H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 322
Segunda Época
25 de agosto
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.

Zapopan

Manual de Procedimientos

Dirección de Conservación de Inmuebles

Zapopanna

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS 3

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN 6

IV. OBJETIVO 7

V. ALCANCE DE APLICACIÓN 7

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO 7

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 8

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 9

IX. AUTORIZACIONES 38

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-09010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	18-Ago-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	18-Ago-2025	José Guadalupe Ramos Contreras	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que

se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina ***la forma de realizar las funciones*** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

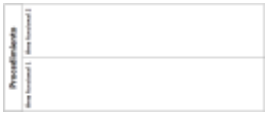
Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

RETyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.

IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de conservación de inmuebles.

Los procedimientos se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Conservación de Inmuebles			
Código del procedimiento	**Cantidad de trámites en RETYS**	**Nombre del procedimiento**	**Página**
PRC-09010000-01	N/A	Adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento de inmuebles municipales.	9
PRC-09010200-01	N/A	Atención de Servicios de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	14
PRC-09010000-02	N/A	Control de Almacén.	18
PRC-09010000-03	N/A	Control de Inventarios.	22
PCR-09010200-02	N/A	Ejecución y Supervisión de Obra pública.	26
PCR-09010200-03	N/A	Entrega Recepción de proyectos de obra pública ejecutada en Inmuebles Municipales al área operadora responsable.	30
PRC-09010100-01	N/A	Reportes de atención inmediata en inmuebles municipales.	33

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento de inmuebles municipales.	**Código del procedimiento:**	PRC-09010000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General De Gestión Integral de la Ciudad.	**Fecha de emisión:**	18-Ago-2025
Dirección de área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar, de manera oportuna y conforme a la normativa aplicable, la adquisición de materiales y servicios requeridos para la ejecución eficiente de trabajos de reparación menor en los inmuebles municipales.	**Función en el Manual de Organización:**	4 y 7
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplicará únicamente para las compras que realice la Dirección de Conservación de Inmuebles.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Nayeli López Moran		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mónica Nayeli López Moran		

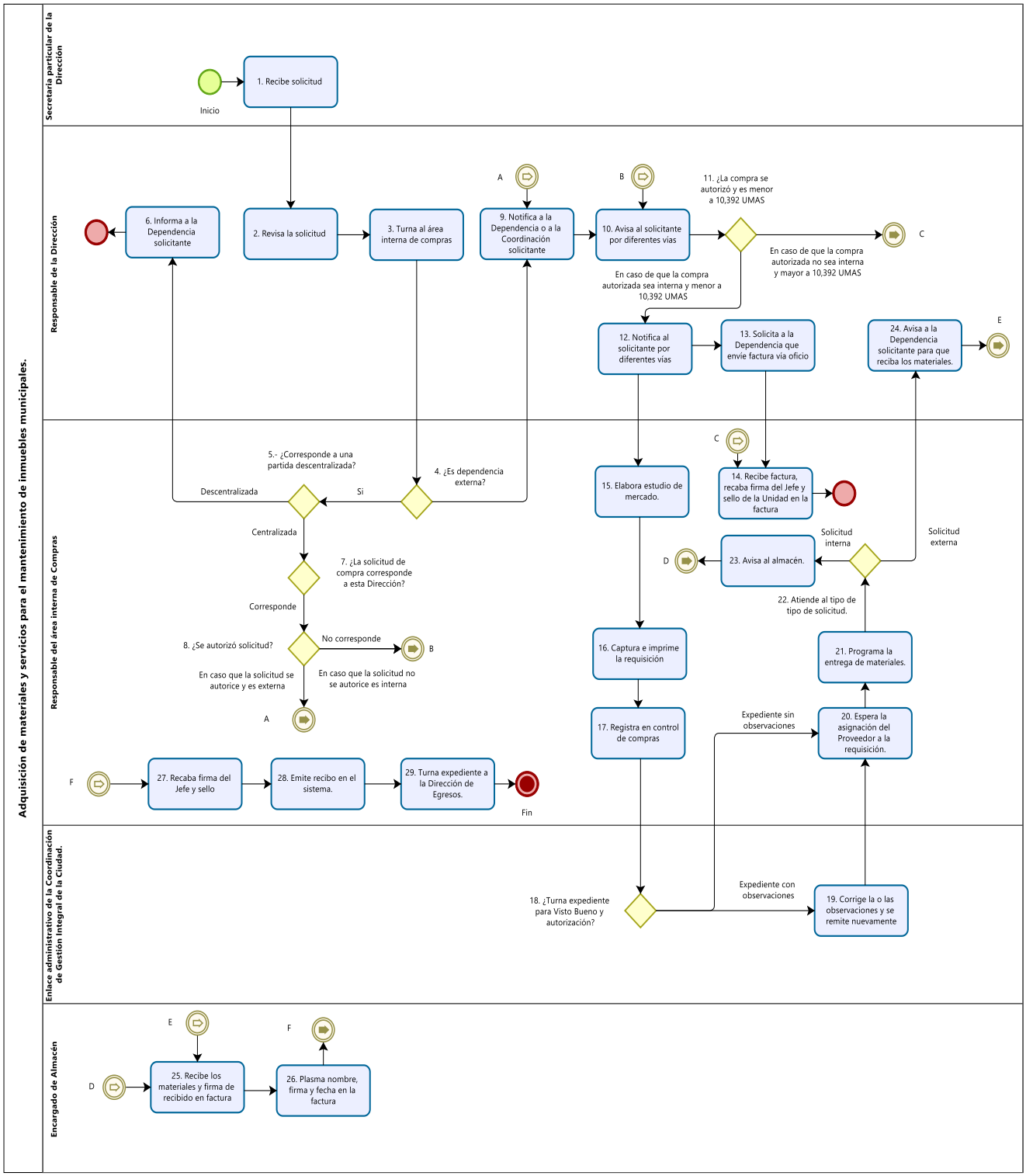
Política(s):	1. Las solicitudes de compra se recibirán mediante oficio, reporte interno, correo electrónico institucional, plataforma de Intranet. 2. Toda solicitud será revisada y evaluada con base en la necesidad operativa, suficiencia presupuestal y normatividad aplicable. Si procede, se iniciará el proceso de adquisición. 3. Las compras estarán sujetas a la existencia de presupuesto en las partidas correspondientes y a la disponibilidad del bien o servicio en el mercado. 4. La forma preferente de compra será mediante requisición formal. De ser necesario, podrá utilizarse el Fondo Revolvente conforme a la normativa aplicable. 5. En casos urgentes o excepcionales, se podrán realizar adquisiciones mediante Gastos Efectuados o Gastos a Comprobar, con la debida justificación y apego normativo. 6. Los montos topes o límites de compra y/o partidas aplicables al proceso, serán determinados por la normativa aplicable, según corresponda al año fiscal en curso. 7. En caso de ser seleccionado como proveedor para suministrar materiales y/o servicios al Municipio de Zapopan, Jalisco, todas las actividades relacionadas con el proceso de contratación, entrega de bienes o servicios, y la resolución de posibles controversias estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del propio Municipio.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Secretaria particular de la Dirección y/o Encargado de Mantenimiento	1. Recibe solicitud (es) de compra de materiales.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	2. Revisa la solicitud y valora el material o materiales solicitados.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	3. Turna al área interna de compras para su valoración y atención correspondiente, conforme a los criterios operativos plasmados en las políticas.
Responsable del área interna de Compras	4. ¿Es dependencia externa?
N/A	En caso de ser dependencia externa, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de ser solicitud interna pasa a la actividad punto 9.
Responsable del área interna de Compras	5. ¿Corresponde a una partida descentralizada?
N/A	En caso de ser partida descentralizada, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de ser partida centralizada, pasa a la actividad 7.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	6. Informa a la Dependencia solicitante, vía oficio, reporte intranet, correo electrónico o telefónica para que ellos realicen la compra y se da de baja la solicitud. Termina el procedimiento.
Responsable del área interna de Compras	7. ¿La solicitud de compra corresponde a esta Dirección?
N/A	En caso que la solicitud de compra corresponda a esta Unidad, de conformidad a los montos establecidos en la normativa aplicable, pasa al punto 8.
N/A	En caso que la solicitud de compra no corresponda a esta Unidad pasa a la actividad 10.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles y responsable del área interna de Compras	8. ¿Se autorizó solicitud?
N/A	En caso que la solicitud se autorice y es externa pasa al punto 9.
N/A	En caso que la solicitud no se autorice es interna pasa al punto 10.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	9. 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.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	10. Avisa al solicitante por diferentes vías, oficio, reporte vía intranet, personal, correo electrónico o telefónico. Y se da de baja la solicitud. Termina el procedimiento.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles y responsable del área interna de Compras	11. ¿La compra se autorizó y es menor a 10,392 UMAS, o bien, lo establecido según la actualización de las políticas de Egreso?
N/A	En caso de que la compra autorizada sea interna y menor a 10,392 UMAS pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de que la compra autorizada no sea interna y mayor a 10,392 UMAS, o bien, lo establecido según la actualización de las políticas de Egreso pasa a la actividad 14.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	12. 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 y pasa a la actividad 15.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	13. Solicita a la Dependencia que envíe factura vía oficio para recabar Vo. Bo continúa en la actividad 14.
Responsable del área interna de Compras	14. 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 el procedimiento.

Responsable del área interna de Compras	15. Elabora estudio de mercado.
Responsable del área interna de Compras	16. Captura e imprime la requisición, para solicitar la compra de materiales.
Responsable del área interna de Compras	17. Registra en control de compras los materiales autorizados.
Enlace administrativo de la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad.	18. ¿Turna expediente para Visto Bueno y autorización a la Coordinación?
N/A	En caso de expediente sin observaciones. Pasa el punto 20.
N/A	En caso de expediente con observaciones. Pasa al Punto 19.
Enlace administrativo de la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad.	19. Corrige la o las observaciones y se remite nuevamente a la Coordinación, continua en el paso 20.
Responsable del área interna de Compras	20. Espera la asignación del Proveedor a la requisición.
Responsable del área interna de Compras	21. Programa la entrega de materiales.
Responsable del área interna de Compras	22. ¿Atiende al tipo de tipo de solicitud?
N/A	En caso de que la solicitud sea interna pasa a la actividad 23.
N/A	En caso de que la solicitud sea externa pasa a la actividad 24.
Responsable del área interna de Compras	23. Avisa al almacén. Pasa a la actividad 25.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles y responsable del área interna de Compras	24. Avisa a la Dependencia solicitante para que reciba los materiales.
Encargado de Almacén	25. Recibe los materiales y firma de recibido en factura o en remisión de entrega, el Almacén.
Encargado de Almacén	26. Plasma nombre, firma y fecha en la factura de la persona que recibió.
Responsable del área interna de Compras	27. Recaba firma del jefe y sello, el encargado de compras.
Responsable del área interna de Compras	28. Emite recibo en el sistema.
Responsable del área interna de Compras	29. Turna expediente a la Dirección de Egresos. Ver procedimiento Revisión del Egreso.
Responsable del área interna de Compras	30. Termina el procedimiento.
Producto final	Adquisición de Materiales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Conservación de Inmuebles. MOR-09010000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Revisión de Egreso.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención de Servicios de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	**Código del procedimiento:**	PRC-09010200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General De Gestión Integral de la Ciudad	**Fecha de emisión:**	18-Ago-2025
Dirección de área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener espacios públicos en condiciones adecuadas y dignas, propiciando un mayor desempeño eficiente de los servidores públicos, además de proyectar una mejor imagen institucional hacia la ciudadanía durante su atención o prestación de servicios.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 2 y 3
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica únicamente en las solicitudes de trabajo o servicios destinados a conservar la funcionalidad de los inmuebles propiedad del Municipio, así como de aquellos utilizados para el desarrollo operativo de las funciones propias de la administración pública, hasta la etapa de adjudicación**.**		
Enlace externo que elaboró	Juan José Padilla Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier Jacobo Arredondo		

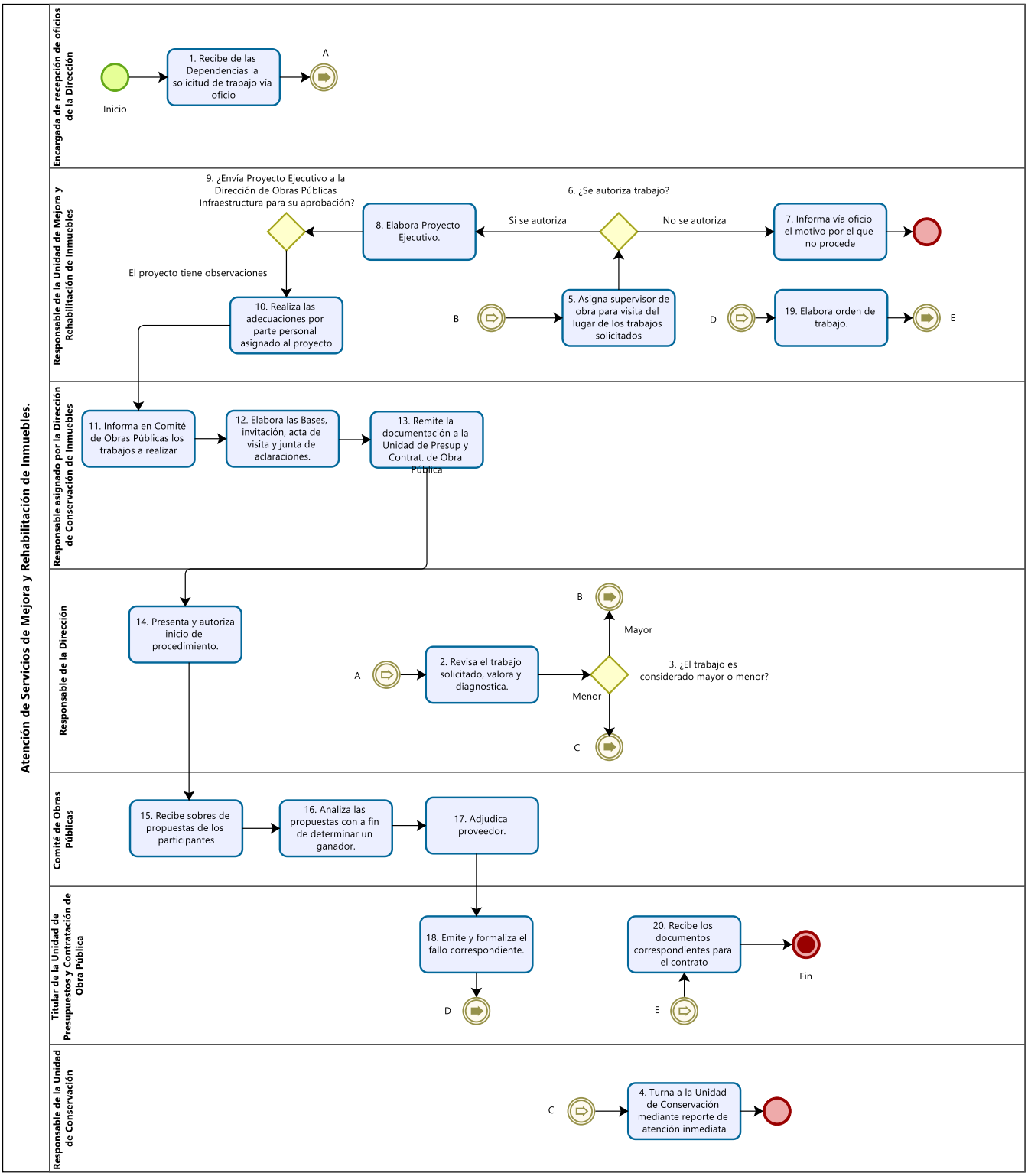
Política(s):	1. Con el fin de agilizar la atención y priorizar intervenciones que generen impacto en la mejora del servicio ciudadano o en las condiciones laborales del personal, podrán recibirse instrucciones directas de Presidencia o de la Jefatura de Gabinete. 2. Las dependencias deberán remitir un oficio a esta Dirección especificando la reparación o adecuación solicitada, exclusivamente para trabajos o servicios de carácter mayor. 3. La solicitud de trabajo presentada por las dependencias deberá ser integral, describiendo de forma clara las acciones requeridas, la finalidad de la intervención, posibles recomendaciones para el desarrollo del proyecto ejecutivo, además de asegurar su socialización previa cuando exista afectación a terceros. 4. Para determinar si un trabajo corresponde a la categoría de mayor o menor, se atenderán los criterios establecidos en la normativa aplicable en materia de Obra Pública, Adquisiciones o Egresos, considerando variables como la naturaleza del trabajo, su grado de complejidad, el tiempo estimado de ejecución, los recursos materiales, humanos o financieros involucrados, así como las condiciones estructurales generales del inmueble. 5. El proyecto ejecutivo deberá, preferentemente contar con la aprobación de la dependencia solicitante, siempre que cumpla con los parámetros técnicos y administrativos señalados en el punto anterior. 6. Los proyectos ejecutivos iniciales podrán estar sujetos a cambios y/o adecuaciones derivadas de ajustes en los costos proyectados inicialmente y/o en la disponibilidad de materiales e insumos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargada de recepción de oficios de la Dirección o Personal Responsable de la Plataforma	1. Recibe de las Dependencias la solicitud de trabajo vía oficio, por programa, plataforma de reportes de la Dirección o por instrucciones de Presidencia.
Responsable de la Dirección y/o Responsable de Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	2. Revisa el trabajo solicitado, valora y diagnostica.
Responsable de la Dirección y/o Responsable de Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	3. ¿El trabajo es considerado mayor o menor?
N/A	En caso de trabajo menor pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de trabajo mayor pasa a la actividad 5.
Responsable de la Unidad de Conservación	4. Turna a la Unidad de Conservación mediante reporte de atención inmediata. (Un trabajo se considera menor cuando lo puede realizar el personal operativo). ver procedimiento PRC-09010100-01 Reportes de Atención Inmediata y termina procedimiento.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	5. Asigna supervisor de obra para visita del lugar de los trabajos solicitados, realiza levantamiento de necesidades, posteriormente se elabora reporte. (Mayor).
N/A	6. ¿Se autoriza trabajo?
N/A	En caso de que no se autoriza, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso que el trabajo si se autorice, pasa a la actividad 8.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	7. Informa vía oficio el motivo por el que no procede. Termina el procedimiento.
Responsable de la Dirección y/o Responsable de Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	8. Elabora Proyecto Ejecutivo.
Responsable de la Dirección y/o Responsable de Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.	9. ¿Envía Proyecto Ejecutivo a la Dirección de Obras Públicas Infraestructura para su aprobación?
N/A	En caso que el proyecto fue aprobado en su totalidad. Pasa a la actividad 11.
N/A	En caso que el proyecto tenga observaciones y/o correcciones. Pasa a la actividad 10.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	10. Realiza las adecuaciones necesarias por parte personal asignado al proyecto, remitiendo nuevamente al área de Presupuestos y costos. En caso de existir nuevas observaciones, retoma paso 9.
Responsable asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	11. Informa en Comité de Obras Públicas los trabajos a realizar, de conformidad a las Reglas del Proceso de Contratación de Obra Pública.
Responsable asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	12. Elabora las Bases, invitación, acta de visita y junta de aclaraciones.
Responsable asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	13. Remite la documentación a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública para su Visto Bueno y Validación.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	14. Presenta y autoriza inicio de procedimiento.

Comité de Obras Públicas	15. Recibe sobres de propuestas de los participantes, procediendo a la apertura de los mismos.
Comité de Obras Públicas	16. Analiza las propuestas con a fin de determinar un ganador.
Comité de Obras Públicas	17. Adjudica proveedor.
Titular de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	18. Emite y formaliza el fallo correspondiente.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	19. Elabora orden de trabajo.
Titular de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	20. Recibe los documentos correspondientes para el contrato, cubiertos los requisitos legales que exige la norma se firma. Termina el procedimiento y continua en el "Procedimiento de Ejecución y Supervisión de Obra".
Producto final	Asignación de trabajos a Contratistas con la finalidad de contar con Áreas dignas y funcionales

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Conservación de Inmuebles. MOR-09010000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Reportes de Atención Inmediata.	N/A
2. Ejecución y Supervisión de Obra.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Formato de Solicitud de Servicio.	N/A
2. Proyecto Ejecutivo.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de Asignación de trabajos a Contratistas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Control de Almacén	**Código del procedimiento:**	PRC-09010000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General De Gestión Integral de la Ciudad	**Fecha de emisión:**	18-Ago-2025
Dirección de área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	La gestión oportuna y eficiente para el suministro de materiales y artículos necesarios, garantizando que se encuentren en condiciones óptimas de uso, con el propósito de evitar interrupciones o demoras en la ejecución de los trabajos a cargo de la Dirección de Conservación de Inmuebles.	**Función en el Manual de Organización:**	4 y 7
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicable a los almacenes asignados a la Dirección de Conservación de Inmuebles, en los cuales se resguarda y gestiona el stock de materiales e insumos requeridos para la atención de los servicios de mantenimiento en los inmuebles propiedad del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Nayeli López Moran		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan José Padilla Rodríguez		

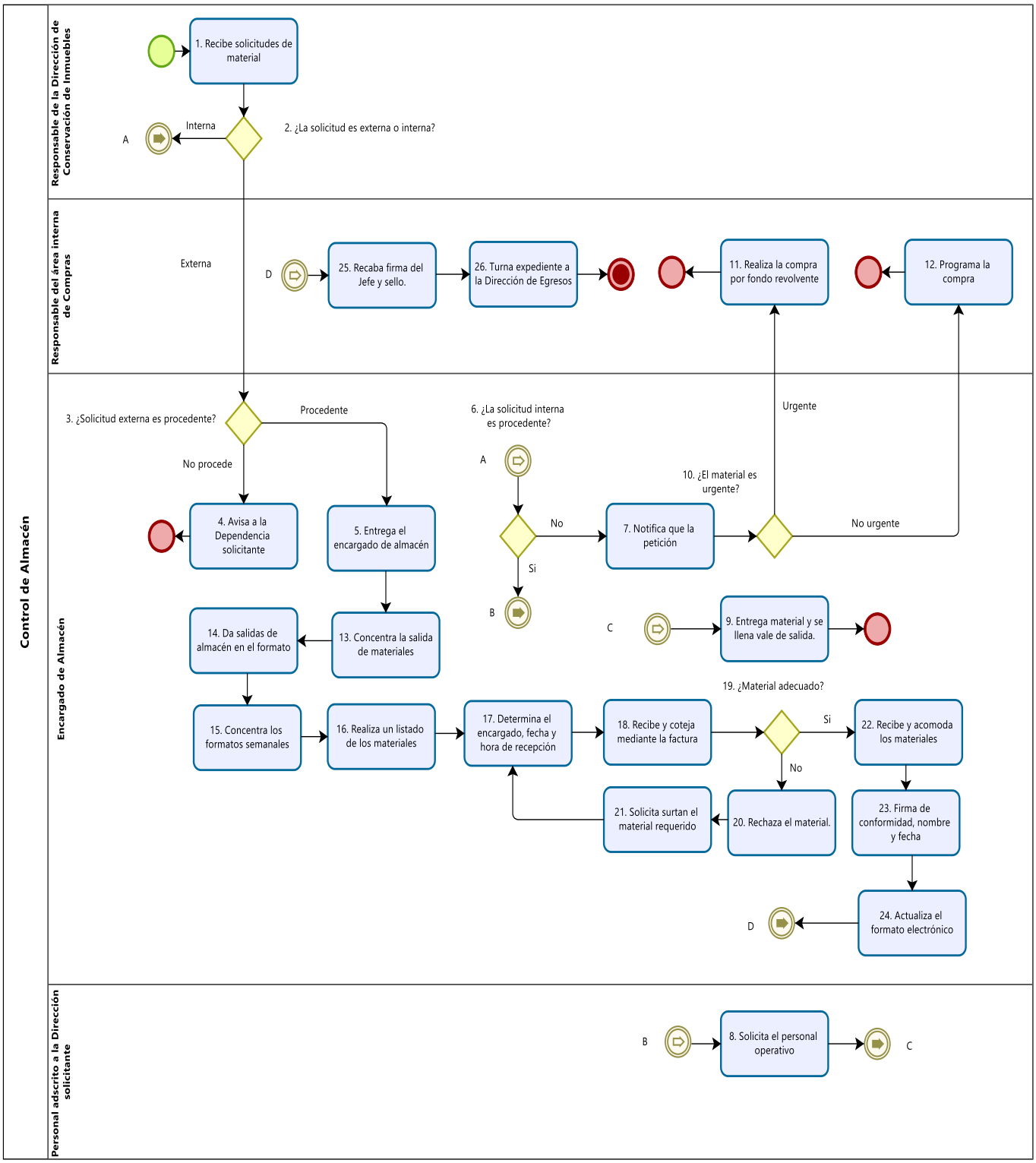
Política(s):	1. El material almacenado deberá clasificarse y organizarse por familias o grupos funcionales, conforme a criterios técnicos y operativos que faciliten su identificación, control y acceso inmediato. 2. Todo movimiento de entrada y salida de materiales deberá registrarse físicamente de forma diaria, incluyendo nombre, firma y fecha de la persona responsable de recibir o entregar el material. 3. Deberá mantenerse un sistema de registro electrónico actualizado que incluya entradas, salidas, devoluciones, así como el control de materiales caducos o inservibles, asegurando trazabilidad y respaldo de la información. 4. El almacén deberá contar con copia de las facturas de todos los materiales adquiridos e ingresados, los cuales deberán registrarse electrónicamente indicando su precio de adquisición, proveedor y fecha de ingreso. 5. Deberá elaborarse un oficio informativo, con el debido soporte documental, para reportar la existencia de material caduco o inservible, a fin de gestionar su retiro o baja conforme a los lineamientos establecidos. 6. El material almacenado deberá mantenerse en condiciones adecuadas de resguardo, limpieza y seguridad, evitando deterioro, pérdida o uso indebido.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	1. Recibe solicitudes de material tanto internas (realizadas por el personal de la Dirección) como externas (provenientes de otras dependencias), mediante alguno de los siguientes medios: oficio, correo electrónico, reporte en intranet o formato de solicitud de material.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	2. ¿La solicitud es externa o interna?
N/A	En el caso que la solicitud sea externa pasa a actividad 3.
N/A	En el caso que la solicitud sea interna pasa a actividad 6.
Encargado de Almacén.	3. ¿Solicitud externa es procedente?
N/A	En caso que no proceda, pasa al punto 4.
N/A	En caso de resultar procedente, pasa al punto 5.
Encargado de Almacén.	4. Avisa a la Dependencia solicitante, vía reporte intranet, por teléfono o en físico. Termina procedimiento.
Encargado de Almacén.	5. Entrega el encargado de almacén con apoyo del auxiliar, los materiales por medio de vales de salida foliados con el número de solicitud recibido. Pasa a la actividad 13.
Encargado de Almacén.	6. ¿La solicitud interna es procedente?
N/A	En el caso de que la solicitud no sea procedente o no se cuente con el material necesario, pasa al punto 7.
N/A	En caso que la solicitud interna sea procedente y haya existencias pasa al punto 8.
Encargado de Almacén.	7. Notifica que la petición quedará pendiente de atender. Pasa al punto 10.
Personal adscrito a la Dirección solicitante	8. Solicita el personal operativo material al encargado del almacén presentando oficio o reporte a atender.
Encargado de Almacén.	9. Entrega material y se llena vale de salida. Termina el procedimiento.
Encargado de Almacén.	10. ¿El material es urgente?
N/A	En caso de urgencia, pasa al punto 11.
N/A	En caso que, no sea urgente, pasa al punto 12.
Responsable del área interna de Compras	11. Realiza la compra por fondo revolvente. Termina procedimiento.
Responsable del área interna de Compras	12. Programa la compra. Termina el procedimiento.
Encargado de Almacén.	13. Concentra la salida de materiales en formato electrónico.
Encargado de Almacén.	14. Da salidas de almacén en el formato electrónico vía sistema.
Encargado de Almacén.	15. Concentra los formatos semanales y al término del mes realiza un concentrado de los mismos.
Encargado de Almacén.	16. Realiza un listado de los materiales faltantes, el cual se entrega al área de compras para continuar con el proceso de compras.
Encargado de Almacén.	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.
Encargado de Almacén.	18. Recibe y coteja mediante la factura descripción y cantidad de los productos a entregar por parte del proveedor.
Encargado de Almacén.	19. ¿Material adecuado?
N/A	En caso que el material no sea el adecuado, pasa al punto 20.
N/A	En caso que el material sea el adecuado, pasa al punto 22.
Encargado de Almacén.	20. Rechaza el material.

Encargado de Almacén.	21. Solicita surtan el material requerido y notifica a notifica al responsable del área interna de Compras. Regresa a actividad 17.
Encargado de Almacén.	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.
Encargado de Almacén.	23. Firma de conformidad, nombre y fecha en la factura del proveedor y se queda con copia de la misma para control de materiales.
Encargado de Almacén.	24. Actualiza el formato electrónico en el sistema para el ingreso de materiales al almacén. Debiendo capturar en el sistema el precio en el que fue adquirido cada artículo.
Responsable del área interna de Compras	25. Recaba firma del Jefe y sello.
Responsable del área interna de Compras	26. Turna expediente a la Dirección de Egresos. Ver procedimiento Revisión del Egreso.
Responsable del área interna de Compras	27. Termina el procedimiento.
Producto final	Suministro de Materiales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Conservación de Inmuebles. MOR-09010000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Revisión del Egreso.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Solicitud de compra de material.	N/A
2. Vale de préstamo de herramienta.	N/A
3. Vale de salida de material.	N/A
4. Inventario de existencias de material por mes.	N/A
5. Material saliente del almacén.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de vales de préstamo de herramienta diario.	
2. Número vales de salida de material diario.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Control de Inventarios	**Código del procedimiento:**	PRC-09010000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	**Fecha de emisión:**	18-Ago-2025
Dirección de área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Ejecutar acciones operativas y administrativas orientadas a asegurar el suministro, la accesibilidad y el adecuado almacenamiento de materiales y productos necesarios para realizar trabajos menores de mantenimiento y conservación en los inmuebles municipales.	**Función en el Manual de Organización:**	4 y 7
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al control y gestión de insumos y productos almacenados en los almacenes que se encuentran bajo la responsabilidad directa de la Dirección.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Nayeli López Moran.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan José Padilla Rodríguez.		

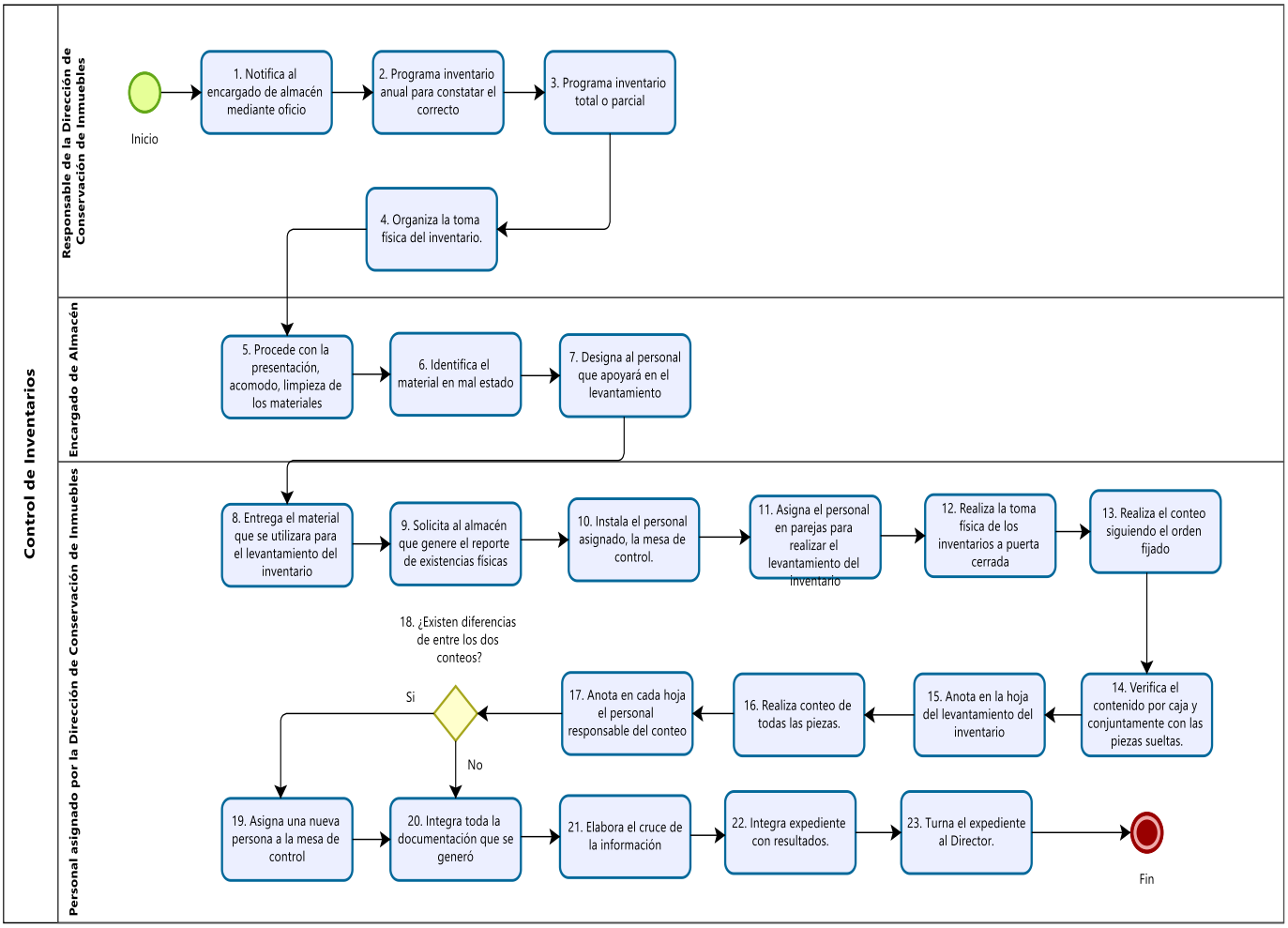
Política(s):	1. El control se llevará a cabo en situaciones específicas: ocurrencia de siniestros, pérdidas o faltantes, cambios de responsable del almacén, y conforme a acuerdos institucionales de la Dirección. 2. Para la clasificación de insumos se implementará preferentemente bajo un sistema clasificatorio que permita identificar los materiales según su frecuencia de uso: frecuente, moderado, eventual y obsoleto. 3. Se realizarán preferentemente revisiones cíclicas del inventario físico a cargo del responsable del almacén y su equipo, quienes deberán reportar cualquier anomalía detectada de forma inmediata. 4. Del total de materiales se deberá contar con los siguientes datos (de forma enunciativa más no limitativa, según corresponda a cada material o insumo): ● El Número De Zona, ● Número De Mueble, ● Descripción, ● Cantidad, ● Unidad De Medida, ● Nombre, ● Número De Artículo Y Ubicación. ● Medida, ● Número De Artículo 5. Todo ingreso o egreso de materiales e insumos deberá respaldarse documentalmente, sin excepción, utilizando los formatos oficiales establecidos por el área responsable.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	1. Notifica al encargado de almacén mediante oficio fecha y hora de la toma física del inventario.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	2. Programa inventario anual para constatar el correcto y funcional manejo del almacén.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	3. Programa inventario total o parcial, notificando al encargado del Almacén la toma física del mismo para el ordenamiento y distribución.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	4. Organiza la toma física del inventario.
Encargado de Almacén	5. Procede con la presentación, acomodo, limpieza de los materiales, agrupados de acuerdo a su uso; estos, a su vez, por familia, según corresponda.
Encargado de Almacén	6. Identifica el material en mal estado, uso obsoleto o caduco, separándolo del resto de los productos.
Encargado de Almacén	7. Designa al personal que apoyará en el levantamiento del inventario, girando las instrucciones necesarias para dicha actividad.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	8. Entrega el material que se utilizara para el levantamiento del inventario, (Hojas de conteo, folders, bolígrafos, tablas, calculadoras, etc.)
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	9. Solicita al almacén que genere el reporte de existencias físicas a la fecha de la toma del Inventario.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	10. Instala el personal asignado, la mesa de control.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	11. Asigna el personal en parejas para realizar 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.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	12. Realiza la toma física de los inventarios a puerta cerrada, alternando las jornadas matutinas y vespertinas, según las necesidades.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	13. Realiza el conteo siguiendo el orden fijado, comenzando por la parte superior izquierda hacia la derecha.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	14. Verifica el contenido por caja y conjuntamente con las piezas sueltas.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	15. Anota en la hoja del levantamiento del inventario el total de piezas existentes o kilos.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	16. Realiza conteo de todas las piezas.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	17. Anota en cada hoja el personal responsable del conteo físico con las características de los materiales o insumos.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	18. ¿Existen diferencias de entre los dos conteos?
N/A	En caso que si exista diferencia de algún material entre los dos conteos, pasa al punto 19.
N/A	En caso que no exista diferencia del algún material entre los conteos, pasa al punto 20.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	19. Asigna una nueva persona a la mesa de control para realizar un tercer conteo, validando la existencia real, pasa a la actividad 23.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	20. Integra toda la documentación que se generó en el inventario.

Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	21. Elabora el cruce de la información, cotejando el conteo físico con las cifras del registro del inventario.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	22. Integra expediente con resultados.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	23. Turna el expediente al Director.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	24. Termina el procedimiento.
Producto final	Verificación y control de existencia de suministros en almacén.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Conservación de Inmuebles. MOR-09010000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Inventario anual.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Ejecución y Supervisión de Obra pública	**Código del procedimiento:**	PCR-09010200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	**Fecha de emisión:**	18-Ago-2025
Dirección de área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Que los proyectos de obra se inicien, desarrollen y concluyan de manera adecuada, conforme a lo establecido en el proyecto ejecutivo y en cumplimiento con la normatividad técnica, administrativa y legal aplicable al ámbito municipal, garantizando así la correcta ejecución y cierre de los trabajos.	**Función en el Manual de Organización:**	**06**
Alcance del procedimiento:	El presente procedimiento será aplicable a las obras públicas en las que la Dirección de Conservación de Inmuebles tenga asignada la responsabilidad de ejecutar y supervisar, una vez concluido el proceso de asignación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable**.**		
Enlace externo que elaboró	José Guadalupe Ramos Contreras		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier Jacobo Arredondo		

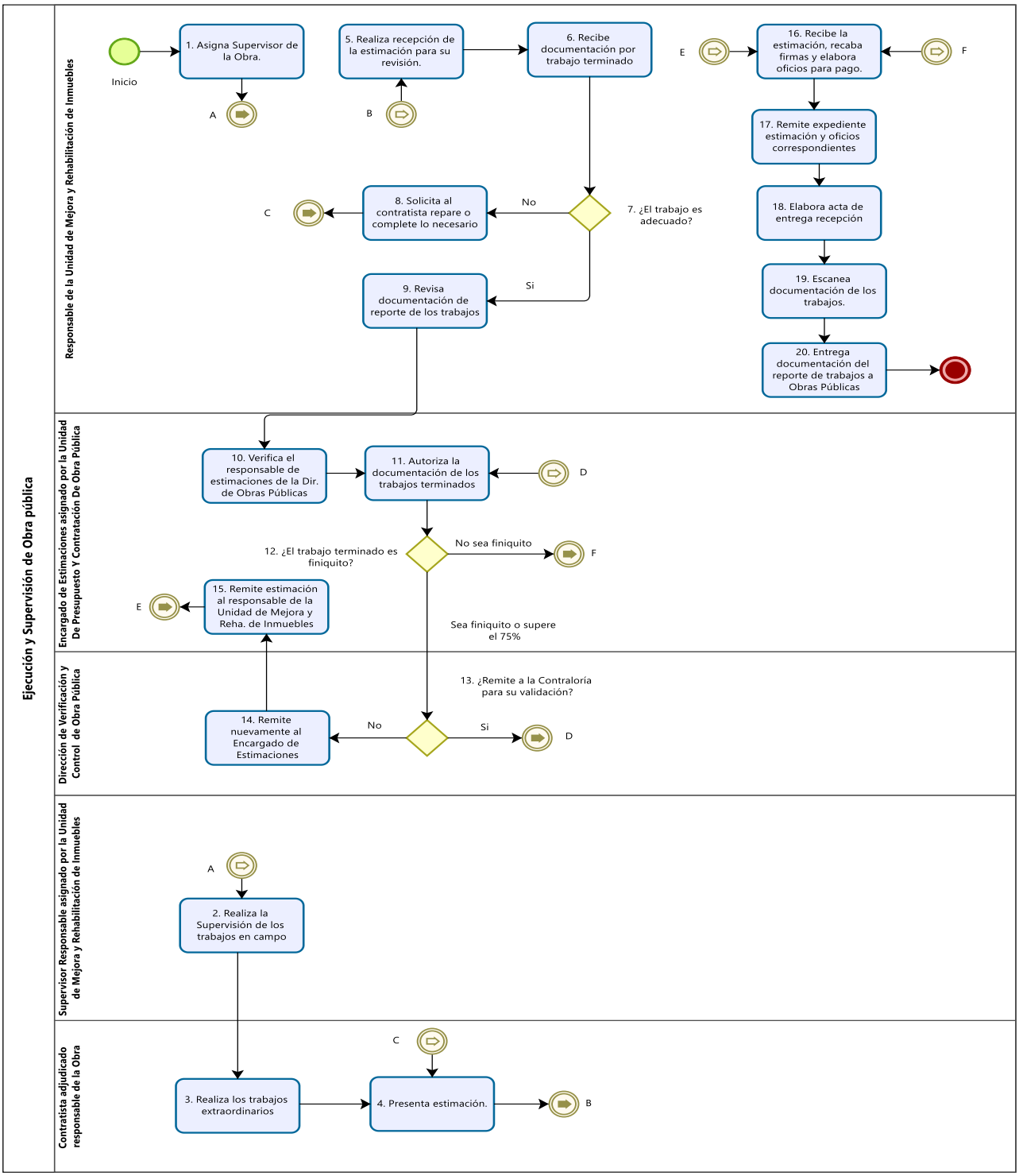
Política(s):	1. Los contratistas deben garantizar los trabajos realizados mediante carta garantía o fianza según corresponda, el cumplimiento del contrato y la reparación de vicios ocultos, conforme a la inversión autorizada. 2. Los supervisores deberán realizar una supervisión integral, basada en principios de objetividad, transparencia, responsabilidad y buenas prácticas, cumpliendo estrictamente con las normas aplicables para garantizar evaluaciones justas, claras y alineadas con el marco legal. 3. Los contratistas deberán ejecutar sus actividades conforme a los principios de objetividad, transparencia, responsabilidad y buenas prácticas, asegurando el cumplimiento estricto de las normas aplicables. Su actuación deberá contribuir al desarrollo eficiente de los proyectos, respetando los lineamientos establecidos y garantizando resultados confiables y alineados con el marco legal. 4. Los supervisores deben reportar a la Dirección cualquier irregularidad o retraso de los trabajos. 5. Los contratistas deben presentar estimaciones de conformidad al término dispuesto en la normatividad de Obra Pública, hecho contrario será sujeto a requerimientos y/o sanción (es) correspondientes. 6. La asignación de trabajos debe hacerse a contratistas registrados en el padrón de proveedores.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	1. Asigna Supervisor de la Obra.
Supervisor Responsable asignado por la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	2. Realiza la Supervisión de los trabajos en campo de acuerdo a la calendarización programada.
Contratista adjudicado responsable de la Obra	3. Realiza los trabajos extraordinarios en caso de ser necesarios.
Contratista adjudicado responsable de la Obra	4. Presenta estimación.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	5. Realiza recepción de la estimación para su revisión.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	6. Recibe documentación por trabajo terminado
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	7. ¿El trabajo es adecuado?
N/A	En caso de no ser adecuado, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de si ser adecuado pasa a la actividad 9.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	8. Solicita al contratista repare o complete lo necesario y pasa a la actividad 4.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	9. Revisa documentación de reporte de los trabajos.
Encargado de Estimaciones asignado por la Unidad De Presupuesto Y Contratación De Obra Pública	10. Verifica el responsable de estimaciones de la Dirección de Obras Públicas, y autoriza los conceptos de pago solicitados por el contratista en sus generadores, pasa a la actividad 11.
Encargado de Estimaciones asignado por la Unidad De Presupuesto Y Contratación De Obra Pública	11. Autoriza la documentación de los trabajos terminados, firmando formatos de: Estado contable, Estimación, generadores, fotos, croquis, etc.
Encargado de Estimaciones asignado por la Unidad De Presupuesto Y Contratación De Obra Pública	12. ¿El trabajo terminado es finiquito?
N/A	En caso que el trabajo terminado sea finiquito o supere el 75% del monto de la obra, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso que el trabajo terminado no sea finiquito pasa a la actividad 16.
Dirección de Verificación de Obra Pública	13. ¿Remite a la Contraloría para su validación?
N/A	En caso de que existen observaciones por parte de la Contraloría. es remitida a través del Encargado de Estimaciones asignado por la Unidad De Presupuesto y Contratación De Obra Pública y pasa a la actividad 11.
N/A	En caso de que no existen observaciones por parte de la Contraloría. Pasa a la actividad 14.
Dirección de Verificación de Obra Pública	14. Remite nuevamente al Encargado de Estimaciones asignado por la Unidad De Presupuesto y Contratación De Obra Pública.
Encargado de Estimaciones asignado por la Unidad De Presupuesto Y Contratación De Obra Pública	15. Remite estimación al responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles, a efecto de iniciar el proceso de pago de conformidad a las políticas de egreso.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	16. Recibe la estimación, recaba firmas y elabora oficios para pago.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	17. Remite expediente estimación y oficios correspondientes al Encargado de Estimaciones asignado por la Unidad De Presupuesto Y Contratación De Obra Pública. Reinicia el proceso en la actividad 3 con una nueva estimación.

Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	18. Elabora acta de entrega recepción y se anexa a la documentación.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	19. Escanea documentación de los trabajos.
Responsable de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	20. Entrega documentación del reporte de trabajos a Obras Públicas y termina procedimiento.
Producto final	Trabajos ejecutados y supervisados conforme a los proyectos ejecutivos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Conservación de Inmuebles. MOR-09010000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	Procedimiento Interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



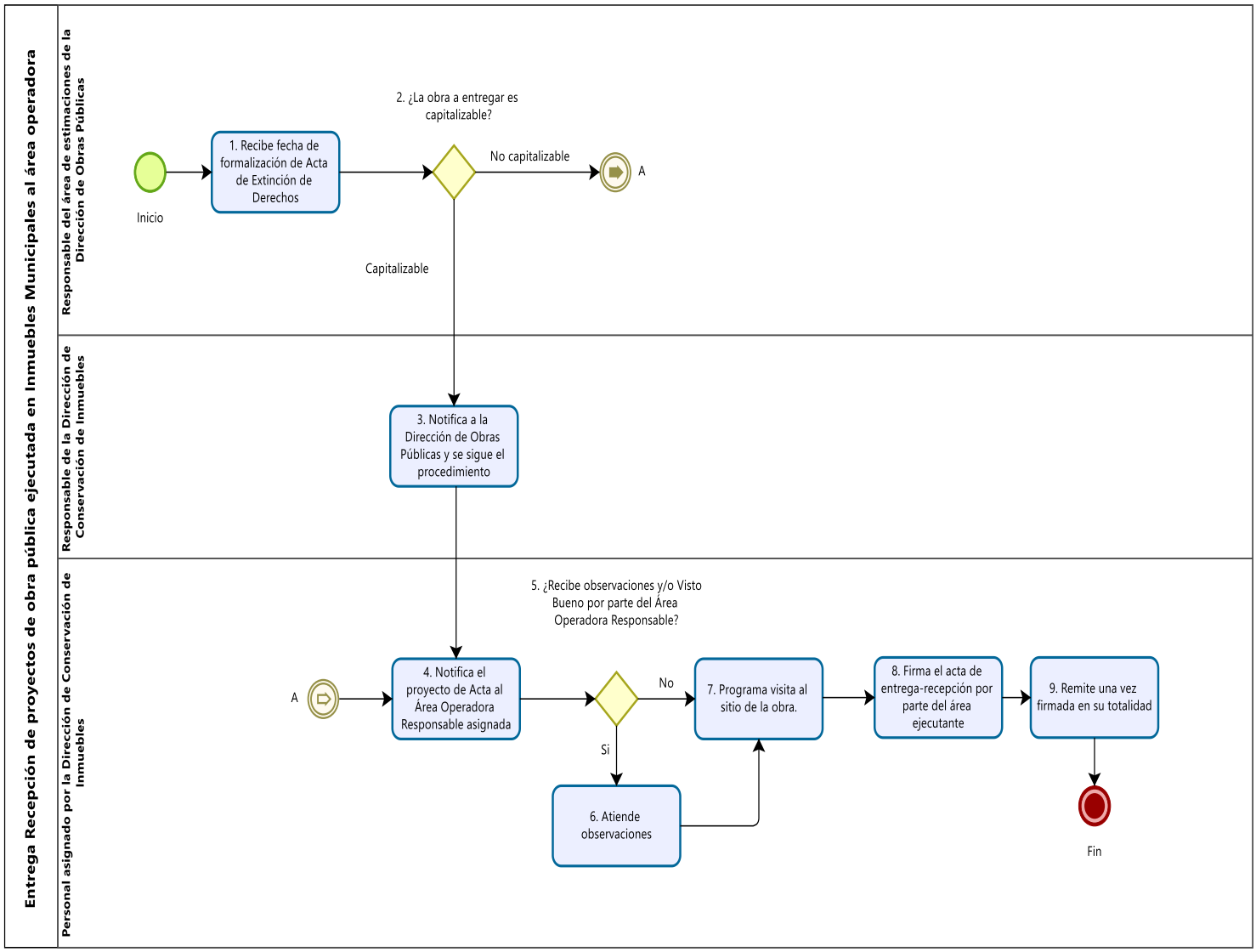
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Entrega Recepción de **proyectos de obra pública ejecutada en** Inmuebles Municipales **al área operadora responsable.**	**Código del procedimiento:**	PCR-09010200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de **Gestión Integral de la Ciudad.**	**Fecha de emisión:**	18-Ago-2025
Dirección de área:	Dirección de Conservación de Inmuebles.	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	La entrega administrativa formal de los trabajos ejecutados, asegurando que el Área Operadora Responsable asuma la gestión, custodia y seguimiento técnico-operativo del inmueble intervenido, conforme a los procedimientos establecidos y en apego a la normatividad aplicable.	**Función en el Manual de Organización:**	**6**
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento será aplicable exclusivamente a los proyectos de obra pública que hayan sido ejecutados, supervisados y concluidos por la Dirección de Conservación de Inmuebles, a fin de formalizar su entrega administrativa y asegurar la continuidad en la gestión, uso y mantenimiento de los inmuebles intervenidos, conforme a los lineamientos y normativas vigentes del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Ixchel Quiroz Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Guadalupe Ramos Contreras		

Política(s):	1. Cumplir con lo establecido en las Reglas Específicas sobre Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), asegurando la correcta integración de la información patrimonial derivada de los trabajos realizados. Para ello, deberá observarse lo previsto en el procedimiento PC-06-03-15 “Validación y revisión de finalización de obras”, a cargo de la Dirección de Contabilidad, en caso de resultar aplicable. 2. El estado físico de la obra concluida deberá ser evaluado con base en el Acta de Entrega Física suscrita por el contratista, documento que constituye evidencia formal y real para el proceso de recepción administrativa, que derivará en la toma de decisiones respecto a su puesta en operación y mantenimiento. 3. Al momento de la recepción administrativa, el Área Operadora Responsable deberá considerar posibles afectaciones ajenas al proceso constructivo o de supervisión por parte de la Dirección Ejecutora, tales como actos vandálicos, deterioro por uso habitual u otros factores externos, con el fin de delimitar responsabilidades y establecer acciones correctivas si así se requiere.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable del área de estimaciones de la Dirección de Obras Públicas	1. Recibe fecha de formalización de Acta de Extinción de Derechos y obligaciones.
N/A	2. ¿La obra a entregar es capitalizable?
N/A	En caso de sí, es capitalizable, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de no es capitalizable, pasa a la actividad 4.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	3. Notifica a la Dirección de Obras Públicas y se sigue el procedimiento, a fin de que por conducto de la Unidad Presupuesto y Contratación de Obra Pública se realice trámite de registro correspondiente para la capitalización. Ver procedimientos: Entrega recepción de obras de inmuebles municipales, Registro de obra pública en propiedad municipal, Validación y revisión de finalización de obras.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	4. Notifica el proyecto de Acta al Área Operadora Responsable asignada vía oficio y/o correo electrónico, anexando la documentación necesaria para la validación de la recepción del proyecto de obra pública.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles	5. ¿Recibe observaciones y/o Visto Bueno por parte del Área Operadora Responsable?
N/A	En caso de si hay observaciones, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso de no hay observaciones pasa a la actividad 7.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles.	6. Atiende observaciones, pasa a la actividad 7.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles.	7. Programa visita al sitio de la obra. (Esta puede ser opcional, sí así lo considera el A.O.R).
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles.	8. Firma el acta de entrega-recepción por parte del área ejecutante y la receptora; así como de los testigos que intervienen en cinco tantos.
Personal asignado por la Dirección de Conservación de Inmuebles.	9. Remite una vez firmada en su totalidad, un tanto original a cada uno de los intervinientes en el acto de entrega. Termina el procedimiento.
Producto Final	Trabajos de Obra Pública ejecutados por la Dirección, entregados a las áreas operadores que harán uso de los espacios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Conservación de Inmuebles. MOR-09010000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Políticas Administrativas para el Proceso de Entrega Recepción de Obra Pública a las Dependencias o Entidades Operadoras.	N/A
2. Validación y revisión de finalización de obras	N/A
3. Entrega recepción de obras de inmuebles municipales.	N/A
4. Registro de obra pública en propiedad municipal.	N/A
5. Validación y revisión de finalización de obras.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Acta de Extinción de Derechos y obligaciones.	N/A
2. Acta de entrega-recepción	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Reportes de atención inmediata **en inmuebles municipales.**	**Código del procedimiento:**	PRC-09010100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	**Fecha de emisión:**	18-Ago-2025
Dirección de área:	Dirección de Conservación de Inmuebles	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Conservación	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener la funcionalidad, seguridad y condiciones óptimas de las instalaciones de los inmuebles municipales, a fin de asegurar su uso eficiente por parte de la ciudadanía y del personal del Ayuntamiento, mediante acciones de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los estándares técnicos y normativos aplicables.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 2, 7 y 8
Alcance del procedimiento:	El presente procedimiento será aplicable exclusivamente a la atención de reportes vinculados con inmuebles de propiedad municipal, así como aquellos que, sin serlo, se encuentren bajo su administración, resguardo o uso y estén destinados al cumplimiento de funciones propias del servicio público o actividades administrativas del gobierno municipal.		
Enlace externo que elaboró	José Guadalupe Ramos Contreras		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Luis Bocanegra Ayala		

Política(s):	1. Toda solicitud de intervención deberá originarse formalmente por parte de la dependencia o Área Operadora Responsable, mediante oficio, formato institucional o sistema electrónico autorizado, en caso de tratarse de reparaciones o servicios menores. 2. Solo se considerarán procedentes los reportes verbales o enviados por medios no oficiales en casos de extrema urgencia, o bien, aquellos que provengan directamente de la Presidencia Municipal, la Jefatura de Gabinete o instancias equivalentes del nivel superior jerárquico. 3. Las dependencias o áreas solicitantes deberán identificar de forma puntual y específica el sitio donde se requiere la intervención, proporcionando referencias claras para su localización dentro del inmueble, tales como nivel, oficina, área común, o cualquier otro dato que facilite el acceso y ejecución de los trabajos solicitados. La información deberá ser lo más explícita posible a fin de evitar demoras, errores o desplazamientos innecesarios. 4. Antes de iniciar cualquier intervención, deberá confirmarse con la dependencia solicitante el tipo de trabajo requerido, con el fin de validar su procedencia, alcance y urgencia. 5. La atención de reportes estará sujeta a un criterio de priorización técnica y operativa, así como a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y logísticos. Se dará atención preferente a aquellos reportes considerados de alta urgencia por la Unidad Responsable. 6. Los trabajos serán atendidos preferentemente en días y horarios hábiles, salvo casos de emergencia debidamente justificados. 7. Se entenderán como trabajos mayores aquellos que, por su monto, grado de complejidad técnica o nivel de intervención requerido, deban ejecutarse mediante la contratación de terceros, conforme a la normatividad en materia de obra pública.

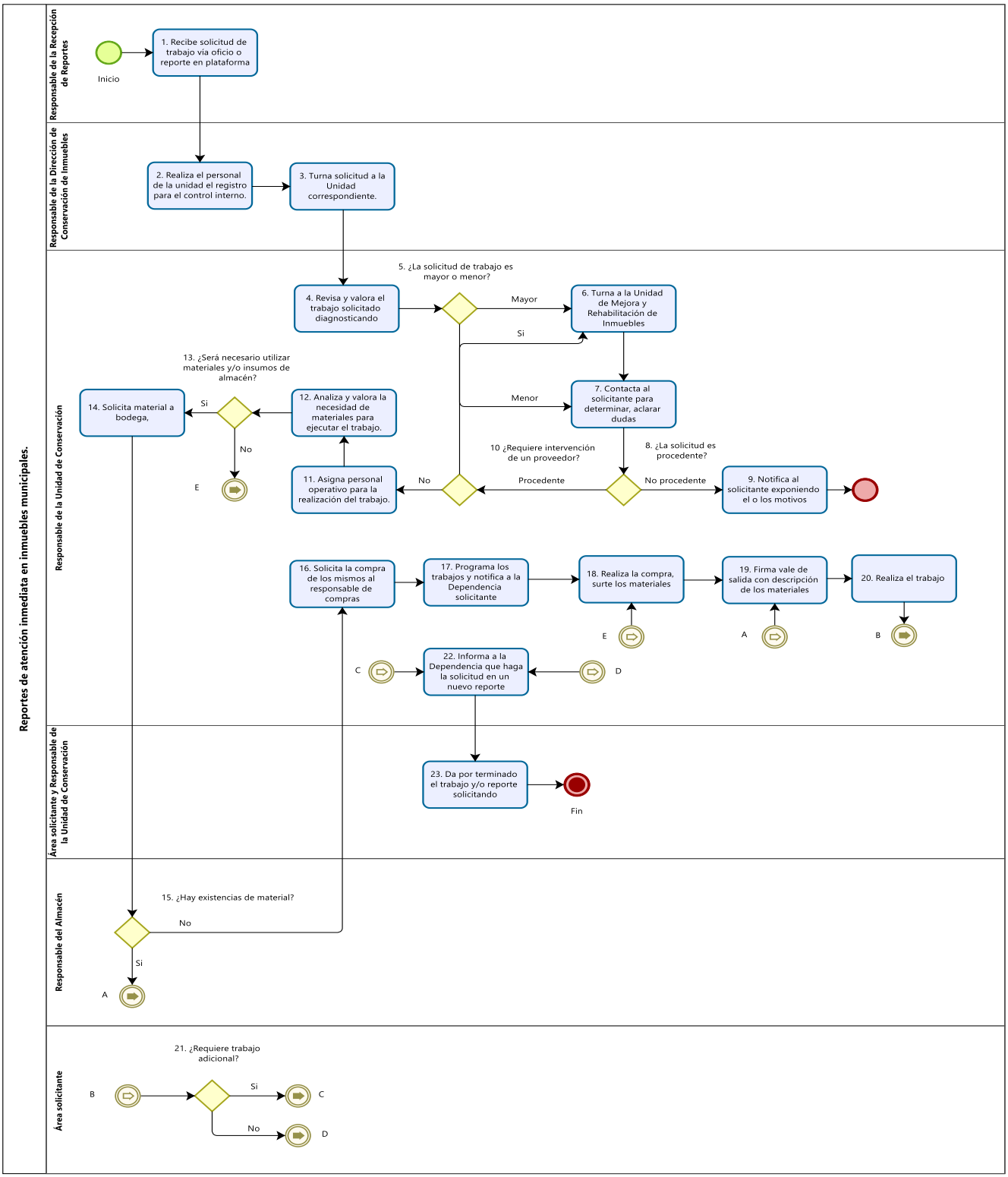
	8. Para el traslado de personal, herramientas e insumos a los inmuebles objeto del reporte, será obligatorio el registro en la bitácora de vehículos oficiales; sólo podrá operar vehículos el personal que cuente con licencia de conducir vigente. 9. El personal técnico-operativo asignado deberá generar respaldo documental de las actividades realizadas, que permita la trazabilidad, seguimiento y validación de los trabajos ejecutados. 10. Los reportes que impliquen riesgos a la integridad física de los usuarios o del personal, así como aquellos que afecten de forma significativa la continuidad operativa de las áreas municipales, deberán ser atendidos de manera inmediata. 11. Para los reportes vinculados con el inmueble municipal denominado Centro Integral de Servicios de Zapopan (CISZ), deberá considerarse, como condición para el cierre del reporte, el estado del trabajo al momento de su culminación, independientemente de que la revisión por parte de la Coordinación Administrativa o la administración del edificio se realice de forma posterior o diferida. 12. Para el cumplimiento de lo dispuesto en la política relativa al (CISZ), se deberá generar evidencia documental idónea del estado físico del trabajo al momento de su conclusión, incluyendo registro de fecha, día, hora de inicio y de término de la atención realizada.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable de la Recepción de Reportes	1. Recibe solicitud de trabajo vía oficio o reporte en plataforma "Conservación de Inmuebles" o bien, a petición verbal o por medios externos, estos últimos dos casos solamente por causas excepcionales.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	2. Realiza el personal de la unidad el registro correspondiente para el control interno. En caso de ser un reporte verbal o por instrucción de un superior.
Responsable de la Dirección de Conservación de Inmuebles	3. Turna solicitud a la Unidad correspondiente.
Responsable de la Unidad de Conservación	4. Revisa y valora el trabajo solicitado diagnosticando aquellos que requieran atención prioritaria.
Responsable de la Unidad de Conservación	5. ¿La solicitud de trabajo es mayor o menor?
N/A	En caso que el trabajo sea considerado mayor, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso que el trabajo sea considerado menor pasa a la actividad 7.
Responsable de la Unidad de Conservación	6. Turna a la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles, para dar seguimiento Ver procedimiento: Atención de Servicios de mejora y rehabilitación de inmuebles. Termina procedimiento.
Responsable de la Unidad de Conservación	7. Contacta al solicitante para determinar, aclarar dudas y/o acordar los detalles del trabajo peticionado.
Responsable de la Unidad de Conservación	8. ¿La solicitud es procedente?
N/A	En caso que sea procedente, pasa al punto 10.
N/A	En caso que no sea procedente, pasa al punto 9.
Responsable de la Unidad de Conservación	9. Notifica al solicitante exponiendo el o los motivos por el que no resulta procedente la petición de servicio. Termina el procedimiento.
Responsable de la Unidad de Conservación	10. ¿Requiere intervención de un proveedor?
N/A	En caso que el trabajo, sí requiera intervención de un proveedor, pasa a la actividad 6.
N/A	En caso que el trabajo, no requiera intervención de un proveedor, pasa a la actividad 11.
Responsable de la Unidad de Conservación	11. Asigna personal operativo para la realización del trabajo.

Responsable de la Unidad de Conservación	12. Analiza y valora la necesidad de materiales para ejecutar el trabajo.
Responsable de la Unidad de Conservación	13. ¿Será necesario utilizar materiales y/o insumos de almacén?
N/A	En caso de que no requiera materiales, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de requerir materiales, pasa a la actividad 14.
Responsable de la Unidad de Conservación	14. Solicita material a bodega, presentando el reporte y la lista de materiales autorizados.
Responsable del Almacén	15. ¿Hay existencias de material?
N/A	En caso que no haya existencias de material, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso que si haya existencias de material, pasa a la actividad 19.
Responsable de la Unidad de Conservación	16. Solicita la compra de los mismos al responsable de compras de la Dirección, pasa al procedimiento Administración de Compras.
Responsable de la Unidad de Conservación	17. Programa los trabajos y notifica a la Dependencia solicitante vía telefónica o correo u oficio.
N/A	18. Realiza la compra, surte los materiales y pasa a la actividad 19.
Responsable de la Unidad de Conservación	19. Firma vale de salida con descripción de los materiales y número de reporte que atenderán.
Responsable de la Unidad de Conservación	20. Realiza el trabajo y pasa a la actividad 23.
Área solicitante	21. ¿Requiere trabajo adicional?
N/A	En caso que el trabajo inicial sí requiere trabajo adicional, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso que el trabajo inicial no requiere trabajo adicional pasa a la actividad 22.
Responsable de la Unidad de Conservación	22. Informa a la Dependencia que haga la solicitud en un nuevo reporte, tomando en consideración las necesidades identificadas y pasa a la actividad 1.
Área solicitante y Responsable de la Unidad de Conservación	23. Da por terminado el trabajo y/o reporte solicitando a la Dependencia firma y sello de recibido.
Área solicitante y Responsable de la Unidad de Conservación	24. Termina el procedimiento.
Producto final	Instalaciones funcionales y adecuadas para que los servidores públicos realicen su Trabajo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Conservación de Inmuebles. MOR-09010000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Atención de Servicios de mejora y rehabilitación de inmuebles.	N/A
2. Administración de Compras.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Solicitud trabajos de mantenimiento.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de servicios atendidos.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. 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/ezTSguGJZ9IaSg43ds+XC8nNojrRgFAcw456tMNzzrA6rbQkkrHLVPX
jWn+ckHkGT1Mq2Nw46AAKQphUdlo+7FJfb5ZD08XI90XGy8MwJMWRKfHbRn
tooyEE4jDMb/N7ZxocNXYZgywdOb13Qyv+OjLyWWSpi/w5Jc0kjkeVRdA0w==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4n6/9CRh0DSMaf4RSrlTBdiEEKz77kis+6qMlAHJZIn/N6
RyY5f4vdj7l/wqo7TBVA7nZ+BeaxpamNfmslUheh9LehZsGRUffvQUrVWtmXzTp
WtF/LYxWbn8iQBuIX798MPI7Jp/nkWc9/JonOC+kEvp9VXEYqHWgw==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2+tHh65nKSoIFR8jNdMS0ZJaXFuyfdkxiEkZtxy1VhXVB3K0Z7Suf9GxxZqJlON
HdrawCx6vK8xAeWfOAtVCXxA9NpB9e4vAy18fY40aGWqxvqGOOvSZmb+JhtJ
wuy7wfQZTrUOVgEOunOQBJ9q893L72U3B7w1+C0o0LpIlWh9+oir4zeIY5g==

Estefanía Juárez Limón

Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto

72OChe8PMb3rkI16ump/4FNTkwC4wrqkxOxlA6GjZdEdizQdXAmO1VBQLlmMn
kcPxn/4sU92GIvpTMjMm683nEjL3eP91AGjHUo8XXjM8tUcd6Jd7WE/29M8WMf
IuRD7Axo9VUi39Vz+wTmzN1nifKCdeuiEmhBSQvVNU/qnSr7JWtf0k03zvA==

José Roberto Valdes Flores

Director de Conservación de Inmuebles

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.