, Jalisco., Artículo 3 fracción I, Artículo 20.
- Reglamento de compras, enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Capítulo VI, Artículo 28 incisos de la A) a la J).
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Políticas Operativas de la Dirección de Administración.
- Norma Técnica de Accesibilidad Universal para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CGAIG-09-00-00 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

CGAIG-09-03-00 Dirección de Conservación de Inmuebles

CGAIG-09-03-01 Unidad de Conservación

CGAIG-09-03-02 Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles

CGAIG-09-03-03 Unidad de Intendencia

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las Dependencias Municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.²

Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las Dependencias Municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGAIG-09-03-00	Dirección de Conservación de Inmuebles	15
CGAIG-09-03-01	Unidad de Conservación	17
CGAIG-09-03-02	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	19
CGAIG-09-03-03	Unidad de Intendencia	20

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





CGAIG-09-03-00 Dirección de Conservación de Inmuebles

Objetivo General:

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

Funciones:

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





- Supervisar la restauración de inmuebles o pinturas murales con características históricas o artísticas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Art. 5° del Reglamento para la Administración y uso de Inmuebles Municipales.
- Acondicionar espacios destinados para que los servidores públicos puedan ingerir alimentos
- Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades adscritas a la Dirección.
- Supervisar la correcta adquisición de equipos de aire acondicionado.
- Recibir de la Dirección de Obras Públicas los inmuebles destinados al servicio público.

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





CGAIG-09-03-01 Unidad de Conservación

Objetivo General:

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

Funciones:

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





CGAIG-09-03-02 Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles

Objetivo General:

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

Funciones:

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





CGAIG-09-03-03 Unidad de Intendencia

Objetivo General:

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

Funciones:

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

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUhZCDuMtJlmKR+B1M4JkHxqYqv5Q2sVasxnxv96xISc
C0VAiTWUomH1M1hW+Q2Mu8w6Nvze0to2SqfYt57SqD6+zhpmeRH1WvzvK
Zl1ZZSek8pT9oOqkna8ibEVXGrJGyfZDipKo3fUIRZ34UEvIM=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZJiJ/bEj1WDpHYrGB835aHAhZmqHyZH4dp2gxjwYRcY
HbK9nuxxwZKb6RfZ1MU2NOgJjcxSMe9PzgZhWzmd3XoNRgCaP/CNrhR+yA5
UQbz21J37wYuYFO6F4subsW0mLn/BEW0YQm1eFT2oUHCZ79Gs=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

72OChe8PMb3rkI16ump/4AdBacH3zBRyoXtL8czfCmAdhbNamSBc3D9lDbl/lark
Zo/P5pcf41IGZmn5emtaEKRFhE8FyjKHsiNbCGcZEaz3JMaSaACHgfkGVjmQ4
RMDAY4S+NtS7VMOJVh8GFSRL50iYrq3lqBwvHpyYnp+jDg=

José Roberto Valdes Flores
Director de Conservación de Inmuebles

ELABORÓ:	Dirección de Conservación de Inmuebles		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-03-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

