



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS.





# Manual de Procedimientos

Dirección de Pavimentos





## ÍNDICE

### Contenido

|              |                                                                                            |           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>BITÁCORA DE CAMBIOS .....</b>                                                           | <b>3</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>                                                          | <b>4</b>  |
| <b>III.</b>  | <b>SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN .....</b>                                                 | <b>6</b>  |
| <b>IV.</b>   | <b>OBJETIVO .....</b>                                                                      | <b>7</b>  |
| <b>V.</b>    | <b>ALCANCE DE APLICACIÓN.....</b>                                                          | <b>7</b>  |
| <b>VI.</b>   | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO .....</b>                                                           | <b>7</b>  |
| <b>VII.</b>  | <b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>                                                  | <b>8</b>  |
| <b>VIII.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>IX.</b>   | <b>AUTORIZACIONES.....</b>                                                                 | <b>20</b> |



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización 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.

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| <b>Código del documento</b>   | MPR-06070000-01 |
| <b>Versión</b>                | 00              |
| <b>Fecha de Emisión</b>       | 8 dic-2025      |
| <b>Fecha de Actualización</b> | N/A             |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Autor(es)</b>            | <b>Descripción de cambios</b>                                                                                                                                  |
|----------------|--------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00             | 08-dic-2025  | Mayra Araceli Cabral Santos | 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 Pavimentos.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

## 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 Pavimentos |                               |                                                                  |        |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|
| Código del procedimiento                                   | Cantidad de trámites en RETYS | Nombre del procedimiento                                         | Página |
| PRC-06070200-01                                            | 1                             | Programa general de bacheo y atención ciudadana.                 | 9      |
| PRC-06070200-02                                            | 0                             | Instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad    | 14     |
| PRC-06070100-01                                            | 0                             | Mantenimiento superficial en vialidades del municipio de Zapopan | 18     |





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

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |                                                                                                                                                                    | CUADRO DE CONTROL                     |                  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| Nombre del procedimiento:                   | Programa general de bacheo y atención ciudadana.                                                                                                                   | Código del procedimiento:             | PRC-06070200-01  |
| Dependencia o coordinación:                 | Coordinación General de Servicios Municipales                                                                                                                      | Fecha de emisión:                     | 08-dic-2025      |
| Dirección de área:                          | Dirección de Pavimentos                                                                                                                                            | Fecha de actualización:               | N/A              |
| Unidad departamental:                       | Unidad de Bacheo                                                                                                                                                   | Versión:                              | 00               |
| Objetivo del procedimiento:                 | Contar con superficies aptas para el tránsito vehicular y con ello poder atender el mayor número de reportes, ya sea en pavimento de asfalto, empedrado o adoquín. | Función en el Manual de Organización: | 1, 2, 3, 4, 5, 7 |
| Alcance del procedimiento:                  | Los ciudadanos y ciudadanas que transitan en el Municipio de Zapopan.                                                                                              |                                       |                  |
| Enlace externo que elaboró                  | Mayra Araceli Cabral Santos                                                                                                                                        |                                       |                  |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Adrian Virgen Barbosa                                                                                                                                              |                                       |                  |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | José Ramón Vega Vázquez                                                                                                                                            |                                       |                  |

|              |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe de seguir con un protocolo de seguridad.</li><li>2. Atender amablemente a la ciudadanía.</li><li>3. Dar cumplimiento al manual de organización. Xxx</li></ol> |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                       |
| Enlace de la Plataforma       | <u>Procedimiento con mezcla caliente</u><br>1. Recibe y captura las solicitudes ya sea mediante línea telefónica, Unidad de 24/7, de las zapopanas y zapopanos en servicios municipales que brinda el Gobierno de Zapopan., oficios, Pág. Web, peticiones de bacheo. |
| Enlace de la Plataforma       | 2. Consulta peticiones de bacheo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos para evitar duplicidad del reporte.                                                                                                                                        |
| Supervisor                    | 3. Realiza la asignación de solicitudes de bacheo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos a coordinadores por zona.                                                                                                                                 |
| Coordinador                   | 4. Valida petición en zona asignada el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos                                                                                                                                                                         |
| Coordinador                   | 5. Calcula el material en toneladas a aplicar.                                                                                                                                                                                                                       |
| Supervisor                    | 6. Elabora programa de trabajo para el día siguiente.                                                                                                                                                                                                                |



| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                         |
| Coordinador                   | 7. Realiza la ejecución del programa por parte de la cuadrilla.                                                                                                                                                        |
| Coordinador                   | 8. Notifica que el programa de atención de bacheo este realizado.                                                                                                                                                      |
| Enlace de Plataforma          | 9. Da de baja el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos las peticiones de bacheo en sistema.                                                                                                            |
| Coordinador                   | 10. Entrega programa de trabajo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo para su ejecución por parte de la cuadrilla.                                                    |
| Coordinador y Cuadrilla       | 11. Se traslada la cuadrilla, carga el material (emulsión) y la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.                                                                                            |
| Coordinador y Cuadrilla       | 12. Recoge el chofer con la unidad asignada (camión) en la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica caliente, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo). |
| Coordinador y Cuadrilla       | 13. Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escoba y sopladores.                                                                                                                                      |
| Coordinador y Cuadrilla       | 14. Aplica riego de liga (emulsión) y mezcla asfáltica en el área de trabajo.                                                                                                                                          |
| Coordinador y Cuadrilla       | 15. Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da el paso a los vehículos.                                                                                                           |
| Coordinador y Cuadrilla       | 16. Mide el trabajo realizado.                                                                                                                                                                                         |
| Capturista                    | 17. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para un control interno.                                                                                                                                    |
| Enlace de Plataforma          | 18. Da de baja el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos las peticiones de bacheo en sistema y termina procedimiento.                                                                                   |
| Supervisor                    | <u>Procedimiento con mezcla fría o costales</u><br>19. Entrega programa de trabajo el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo para su ejecución por parte de la cuadrilla. |
| Coordinador y Cuadrilla       | 20. Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.                                                                                                                                  |
| Coordinador y Cuadrilla       | 21. Carga el chofer en la unidad asignada (camión) mezcla fría ubicada en el patio de materiales.                                                                                                                      |
| Coordinador y Cuadrilla       | 22. Se traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.                                                                                                                       |
| Coordinador y Cuadrilla       | 23. Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escoba y sopladores.                                                                                                                                      |
| Coordinador y Cuadrilla       | 24. Aplica la mezcla en el área de trabajo.                                                                                                                                                                            |
| Coordinador y Cuadrilla       | 25. Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos.                                                                                                              |
| Coordinador y Cuadrilla       | 26. Mide el trabajo realizado.                                                                                                                                                                                         |
| Capturista                    | 27. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.                                                                                                                                       |
| Enlace de Plataforma          | 28. Da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema atención y seguimiento de ciudadanos y termina procedimiento.                                                                                               |
| Coordinador y Cuadrilla       | <u>Procedimiento con adoquín</u>                                                                                                                                                                                       |



| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                                                             |
|                               | 29. Entrega programa de trabajo para su ejecución por parte de la cuadrilla atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la unidad de bacheo.                                   |
| Coordinador y Cuadrilla       | 30. Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.                                                                                                      |
| Coordinador y Cuadrilla       | 31. Carga el chofer en la unidad asignada (camión) el adoquín y arena ubicados en el patio de materiales.                                                                                  |
| Coordinador y Cuadrilla       | 32. Traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.                                                                                              |
| Coordinador y Cuadrilla       | 33. Retira el adoquín roto, nivela la arena y coloca adoquín nuevo.                                                                                                                        |
| Coordinador y Cuadrilla       | 34. Rellena con arena para una mejor compactación y se da paso a los vehículos.                                                                                                            |
| Coordinador                   | 35. Mide el trabajo realizado.                                                                                                                                                             |
| Capturista                    | 36. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.                                                                                                           |
| Enlace de Plataforma          | 37. Da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema atención y seguimiento de reportes ciudadanos y termina procedimiento.                                                          |
| Supervisor                    | <u>Procedimiento con piedra</u><br>38. Entrega programa de trabajo para su ejecución por parte de la cuadrilla atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la unidad de bacheo |
| Coordinador y Cuadrilla       | 39. Carga la cuadrilla la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.                                                                                                      |
| Coordinador y Cuadrilla       | 40. Carga el chofer en la unidad asignada (camión) piedra, arena y/o tierras ubicadas en el patio de materiales.                                                                           |
| Coordinador y Cuadrilla       | 41. Se traslada a la zona de aplicación (área de trabajo) el coordinador junto con la cuadrilla.                                                                                           |
| Coordinador y Cuadrilla       | 42. Retira las piedras, nivela la tierra y/o arena y coloca las piedras.                                                                                                                   |
| Coordinador y Cuadrilla       | 43. Rellena con tierra y/o arena la cuadrilla para un mejor agarre de materiales y se da paso a los vehículos.                                                                             |
| Coordinador                   | 44. Mide el trabajo realizado.                                                                                                                                                             |
| Capturista                    | 45. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para un control interno.                                                                                                        |
| Enlace de Plataforma          | 46. Da de baja reportes de peticiones de bacheo en sistema atención y seguimiento de reportes ciudadanos y termina procedimiento.                                                          |
| <b>Producto final</b>         | Mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades mediante el bacheo.                                                                                                                |

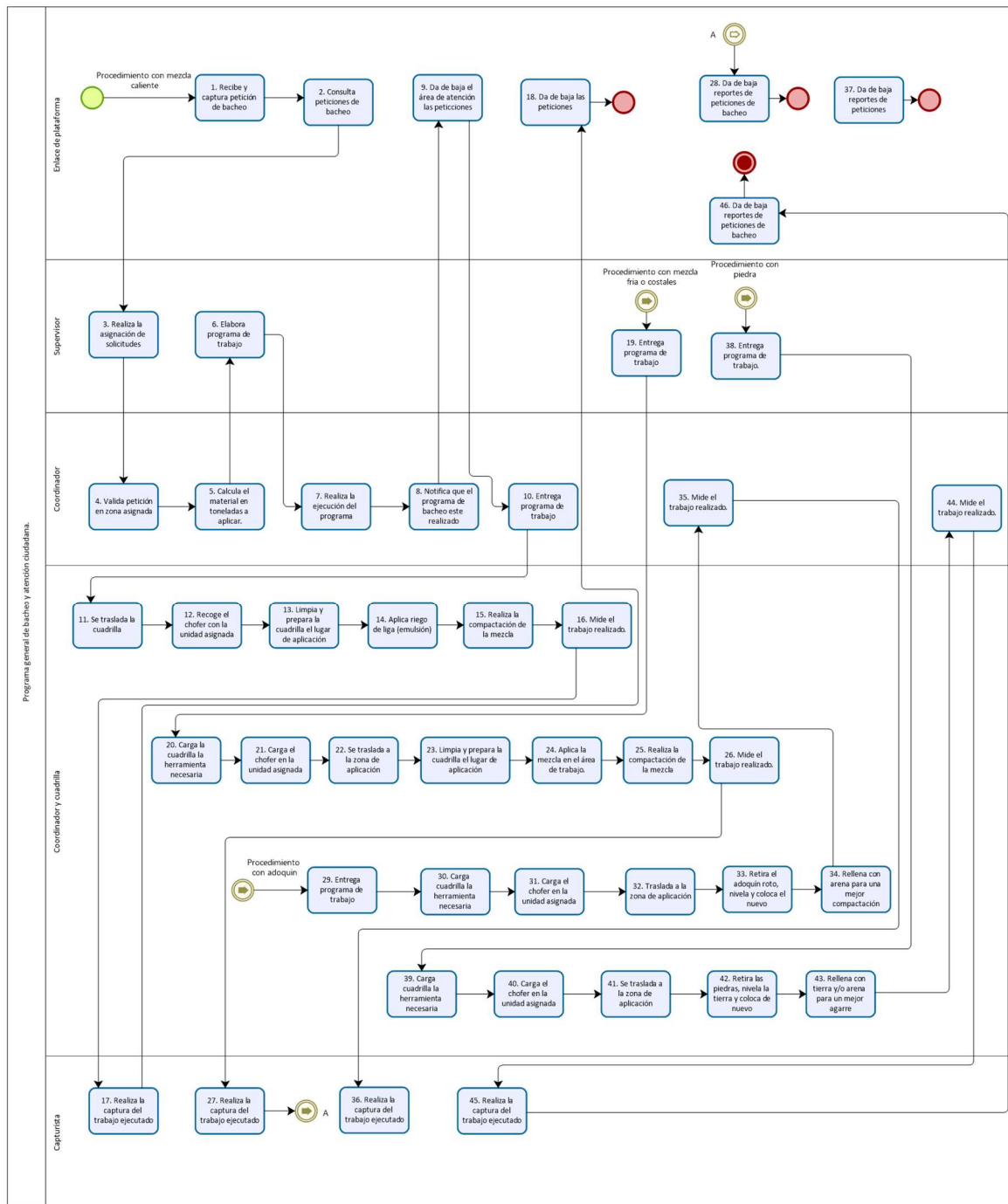
| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                |                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------|
| Manual de Organización de la Dirección de Pavimentos.   |                     |
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS |                     |
| Título                                                  | Código              |
| N/A                                                     | N/A                 |
| FORMATOS Y REGISTROS                                    |                     |
| Título                                                  | Código (De aplicar) |



|                                                                                                                             |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Plataforma reporta.zapopan.gob.mx                                                                                           | N/A                                          |
| Archivo de Excel                                                                                                            | N/A                                          |
| <b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>                                                                                              |                                              |
| <a href="https://agenda.zapopan.gob.mx/indicadores/index.aspx">https://agenda.zapopan.gob.mx/indicadores/index.aspx</a> SIZ |                                              |
| <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio</a> PNT   |                                              |
| <b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>                                                                     |                                              |
| <b>Homoclave del RETYS</b>                                                                                                  | <b>Nombre oficial del trámite o servicio</b> |
| ZAP-DPAV-001                                                                                                                | Servicio de Bacheo                           |



## DIAGRAMA DE FLUJO





| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL               |                                                                                       | CUADRO DE CONTROL                     |                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Nombre del procedimiento:                   | Instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad                         | Código del procedimiento:             | PRC-06070200-02 |
| Dependencia o coordinación:                 | Coordinación General de Servicios Municipales                                         | Fecha de emisión:                     | 08-dic-2025     |
| Dirección de área:                          | Dirección de Pavimentos                                                               | Fecha de actualización:               | N/A             |
| Unidad departamental:                       | Unidad de Bacheo                                                                      | Versión:                              | 00              |
| Objetivo del procedimiento:                 | Otorgar el servicio de instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad. | Función en el Manual de Organización: | 4, 6, 7         |
| Alcance del procedimiento:                  | Los ciudadanos y ciudadanas que transitan en el Municipio de Zapopan.                 |                                       |                 |
| Enlace externo que elaboró                  | Mayra Araceli Cabral Santos                                                           |                                       |                 |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Adrian Virgen Barbosa                                                                 |                                       |                 |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | José Ramón Vega Vázquez                                                               |                                       |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | Se debe de recibir mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Dirección de Movilidad y Transporte para la instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad. Se debe de seguir con un protocolo de seguridad. Atender amablemente a la ciudadanía. |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                   |
| Oficialía de Partes           | Instalación de reductores de velocidad<br>1. Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Dirección de Movilidad y Transporte para la instalación de reductor de velocidad.                   |
| Supervisor                    | 2. Elabora el programa para la instalación.                                                                                                                                                                      |
| Coordinador y Cuadrilla       | 3. Carga la cuadrilla el material (emulsión) y las herramientas necesarias para ejecutar el programa.                                                                                                            |
| Coordinador y Cuadrilla       | 4. Se traslada el chofer con la unidad asignada (camión) a la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo). |
| Coordinador y Cuadrilla       | 5. Limpia y prepara la cuadrilla el lugar con escobas y sopladores.                                                                                                                                              |
| Coordinador y Cuadrilla       | 6. Realiza el trazo del reductor de velocidad.                                                                                                                                                                   |
| Coordinador y Cuadrilla       | 7. Aplica riego de liga y posteriormente la mezcla asfáltica caliente en el área de trabajo.                                                                                                                     |
| Coordinador y Cuadrilla       | 8. Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos                                                                                                          |
| Coordinador                   | 9. Mide el trabajo realizado.                                                                                                                                                                                    |



| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                             |
| Capturista                    | 10. Realiza la captura de trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.                                                     |
| Oficialía de Partes           | Rehabilitación de Reductores de Velocidad<br>11. Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Dirección de Movilidad y Transporte para la rehabilitación de reductor de velocidad.                      |
| Coordinador                   | 12. Hace la planeación del trabajo, por parte de la cuadrilla.                                                                                                                                                             |
| Coordinador y Cuadrilla       | 13. Carga la cuadrilla mezcla, (emulsión) y la herramienta necesaria para la ejecución del programa.                                                                                                                       |
| Coordinador y Cuadrilla       | 14. Se traslada el chofer con la unidad asignada (camión) a la planta del proveedor para cargar la mezcla asfáltica caliente, mientras que el coordinador y la cuadrilla llegan a la zona de aplicación (zona de trabajo). |
| Coordinador y Cuadrilla       | 15. Limpia y prepara la cuadrilla el lugar de aplicación con escobas y sopladores.                                                                                                                                         |
| Coordinador y Cuadrilla       | 16. Realiza el trazo para hacer la rehabilitación del reductor de velocidad.                                                                                                                                               |
| Coordinador y Cuadrilla       | 17. Aplica riego de liga y mezcla asfáltica caliente en el área de trabajo.                                                                                                                                                |
| Coordinador y Cuadrilla       | 18. Realiza la compactación de la mezcla con la herramienta correspondiente y se da paso a los vehículos                                                                                                                   |
| Coordinador                   | 19. Mide el trabajo realizado.                                                                                                                                                                                             |
| Capturista                    | 20. Realiza la captura del trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.                                                    |
| Coordinador y Cuadrilla       | Retiro de Reductores de Velocidad<br>21. Recibe mediante un oficio la factibilidad de autorización de la Dirección de Movilidad y Transporte para el retiro del reductor de velocidad.                                     |
| Coordinador y Cuadrilla       | 22. Carga la cuadrilla herramientas como: pico, barras, palas, mazos, y/o equipo mecánico.                                                                                                                                 |
| Coordinador y Cuadrilla       | 23. Se trasladan a la zona de trabajo el coordinador y la cuadrilla                                                                                                                                                        |
| Coordinador y Cuadrilla       | 24. Realiza el servicio de retiro de reductor de velocidad con las herramientas correspondientes.                                                                                                                          |
| Coordinador y Cuadrilla       | 25. Limpia la cuadrilla con escobas y sopladores el área de trabajo, se da paso a los vehículos.                                                                                                                           |
| Capturista                    | 26. Realiza la captura del trabajo ejecutado el área de atención y seguimiento de reportes ciudadanos junto con la Unidad de Bacheo en un formato para control interno.                                                    |
| <b>Producto final</b>         | La instalación, rehabilitación o retiro de reductor de velocidad                                                                                                                                                           |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                |        |
|---------------------------------------------------------|--------|
| Oficio Dirección de Movilidad y Transporte              |        |
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS |        |
| Título                                                  | Código |
| N/A                                                     | N/A    |
| FORMATOS Y REGISTROS                                    |        |

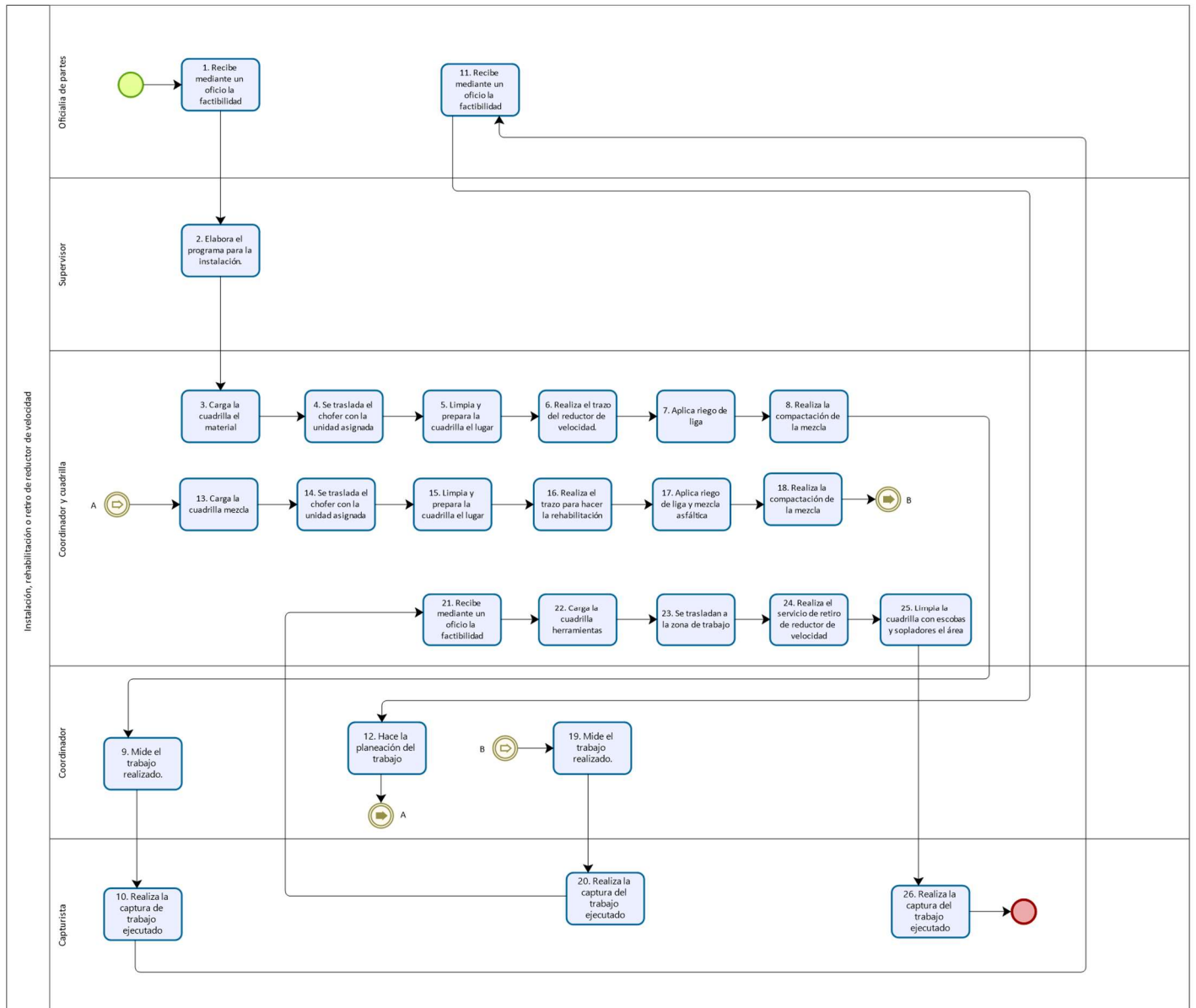




| Título                                                                                                                    |                                       | Código (De aplicar) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Oficios por parte de la Dirección de Movilidad                                                                            |                                       | N/A                 |
| Formato de Excel                                                                                                          |                                       | N/A                 |
| INDICADORES DE MEDICIÓN                                                                                                   |                                       |                     |
| <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio</a> PNT |                                       |                     |
| 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:                   | Mantenimiento superficial en vialidades del municipio de Zapopan                         | Código del procedimiento:             | PRC-06070100-01 |
| Dependencia o coordinación:                 | Coordinación General de Servicios Municipales                                            | Fecha de emisión:                     | 08-dic-2025     |
| Dirección de área:                          | Dirección de Pavimentos                                                                  | Fecha de actualización:               | N/A             |
| Unidad departamental:                       | Unidad de Mantenimiento Superficial                                                      | Versión:                              | 00              |
| Objetivo del procedimiento:                 | Realizar el servicio de mantenimiento superficial en vialidades del Municipio de Zapopan | Función en el Manual de Organización: | 4, 5, 7         |
| Alcance del procedimiento:                  | Los ciudadanos y ciudadanas que transitan en el Municipio de Zapopan.                    |                                       |                 |
| Enlace externo que elaboró                  | Mayra Araceli Cabral Santos                                                              |                                       |                 |
| Enlace de mejora regulatoria que revisó:    | Adrian Virgen Barbosa                                                                    |                                       |                 |
| Responsable del procedimiento que autorizó: | José Eloy Orozco Villaseñor                                                              |                                       |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política(s): | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe de seguir con un protocolo de seguridad.</li> <li>2. Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>3. Dar cumplimiento al Manual de Organización.</li> </ol> |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

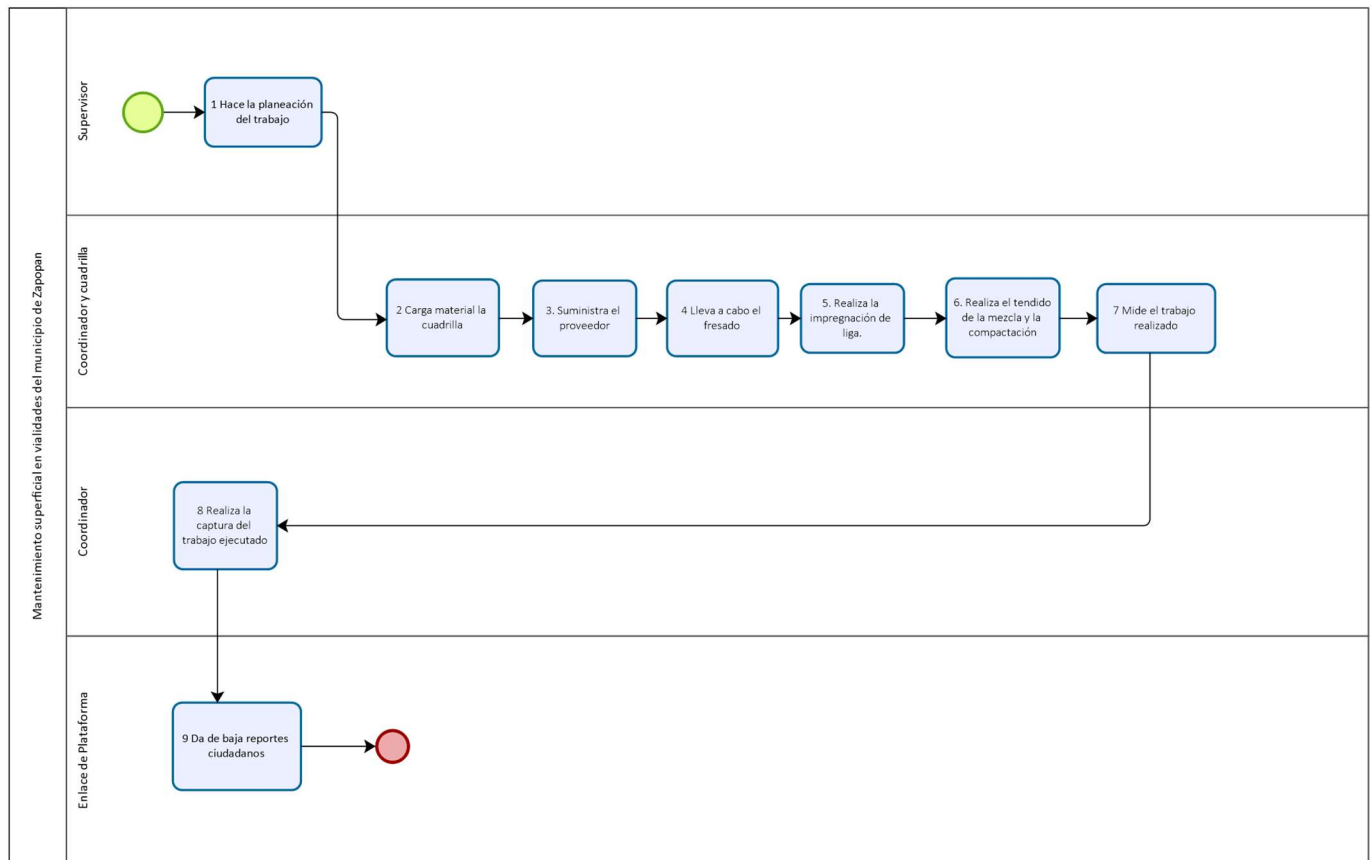
| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado                     | Descripción de las actividades                                                                                                                        |
| Supervisor                    | 1. Hace la planeación del trabajo conforme a recorridos y supervisiones                                                                               |
| Coordinador y Cuadrilla       | 2. Carga la cuadrilla material (emulsión) y la herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo.                                            |
| Coordinador y Cuadrilla       | 3. Suministra el proveedor y envía el material al tramo mientras la cuadrilla y el coordinador realizan las actividades previas al tendido de mezcla. |
| Coordinador y Cuadrilla       | 4. Lleva a cabo el fresado en la superficie que se dará el mantenimiento.                                                                             |
| Coordinador y Cuadrilla       | 5. Realiza la impregnación de liga.                                                                                                                   |
| Coordinador y Cuadrilla       | 6. Realiza el tendido de la mezcla y la compactación de la misma.                                                                                     |
| Coordinador y Cuadrilla       | 7. Mide el trabajo realizado                                                                                                                          |
| Coordinador                   | 8. Realiza la captura del trabajo ejecutado en un formato para control interno.                                                                       |
| Enlace de Plataforma          | 9. Da de baja el área de atención y seguimiento los reportes ciudadanos ubicados en la zona atendida.                                                 |
| Producto final                | Mantenimiento superficial en vialidades                                                                                                               |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES                                |
|---------------------------------------------------------|
| 1. Manual de Organización de la Dirección de Pavimentos |
| 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                                                                                                     |                                       |                     |
| <a href="https://agenda.zapopan.gob.mx/indicadores/index.aspx">https://agenda.zapopan.gob.mx/indicadores/index.aspx</a> SIZ |                                       |                     |
| TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO                                                                            |                                       |                     |
| Homoclave del RETYS                                                                                                         | Nombre oficial del trámite o servicio |                     |
| N/A                                                                                                                         | N/A                                   |                     |

## 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/ezTSguGJZ9laXIJT1YjmhTgt2+4iPLfnUSvMUN3K0YkGykpcJ9/tsUCd  
eblBLrIThdpOEEntJAWb81BqyJMSVVnVxdTjPLzPIAfxOK7cHkxYEbuRFjwR1ak  
yYpXjaJVnhor2oyR2xmZnPz03SitMLVG9gxKDX/n/VzUClyMIXucgQ==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4nSMomnOWjwy2PH47CeU/5zyQaVEV1GnisvKJVsgH  
Z/sdm/WPwkc8s3O/NAC7LqReElkW6UF0x5sloqaQJz/U93FvDSZWBSJ8JJn/h2  
SpQ8Cvm3d4ZurCq3xixH7XOShVv0qhF4uwBlTQAPVWXsOnQm/DH893odcrQ  
==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

iUVTu/y4qCldsvCNQGfM4fugNKvFD1+pG66r5SDGkHs41odpOyBl8w3mKDmu  
X+SftboFiykiNzfu49n6Ef4agLbSTDoCtniK4gQQzz3Ptyck8xrUmBb/eMaQ0YEt0  
nIN7UqrEGvCe/M+qbsMRnRzF0xdN6UVdr5hyRBWYrSVvdiq60e2i7VRPg==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz  
Coordinador General de Servicios Municipales

### Manual propuesto

D1hRBr3JQSDB1Rjib0jaYgxn8R45iCCmn2u2J5g0h95fghDVeKpMLePyCmTPn  
43FkAZCsXdmAUMGOCGUFrqjIA7b/LYD6/WPHN8x15H9aRTyfWOq+BGJcq  
VVQDkFO6IBrNhEf/2Io75PyFpM2jPnIoWXKNe1CNS/0KknpYmb9JnszF7424Eh  
A==

David Abraham Tomás Vázquez Chávez  
Director de Pavimentos

**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

---

