



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

**Dirección de Pavimentos**





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES .....	24

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

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

<b>Código del documento</b>	MP-08-05-01
<b>Fecha de Emisión</b>	07-FEB-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	07-FEB-2023	Mayra Araceli Cabral Santos	Alta de manual por cambio de codificación

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-05-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Área de Trabajo:** Superficie donde se realizará el procedimiento de bacheo.

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Reductor de velocidad:** Reductor de velocidad elaborada en asfalto o concreto.

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-05-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 5 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

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

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

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

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

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

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

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

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-05-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 7 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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

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

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

##### Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

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

##### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

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

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

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

##### Título Segundo De la Información Pública

##### Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

## Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

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

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

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

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

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## 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:

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

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

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

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

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

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

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-05-01	1	Programa de bacheo y atención ciudadana.	13
PC-08-05-02	N/A	Instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad	18
PC-08-05-03	N/A	Mantenimiento superficial en vialidades del Municipio de Zapopan	21

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Pavimentos	Fecha de Emisión:	07-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de bacheo	Fecha de Actualización:	No Aplica
Nombre del Procedimiento:	Programa general de bacheo y atención ciudadana.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con superficies aptas para el tránsito vehicular y con ello poder atender el mayor número de reportes, ya sea en pavimento de asfalto, empedrado o adoquín.		
Enlace externo que elaboró:	Mayra Araceli Cabral Santos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Ramón Vega Vázquez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe y captura ya sea mediante línea telefónica, Unidad de 24/7, ver procedimiento PC-13-02-08 Atención a las solicitudes recibidas vía telefónica de las zapopanas y zapopanos en servicios municipales que brinda el Gobierno de Zapopan., oficios, Pág. Web, peticiones de bacheo.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gpb.mx Internet
2. Consulta peticiones de bacheo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos para evitar duplicidad del reporte.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gob.mx y Excel
3. Realiza la asignación de solicitudes de bacheo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos a coordinadores por zona.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gob.mx y Excel
4. Valida petición en zona asignada el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos	Dirección de Pavimentos	N/A
5. Calcula el material en toneladas a aplicar.	Unidad de bacheo	N/A
6. Elabora programa de trabajo para el día siguiente.	Unidad de bacheo	Excel
7. Realiza la ejecución del programa por parte de la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
8. Notifica que el programa de atención de bacheo este realizado.	Unidad de bacheo	N/A
9. Da de baja el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos las peticiones de bacheo en sistema.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gob.mx y Excel
10. Entrega programa de trabajo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo para su ejecución por parte de la cuadrilla.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	N/A
11. Se traslada la cuadrilla, carga el material (emulsión) y la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
12. Recoge el chofer con la unidad asignada (camión) en la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica caliente, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo).	Unidad de bacheo	N/A
13. Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escoba y sopladores.	Unidad de bacheo	N/A
14. Aplica riego de liga (emulsión) y mezcla asfáltica en el área de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da el paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
16. Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
17. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para un control interno.	Unidad de bacheo	Excel
18. Da de baja el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos las peticiones de bacheo en sistema y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gob.mx y Excel
19. Entrega programa de trabajo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo para su ejecución por parte de la cuadrilla.	Dirección de Pavimento; Unidad de bacheo	N/A
20. Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
21. Carga el chofer en la unidad asignada (camión) mezcla fría ubicada en el patio de materiales.	Unidad de bacheo	N/A
22. Se traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
23. Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escoba y sopladores.	Unidad de bacheo	N/A
24. Aplica la mezcla en el área de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
25. Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
26. Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
27. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.	Unidad de bacheo	Excel
28. Da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema atención y seguimiento de ciudadanos y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gob.mx y Excel
29. Entrega programa de trabajo para su ejecución por parte de la cuadrilla, atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la unidad de bacheo.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	N/A
30. Carga la cuadrilla en la unidad asignada (camión) el cemento de fraguado rápido y herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
31. Se traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
32. Realiza un corte simétrico (cuadrado) con el equipo correspondiente.	Unidad de bacheo	N/A
33. Limpia la cuadrilla el área excedente de cualquier residuo que se produjo después del corte y humedece el área.	Unidad de bacheo	N/A
34. Mezcla el cemento de fraguado rápido con agua para crear concreto (agua, cemento, arena y grava).	Unidad de bacheo	N/A
35. Aplica concreto rápidamente en el bache por que tiene la característica de fraguado rápido.	Unidad de bacheo	N/A
36. Pule y da la figura que tiene la losa.	Unidad de bacheo	N/A
37. Espera que la mezcla tenga un reposo de 1 hora para su fraguado correcto y posteriormente se abre el tráfico vehicular.	Unidad de bacheo	N/A
38. Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
39. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.	Unidad de bacheo	Excel
40. Da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema atención y seguimiento de reportes ciudadanos y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gob.mx y Excel
41. Entrega programa de trabajo para su ejecución por parte de la cuadrilla atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la unidad de bacheo.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	N/A

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
42. Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
43. Carga el chofer en la unidad asignada (camión) el adoquín y arena ubicados en el patio de materiales.	Unidad de bacheo	N/A
44. Traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
45. Retira el adoquín roto, nivela la arena y coloca adoquín nuevo.	Unidad de bacheo	N/A
46. Rellena con arena para una mejor compactación y se da paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
47. Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
48. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.	Unidad de bacheo	Excel
49. Da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema atención y seguimiento de reportes ciudadanos y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gob.mx y Excel
50. Entrega programa de trabajo para su ejecución por parte de la cuadrilla atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la unidad de bacheo	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	N/A
51. Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
52. Carga el chofer en la unidad asignada (camión) piedra, arena y/o tierra ubicadas en el patio de materiales.	Unidad de bacheo	N/A
53. Se traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
54. Retira las piedras, nivela la tierra y/o arena y coloca las piedras.	Unidad de bacheo	N/A
55. Rellena con tierra y/o arena la cuadrilla para un mejor agarre de materiales y se da paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
56. Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
57. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para un control interno.	Unidad de bacheo	Excel
58. Da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema atención y seguimiento de reportes ciudadanos y termina procedimiento.	Dirección de Pavimentos	Plataforma reporta.zapopan.gob.mx y Excel
Producto final:	Mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades mediante el bacheo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe de seguir con un protocolo de seguridad.</li> <li>• Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>• Dar cumplimiento al manual de organización.</li> <li>• Reglamento de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPAV-001	Servicio de Bacheo

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



<b>Código del doc. :</b>	MP-08-05-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 16 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



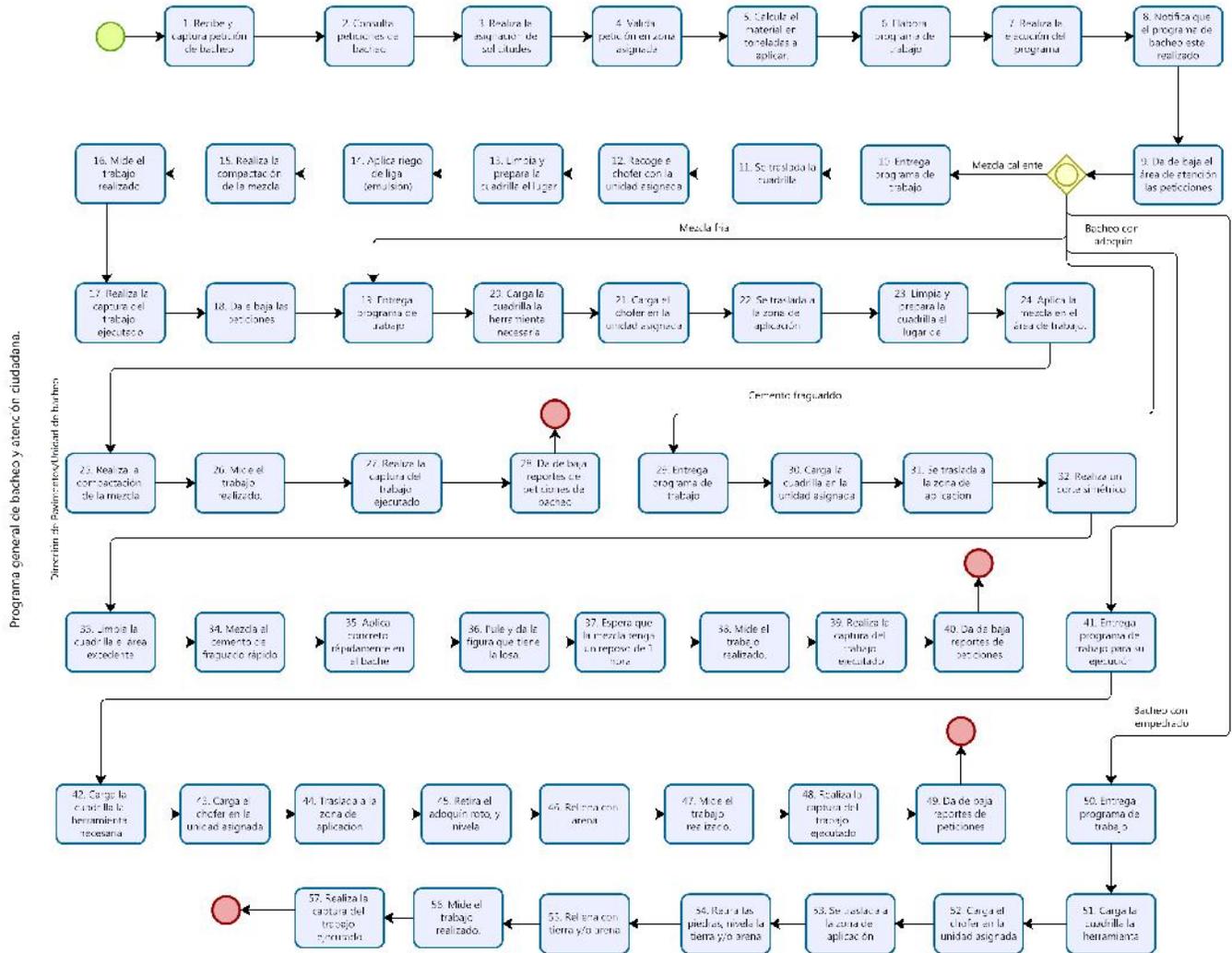
**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-05-02
Dirección de Área:	Dirección de Pavimentos	Fecha de Emisión:	[02-Ago-2022]
Unidad Departamental:	Unidad de bacheo	Fecha de Actualización:	No Aplica
Nombre del Procedimiento:	Instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otomar el servicio de instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad		
Enlace externo que elaboró:	Mayra Araceli Cabral Santos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Ramón Vega Vázquez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Dirección de Movilidad y Transporte para la instalación de reductor de velocidad.	Dirección de Pavimentos	N/A
2. Elabora el programa para la instalación.	Unidad de bacheo	N/A
3. Carga la cuadrilla el material (emulsión) y las herramientas necesarias para ejecutar el programa.	Unidad de bacheo	N/A
4. Se traslada el chofer con la unidad asignada (camión) a la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo).	Unidad de bacheo	N/A
5. Limpia y prepara la cuadrilla el lugar con escobas y sopladores.	Unidad de bacheo	N/A
6. Realiza el trazo del reductor de velocidad.	Unidad de bacheo	N/A
7. Aplica riego de liga y posteriormente la mezcla asfáltica caliente en el área de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
8. Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos	Unidad de bacheo	N/A
9. Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
10. Realiza la captura de trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	Excel o Word
11. Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Dirección de Movilidad y Transporte para la rehabilitación de reductor de velocidad.	Dirección de Pavimentos	N/A
12. Hace la planeación del trabajo, por parte de la cuadrilla.	Unidad de bacheo	N/A
13. Carga la cuadrilla mezcla, (emulsión) y la herramienta necesaria para la ejecución del programa.	Unidad de bacheo	N/A
14. Se traslada el chofer con la unidad asignada (camión) a la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica caliente, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo).	Unidad de bacheo	N/A
15. Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escobas y sopladores.	Unidad de bacheo	N/A
16. Realiza el trazo para hacer la rehabilitación del reductor de velocidad.	Unidad de bacheo	N/A
17. Aplica riego de liga y mezcla asfáltica caliente en el área de trabajo.	Unidad de bacheo	N/A
18. Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos	Unidad de bacheo	N/A
19. Mide el trabajo realizado.	Unidad de bacheo	N/A
20. Realiza la captura del trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	Excel o Word

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
21. Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Dirección de Movilidad y Transporte para el retiro del reductor de velocidad.	Dirección de Pavimentos	N/A
22. Carga la cuadrilla herramientas como: pico, barras, palas, mazos, y/o equipo mecánico.	Unidad de bacheo	N/A
23. Se trasladan a la zona de trabajo el coordinador y la cuadrilla	Unidad de bacheo	N/A
24. Realiza el servicio de retiro de reductor de velocidad con las herramientas correspondientes.	Unidad de bacheo	N/A
25. Limpia la cuadrilla con escobas y sopladores el área de trabajo, se da paso a los vehículos.	Unidad de bacheo	N/A
26. Realiza la captura del trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.	Dirección de Pavimentos; Unidad de bacheo	Excel o Word
Producto final:	La instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe de recibir mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Dirección de Movilidad y Transporte para la instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad.</li> <li>• Se debe de seguir con un protocolo de seguridad.</li> <li>• Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>• Manual de organización.</li> <li>• Reglamento de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

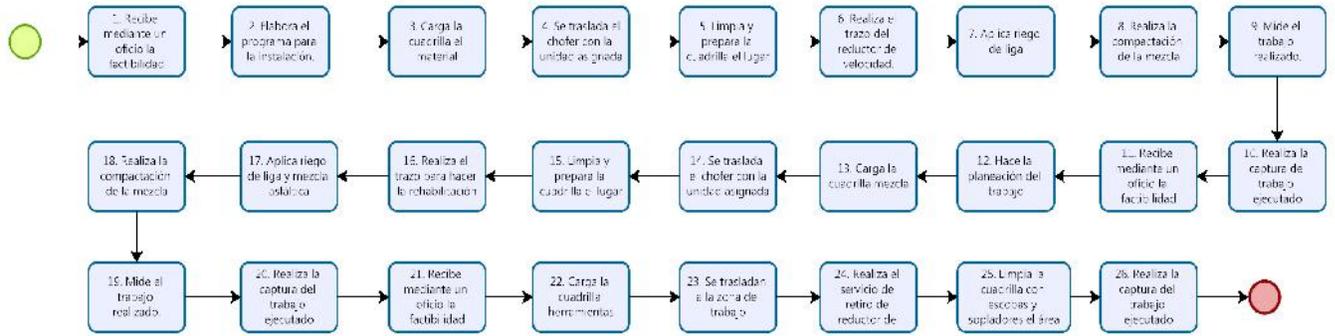
Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO

Instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad

Pavimentos: Unidad de bacheo



Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Pavimentos	Fecha de Emisión:	[02-Ago-2022]
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Superficial	Fecha de Actualización:	No Aplica
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento superficial en vialidades del municipio de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el servicio de mantenimiento superficial en vialidades del Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró:	Mayra Araceli Cabral Santos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Eloy Orozco Villaseñor		

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

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe de seguir con un protocolo de seguridad.</li> <li>Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>Dar cumplimiento al Manual de Organización.</li> </ul>
--------------	---

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento de la Administración Pública Municipal</li></ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

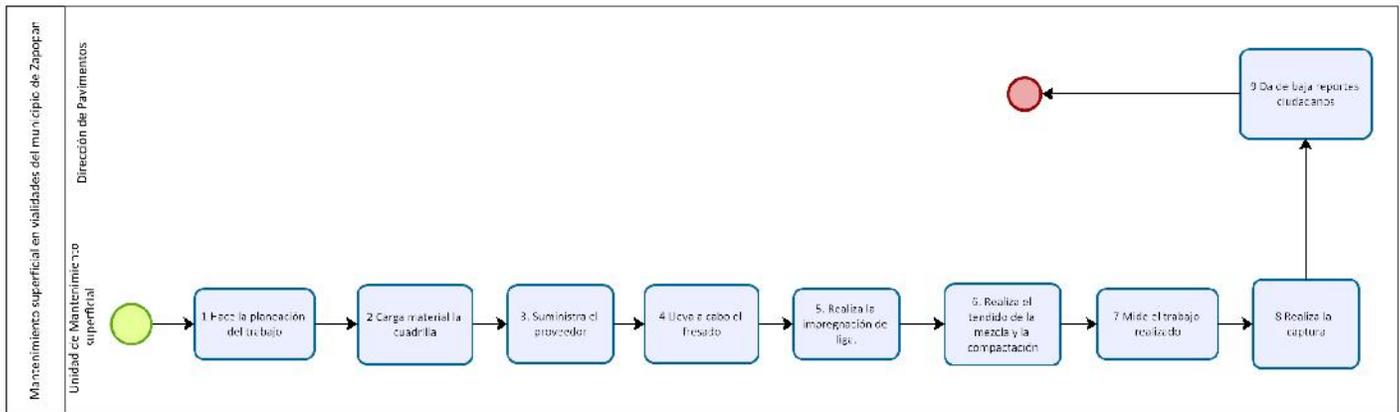
<b>Código del doc. :</b>	MP-08-05-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 22 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





## VIII.- AUTORIZACIONES

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

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUseKc8L82Df3/5Y+fkm8FzGw8xn59BSe4SGI3M6HU/la  
2HLNS/ulHVLNhh8CD0dJF6OesxProiEnrk6MO+SedtMgphkWqlmE/gD0QzPST/  
Ty41pGJgTVf4j7TYAwrzSVylu4JLTi91otBKm3FD6Wprl=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrOAH9eBHyFnOUaXmXLplAj9Eivoju/5tplAp+iH9HtgDEv  
GcUXv3oxhjZUiDp23t+8KRldhTVxhHrjINiHyosG/hDDxqEvDvPShUH5NRKk7tvj  
CjISKd2qyHN1C7R7GSAePkyj9UEdN+bKijqLTSLQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUoe9/rN121NPhFJ7r/eO/SGWnJQUHdV9KQeuMtTgR  
Bs5V/1a7D0UKj9Ss8JQrH4Rk6p4y+MEbY8n2QF1GQxzoJtlCuTx7uUp32qTZQ  
dUWVeOQZubK5BLGd+00IZJ5DOYfjeZfuo7CE08Ye5BeAeMkHU=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz  
Coordinador General de Servicios Municipales

### Manual propuesto por

QqAWsoMM/7fE/cS+gSWllxOrT7RwMNC2bEvnJI9fh89QJXHAKmZgkaWjeQBjx  
mZxbCAi8FF8quncmILLMxdqt0P1864RHEfIIIG4OfZ9QEiFi/jeMWX23zjoJgHfd4  
EJIJT/dO7OkVZeLqqYNPKZdCfXvfz7yl5aScz6knC+fho=

Mario Humberto Valerio Langarica  
Director de Pavimentos

Código del doc. :	MP-08-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

**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 Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

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

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

