



MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL
PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA
A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES OPERADORAS.



Gobierno de
Zapopan



Contraloría Ciudadana



Políticas Administrativas

Para el proceso de
Entrega Recepción
de Obra Pública a
las dependencias o
entidades
operadoras .

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.1 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-------------



ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- MARCO NORMATIVO.....	4
III.- INTRODUCCIÓN	7
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
V.- ALCANCE.....	10
VI.- DISPOSICIONES GENERALES	10
VII.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD OPERADORA	12
VIII.- ANEXOS.....	18
IX.- AUTORIZACIONES.....	25

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.2 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-------------





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 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.

El presente documento deja sin efecto las anteriores Políticas Administrativas para el proceso de Entrega Recepción de obra pública a las dependencias o entidades operadoras.

Código del documento	PA-07-04-01
Fecha de Emisión	30-Enero-2024

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	30-Ene-2024	Brenda Cortes Castellanos	Creación del manual de políticas administrativas para el proceso de entrega recepción de obra pública.

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.3 de 25
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-------------



II.- MARCO NORMATIVO

De conformidad a las atribuciones previstas en los artículos 10 párrafo cuarto, fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 51 punto 1 párrafo segundo, 52 punto 1 fracción I y 53 punto 1 fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 67 quinquies punto 1 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 35 fracción I y X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y 16 fracción I, XXVI y XXXI del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco, bajo las siguientes;

CONSIDERACIONES

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- b) Las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios son de aplicación subsidiaria en los términos del artículo 115, fracción II, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal deberán emitir las bases generales y reglamentos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, observando lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley.
- c) El artículo 3 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios señala que los recursos económicos de que dispongan para obra pública los entes públicos obligados a la aplicación de la Ley, en este caso, el Municipio, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- d) El Municipio, de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Obra Pública del Estados de Jalisco y sus Municipios, está facultado para promover, contratar y ejecutar obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, en estricto apego a dicha Ley y su Reglamento, así como el Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.4 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-------------





- e) Conforme a lo establecido en el artículo 51 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, a través de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura es la encargada de desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de zonificación, planes parciales de desarrollo urbano y medio ambiente.
- f) Conforme al artículo 18 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y 9 del Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco, las obras públicas que pretenden ejecutarse deberán incluirse en el POA, el cual deberá ser aprobado por el Comité Mixto de Obra Pública.
- g) En la planeación y programación de la obra se deberán contemplar los elementos señalados en el artículo 19 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- h) La Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 115 estipula que una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, la entidad o dependencia que debe operarla debe recibir oportunamente de la responsable de su realización, el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados; así como mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento.
- i) La conservación y mantenimiento de todos los inmuebles de propiedad municipal del dominio público destinados al servicio público y los propios del Municipio, estará a cargo de la Dirección de Conservación de Inmuebles y se deberá sujetar a lo establecido en el Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- j) Según lo establecido en el artículo 45 fracciones XVIII y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, la Coordinación General de Servicios Municipales, a través de las Direcciones adscritas a ella, tiene entre sus atribuciones las de ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio; así como elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Municipales. En ese sentido las Direcciones que conforman la coordinación, tienen entre sus funciones, las de mantenimiento de los servicios

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.5 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-------------





municipales de: gestión del agua y drenaje, mercados, mejoramiento urbano, parques y jardines, pavimentos, rastro municipal, cementerios, tianguis y comercio abierto, alumbrado público.

- k) La Dirección de Mejoramiento Urbano, con fundamento en la fracción XVIII, XXIII y XXV del artículo 45 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, tiene entre sus funciones, brindar servicios de fondeo y pintura de bardas con grafiti, la señalización horizontal en avenidas principales del Municipio, retiro de propaganda colgada y adosada, pintado de postes, pintado de machuelo en glorietas y mantenimiento en general en plazas municipales, el saneamiento de predios municipales; supervisar y coadyuvar en el mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y con accesibilidad universal, así como también supervisar, dirigir y ejecutar con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio.
- l) La ejecución, vigilancia y supervisión de la poda de árboles en camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento de los jardines ubicados en los espacios municipales es responsabilidad de la Dirección de Parques y Jardines, según lo señalado en la fracción XXVI del Reglamento señalado en el inciso que antecede.
- m) Conforme al artículo 45 fracción XXVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, la Dirección de Pavimentos tiene a su cargo ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y manejo de los insumos.
- n) La Dirección de Alumbrado Público, tiene entre sus atribuciones las de planear, operar, ejecutar, dirigir y supervisar el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado y la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, garantizando la calidad del servicio. Lo anterior, según lo estipulado por las fracciones XXXVI y XLIII del artículo 45 del Reglamento citado en el inciso anterior.
- o) De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 82, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el patrimonio municipal está integrado por bienes de dominio público y privado, y que los segundos de conformidad con el diverso 84 de la Ley antes mencionada en su fracción II, inciso b, el Ayuntamiento podrá desincorporar los bienes del dominio público y que una vez desincorporados pueden ser materia de actos jurídicos con base a lo dispuesto por el artículo 38, fracción II, de la Ley citada que establece, que es facultad del Ayuntamiento celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común.

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.6 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-------------





p) En razón de todo lo anterior se expiden las;

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES OPERADORAS.

III.- INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de armonizar las acciones de la gestión pública municipal, las políticas administrativas establecen los lineamientos que faciliten una administración ordenada y eficiente en el municipio de Zapopan.

El presente documento brinda mayor transparencia y efectividad en el proceso de entrega recepción de obra pública.

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.7 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-------------





IV.- GLOSARIO DE TERMINOS

Área Responsable de la Operación: Dependencia o Entidad responsable de la recepción de los trabajos realizados por parte del Área Responsable de la Ejecución, quien a su vez tendrá la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 numeral 3 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Comité: El Comité Mixto de Obra Pública;

Contraloría: La Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco;

Contratista: La persona que celebre contratos de obra pública con el Municipio;

Ejecutora o Área Responsable de la Ejecución de Obra Pública: Dependencia de la administración pública del municipio de Zapopan, ejecutora de trabajos considerados como obra pública en el Municipio, garante de su correcta ejecución y terminación en apego al artículo 2, fracción III, del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Ficha técnica: Documento que contiene la descripción general del proyecto y que establece, de manera detallada, la problemática a resolver, las actividades a realizar, los beneficios del proyecto, el marco de referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, los tiempos de ejecución y especificaciones técnicas, cuyo objeto es la gestión de recursos;

Ley: Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Municipio: Municipio de Zapopan, Jalisco;

Obra pública: Los trabajos en el Municipio que tengan por objeto construir, conservar, reparar, ampliar, instalar, remodelar, rehabilitar, restaurar, reconstruir o demoler bienes inmuebles por su naturaleza o por disposición legal. La infraestructura y equipamiento para la prestación de servicios públicos. El mantenimiento y restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble.

Los trabajos de infraestructura agropecuaria, mejoramiento del suelo, desmontes, y similares, así como la instalación, montaje, colocación, aplicación o remoción, incluidas las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.

Además de las obras de irrigación, introducción, ampliación y mejoramiento de las redes de infraestructura básica para agua potable, drenaje, alcantarillado y electrificación, para la consolidación de los asentamientos humanos.

Las obras para caminos, vialidad urbana, tráfico y transporte colectivo; las que coadyuven a la conservación del medio ambiente y las necesarias ante contingencias derivadas de caso fortuito o

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.8 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-------------



fuerza mayor.

OPD: Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Proyecto Ejecutivo: Es el conjunto de elementos que tipifican, describen y especifican detalladamente las obras de edificación, restauración e infraestructura, en cualquiera de sus géneros, expresadas en planos, documentos y estudios técnicos necesarios para la ejecución de la obra, elaborados por un director responsable de proyecto, o varios con especialidad en la materia; que incluye además, de manera enunciativa más no limitativa, memoria de cálculo, memoria descriptiva, catálogo de conceptos, presupuesto de obra, especificaciones de construcción, calendario de obra, así como los manuales de operación y mantenimiento;

POA. Programa operativo anual.

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.9 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-------------





V.- ALCANCE

Las presentes políticas son de orden público y de observancia general para las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal, responsables de planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar, operar, administrar, registrar, contabilizar y fiscalizar la obra pública y tienen por objeto establecer las disposiciones y procedimiento para la entrega recepción de las obras públicas municipales debidamente concluidas a las áreas responsables de su operación.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

a) **Clasificación de la Obra Pública.**

Para efectos de estas políticas, la Obra pública podrá clasificarse en:

1) De acuerdo al origen de los recursos en:

- a) Obra pública federal: La obra pública a realizarse con cargo total o parcial a recursos federales;
- b) Obra pública estatal: La obra pública a realizarse con recurso estatal en su totalidad o parcialmente con participación de recursos municipales, siempre y cuando el recurso estatal sea igual o mayoritario respecto del recurso municipal; y
- c) Obra pública municipal: La obra pública a realizarse con recurso municipal en su totalidad o parcialmente con participación de recursos estatales, siempre y cuando el recurso municipal sea mayoritario respecto del recurso estatal.

2) De acuerdo al destino o finalidad de la obra:

- a) Obra pública destinada al servicio público. - La obra pública destinada para el desarrollo de las actividades y funciones de la Administración Pública Municipal, la atención de la ciudadanía y en general, en los que exista una edificación destinada al uso por parte de los

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.10 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



ciudadanos y servidores públicos.

- b) Obra pública para uso de la población.- Mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento;
- c) Obra pública de servicios: Las obras de irrigación, introducción, ampliación y mejoramiento de las redes de infraestructura básica para agua potable, drenaje, alcantarillado y electrificación; las obras para caminos, vialidad urbana, tráfico y transporte colectivo; las obras de naturaleza análoga necesarias para la prestación de servicios públicos competencia del Municipio.
- d) Cuando el inmueble haya sido desincorporado mediante contrato de comodato a alguna OPD y que sea motivo de una obra de infraestructura realizada por la Dirección, será recepcionada por la OPD respectiva y para el caso que el contrato de comodato concluya por alguna causa, este Organismo lo entregará a la Dirección de Conservación de Inmuebles para su mantenimiento.

b) **De la Planeación y Programación de la Obra Pública.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley y el artículo 9 del Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, la Dirección, presentará al Presidente Municipal el POA a que hace referencia la Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual deberá ser aprobado previamente por el Comité.

Para la programación de la obra pública, se deberán contemplar los aspectos señalados en el artículo 19 de la Ley. A fin de dar cumplimiento a esta disposición y en particular a la fracción XVII del referido artículo, la Dirección informará a las dependencias o entidades operadoras a las que se entregará la obra para su operación, mediante oficio la obra u obras que se prevén incorporar en el POA, a fin de que estas:

- 1) Emitan su opinión técnica acerca de las especificaciones, materiales, características que se deberán contemplar en la obra pública que se incluirá en el POA y en el Proyecto Ejecutivo. Para dicho efecto, las áreas deberán elaborar sus Manuales de Especificaciones Técnicas para las obras públicas de su competencia, el cual deberá remitirse a la Dirección dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación del POA, contando a partir de la fecha en que le sea notificado dicha autorización.

- 2) Programen en el presupuesto de los siguientes ejercicios fiscales, el material a adquirir, la

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.11 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





herramienta necesaria y en su caso las capacitaciones a las que se pudiera tener lugar para la adecuada operación y el correcto mantenimiento del inmueble que lo requiera.

c) **De la Ejecución de la Obra Pública.**

La Dirección fungirá como el área responsable de la ejecución de la obra pública que realice el Municipio, llevando a cabo la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los respectivos contratos, en cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de ejecución.

El contratista una vez concluido los trabajos que le fueron encomendados comunicará a la Dirección por escrito a través de la bitácora de obra, para que ésta, dentro del término establecido en la Ley, verifique la debida terminación de los mismos, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Al finalizar la verificación de los trabajos, la Dirección, en cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de terminación, formalizará el acta de entrega y recepción con la Contratista, quedando los trabajos bajo su responsabilidad hasta la respectiva entrega a la dependencia o entidad operadora.

VII.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD OPERADORA

De conformidad con el artículo 115 de la Ley, una vez concluida la obra o la parte utilizable de ésta, la Dirección deberá realizar la entrega recepción en las condiciones de funcionamiento adecuadas, a la dependencia o entidad que deba operarla.

a) Dependencias responsables de la Operación, Mantenimiento y /o Conservación.

Teniendo como fundamento lo señalado en el apartado relativo al “Fundamento Legal” de estas políticas y atendiendo a las características o tipo de obra, a partir del proceso de planeación de la obra pública, el área responsable de la ejecución, en función de lo establecido en el Anexo 2 de las

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.12 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





presentes Políticas, denominado “Catálogo de Obras” definirá las áreas responsables de la operación; Además de dichas áreas señaladas, la Dirección de Contabilidad y la Jefatura de Patrimonio en obras capitalizables en predios de propiedad municipal, deberán llevar el seguimiento administrativo y contable de las mismas en las plataformas digitales de carácter institucional establecidas para tal fin.

Cuando se trate de una obra que cuente con distintas dependencias operadoras que pertenezcan a una misma coordinación, deberá ser la propia coordinación quien a través del ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA(S) DEPENDENCIA(S) O ENTIDAD(ES) OPERADORA(S) reciba la misma, y todas aquellas dependencias adscritas a su área que intervengan como operadoras, deberán firmar en carácter de testigos.

En caso de controversias en la designación de áreas responsables de la operación, así como en trabajos no contemplados en el “Catálogo de Obras”, será motivo de análisis especial, con las áreas involucradas en el párrafo anterior, siendo responsabilidad del área inconforme convocar de manera expedita a mesa de trabajo con el objetivo de llegar a una conciliación.

Las obras públicas podrán ser recibidas por más de una dependencia, dependiendo de sus características y necesidades de operación y mantenimiento.

Las obras concluidas de aquellos inmuebles destinados al servicio público, deberán entregarse a la Dirección de Conservación de Inmuebles y a la Unidad de Patrimonio cuando estos sean capitalizables para su incorporación, resguardo y registro en el catálogo de inmuebles municipales destinados al servicio público, conforme a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

En caso de que la obra incluya espacios públicos abiertos, que forman parte del inmueble se hará constar en el Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora, para que sean recibidos por la dependencia responsable de su operación y mantenimiento.

b) Entrega Recepción

La Ejecutora notificará por medios oficiales a los titulares y/o enlaces de la(s) dependencia(s) o entidad(es) operadora(s) dentro de un lapso de 5 días hábiles computados a partir de la formalización del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, señalando el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la formalización del ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA(S) DEPENDENCIA(S) O ENTIDAD(ES) OPERADORA(S), la cual deberá ser formalizada en un plazo no mayor a 15 días hábiles, computados a partir de la formalización del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.13 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



El día señalado para la entrega recepción de la obra a la(s) dependencia(s) o entidad(es) operadora(s), se realizará un recorrido a fin de verificar que la obra se encuentra en condiciones óptimas para su funcionamiento y se tomarán fotografías que así lo evidencie. Lo anterior, se hará constar en el ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA(S) DEPENDENCIA(S) O ENTIDAD(ES) OPERADORA(S) bajo el formato establecido en el Anexo 1 de las presentes políticas, la cual se firmará en los tantos originales que corresponda, para cada uno de los que intervendrán en su formalización, siendo la Ejecutora, la(s) dependencia(s) o entidad(es) operadora(s), quien(es) a partir de ese acto estará(n) a cargo de los trabajos, de su operación, mantenimiento y conservación, así como las Direcciones de Contabilidad y Administración quienes fungirán como testigos, dicho formato anexo se integra a las presentes Políticas en carácter de referencia y enunciativo, más no limitativo, pudiendo ser adaptado en función de las necesidades y/o situaciones especiales.

En caso que, del resultado de la revisión a que hace mención el párrafo anterior, por parte de la dependencia o entidad operadora se detecten deficiencias en la calidad o incumplimiento de especificaciones que limiten la operación de la obra, se harán del conocimiento de la Ejecutora, para que esta dentro de un plazo de 10 días hábiles, efectúe las acciones conducentes para subsanar o justificar los hallazgos detectados, para efecto de que la obra se encuentre en condiciones de formalizar el Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora. Una vez cumplido el plazo anterior y justificadas y/o subsanadas las observaciones realizadas, se deberá señalar nuevamente fecha y hora para formalizar el Acta de Entrega Recepción a la Entidad o Dependencia Operadora.

Además, derivado de la formalización del ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA(S) DEPENDENCIA(S) O ENTIDAD(ES) OPERADORA(S), la Ejecutora, deberá entregar a las áreas correspondientes, el Expediente de la Obra, en físico y electrónico, mismo que integrará lo siguiente, según corresponda por el tipo de obra:

1. Ficha Técnica
2. Planos Arquitectónicos
3. Planos Estructurales
4. Planos Hidráulicos
5. Planos Sanitarios
6. Planos Eléctricos, previo visto bueno de la Dirección de Alumbrado Público (cuando aplique);
 - a) Memoria técnica descriptiva (Digital);

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.14 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





- b) Plano Fotométrico de Proyecto previo visto bueno de la Dirección de Alumbrado Público (cuando aplique);
 - c) Certificado NOM 031-ENER-2019 vigente de las luminarias de Obra;
 - d) Plano eléctrico As Built;
 - e) Cartas de garantía de luminarias del distribuidor al Municipio por la vigencia que corresponda;
 - f) Cartas de garantía de equipo electromecánico.
 - g) Carta UVIE que ampare el total de la obra (cuando aplique);
7. Planos Instalaciones Especiales (Voz, y datos, aires acondicionados, CCTV, sistema de evacuación, alarmas, etc.)
8. Planos de Pisos
9. Planos de Azotea
10. Planos Herrerías
11. Planos de Carpintería
12. Planos de Detalle y Acabados Constructivos
13. Contrato de energía a nombre del Municipio u Organismo Público Descentralizado por servicio conectado con medición ante la C.F.E, y/o documento que aprueba el uso del servicio (cuando aplique)
14. Contrato a nombre del Municipio u Organismo Público Descentralizado, de conexión SIAPA y/o documento que aprueba el uso del servicio
15. Certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados (Elevadores, Aires Acondicionados, etc.); o en su defecto aquellas garantías de los bienes señalados a nombre del Municipio.
16. Manuales de operación de los equipos instalados
17. Estudios estructurales y de mecánica realizados
18. Capacitación para manejo de equipos especiales (Elevadores, Sistemas contra incendios, entre otros)

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.15 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



19. Entre otros en función del tipo de obra.

Como excepción a la entrega del expediente de la obra señalada anteriormente, cuando la obra sea ejecutada por un Órgano diferente al Municipio, esta podrá ser recibida por la dependencia que se designe, la cual, a su vez, formalizará el Acta de Entrega Recepción a la Dependencia o Entidad Operadora, junto con la información que le haya sido entregada en su momento por la entidad externa.

La siguiente documentación, además, deberá ser entregada vía oficio a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Administración dentro de un lapso de 5 días hábiles computados a partir de la formalización del Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones:

1. Contrato principal de obra pública, contratos complementarios de obras y/o servicios, así como los convenios modificatorios (cuando aplique);
2. Ficha Técnica;
3. Planos Arquitectónicos;
4. Certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados (Elevadores, Aires Acondicionados, etc.); o en su defecto aquellas garantías de los bienes señalados a nombre del Municipio;
5. Contrato de comodato (cuando aplique);
6. Documento mediante el cual se acredite la posesión del inmueble. (cuando esté entregado a un tercero en cualquier figura jurídica);
7. Acta administrativa de finiquito de obra;
8. Entre otros en función del tipo de obra.

c) Obligaciones de las Dependencias o Entidades Operadoras.

Las Dependencias o entidades operadoras deberán mantener y garantizar el buen estado de los inmuebles del Municipio, administrando eficientemente y manteniéndolos en condiciones aptas de funcionamiento, a través del cuidado preventivo que permita alargar la vida útil de los mismos, así como del equipo y mobiliario. Todo lo anterior en el ámbito de sus atribuciones.

A la Dirección de Conservación de Inmuebles, le corresponde el cuidado, mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales destinados al servicio del público, para lo cual atenderá las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.16 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

En caso de que el inmueble sufra algún daño o desperfecto, las dependencias responsables de la operación o del mantenimiento deberán notificar de forma inmediata a la Dirección, a efecto de que ésta realice una revisión a la obra y determine si dichos daños o desperfectos se derivan de vicios ocultos, el mal uso del bien y/o el desgaste del mismo, caso fortuito y fuerza mayor, para en caso de ser procedente realizar las gestiones correspondientes para hacer efectiva la garantía de vicios ocultos. Y para el caso que no sea una causa imputable para la empresa contratista, la Dirección de Conservación de Inmuebles deberá realizar las gestiones necesarias para contratar los trabajos consistentes para la reparación de los daños.

d) Fiscalización de la Obra Pública.

Con fundamento en el artículo 35 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, la Contraloría podrá verificar en cualquier tiempo que la obra pública que realice la Administración Pública Centralizada del Municipio se ejecute conforme a lo establecido en su respectivo contrato y en cumplimiento de la normatividad aplicable, quedando fuera del alcance del Órgano Interno de Control del Municipio, la fiscalización en materia de obra pública a los Órganos Públicos Descentralizados (OPD's).

Así mismo, con base en lo establecido en el artículo 115 numeral 4 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Contraloría como Órgano Interno de Control, vigilará que el uso, operación y mantenimiento de la obra pública que ejecute la Administración Pública Centralizada del Municipio se realice conforme a los objetivos y acciones para las que fueron originalmente diseñadas.

En cumplimiento al artículo 3 fracción VI inciso b) del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, que a continuación se expone, la Contraloría Ciudadana como Órgano Interno de Control del municipio de Zapopan, tendrá la atribución de dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de entrega de las obras que ejecute la Administración Pública Centralizada del Municipio a las áreas responsables de la operación, única y exclusivamente a través de protocolo de auditoría:

“b) Auditorías a obra pública: Se efectúan para comprobar que la planeación, adjudicación, contratación, programación, ejecución, entrega-recepción y puesta en operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se ajustaron a la legislación y normativa aplicable.”

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.17 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





VIII.- ANEXOS

Anexo 1

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA(S) DEPENDENCIA(S) O ENTIDAD(ES) OPERADORA(S)

En la ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo las (hora : minutos) horas del día (día) de (mes) del año (año), estando presentes en el sitio de los trabajos a entregar relativos al contrato de obra pública (número de contrato) consistentes en (descripción de la obra establecida en la cláusula primera del contrato), ubicados en (describir en su caso la calle y número en donde se encuentra el predio o en su caso establecer cruces de calles), compareciendo por parte del Área Responsable de la Ejecución de Obra Pública, siendo la instancia que entrega los trabajos, (nombre del servidor público designado por parte del Área Responsable de la Ejecución), con nombramiento de (nombramiento oficial del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por el Gobierno Municipal con número (número de empleado), así como los representantes de la(s) dependencia(s) que operará(n), por parte de (dependencia / entidad receptora (OPD) / en su caso coordinador), (nombre del servidor público designado por parte del Área Responsable de la Operación), con nombramiento de (nombramiento oficial del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por el Gobierno Municipal con número (número de empleado), por parte de ("n" dependencia receptora, repitiendo en "n" cantidad de veces en función de las dependencias receptoras), (nombre del servidor público designado por parte del Área Responsable de la Operación), con nombramiento de (nombramiento oficial del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por el Gobierno Municipal con número (número de empleado), en presencia de los testigos de asistencia por parte de la Dirección de Administración, (nombre del servidor público designado por parte de la Dirección de Administración), con nombramiento de (nombramiento oficial del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por el Gobierno Municipal con número (número de empleado), así como de la Dirección de Contabilidad (nombre del servidor público designado por parte de la Dirección de Contabilidad), con nombramiento de (nombramiento oficial del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por el Gobierno Municipal con número (número de empleado). (integrar como testigos a los representantes de las direcciones respectivas cuando la obra sea recepcionada por una coordinación)

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Por medio del contrato (número de contrato) de fecha (fecha de formalización del contrato), el Municipio contrató a la empresa (razón social de la empresa) para la ejecución de la obra denominada (descripción de la obra establecida en la cláusula primera del contrato).

SEGUNDO.- Que con fecha (fecha de formalización del Acta de Entrega Recepción de la contratista al Área Responsable de la Ejecución), la Dirección de (Área Responsable de la Ejecución) del Municipio de Zapopan, recibió físicamente las obras materia del contrato de obra señalado en el punto que antecede, levantando Acta de Recepción Física con la empresa Contratista, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 111 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TERCERO.- Con fecha de (fecha de formalización del Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones), la Dirección de (Área Responsable de la Ejecución) del Municipio de Zapopan, fue formalizada el Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, con la empresa (razón social de la empresa), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 112 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

HECHOS:

PRIMERO.- La Dirección de (Área Responsable de la Ejecución), en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, procede a realizar la entrega física de los trabajos ejecutados por medio del contrato (número de contrato) a la(s) Área(s) Responsable(s) de su Operación, siendo (enunciar en su caso nombre de la coordinación / nombres de direcciones / nombre del Órgano Público Descentralizado).

SEGUNDO.- La Dirección de (Área Responsable de la Ejecución) y la(s) Área(s) Responsable(s) de su Operación, enunciadas en el HECHO que antecede, proceden a realizar la inspección física de los trabajos a recepción, dejando constancia en el siguiente reporte fotográfico:

Fotografía	Descripción general
(Insertar imagen 1)	(Descripción de imagen 1)

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.18 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



(Insertar imagen 2)	(Descripción de imagen 2)
(Insertar imagen 3)	(Descripción de imagen 3)
(Insertar imagen 4)	(Descripción de imagen 4)

TERCERO.- La(s) Área(s) Responsable(s) de su Operación reciben la obra en las condiciones en las que se encuentra y será la responsable del mantenimiento y conservación de la misma a partir de estemomento, para los efectos legales correspondientes.

CUARTO.- Se hace constar entre los presentes la distribución de los trabajos relativos al contrato de obra pública previamente señalado, por Área Responsable de su Operación:

No.	Área Responsable de la Operación	Trabajos que reciben	Comentarios y/o observaciones
1	(dependencia / entidad receptora (OPD) / en su caso coordinación)	(enlistar la relación de trabajos que serán recepcionados en función del "CATÁLOGO DE OBRAS" por el Área Responsable de su Operación correspondiente a la fila actual)	(Manifestar las observaciones y/o comentarios que consideren necesarios)
2	("n" dependencia receptora)	(enlistar la relación de trabajos que serán recepcionados en función del "CATÁLOGO DE OBRAS" por el Área Responsable de su Operación correspondiente a la fila actual)	(Manifestar las observaciones y/o comentarios que consideren necesarios)
3	(Integrar el número de filas necesarias en función de la cantidad de dependencias receptoras)		

QUINTO.- La Dirección de (Área Responsable de la Ejecución) hace entrega formal a La(s) Área(s) Responsable(s) de su Operación un CD y los documentos impresos que a continuación se detallan: (listado enunciativo en el formato, el cual puede variar en función del tipo de obra)

1. Ficha Técnica
2. Planos Arquitectónicos
3. Planos Estructurales
4. Planos Hidráulicos
5. Planos Sanitarios
6. Planos Eléctricos, previo visto bueno de la Dirección de Alumbrado Público (cuando aplique);
 - a. Memoria técnica descriptiva (Digital);
 - b. Plano Fotométrico de Proyecto previo visto bueno de la Dirección de Alumbrado Público (cuando aplique);
 - c. Certificado NOM 031-ENER-2019 vigente de las luminarias de Obra;
 - d. Plano eléctrico As Built;
 - e. Cartas de garantía de luminarias del distribuidor al Municipio por la vigencia que corresponda;
 - f. Cartas de garantía de equipo electromecánico;

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.19 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



- g. Carta UVIE que ampare el total de la obra (cuando aplique);
7. Planos Instalaciones Especiales (Voz, y datos, aires acondicionados, CCTV, sistema de evacuación, alarmas, etc.)
 8. Planos de Pisos
 9. Planos de Azotea
 10. Planos Herrerías
 11. Planos de Carpintería
 12. Planos de Detalle y Acabados Constructivos
 13. Contrato de energía a nombre del Municipio u Organismo Público Descentralizado por servicio conectado con medición ante la C.F.E, y/o documento que aprueba el uso del servicio (cuando aplique)
 14. Contrato a nombre del Municipio u Organismo Público Descentralizado, de conexión SIAPA y/o documento que aprueba el uso del servicio
 15. Certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados (Elevadores, Aires Acondicionados, etc.); o en su defecto aquellas garantías de los bienes señalados a nombre del Municipio.
 16. Manuales de operación de los equipos instalados
 17. Estudios estructurales y de mecánica de suelos realizados
 18. Capacitación para manejo de equipos especiales (Elevadores, Sistemas contra incendios, entre otros)
 19. Entre otros en función del tipo de obra.

Documentos que corresponden a la construcción final, estableciendo las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución.

SEXTA. - La presente acta se formaliza en [\(cantidad de tantos originales en función del número de participantes sin los testigos\)](#) tantos, firmando para constancia ante los testigos señalados.

Sin más que asentar se concluye la presente acta siendo las [\(hora: minutos\)](#) horas del día en que se actúa, firmando al calce quienes intervinieron en la misma.

Entrega

(Nombre del servidor público designado por parte del Área Responsable de la Ejecución)
(Nombramiento oficial del servidor público)

Recibe

(Nombre del servidor público designado por parte del Área Responsable de la Operación)
(Nombramiento oficial del servidor público)

(Integrar espacios de firmas necesarias en función de la cantidad de dependencias receptoras)

Testigos

Dirección de Administración

Dirección de Contabilidad

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.20 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Anexo 2

CATÁLOGO DE OBRAS		
TIPO DE TRABAJO	DEPENDENCIA	CONSIDERACIONES ESPECIALES
Alumbrado público en vialidades	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	Cableado y los transformadores instalados también deberán entregarse a la Dirección de Alumbrado Público.
Alumbrado público en plazas públicas	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	Cableado y los transformadores instalados también deberán entregarse a la Dirección de Alumbrado Público.
Alumbrado público en unidades deportivas	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	Cableado y los transformadores instalados también deberán entregarse a la Dirección de Alumbrado Público.
Alumbrado público en parques	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	Cableado y los transformadores instalados también deberán entregarse a la Dirección de Alumbrado Público.
Obra civil dentro de cementerios	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	La Dirección de Cementerios al recepcionar como Área Responsable de la Operación fungirá como usuaria de los trabajos recepcionados, debiendo a su vez, en caso de reparaciones y/o mantenimiento realizar las solicitudes por medio de comunicación oficial a la Dirección de Conservación de Inmuebles.
Rehabilitación y mantenimiento dentro de edificios públicos	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	
Redes de drenaje sanitario (alcantarillado)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE	En función de su ubicación, según corresponda entrega a organismo externo (SIAPA-CONAGUA-PRIVADO), siendo la ejecutora responsable de la formalización del acta de entrega a dicha instancia.
Redes de agua potable	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE	En función de su ubicación, según corresponda entrega a organismo externo (SIAPA-CONAGUA-PRIVADO), siendo la ejecutora responsable de la formalización del acta de entrega a dicha instancia.
Plantas de tratamiento de agua	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE	En función de su ubicación, según corresponda entrega a organismo externo (SIAPA-CONAGUA-PRIVADO), siendo la ejecutora responsable de la formalización del

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.21 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



		acta de entrega a dicha instancia.
Obra civil y/o equipamiento en cárcamos de bombeo	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE	En función de su ubicación, según corresponda entrega a organismo externo (SIAPA-CONAGUA-PRIVADO), siendo la ejecutora responsable de la formalización del acta de entrega a dicha instancia.
Construcción y/o equipamiento de pozos para abastecimiento de agua potable.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE	En función de su ubicación, según corresponda entrega a organismo externo (SIAPA-CONAGUA-PRIVADO), siendo la ejecutora responsable de la formalización del acta de entrega a dicha instancia.
Bocas de tormenta y/o pozos de absorción	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE	En función de su ubicación, según corresponda entrega a organismo externo (SIAPA-CONAGUA-PRIVADO), siendo la ejecutora responsable de la formalización del acta de entrega a dicha instancia.
Construcción de ciclo vías	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO Y DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	La Dirección de Mejoramiento Urbano recibe la infraestructura de bolardo, quesadillas, etc, mientras que la Dirección de Pavimentos recibe el pavimento.
Trabajos de obra civil en plazas públicas	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	
Construcción de fuentes	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	
Construcción de banquetas en vialidades y plazas públicas	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	
Equipamiento de mobiliario urbano en parques	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	
Construcción y/o rehabilitación de parques	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO / PARQUES Y JARDINES / MEJORAMIENTO URBANO	La dirección que reciba la obra dependerá del tipo de infraestructura que tenga el parque. Parques con infraestructura para el desarrollo cultural y social serán recibidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario, de lo contrario serán direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales
Trabajos de obra civil dentro de mercados municipales	DIRECCIÓN DE MERCADOS	La Dirección de Mercados al recepcionar como Área Responsable de la Operación fungirá como usuaria de los trabajos recepcionados, debiendo a su vez, en caso de reparaciones y/o mantenimiento

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.22 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



		realizar las solicitudes por medio de comunicación oficial a la Dirección de Conservación de Inmuebles. de Inmuebles y como receptora la jefatura afín de dicha Dirección.
Rehabilitación y desazolve de canales	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	
Forestación y áreas verdes en plazas públicas	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	
Pavimento asfáltico	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	
Pavimento de concreto hidráulico	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	
Pavimento empedrado	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	
Pavimento adoquinado	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	
Trabajos de obra civil para rehabilitación y mantenimiento de unidades deportivas	OPD (COMUDE)	Siempre y cuando esté entregado al OPD, caso contrario deberá ser entregado a la dependencia que corresponda
Construcción de infraestructura deportiva	OPD (COMUDE)	Siempre y cuando esté entregado al OPD, caso contrario deberá ser entregado a la dependencia que corresponda
Trabajos de obra civil para rehabilitación y mantenimiento en instalaciones del DIF	OPD (DIF)	Siempre y cuando esté entregado al OPD, caso contrario deberá ser entregado a la dependencia que corresponda
Construcción de infraestructura para el DIF	OPD (DIF)	Siempre y cuando esté entregado al OPD, caso contrario deberá ser entregado a la dependencia que corresponda
Trabajos de obra civil para rehabilitación y mantenimiento en centros de salud	OPD (SALUD)	Siempre y cuando esté entregado al OPD, caso contrario deberá ser entregado a la dependencia que corresponda
Construcción de infraestructura para el sector salud	OPD (SALUD)	Siempre y cuando esté entregado al OPD, caso contrario deberá ser entregado a la dependencia que corresponda
Estructura con lonaria en escuelas	Director del plantel	Se deberá de entregar directamente al director actual del plantel

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.23 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Trabajos de obra civil en escuelas	Director del plantel	Se deberá de entregar directamente al director actual del plantel
Nota: los tipos de trabajos enlistados son enunciativos, más no limitativos.		

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.24 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



IX.- AUTORIZACIONES

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

Autorización

iD532pyvV2Np7LpCljou4RL6vc1I/Teh6CzAEEGP+WEMTunG7uim2ldV9fuYpT
OhspyaWk/0QYUILLUM9SeXt2iRjz7LSGpPRuKQliETzkrNEIBwHFhj+1poCzJ3j
xeSuHuaP42depEvc2UUrJZR6b9jnUKdwRAcBp0neps2Dgg=

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano

Manual propuesto por

swyTuwJzmN+cxAebzcnvnnulmAGZF8DV1EpR/Hvk5agSPYGRuqmvBPYnoNef
TCzX2BzkLKs16mKPtXmZTY8r6UjQB0fYAt+nXyh+L1+7ivftY8MhCXXDmQO/iS
74m4H11oH6YoZgpJ34TgOpTcspuw8hIP6GAKgqiZEeKHAYVdc=

Jesús de Jesús Ramos Iglesias
Director de Verificación y Control de Obra Pública

Código del doc. :	PA-07-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág.25 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Mariana Hernández González

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

