



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.





Manual de Procedimientos

Dirección de
Conservación de
Inmuebles





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	59

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

Código del documento	MP-09-03-01
Fecha de Emisión	21-Abril-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	21-Abril-2023	Bertha Aguado Vázquez	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del reglamento de la administración.

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 59
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

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.

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 59
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-03-01	Procedimiento Interno	Atención de Servicios de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	13
PC-09-03-02	Procedimiento Interno	Administración de los pagos de CFE y SIAPA.	17
PC-09-03-03	Procedimiento Interno	Control de Inventarios	20
PC-09-03-04	Procedimiento Interno	Administración de los arrendamientos	24
PC-09-03-05	Procedimiento Interno	Administración de compras	29
PC-09-03-06	Procedimiento Interno	Solicitudes de servicio de mantenimiento al inmueble de la Unidad Administrativa Sur las Águilas	32
PC-09-03-07	Procedimiento Interno	Control de almacén las águilas	35
PC-09-03-08	Procedimiento Interno	Control de Almacén	38
PC-09-03-09	Procedimiento Interno	Reportes de atención inmediata	42
PC-09-03-10	Procedimiento Interno	Reservación de Auditorios	45
PC-09-03-11	Procedimiento Interno	Servicio de Intendencia	47
PC-09-03-12	Procedimiento Interno	Entrega de Recepción de Inmuebles	50
PC-09-03-13	Procedimiento Interno	Inventario de Edificios	53
PC-09-03-14	Procedimiento Interno	Control de Agua de Garrafón	56



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe de las Dependencias la solicitud de trabajo vía oficio, por programa o por instrucciones de Presidencia	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
2. Revisa trabajo solicitado.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
3. ¿El trabajo es considerado mayor o menor?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que se considere menor pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que se considere mayor pasa a la actividad 5	N/A	N/A
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 09-03-09 Reportes de Atención Inmediata.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Sistema de reportes
5. Asigna el Coordinador visita el lugar de los trabajos, realizando el levantamiento de necesidades. (Mayor).	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
6. Elabora reporte de levantamiento de necesidades	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Excel
7. ¿Se autoriza trabajo?	N/A	N/A
En caso de que no se autoriza, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso que el trabajo si se autorice, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
8. Informa vía oficio el motivo por el que no procede. Termina procedimiento.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Excel, Autocad

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
9. Elabora Proyecto Ejecutivo.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
10. Envía Proyecto Ejecutivo a la Dirección de Obras Públicas	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
11. Informa en Comité de Obras Públicas los trabajos a realizar	Dirección De Obras Públicas e Infraestructura	N/A
12. Elabora las Bases, invitación, acta de visita y junta de aclaraciones	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Word
13. Presenta y autoriza inicio de procedimiento	Dirección De Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14. Reciben sobres de propuestas y se apertura	Comité de Obras Públicas	N/A
15. Analiza las propuestas y se sugiere ganador	Dirección De Obras Públicas e Infraestructura	N/A
16. Adjudica proveedor	Comité de Obras Públicas	N/A
17. Elabora orden de trabajo	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Word
18. Recibe documentos para el contrato	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
19. Asigna Supervisor de la Obra	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
20. Realiza la Supervisión de los trabajos	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
21. ¿Se autorizan trabajos extraordinarios fuera de Proyecto autorizado?	N/A	N/A
Sí se autorizan trabajos extraordinario, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
No se autorizan trabajos extraordinarios, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
22. Realiza los trabajos extraordinarios	Proveedor	N/A
23. Recibe documentación por trabajo terminado	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
24. ¿El trabajo es adecuado?	N/A	N/A
En caso de que el trabajo no es adecuado, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
En caso de que el trabajo si es adecuado pasa a la actividad 26	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
25. Solicita al Proveedor repare o complete lo necesario y pasa a la actividad 24	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
26. Revisa documentación de reporte de los trabajos	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
27. ¿Documentación correcta de acuerdo a los trabajos realizados?	N/A	N/A
En caso de que el reporte no está correcto de acuerdo a los trabajos realizados, pasa a la actividad 28	N/A	N/A
En caso de que si el reporte Si está correcto, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
28. Pide al proveedor que corrija, pasa a la actividad 26	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
29. Autoriza la documentación de los trabajos terminados, firmando formatos de: Estado contable, Estimación, generadores, fotos y croquis	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
30. ¿El trabajo terminado es finiquito?	N/A	N/A
En caso que el trabajo terminado si es finiquito pasa a la actividad 31	N/A	N/A
En caso que el trabajo terminado no sea finiquito pasa a la actividad 32	N/A	N/A
31. Elabora acta de entrega recepción y se anexa a la documentación	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Word
32. Escanea documentación de los trabajos	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
33. Entrega documentación del reporte de trabajos a Obras Públicas	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
Producto final:	Áreas dignas y funcionales	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

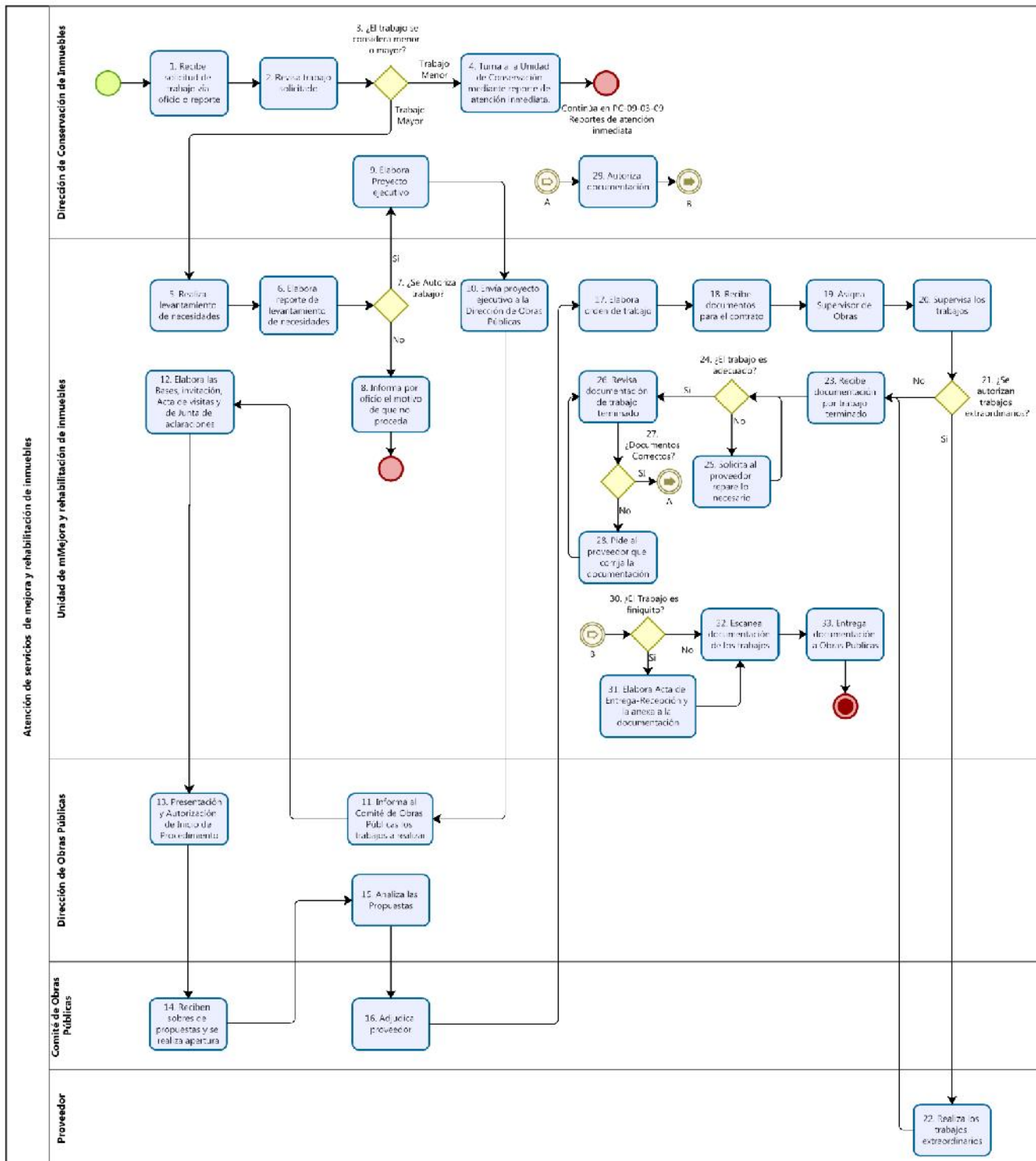
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se reciben instrucciones de Presidencia o de Jefatura de Gabinete Las Dependencias turna un oficio a esta Dirección, en el cual especifica la reparación o adecuación que necesitan, en trabajos o servicios mayores. El Proyecto debe ser aprobado por la Dependencia solicitante. 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. Los supervisores deben reportar a la Dirección cualquier irregularidad o retraso de los trabajos La asignación de trabajos debe hacerse a Proveedores registrados en el padrón de Proveedores.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vázquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud vía oficio, de las dependencias para trámite de pago para CFE o SIAPA. Pasa a las actividad 4	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
2. Recibe por correo electrónico, el listado de consumos CFE y SIAPA de los inmuebles propiedad del Municipio. Pasa a la actividad 5	Dirección de Conservación de Inmuebles	Internet
3. Solicita consumos de SIAPA de inmuebles rentados. Pasa a la Actividad 5	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
4. Revisa las solicitudes vía oficio el encargado de pagos de CFE y SIAPA.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
5. ¿El pago es por consumo ordinario?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de ser consumo ordinario, pasa al punto 6	N/A	N/A
En caso no ser por consumo ordinario, pasa al punto 18	N/A	N/A
6. Llama a la Dependencia para solicitar detalles del trámite y hace una inspección física del lugar.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
7. Elabora reporte del caso y lo pone a consideración del director para su autorización	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
8. ¿Se autoriza la solicitud de pago?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de no ser autorizada la petición pasa a la actividad número 9	N/A	N/A
En caso de ser autorizada la petición pasa a la actividad número 10	N/A	N/A
9. Informa vía oficio a la Dependencia. Termina procedimiento	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
10. Elabora formato de solicitud de pago de energía eléctrica o del SIAPA,.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
11. Recaba firmas del Director de Conservación de Inmuebles, del Coordinador General de Innovación Gubernamental en el formato.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
12. ¿El pago es por nuevo contrato?	N/A	N/A
Si es nuevo contrato, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
No es nuevo contrato, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
13. Solicita vía telefónica la unidad verificadora de CFE o al SIAPA.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
14. Acude la unidad verificadora al inmueble para realizar la verificación de las instalaciones.	Unidad Verificadora de CFE o SIAPA	N/A
15. Recibe dictamen de la verificación de instalaciones o la	Dirección de Conservación	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
realización de la conexión, para la elaboración de contrato.	de Inmuebles	
16. Recibe factura por parte de la unidad verificadora para pago correspondiente.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
17. Revisa Factura. Pasa a actividad 22	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
18. ¿Existe diferencia entre listado de consumo y el recibo?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de si existir diferencia, pasa a la actividad número 19	N/A	N/A
En caso de no existir pasa a la actividad número 20	N/A	N/A
19. Toma lectura física y acude a sucursal correspondiente para aclaración y corrección del recibo si procede.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
20. 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
21. 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
22. Elabora formato de Pago Directo del trámite (recibo SAC)	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
23. Elabora oficio de petición de pago.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
24. 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
25. Entrega expediente en la Dirección de Egresos para trámite de pago	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
26. ¿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 27	N/A	N/A
En caso de que el pago sea por cheque pasa al punto 28	N/A	N/A
27. Realiza transferencia al proveedor. VP: PC-06-02-05 Pago mediante transferencia bancaria. Termina Procedimiento.	Dirección de Egresos	N/A
28. Recibe cheque por parte de la Dirección de Egresos.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
29. Realiza pago al proveedor (CFE, SIAPA o Unidad Verificadora). VP: PC-06-02-05. Pago mediante transferencia bancaria.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
30. Entrega factura del pago a la Dirección Egresos y archiva copia. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
Producto final:	Edificios con servicios de energía eléctrica y agua	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

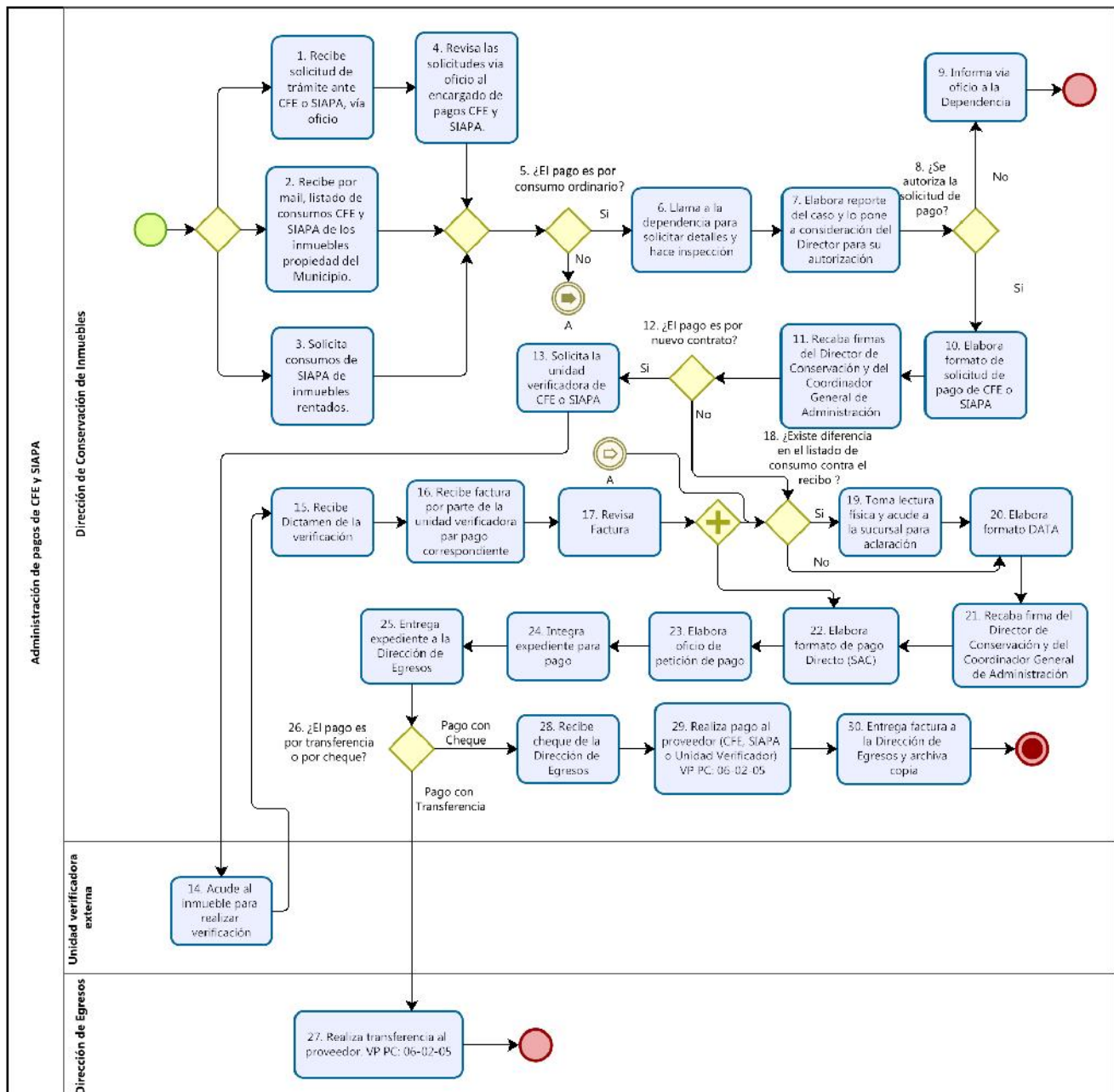
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La Dependencia debe realizar el trámite mediante oficio o reporte, dirigido a la Dirección de Conservación e Inmuebles, en el cual especifique las necesidades” Realizar una visita y levantamiento de las necesidades Recibir listados de CFE y SIAPA Contar con personal de la unidad verificadora CFE y SIAPA Se debe contar con la orden de compra
--------------	--

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1 Recibe de almacén notificación del Director de Conservación mediante oficio fecha y hora de la toma física del inventario	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
2 Programa la toma de inventarios físicos de acuerdo a las necesidades de la Dirección	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
3 Programa inventario anual para constatar el sano manejo del almacén	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
4 Notifica la toma de inventarios físicos cuando hay siniestros y es necesario cuantificar los daños y deslindar responsabilidades	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
5 Programa por política de entrega recepción, toma de inventario físico cuando hay cambio de Jefe	Dirección de 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.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
7 Organiza la persona asignada la toma física del inventario	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
8 Acomoda y limpia el personal de almacén los materiales por familia	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
9 Identifica el material en mal estado o caduco separándolo del resto de los productos	Dirección de 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.	Dirección de 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.)	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12 Solicita almacén que genere el reporte de existencias físicas a la fecha de la toma del Inventario de materiales.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
13 Instala el analista especializado la mesa de control	Dirección de 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.	Dirección de 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.	Dirección de 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.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
17 ¿Hay cajas cerradas?	Dirección de 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	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
19 Realiza conteo unitario de todas las piezas pasa al punto 20	Dirección de 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	Dirección de 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
22 ¿Existen diferencias de algún material entre los dos conteos?	Dirección de 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 24.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
24 Integra toda la documentación que se generó en el inventario	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
25 Realiza el cruce de la información entre el conteo físico y las cifras del registro de inventario	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
26 Integra expediente con resultados.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
27 Turna el expediente al Director. Termina el trámite. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
Producto final:	Existencia de suministros	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

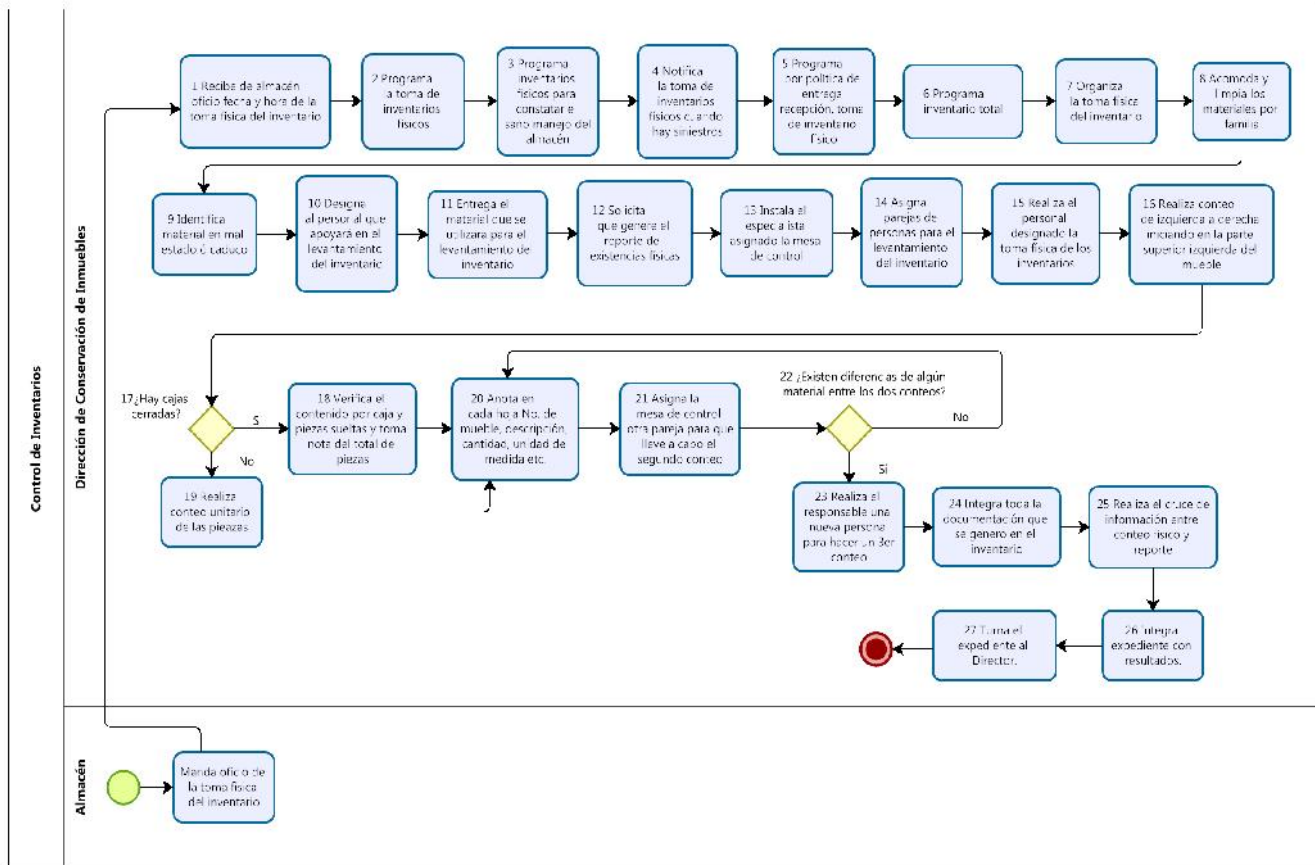
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir un orden de material por familia o grupo. • Contar con registros físicos de control de movimientos de materiales al día, los mismos deberán contener firmas de quien reciben, entrega y autoriza los materiales. • Hacer registros electrónicos 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
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de arrendamiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
2. ¿Fue autorizada la solicitud?	Dirección de 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.	Dirección de 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.	Dirección de 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 09-05-04 Padrón de Proveedores.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
6. Actualiza registro de proveedores para hacer la renovación de contrato.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
7. Revisa el inmueble, saca fotografías y elabora un reporte de las condiciones en que se encuentra	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
8. Entrega reporte de revisión del inmueble a la Dirección de Conservación y se archiva en físico.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
9. Archiva en electrónico el expediente	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
10. ¿Se autoriza el arrendamiento?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que si es nuevo pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que no es nuevo pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11. Notifica al arrendador vía oficio que no procede. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Notifica a la Dependencia solicitante mediante oficio la autorización del arrendamiento. Pasa a la actividad 13.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
13. ¿Es nuevo el arrendamiento?	Dirección de 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	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
15. Captura la requisición, para solicitar la orden de compra. Pasa a la actividad 16	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
16. Elabora oficio justificatorio de asignación directa para la Coordinación General de Innovación Gubernamental, con copia a la Dirección de Adquisiciones. VP: PC 09-05-01 Proceso de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, productos y Servicios, Mediante Concurrencia de Comité. VP: PC-09-05-05 Trámites Jurídicos.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
17. Espera notificación de la autorización de orden de compra.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
18. Recoge la orden de compra en la Dirección de Adquisiciones para integrarla al expediente.	Dirección de 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 04-03-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que describe el Municipio de Zapopan.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
20. Envía documentos a la Dirección Jurídica Consultiva	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
21. Espera a recibir el contrato	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
22. Solicita al área de CFE Y SIAPA que incluya el inmueble en los pagos del Municipio.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
23. Recibe el contrato elaborado y firmado.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
24. Solicita vía correo o telefónico las facturas de renta al arrendador	Dirección de Conservación de Inmuebles	Internet
25. Espera tiempo requerido para recibir factura.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
26. Recibe las facturas de renta por parte del arrendador	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
27. ¿Son correctos las facturas de renta?	Dirección de 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	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
29. Saca la verificación de la factura	Dirección de Conservación de Inmuebles	internet

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
31. Turna la factura y recibo SAC a Firma del Director y del el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
32. Emite copia de y factura	Dirección de 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	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
34. Archiva copia de factura y SAC con sello de recibido de la Dirección de Egresos.	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
35. ¿Es la última renta del contrato?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que no sea la última renta del contrato, pasa a la actividad 24	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que sí sea la última renta del contrato pasa a la actividad 36	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
36. Notifica vía oficio al arrendador	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
37. ¿Se autoriza nuevo contrato?	Dirección de 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
38. Continúa con el arrendamiento, pasa a la actividad 2.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
39. Notifica por medio de oficio al arrendador y a la Dependencia que ocupa el inmueble	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
40. Programa entrega de Inmuebles	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
41. Levanta Acta de entrega	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
42. ¿Cuenta con depósito?	Dirección de 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	Dirección de Conservación de Inmuebles	Internet
44. Pasa a firma del Acta termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
Producto final:	Espacios suficientes para que los servidores públicos desempeñen su trabajo	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> 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
--------------	--

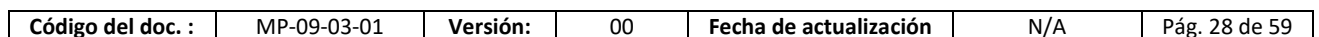
Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1 Recibe solicitudes de compra de materiales por diferentes vías, oficio, reporte vía intranet, personal, correo electrónico o telefónico.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Internet/Aranda
2 Revisa la solicitud	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
3 ¿Es dependencia externa?	Dirección de 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?	Dirección de 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. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Internet/Aranda
6¿Solicitud de compra corresponde a esta Dirección?	Dirección de 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?	Dirección de 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	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	Dirección de 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.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Internet/Aranda
10 ¿La compra se autorizó y es menor a \$ 2,000.00?	Dirección de 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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Internet/Aranda
12 Solicita a la Dependencia que envíe factura vía oficio para recabar Vo. Bo., continúa en la actividad 13	Dirección de 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	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
14 Elabora estudio de mercado	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
15 Captura e imprime la requisición, para solicitar la compra de materiales	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
16 Registra en control de compras los materiales autorizados	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
17 Espera la asignación de Proveedor a la requisición	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
18 Programa la entrega de materiales	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
19 Tipo de solicitud	Dirección de 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 Avisar al almacén. Pasa a la actividad 22	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
21 Avisar a la Dependencia solicitante para que reciba los materiales	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
22 Recibe los materiales y firma de recibido en factura o en remisión de entrega, el Almacén	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
23 Plasma nombre, firma y fecha en la factura la persona que recibió	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
24 Recaba firma del Jefe y sello, el encargado de compras	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
25 Emite recibo en el sistema, el encargado de compras.	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
26 Turna expediente a la Dirección de Egresos. PC 06-02-06 Revisión del Egreso Termina procedimiento	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
Producto final:	Adquisición de Materiales	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

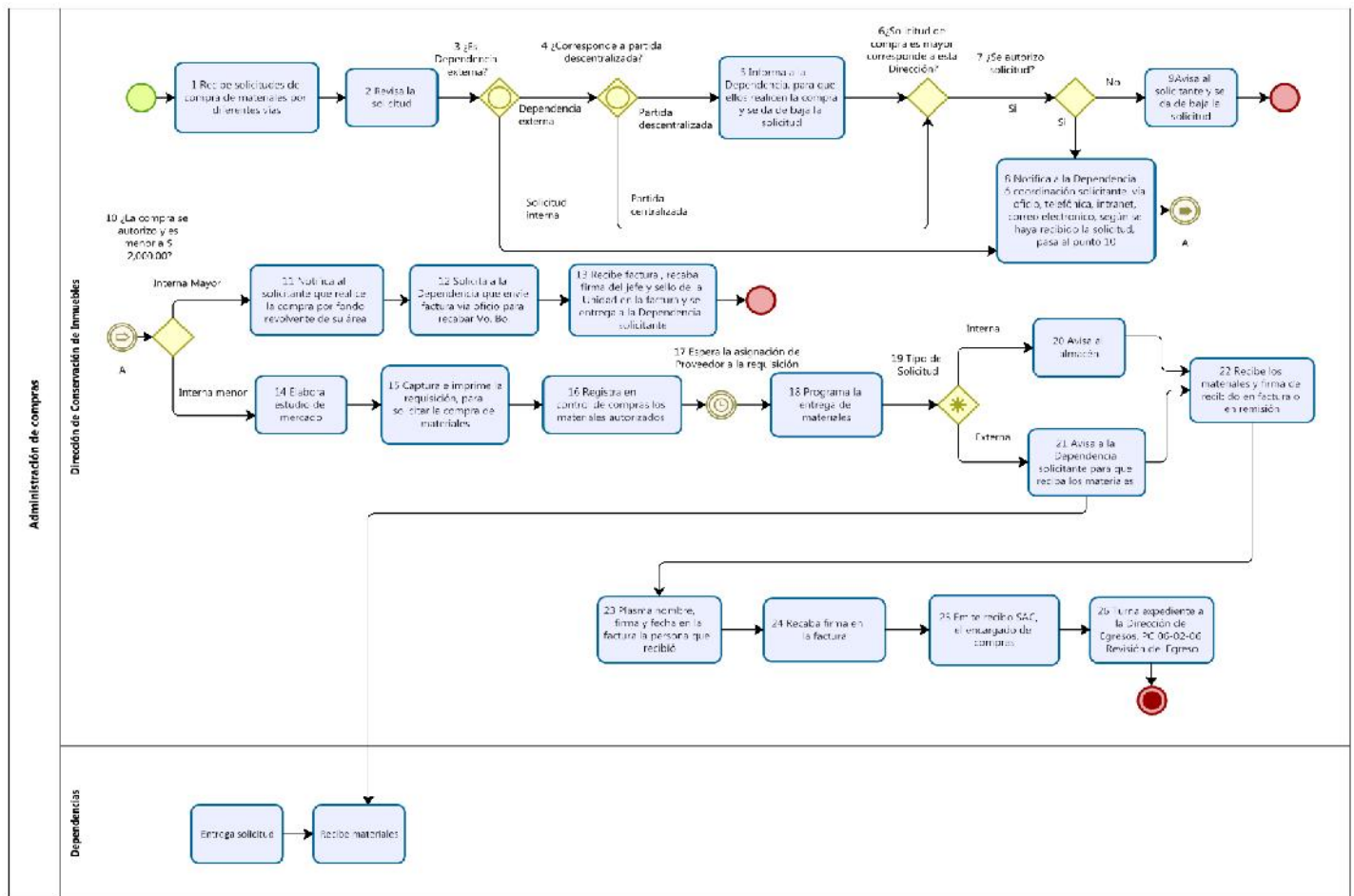
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitudes de compra por vía: Oficio, Reporte, Correo Electrónico, Intranet y personal, se revisa solicitud y se da proceso. Realiza compras normales por vía: Requisición o Fondo Revolvente, solo en casos urgentes o especiales se realizan por Gastos efectuados o, Gastos a Comprobar.
--------------	--

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 09-03-09	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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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
Producto final:	Áreas dignas y funcionales	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

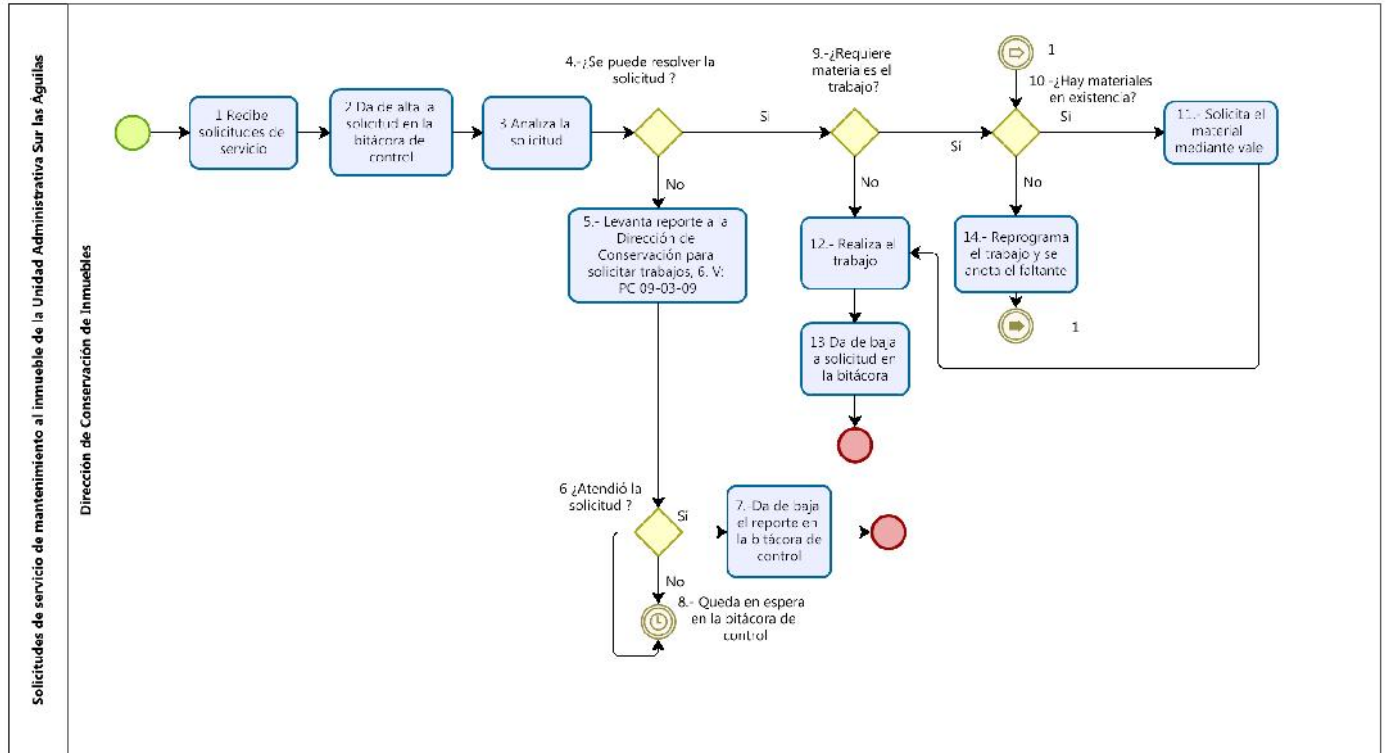
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Administrador de área llevar un estatus de los reportes y oficios, tanto recibidos, en proceso y atendidos en cada una de sus áreas. Es responsabilidad de los encargados responsables de área enviar su solicitud de necesidades. Es responsabilidad de Administrador solicitar los materiales que requiera su área
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vázquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 4	N/A	N/A
En caso que no haya existencia de materiales pasa a la actividad 3	N/A	N/A
3. Anota los faltantes en el formato de pedido de materiales. Ir a la actividad 8	Dirección de Conservación de Inmuebles	Word
4. Entrega materiales y recaba firma en el formato de pedido/salida de almacén	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
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 8	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. ¿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 3	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso que no haya faltantes en almacén de la Dirección de Conservación, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
11. Recoge los materiales en almacén de la Dirección de Conservación, firmando la salida correspondiente.	Almacén	N/A
12. Entrega el material en el almacén de la Unidad Administrativa sur Las Águilas	Almacén	N/A
13. Verifica el material recibido y lo acomoda de acuerdo a su clasificación.	Almacén	N/A
14. Registra la entrada en el archivo electrónico, de control de inventarios de la Unidad Administrativa Sur. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
Producto final:	Suministro de materiales o artículos en tiempo y forma	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

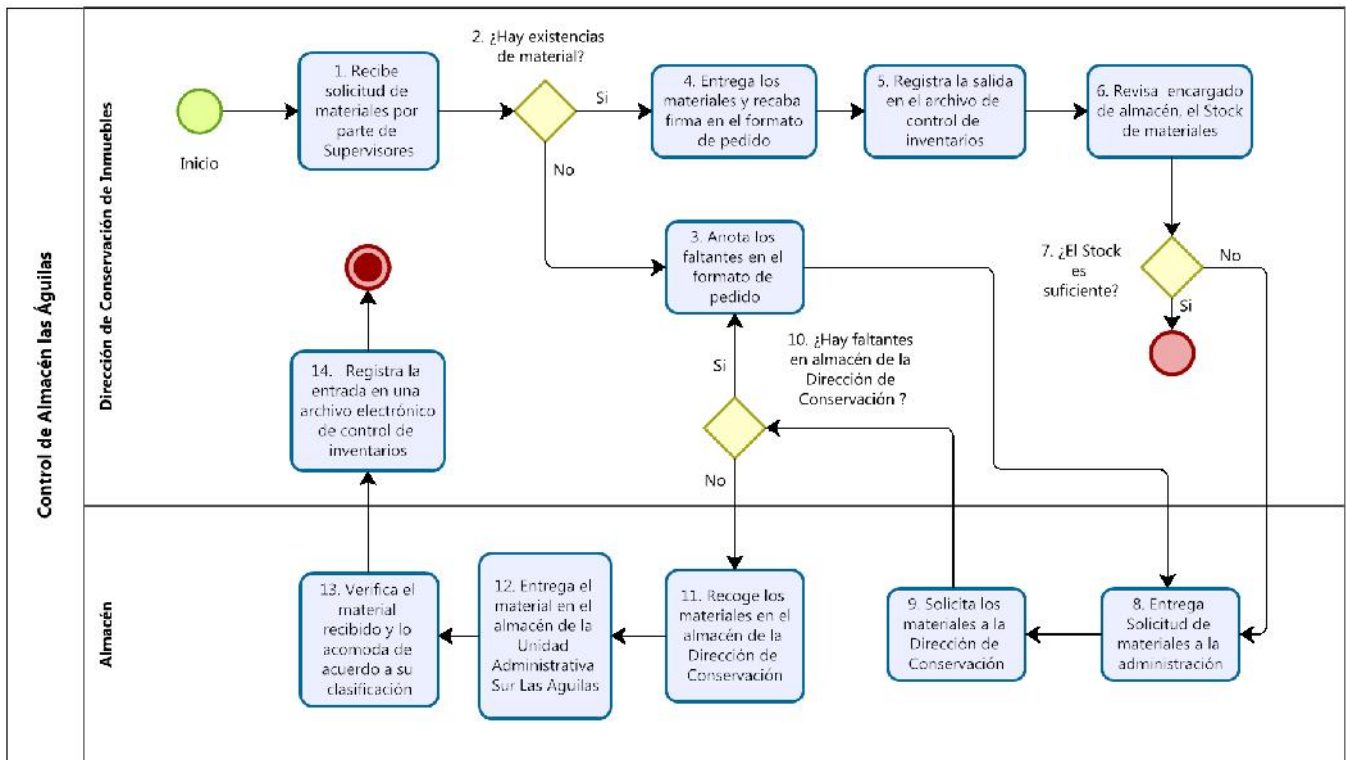
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir un orden de material por familia o grupo, así como etiquetado por código o nombre de artículo en anaqueles o stand • Debe contar con documento impreso de “Listado de Ubicación de Materiales”, que contenga tanto el número de anaquele o stand, 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.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	Dirección de Conservación de Inmuebles	internet
2. ¿La solicitud es externa o interna?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso de que la solicitud sea externa pasa a actividad 3	N/A	N/A
En caso de que la solicitud sea interna pasa a actividad 6	N/A	N/A
3. ¿Solicitud externa procedente?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que la solicitud externa no proceda, pasa al punto 4	N/A	N/A
En caso que la solicitud externa sea procedente, pasa al punto 5	N/A	N/A
4. Avisa a la Dependencia solicitante, vía reporte intranet, por teléfono o en físico y termina procedimiento	Dirección de Conservación de Inmuebles	internet
5. 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 13	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
6. ¿Solicitud interna procedente?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que la solicitud interna no proceda o no haya existencias pasa al punto 7	N/A	N/A
En caso que la solicitud interna sea procedente y haya existencias pasa al punto 8	N/A	N/A
7. Notifica que la petición quedará pendiente de atender. Pasa al punto 10	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
8. Solicita el personal operativo el material al almacenista presentando oficio o reporte a atender.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
9. Entrega material y se llena vale de salida. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. ¿El material es urgente?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que el material sea urgente, pasa al punto 11	N/A	N/A
En caso que el materia no sea urgente , pasa al punto 12	N/A	N/A
11. Realiza la compra por fondo revolvente. Termina procedimiento	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
12. Programa la compra. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
13. Concentra las salida de materiales en formato electrónico	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
14. Da salidas de almacén en el formato electrónico vía sistema	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC/Excel
15. Concentra los formatos semanales y al término del mes realiza un concentrado de los mismos	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
16. Realiza un listado de los materiales faltantes, el cual se entrega al área de compras para continuar con el proceso de compras.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
17. Determina el encargado, fecha y hora de recepción de materiales cuando el área de compras informa que la mercancía solicitada vía requisición ya está lista	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
18. Coteja mediante la factura descripción y cantidad de los productos a entregar por parte del proveedor.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
19. ¿Material adecuado?	N/A	N/A
En caso que el material no sea el adecuado, pasa al punto 20	N/A	N/A
En caso que el material sea el adecuado, pasa al punto 22	N/A	N/A
20. Rechaza el material.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
21. Solicita surtan el material requerido. Regresa a actividad 17	Dirección de Conservación de Inmuebles	
22. Recibe y acomoda los materiales de acuerdo a la familia según corresponda para darle la rotación correspondiente y evitar que los productos caduquen. Lo anterior tomando como base el Método de Primeras Entradas, Primeras Salidas.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
23. Firma de conformidad, nombre y fecha en la factura del proveedor y se queda con copia de la misma para control de materiales.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
24. Actualiza el formato electrónico en el sistema por el ingreso de materiales al almacén. Debiendo capturar en el sistema el precio en el que fue adquirido cada artículo.	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC/Excel
25. Recaba firma del Jefe y sello, el encargado de compras.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
26. Emite recibo SAC, el encargado de compras	Dirección de Conservación de Inmuebles	SIGOB
27. Turna expediente a la Dirección de Egresos. PC 06-02-06 Revisión del Egreso. Termina procedimiento	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
Producto final:	Suministro de Materiales	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

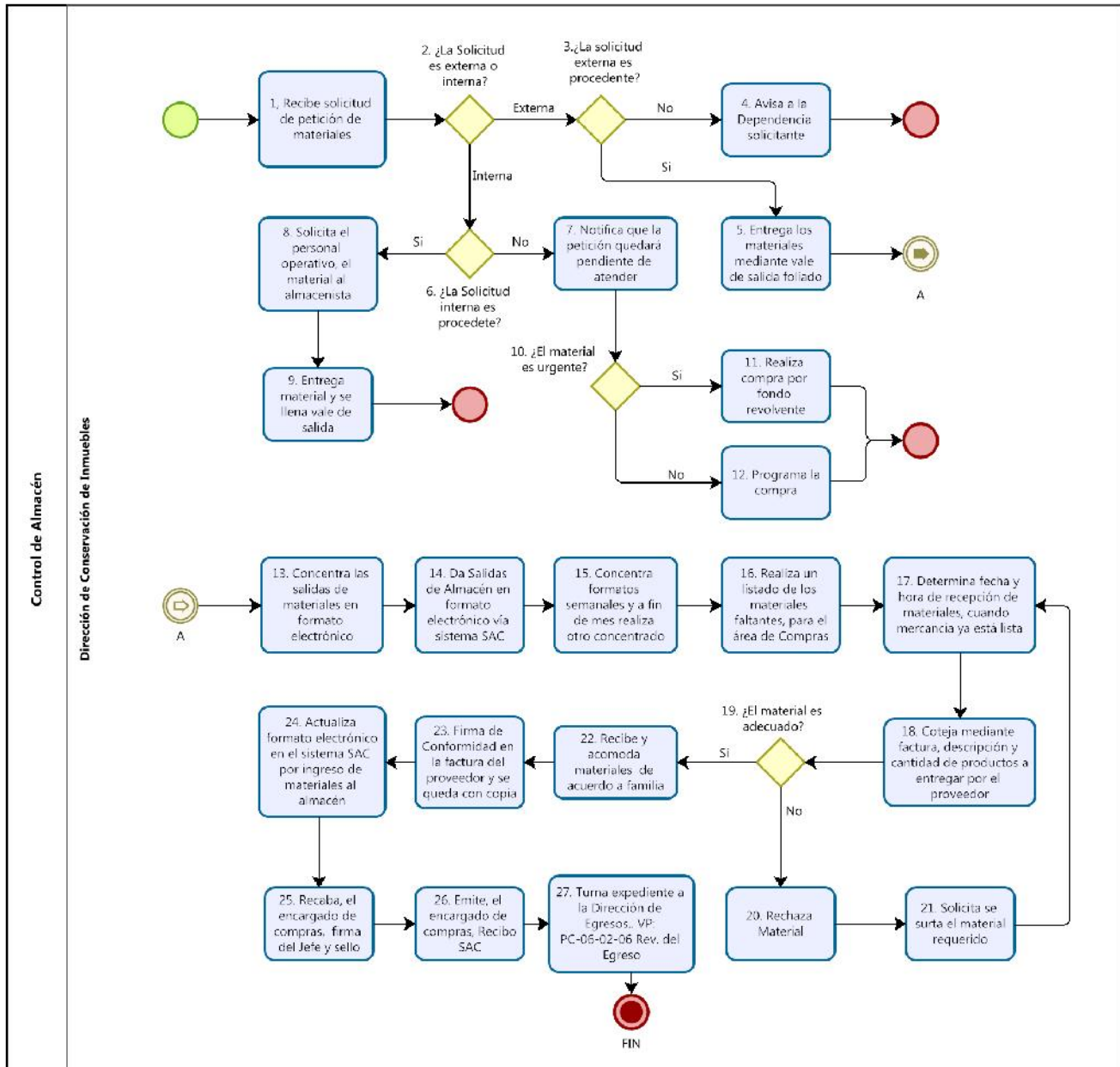
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir un orden de material por familia o grupo • Debe contar con registros físicos de control de movimientos de materiales al día, los mismos deberán contener firmas de quien reciben, entrega • Debe existir registros electrónicos de entradas, salidas, 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
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Conservación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reportes de atención inmediata	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener Instalaciones funcionales para que los servidores públicos realicen su trabajo		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de trabajo vía oficio, reporte intranet o por programa de obras	Dirección de Conservación de Inmuebles	Aranda
2. Entrega la petición a la Unidad correspondiente	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
3. Revisa el trabajo solicitado	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
4. ¿La solicitud de trabajo es mayor o menor?	Conservación de Inmuebles	N/A
En caso que el trabajo sea considerado mayor, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso que el trabajo sea considerado menor pasa a la actividad 6	N/A	N/A
5. Turna a la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles, para dar seguimiento Ver procedimiento: PC 09-03-01 Atención de Servicios de mejora y rehabilitación de inmuebles. Termina procedimiento.	Dirección de 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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Analiza la necesidad de materiales	Unidad de Conservación	N/A
12. ¿Requiere materiales?	Unidad de Conservación	N/A
En caso de que no requiere materiales, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
En caso de que si requiere materiales, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
13. Solicita material a bodega, presentando el reporte y la lista de materiales autorizada.	Unidad de Conservación	Aranda
14. ¿Hay existencias de material?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que no haya existencias de material, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso que si haya existencias de material, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
15. Programa los trabajos y notifica a la Dependencia solicitante vía telefónica y termina procedimiento.	Unidad de Conservación	N/A
16. Firma vale de salida con descripción de los materiales y número de reporte que atenderán.	Unidad de Conservación	N/A
17. Realiza el trabajo.	Unidad de Conservación	
18. ¿Requiere trabajo adicional?	Unidad de Conservación	N/A
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 haga la solicitud en un nuevo 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
Producto final:	Instalaciones funcionales y adecuadas para que los servidores públicos realicen su trabajo	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

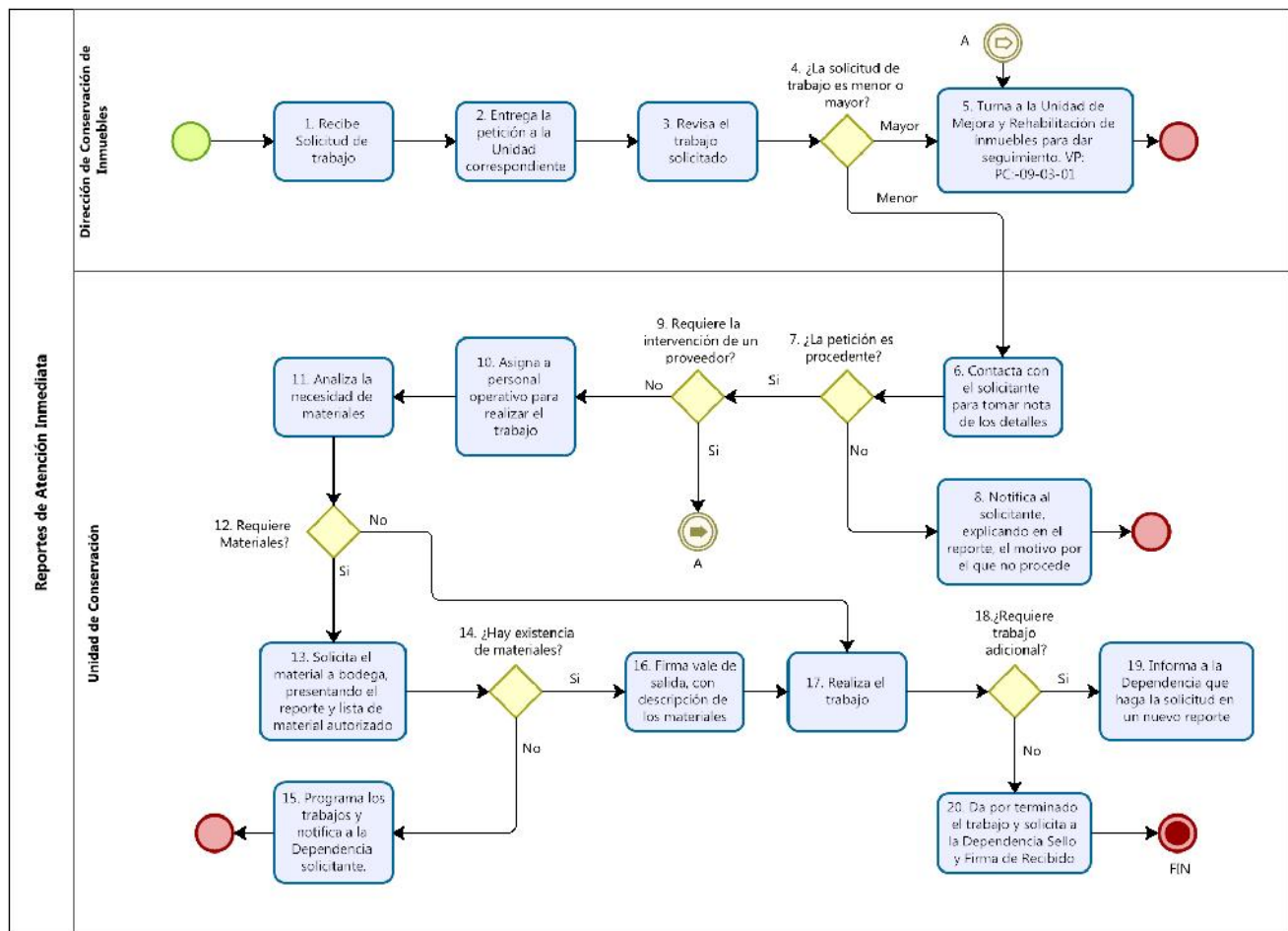
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir una solicitud por parte de la dependencia solicitante, para reparaciones o servicios menores. • Debe confirmarse con la dependencia el tipo de trabajo solicitado, antes de iniciar cualquier trabajo • Los reportes se deben asignar según el 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
--------------	--

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Conservación	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 disponible.	Unidad de Conservación	Internet
5. ¿Hay espacio disponible?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que no haya espacio en la fecha solicitada, pasa al punto 6	N/A	N/A
En caso que si haya espacio en la fecha solicitada, pasa al punto 7	N/A	N/A
6. Informa por correo al solicitante. Termina Procedimiento.	Unidad de Conservación	Internet
7. Registra la reservación en la agenda de auditorios con la información del tipo de acomodo, requerimiento de sillas, tablonos y sonido	Unidad de Conservación	N/A
8. Confirma la reservación vía telefónica o en persona	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. ¿Hay cancelación de la reservación?	Unidad de Conservación	N/A
En caso que haya cancelación, pasa al punto 12	N/A	N/A
En caso que no haya cancelación, pasa al punto 14.	N/A	N/A
12. Pide al solicitante que envíen un correo al encargado de la agenda de auditorios	Unidad de Conservación	Internet
13. Registra la cancelación en la agenda y notifica al encargado de logística y termina procedimiento.	Unidad de Conservación	Internet

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

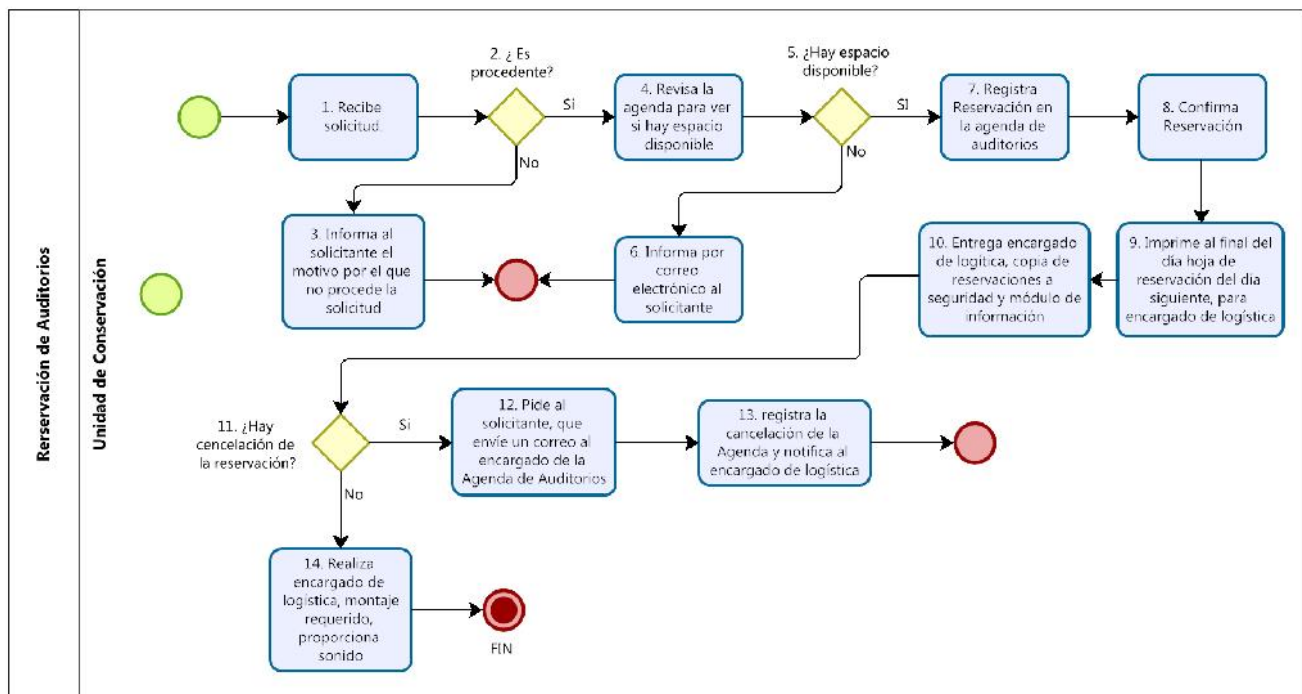


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Realiza encargado de la logística el montaje solicitado, proporciona sonido, enciende al aire cuando es necesario y mantiene limpias las todas las áreas del auditorio. Termina Procedimiento	Unidad de Conservación	Internet
Producto final:	Programación adecuada de los eventos realizados en los Auditorios	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • 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
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Intendencia	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14.- Espera a que le reprogramen el trabajo cuando haya existencia de material. Pasa a la actividad 12	Unidad de Intendencia	N/A
15.- Firma vale de salida con descripción de los materiales y número de reporte que atenderán	Unidad de Intendencia	Excel
16.- Realiza el trabajo.	Unidad de Intendencia	N/A
17.- Solicita a la dependencia firma y sello de recibido, para comprobar que se realizó el trabajo. Termina proceso.	Unidad de Intendencia	Excel
Producto final:	Instalaciones limpias para que los servidores públicos realicen su trabajo	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

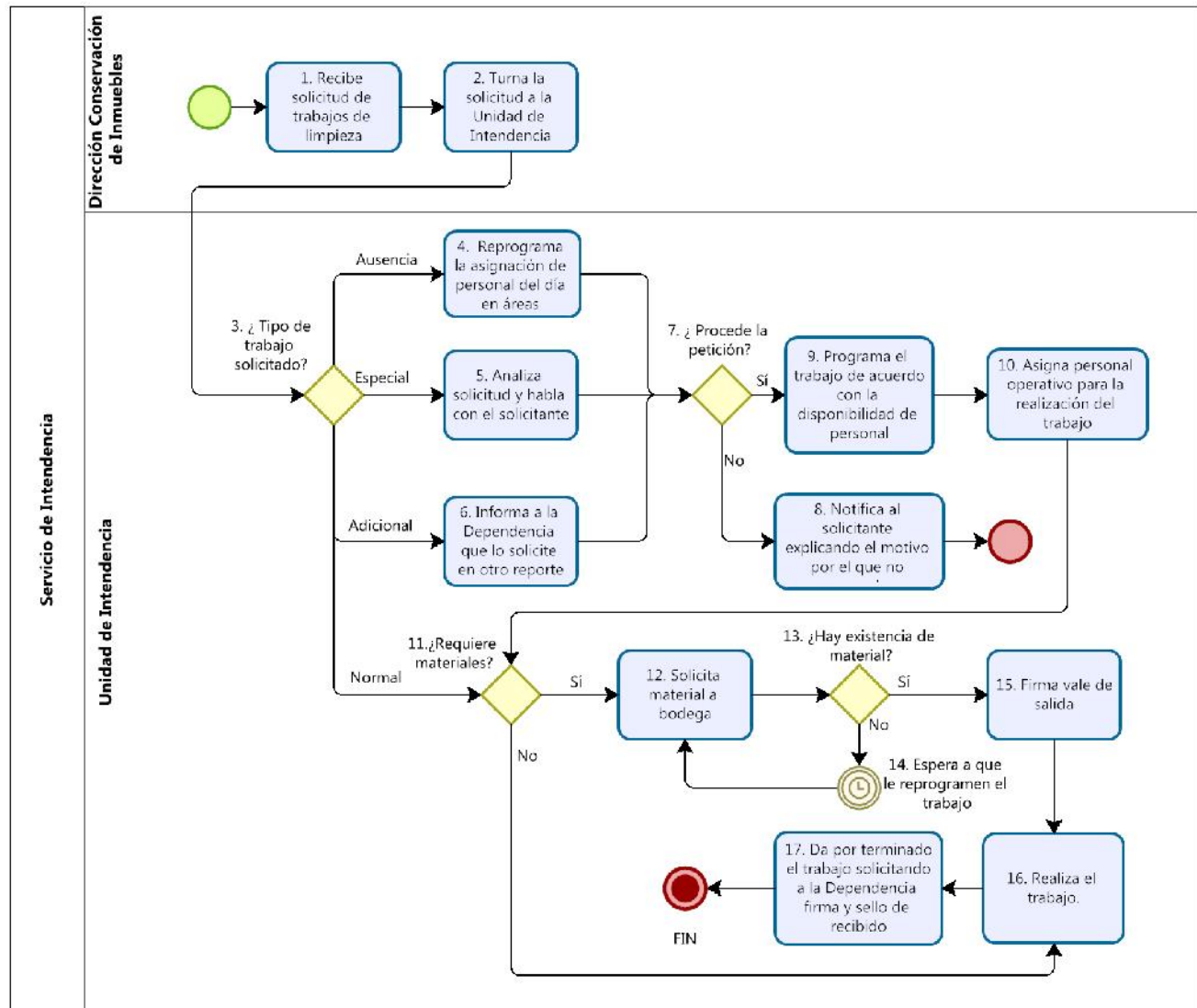
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir una solicitud trabajos de limpieza por parte de la Dependencia solicitante. • Debe confirmarse con la Dependencia el tipo de trabajo solicitado, antes de iniciar cualquier trabajo • Los reportes se deben asignar según el tipo de trabajo y 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.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código del procedimiento:	PC-09-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles.	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 14.	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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si este completa, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
7. Envía oficio sobre la documentación faltante a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, estableciéndose un término de 10 diez días para solventar las observaciones. Pasa a la actividad 9	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	Word
8. ¿Hay observaciones?	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
En caso de que si existan observaciones pasa a la actividad número 11	N/A	N/A
En caso de que no existan observaciones pasa a la actividad número 12	N/A	N/A
9. 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
10. Recibe vía oficio de conocimiento la Acta de Entrega Administrativa de Obra por parte de la Dirección de Obras Públicas. Ver procedimiento PC-11-02-17 Entrega recepción de obras de Dominio Público.	Dirección de Conservación de Inmuebles.	N/A
11. Recibe de la Dirección de Obras Públicas para firmas la ficha técnica Ver procedimiento PC-11-02-16 Entrega recepción de obras de inmuebles municipales.	Dirección de Conservación de Inmuebles.	N/A
12. Firma la ficha técnica y participa en la entrega física de Inmuebles Municipales.	Dirección de Conservación de Inmuebles.	N/A
13. Registra el inmueble en el control de edificios recibidos y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-09-03-01 Atención de Servicios de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles. Termina procedimiento.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
14. 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
15. Visita de la obra pública.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
16. Toma las fotografías de la obra pública en proceso.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
17. Realiza el informe de la evidencia del proceso de la obra y termina procedimiento.	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	N/A
Producto final:	Contar con la información necesaria para el correcto mantenimiento del inmueble	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

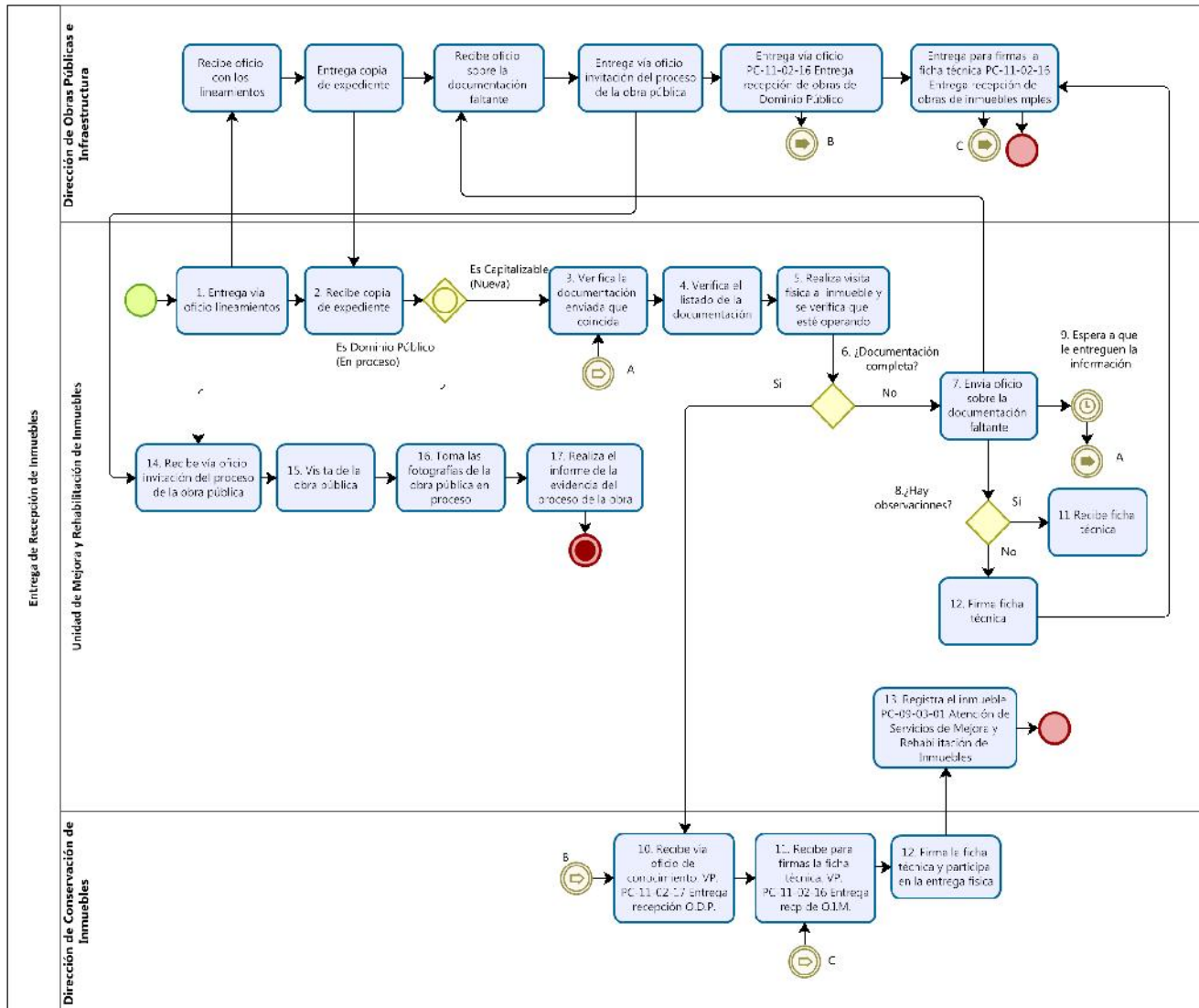
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Respetar los lineamientos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC. Ver procedimiento PC-06-03-15 Validación y revisión de finalización de obras / Dirección de Contabilidad.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-13
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Conservación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inventario de Edificios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un listado de inmuebles, para programar su revisión y dar los mantenimientos necesarios para proporcionar a los servidores públicos un lugar adecuado y digno para el mejor desempeño de sus funciones.		
Enlace externo que elaboro:	Bertha Aguado Vazquez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Roberto Valdes Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el edificio vía oficio por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
2. Turna oficio para revisión del edificio a la Unidad de Mejora	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
3. Levanta estatus del edificio	Unidad de Mejora	N/A
4. ¿Hay observaciones?	Unidad de Mejora	N/A
En caso de que si hay observaciones pasa a la actividad número 5	N/A	N/A
En caso de que no hay observaciones pasa a la actividad número 7	N/A	N/A
5. Registra observaciones en la bitácora de edificios	Unidad de Mejora	N/A
6. Turna observaciones a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para ejecución de garantías. Ver procedimiento: PC-11-02-16 Entrega de Recepción de Obras de Inmuebles Municipales. Termina Procedimiento.	Unidad de Mejora	N/A
7. Registra el edificio en el inventario de edificios.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
8. Asigna dotación de agua de garrafón y servicio de fumigación.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
9. Notifica a la Unidad de Intendencia, vía oficio la inclusión del Inmueble para considerarlo en las labores de limpieza y requerimiento de materiales.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
10. Registra Inmueble en bitácora de mantenimientos preventivos.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
11. Programa revisión del Inmueble	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
12. Realiza revisión del Inmueble.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. ¿Hay reparaciones?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
En casa de que si hay reparaciones pasa a la actividad número 14	N/A	N/A
En casa de que no hay reparaciones pasa a la actividad número 15	N/A	N/A
14. Realizan trabajos de reparación	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
15. Programa mantenimientos preventivos.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
16. Registra y archiva en bitácora de mantenimiento. Termina procedimiento.	Dirección de Conservación de Inmuebles	Excel
Producto final:	Inventario	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

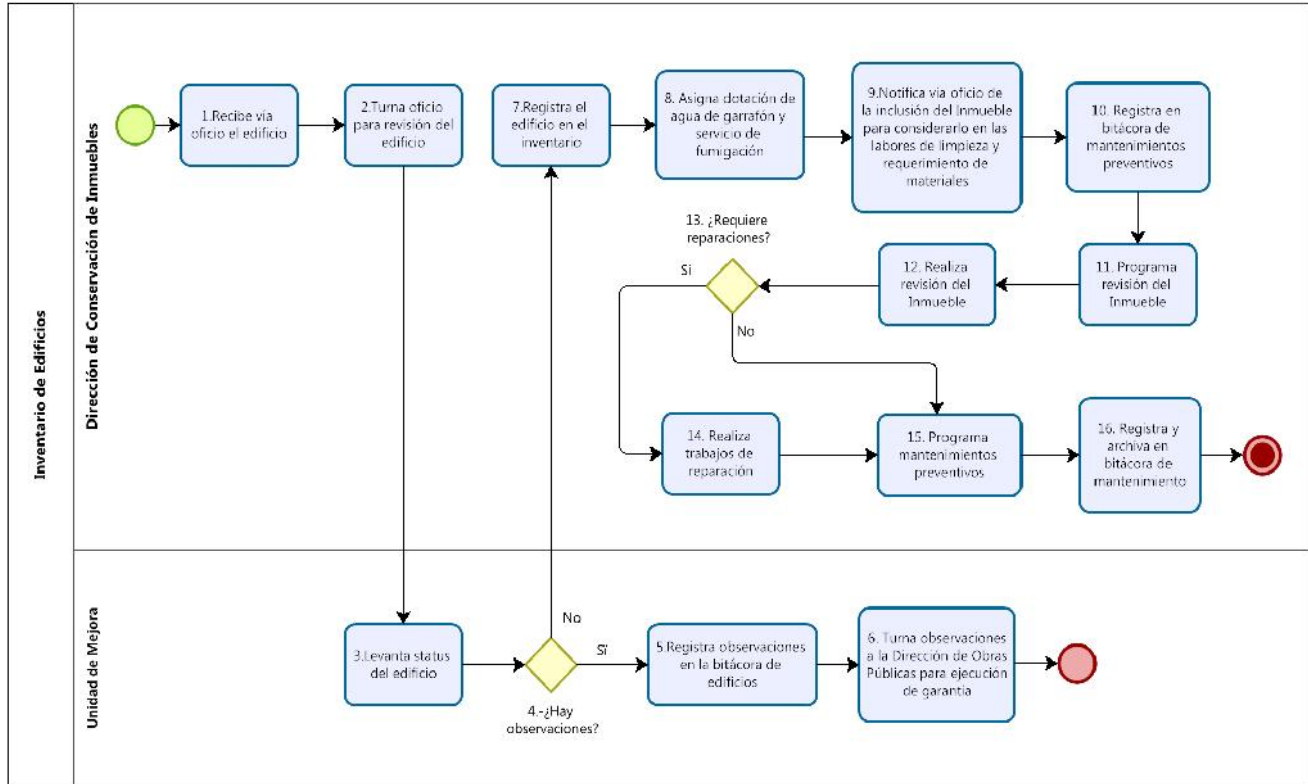
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de la Dirección llevar el registro de edificios entregados por la Dirección de Obras Públicas. Es responsabilidad de la Unidad de Mejora y Rehabilitación registrar las observaciones en la Bitácora de edificios Es responsabilidad de la Unidad de Conservación realizar las reparaciones y programar los mantenimientos preventivos. Es responsabilidad de la Unidad de Conservación solicitar los materiales que se requieran. Es responsabilidad de la Unidad de Intendencia mantener la limpieza de dichos inmuebles. Es responsabilidad de la Dirección programar los servicios de fumigación y el suministro de agua de garrafón.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-03-14
Dirección de Área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	Fecha de Emisión:	21-Abril-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control de Agua de Garrafón	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar un control del agua de garrafón que se surte a las distintas dependencias del Municipio		
Enlace externo que elaboró:	Bertha Aguado Vázquez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Roberto Valdés Flores		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza el inventario de las dependencias a surtir.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
2. Registra la cantidad de garrafones que necesita cada dependencia.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
3. Entrega al proveedor el listado con dependencias y garrafones a surtir	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
4. El proveedor hace entrega semanal o terciada, de acuerdo al listado	Proveedor	N/A
5. ¿La dependencia requiere mayor número de garrafones?	Dependencia	N/A
En caso de que sí requiera mayor número de garrafones, seguir actividad 6	N/A	N/A
En caso de que no requiera mayor número de garrafones, seguir actividad 8	N/A	N/A
6. Avisa a la Dirección de Conservación de Inmuebles	Dependencia	N/A
7. Avisa al Proveedor si se autoriza el incremento de garrafones	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
8. ¿La dependencia reporta falta de agua?	Dependencia	N/A
Sí reporta falta de agua, seguir actividad 9	N/A	N/A
No reporta falta de agua, seguir actividad 10	N/A	N/A
9. Envía mensaje al proveedor para solicitar se atienda a la dependencia	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
10. Realiza corte mensual de los consumos de agua	Proveedor	N/A
11. Envía listado, constancia de consumos y factura, los primeros diez días del mes posterior a la fecha de corte	Proveedor	N/A
12. Revisa que las notas de consumo vengan firmadas y selladas y coincidan con el listado	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
13. ¿Hay notas que les falte sello o firma?	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
Sí hay notas que les falta sello o firma, seguir a actividad 14	N/A	N/A
No hay notas que les falte sello o firma, seguir actividad 16	N/A	N/A
14. Da aviso al área administrativa de la dependencia, para que complemente las notas	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
15. Recaba firma o sellos faltantes	Dependencia	N/A
16. Compara el listado de consumo con el listado de inventario de garrafones	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
17. ¿El listado de consumo trae notas con entregas mayores a los inventarios?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Si trae consumos mayores a los inventarios, sigue en la actividad 18	N/A	N/A
No trae consumos mayores a los inventarios, sigue en la actividad 20	N/A	N/A
18. Rechaza las notas correspondientes y avisa al proveedor	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
19. Solicita al proveedor corregir la factura, descontando las notas rechazadas	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
20. Solicita emisión del SAC y obtiene verificación	Dirección de Conservación de Inmuebles	SAC
21. Elabora oficio del servicio recibido	Dirección de Conservación de Inmuebles	WORD
22. Recaba firma del Director y del Coordinador	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
23. Saca copias de: tickets, SAC, factura y verificación XML, escanea las notas de consumo.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
24. Entrega expediente pendiente en Tesorería para que se realice el pago (En caso de que la empresa registre en una sola clave a varias dependencias debe informar a la D.C.I.)	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
Producto final:	Pago a proveedor por surtir agua de Garrafón a las dependencias del Municipio	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En caso de nuevas áreas, la Dirección a que corresponda debe solicitar por escrito el servicio Actualizar periódicamente el inventario de dependencias a atender En caso de que la empresa registre en una sola clave a varias dependencias debe informar a la D.C.I. Recibir listados de notas a revisar, por parte del Proveedor Designar un encargado de la cuenta de agua de garrafón Contar con un inventario de garrafones por dependencia
--------------	---

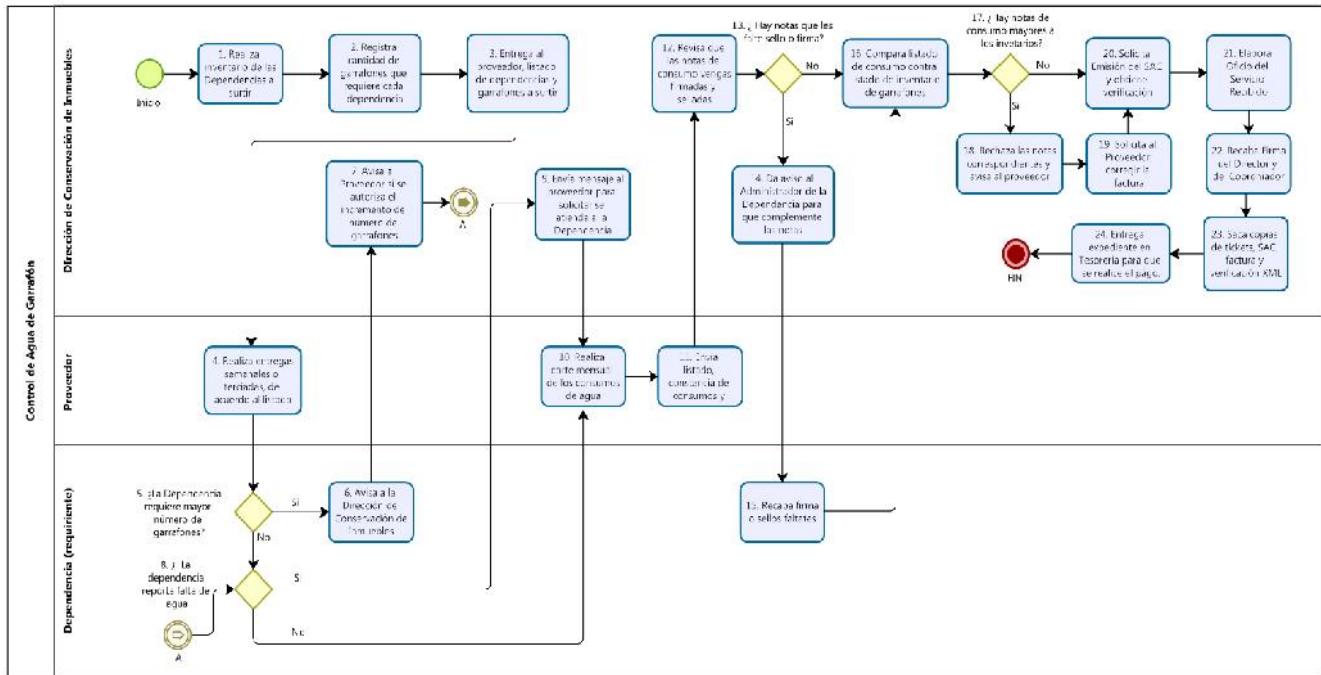
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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/ey3sOW3EJcGsK6R1zBseP9daiOHMeNZSTMTuQO3WBcijrvrUcalLL
KXAo63qa8VT4dzPU/ngTr+a79QSwWiQfSUyim5xXE8XaCwsHV3FqWByi4X8g
0vzR+Qw6bdfcQ7U07eNHHL0Vrcye9Dy7gl5laZI9oos4UqDg=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrLtDuffijmkxyxQc5zKXv8Fz2CG89A9XVtobKnVB9kC/4a
kWqYrX3TAxtJtPyPgC8B/GOWJkVO2evkwT7p4GjKNfdp5k0SP6USS9skJP3IEy
S6YN8M2mNjkk/z4rP/VUGMGsLVzxiw038kcr4E56DOE=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

72OChe8PMb2eOU8NKtK8u8gs3iEFrR4g43VDtRVVVHTmDjuWV4dbc3zwfle4c
6Ws2ph60Jt2NWzlpzxWxWTw5gmBhMVf/iJ4FNiOEUV9o/DW5hwgsQvVJQXC
yXqshLksx+C+gww5VF16DtmEMAtlollQt1RIHjtb8W967u1JWSE=

José Roberto Valdes Flores
Director de Conservación de Inmuebles

Código del doc. :	MP-09-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 59
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

HOJA SIN TEXTO

