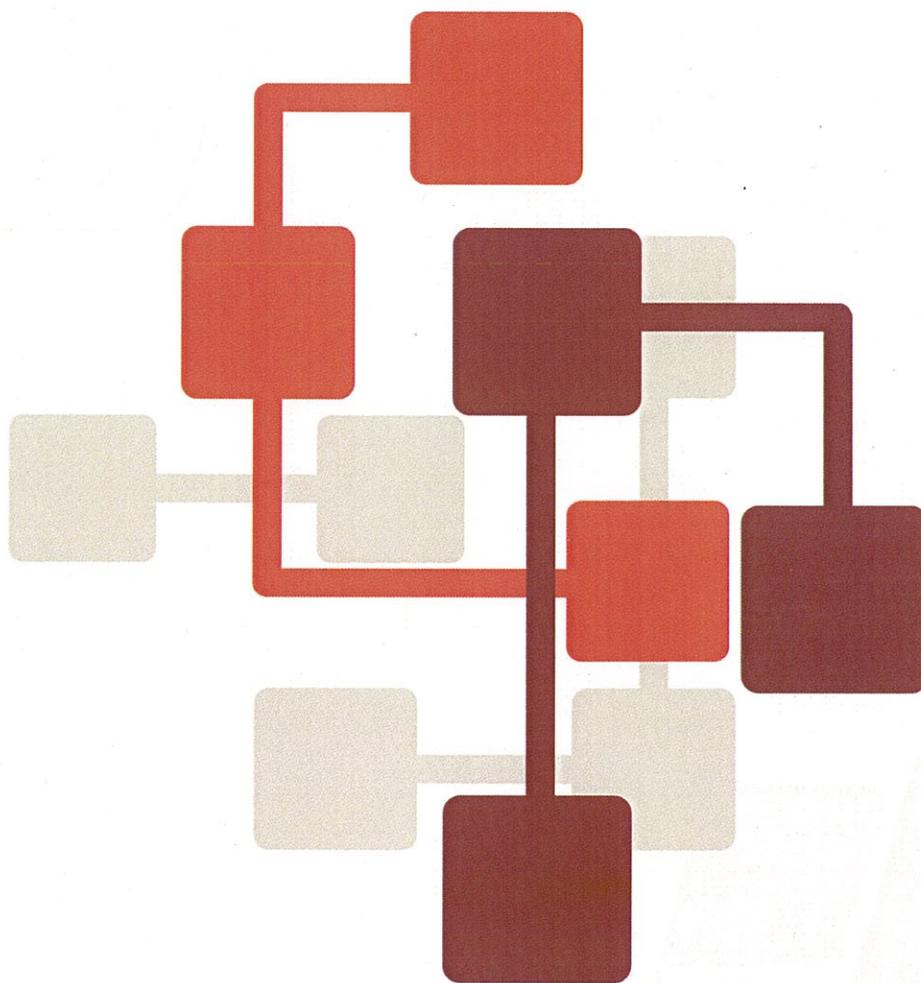


Manual de Procedimientos



ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	22
VI. Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
06-DP-SP-01	Bienes muebles	06-DP-PC-01	Recepción de petición de transferencia, alta o baja de bienes muebles
		06-DP-PC-02	Transferencia de bienes muebles
		06-DP-PC-03	Alta de bienes muebles
		06-DP-PC-04	Baja de bienes muebles
N/A	N/A	06-DP-PC-05	Baja de vehículos en inventario oficial
N/A	N/A	06-DP-PC-06	Alta de vehículos en inventario oficial
N/A	N/A	06-DP-PC-07	Invasión a predios municipales
N/A	N/A	06-DP-PC-08	Vistos buenos de áreas de cesión
N/A	N/A	06-DP-PC-09	Vistos buenos de no interferencia con propiedad municipal
N/A	N/A	06-DP-PC-10	Escrituraciones

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

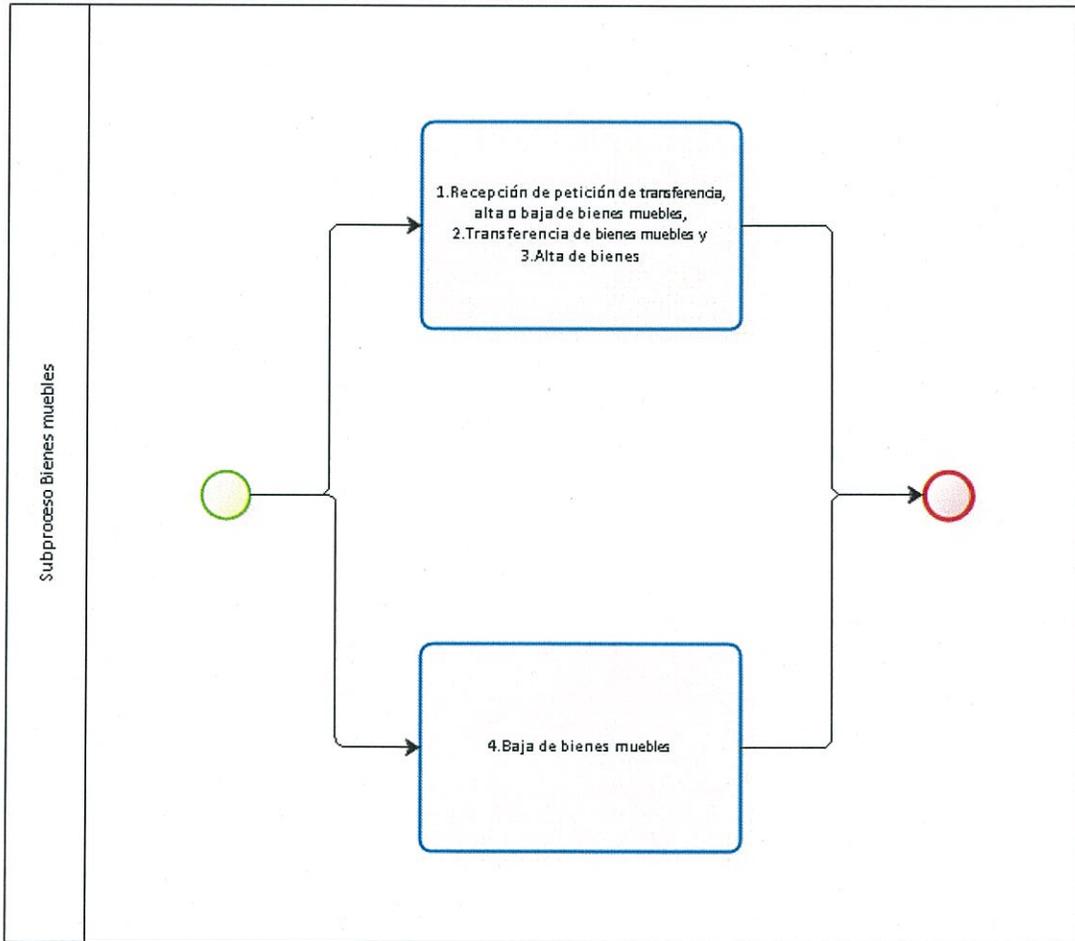
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Bienes muebles	Revisión:	0
Sub proceso:	Bienes muebles		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción de petición de transferencia, alta o baja de bienes muebles 06-DP-PC-01	1.1 Recibe documento de petición de parte de la dependencia (factura, oficio, correo)	Dirección de Patrimonio	
	1.2 Deriva al departamento de Muebles	Dirección de Patrimonio	
	1.3 Revisa documento de petición	Departamento de Muebles	
	1.4 Deriva documento de petición a personal administrativo	Departamento de Muebles	
	1.5 ¿Tipo de solicitud?		
	En caso de transferencia de bienes muebles, pasa a la actividad 2.1		
	En caso de alta de bienes muebles, pasa a la actividad 3.1		
Transferencia de bienes muebles 06-DP-PC-02	2.1 Recibe solicitud	Departamento de Muebles	
	2.2 Consulta el número activo en el sistema Oracle	Departamento de Muebles	
	2.3 Realiza transferencia en sistema	Departamento de Muebles	
	2.4 Imprime resguardo	Departamento de Mueble	
	2.5 Visita la dependencia correspondiente	Departamento de Mueble	
	2.6 Entrega resguardo al administrativo del área, pasa a la actividad 3.7	Departamento de Mueble	
Alta de bienes muebles 06-DP-PC-03	3.1 Realiza alta en sistema ingresando los datos del mueble y resguardante (No. de empleado, dependencia, descripción, no. factura, etc.)	Departamento de Muebles	
	3.2 Imprime la etiqueta con la dependencia, el número de activo y código de barras	Departamento de Muebles	
	3.3 Imprime el resguardo	Departamento de Muebles	
	3.4 Turna Etiqueta y resguardo al personal operativo	Departamento de Muebles	
	3.5 Visita a la dependencia correspondiente, llevando el movimiento solicitado	Departamento de Muebles	
	3.6 Coloca la etiqueta en el bien mueble	Departamento de Muebles	
	3.7 Deja el resguardo para su revisión	Departamento de Muebles	
	3.8 Gestiona fecha de devolución del resguardo	Departamento de Muebles	
	3.9 Recibe resguardo firmado	Departamento de Muebles	
	3.10 Revisa el resguardo firmado	Departamento de Muebles	
	3.11 Registra antefirma en resguardo	Departamento de Muebles	
	3.12 Turna resguardo firmado a la Dirección	Departamento de Muebles	
	3.13 Firma resguardo el Director de Patrimonio	Dirección de Patrimonio	
	3.14 Turna resguardo firmado al Departamento de Muebles	Dirección de Patrimonio	
	3.15 Escanea resguardo firmado	Departamento de Muebles	
	3.16 Archiva resguardo firmado, termina procedimiento	Departamento de Muebles	
Baja de bienes muebles 06-DP-PC-04	4.1 Programa cita para baja	Departamento de Muebles	
	4.2 Revisa documento de petición	Departamento de Muebles	
	4.3 Recibe físicamente bien mueble en almacén de patrimonio	Departamento de Muebles	
	4.4 Elabora formato de entrada de almacén	Departamento de Muebles	
	4.5 Turna oficio de petición y formato de entrada al almacén al personal administrativo	Departamento de Muebles	
	4.6 Realiza transferencia en el sistema Oracle, para desasignar el empleado	Departamento de Muebles	
	4.7 Realizar listado correspondiente a todos los activos que se darán de baja	Departamento de Muebles	
	4.8 Recibe del valuador el avalúo de bienes muebles del almacén	Departamento de Muebles	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Bienes muebles	Revisión:	0
Sub proceso:	Bienes muebles		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	4.9 Integra expediente con listado y avalúos de muebles para baja	Departamento de Muebles	
	4.10 Elabora oficio de solicitud de desincorporación final a la Secretaría General	Departamento de Muebles	
	4.11 Envía oficio y expediente a Secretaria General	Departamento de Muebles	
	4.12 Recibe dictamen de comisión edilicia correspondiente con autorización de baja definitiva	Dirección de Patrimonio	
	4.13 Realiza movimiento de desincorporación de activos en el sistema Oracle	Departamento de Muebles	
	4.14 Elabora oficio de notificación al congreso	Departamento de Muebles	
	4.15 Entrega oficio de notificación en el Congreso	Departamento de Muebles	
	4.16 Recibe acuse de recibido en el congreso	Departamento de Muebles	
	4.17 Escanea el expediente	Departamento de Muebles	
	4.18 Archiva expediente, termina procedimiento.	Departamento de Muebles	

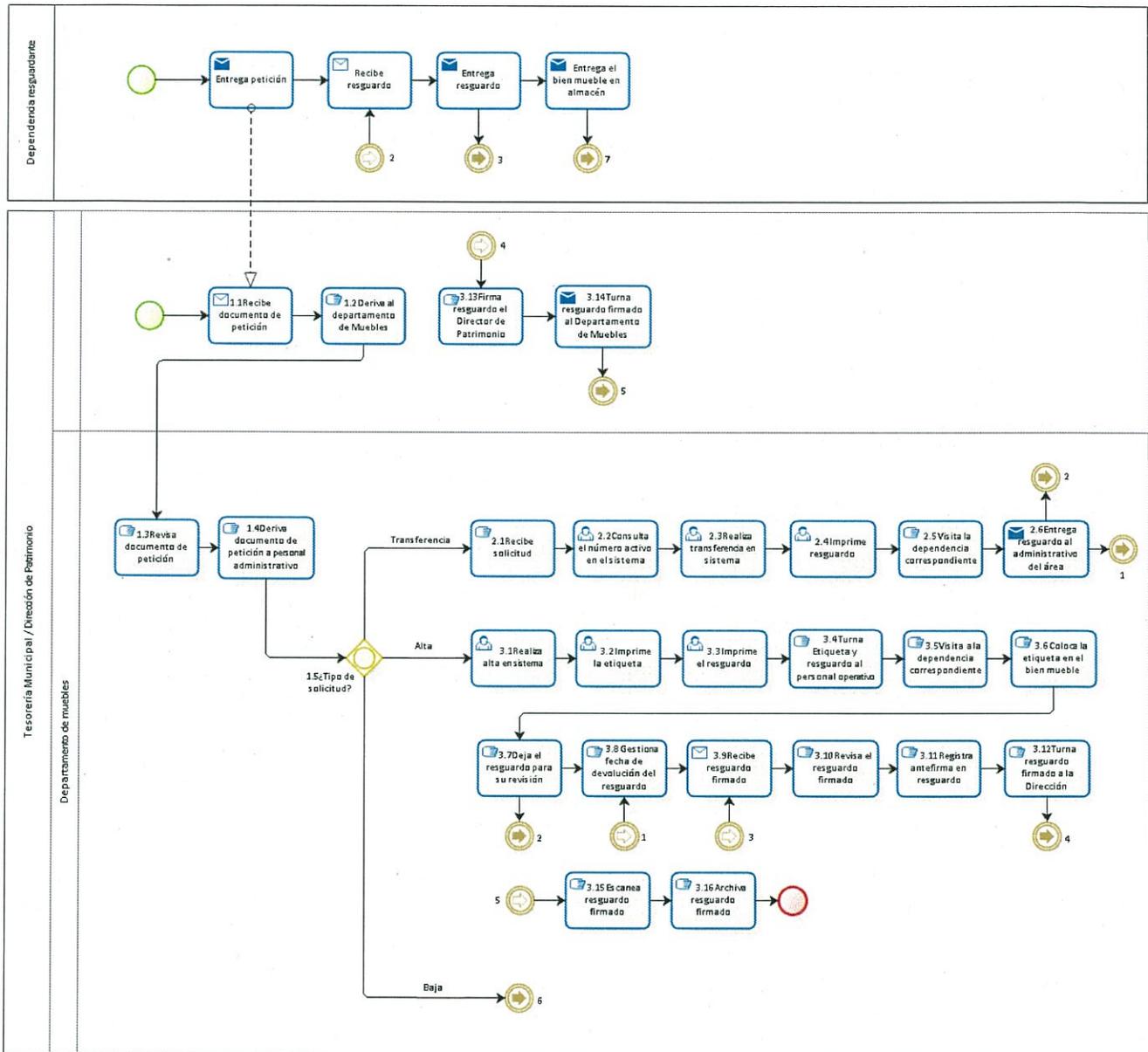
Flujo Índice



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

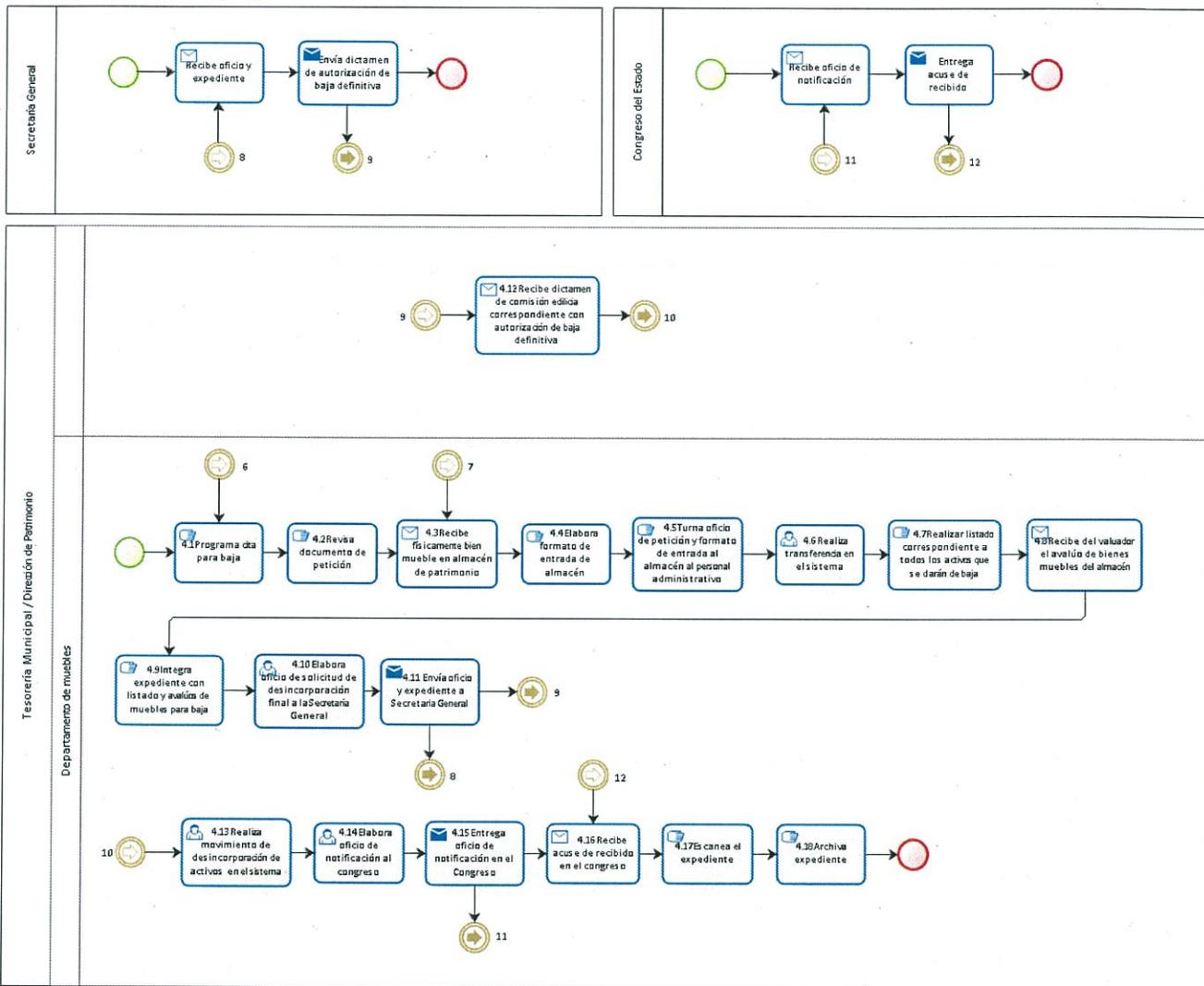


Recepción de petición de transferencia, alta o baja de bienes muebles, Transferencia de bienes muebles y Alta de bienes muebles



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

Baja de bienes muebles



Anexos

N/A

Políticas

- Ley de los Servidores Públicos, Artículo 61, Fracción V
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de la Función Pública, Artículo 112, Fracción VIII
- Reglamento Interior de la Tesorería, Artículo 18, Fracción I
- Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco, Artículo 182

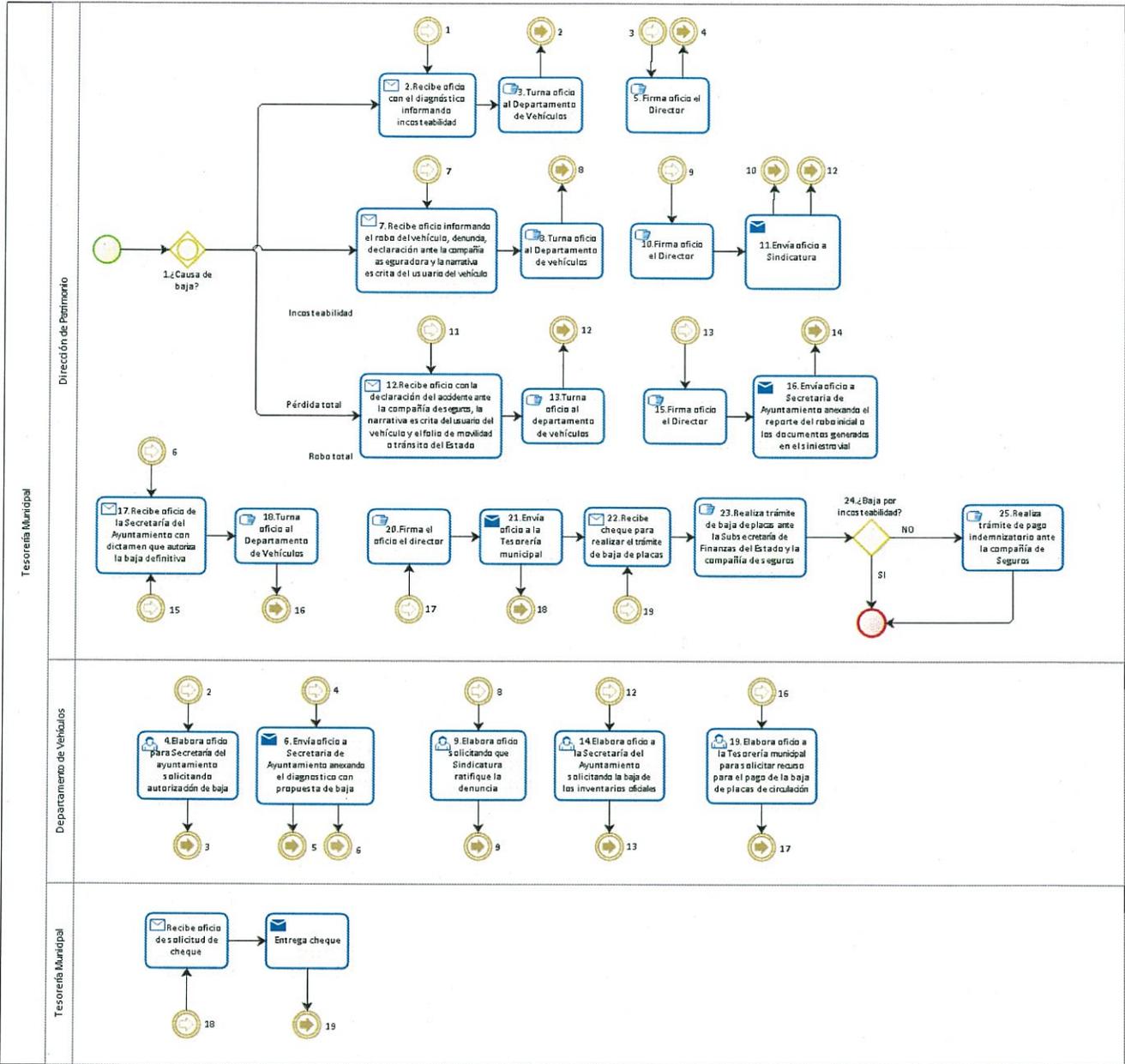
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Vehículos	Revisión:	0
Procedimiento:	Baja de vehículos en inventario oficial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	¿Causa de baja?		
	En caso de baja por robo total, pasa a la actividad 7		
	En caso de baja por pérdida total, pasa a la actividad 12		
	En caso de baja por incosteabilidad, pasa a la actividad 2		
2.	Recibe oficio con el diagnóstico por parte del Taller municipal informando incosteabilidad		Dirección de Patrimonio
3.	Turna oficio al Departamento de Vehículos		Dirección de Patrimonio
4.	Elabora oficio para Secretaría del ayuntamiento solicitando autorización de baja		Departamento de Vehículos
5.	Firma oficio el Director		Dirección de Patrimonio
6.	Envía oficio a Secretaría de Ayuntamiento anexando el diagnostico con propuesta de baja para que lo exponga al Pleno del Ayuntamiento, pasa a la actividad 17 conector 6		Departamento de Vehículos
7.	Recibe por parte de la dependencia resguardante, oficio informando el robo del vehículo junto con la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, la declaración ante la compañía aseguradora y la narrativa escrita del usuario del vehículo		Dirección de Patrimonio
8.	Turna oficio al Departamento de vehículos		Dirección de Patrimonio
9.	Elabora oficio solicitando que Sindicatura ratifique la denuncia		Departamento de Vehículos
10.	Firma oficio el Director		Dirección de Patrimonio
11.	Envía oficio a Sindicatura junto con la denuncia inicial para que se formule la denuncia que ratifica lo dicho en la inicial ahora por parte del municipio, pasa a la actividad 14		Dirección de Patrimonio
12.	Recibe oficio de la dependencia junto con la declaración del accidente ante la compañía de seguros, la narrativa escrita del usuario del vehículo y el folio que emite la autoridad de movilidad o tránsito del Estado		Dirección de Patrimonio
13.	Turna oficio al departamento de vehículos.		Dirección de Patrimonio
14.	Elabora oficio a la Secretaría del Ayuntamiento solicitando la baja de los inventarios oficiales		Departamento de Vehículos
15.	Firma oficio el Director		Dirección de Patrimonio
16.	Envía oficio a Secretaria de Ayuntamiento anexando el reporte del robo inicial o los documentos generados en el siniestro vial según sea el caso, pasa a la actividad 17		Dirección de Patrimonio
17.	Recibe oficio de la Secretaría del Ayuntamiento para informar del dictamen que autoriza la baja definitiva autorizado por el Pleno		Dirección de Patrimonio
18.	Turna oficio al Departamento de Vehículos		Dirección de Patrimonio
19.	Elabora oficio a la Tesorería municipal para solicitar recurso para el pago de la baja de placas de circulación		Departamento de Vehículos
20.	Firma el oficio el director		Dirección de patrimonio
21.	Envía oficio a la Tesorería municipal		Dirección de Patrimonio
22.	Recibe cheque para realizar el trámite de baja de placas		Departamento de Vehículos
23.	Realiza trámite de baja de placas ante la Subsecretaría de Finanzas del Estado y la compañía de seguros		Dirección de Patrimonio
24.	¿Baja por incosteabilidad?		
	En caso de baja por incosteabilidad, termina procedimiento.		
	En caso de no ser baja por incosteabilidad, pasa a la actividad 25		
25.	Realiza trámite de pago indemnizatorio ante la compañía de Seguros entregando el expediente y los requisitos completos , termina procedimiento		Dirección de Patrimonio

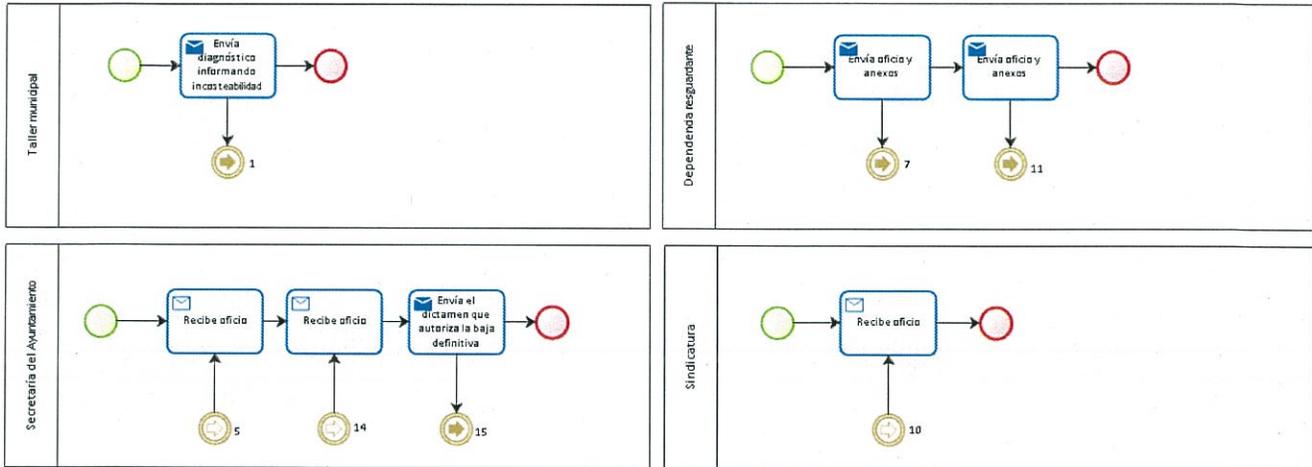
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0		





Anexos

N/A

Políticas

Ley de Hacienda Municipal

Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal

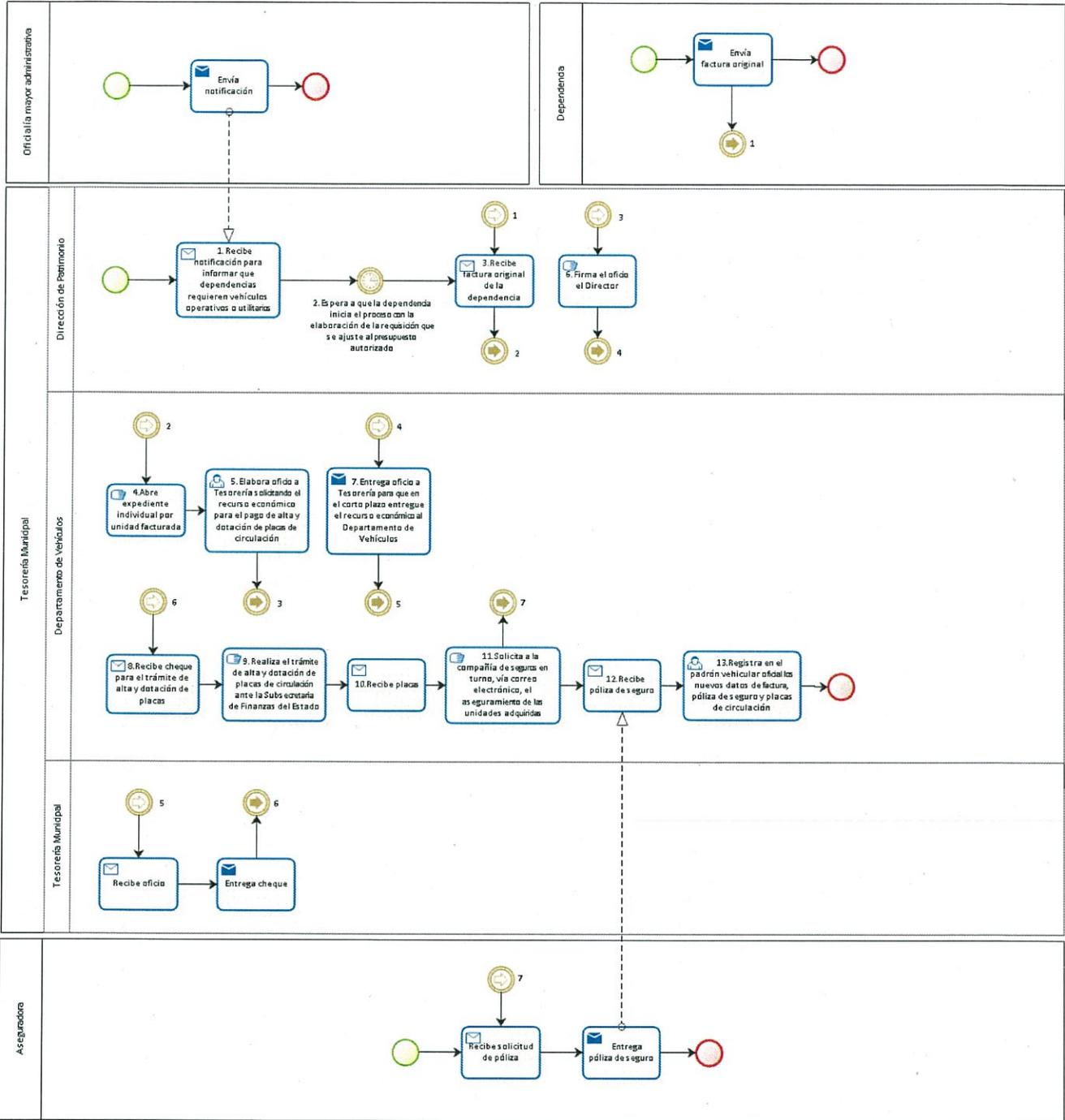
Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos del Municipio de Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-PC-06
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Vehículos	Revisión:	0
Procedimiento:	Alta de vehículos en inventario oficial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe notificación vía correo, oficio o llamada, para informar que dependencias requieren vehículos operativos o utilitarios por parte de la Oficialía Mayor Administrativa		Dirección de Patrimonio	
2. Espera a que la dependencia inicia el proceso con la elaboración de la requisición que se ajuste al presupuesto autorizado		Dirección de Patrimonio	
3. Recibe factura original de la dependencia		Dirección de Patrimonio	
4. Abre expediente individual por unidad facturada a nombre del municipio		Departamento de Vehículos	
5. Elabora oficio a Tesorería solicitando el recurso económico para el pago de alta y dotación de placas de circulación		Departamento de Vehículos	
6. Firma el oficio el Director		Dirección de Patrimonio	
7. Entrega oficio a Tesorería para que en el corto plazo entregue el recurso económico al Departamento de Vehículos		Departamento de Vehículos	
8. Recibe cheque para el trámite de alta y dotación de placas		Dirección de Patrimonio	
9. Realiza el trámite de alta y dotación de placas de circulación ante la Subsecretaría de Finanzas del Estado		Departamento de Vehículos	
10. Recibe placas		Departamento de Vehículos	
11. Solicita a la compañía de seguros en turno, vía correo electrónico, el aseguramiento de las unidades adquiridas		Departamento de Vehículos	
12. Recibe póliza de seguro		Dirección de Patrimonio	
13. Registra en el padrón vehicular oficial los nuevos datos de factura, póliza de seguro y placas de circulación, termina procedimiento.		Departamento de Vehículos	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0



Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Ley de Hacienda Municipal

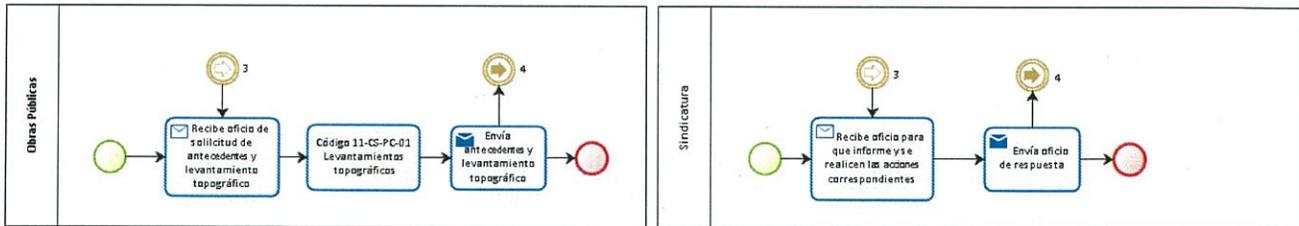
ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0		



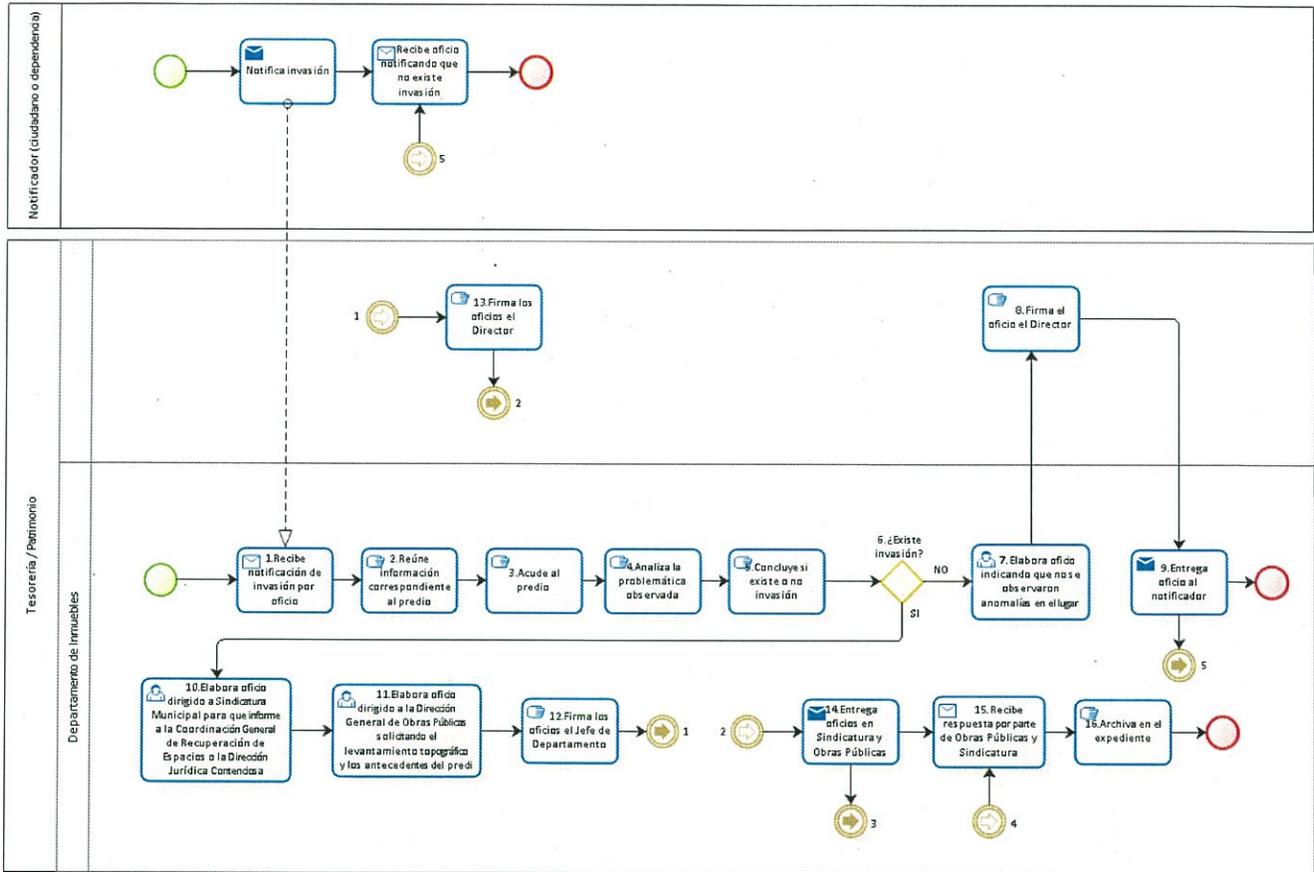
Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos del Municipio de Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-PC-07
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento Inmuebles	Revisión:	0
Procedimiento:	Invasión a predios municipales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe notificación de invasión por oficio, escrito o sistema Siebel	Departamento de inmuebles	
2.	Reúne información correspondiente al predio	Departamento de inmuebles	
3.	Acude al predio para corroborar estatus, dimensiones, linderos y colindancias	Departamento de inmuebles	
4.	Analiza la problemática observada	Departamento de inmuebles	
5.	Concluye si existe o no invasión	Departamento de inmuebles	
6.	¿Existe invasión?		
	En caso de que si exista invasión, pasa a la actividad 10		
	En caso de que no exista invasión, pasa a la actividad 7		
7.	Elabora oficio indicando que no se observaron anomalías en el lugar	Departamento de inmuebles	
8.	Firma el oficio el Director	Dirección de Patrimonio	
9.	Entrega oficio al notificador, termina procedimiento.	Departamento de inmuebles	
10.	Elabora oficio dirigido a Sindicatura Municipal para que informe a la Coordinación General de Recuperación de Espacios o la Dirección Jurídica Contenciosa según sea el caso, para que dentro del ámbito de sus atribuciones se lleven a cabo las acciones necesarias para la regularización de la problemática presentada en el lugar	Departamento de inmuebles	
11.	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Obras Públicas solicitando el levantamiento topográfico y los antecedentes del predio	Departamento de inmuebles	
12.	Firma los oficios el Jefe de Departamento	Departamento de inmuebles	
13.	Firma los oficios el Director	Dirección de Patrimonio	
14.	Entrega oficios en Sindicatura y Obras Públicas	Departamento de inmuebles	
15.	Recibe respuesta por parte de Obras Públicas y Sindicatura	Dirección de Patrimonio	
16.	Archiva en el expediente, termina procedimiento.	Departamento de inmuebles	

Flujo



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0



Anexos

N/A

Políticas

La verificación física de la invasión debe realizarse en los 3 días siguientes a su notificación.

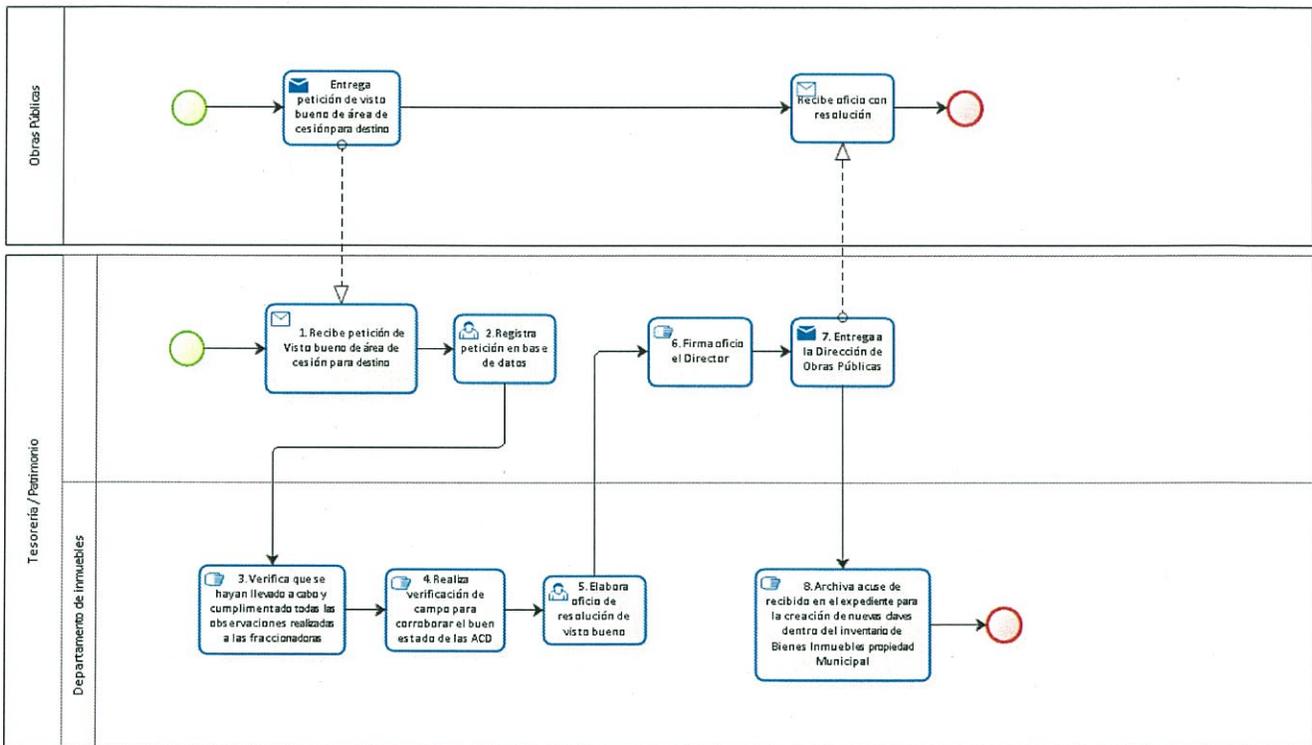
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de inmuebles	Revisión:	0
Procedimiento:	Vistos buenos de áreas de cesión		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe petición de Visto bueno de área de cesión para destino por parte de la Dirección General de Obras Públicas	Dirección de Patrimonio	
2.	Registra petición en base de datos	Dirección de Patrimonio	
3.	Verifica dentro de los expedientes, que se hayan llevado a cabo y cumplimentado todas las observaciones realizadas a las fraccionadoras	Departamento de inmuebles	
4.	Realiza verificación de campo para corroborar el buen estado de las ACD	Departamento de inmuebles	
5.	Elabora oficio de resolución de visto bueno, indicando si se concede o se niega el visto bueno	Departamento de inmuebles	
6.	Firma oficio el Director	Dirección de Patrimonio	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de inmuebles	Revisión:	0
Procedimiento:	Vistos buenos de áreas de cesión		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad			Área
7. Entrega a la Dirección de Obras Públicas			Dirección de Patrimonio
8. Archiva acuse de recibido en el expediente para la creación de nuevas claves dentro del inventario de Bienes Inmuebles propiedad Municipal, termina procedimiento.			Departamento de inmuebles

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

El proyecto tiene que ser revisado por el área técnica del departamento de bienes inmuebles.

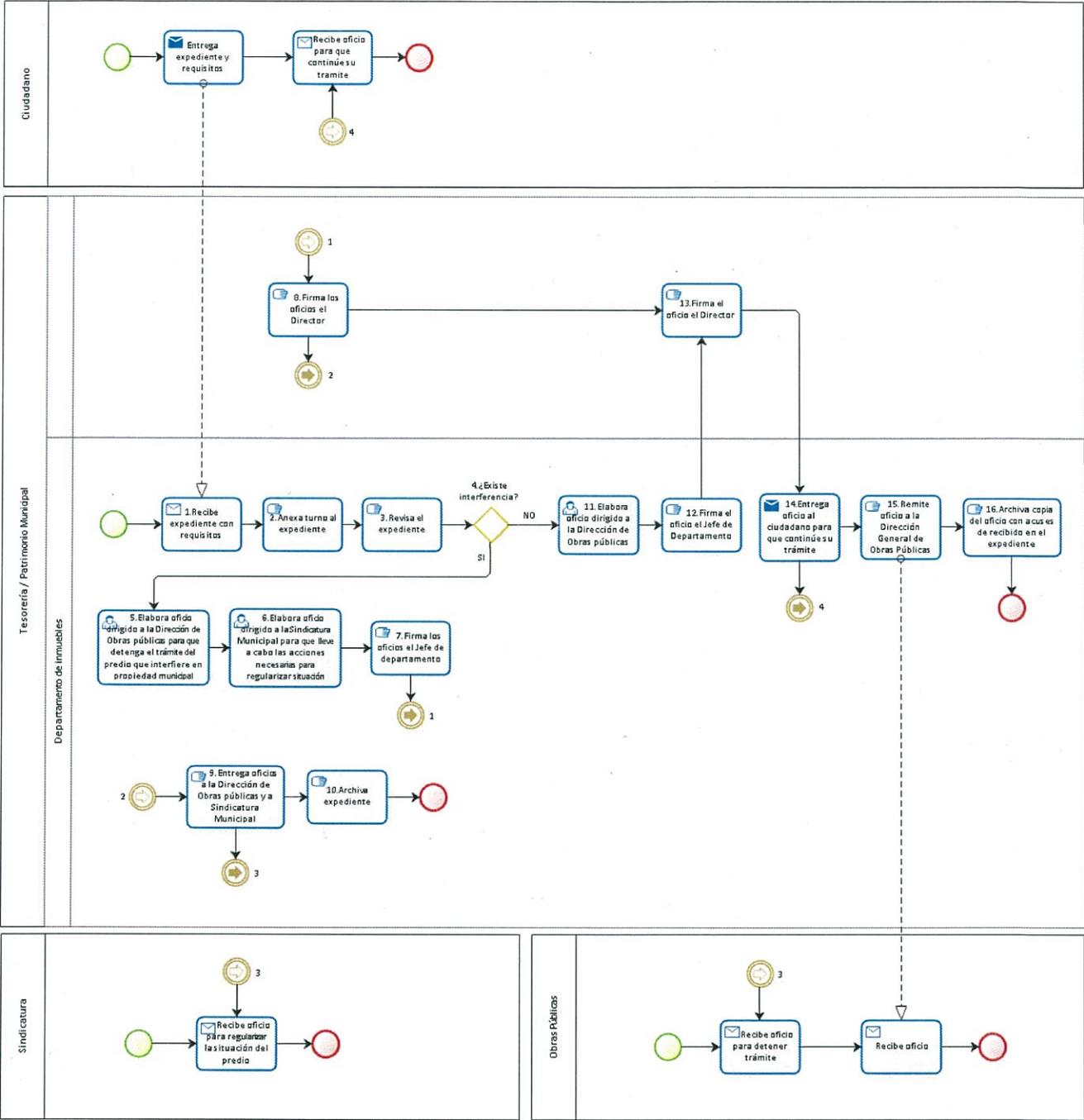
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-PC-09
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de inmuebles	Revisión:	0
Procedimiento:	Vistos buenos de no interferencia con propiedad municipal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe expediente con requisitos (formato de la Dirección de Obras Públicas que contenga croquis de ubicación, título de propiedad, e identificación oficial) por parte del particular	Departamento de inmuebles	
2.	Anexa turno al expediente	Departamento de inmuebles	
3.	Revisa el expediente	Departamento de inmuebles	
4.	¿Existe interferencia?		
	En caso de que no exista interferencia, pasa a la actividad 11		
	En caso de que si exista interferencia, pasa a la actividad 5		
5.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Obras públicas para que detenga el trámite del predio que interfiere en propiedad municipal	Departamento de inmuebles	
6.	Elabora oficio dirigido a la Sindicatura Municipal para que dentro del ámbito de sus atribuciones lleve a cabo las acciones necesarias para regularizar dicha situación	Departamento de inmuebles	
7.	Firma los oficios el Jefe de departamento	Departamento de inmuebles	
8.	Firma los oficios el Director	Dirección de Patrimonio Municipal	
9.	Entrega oficios a la Dirección de Obras públicas y a Sindicatura Municipal	Departamento de inmuebles	
10.	Archiva expediente, termina procedimiento.	Departamento de inmuebles	
11.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Obras públicas	Departamento de inmuebles	
12.	Firma el oficio el Jefe de Departamento	Departamento de inmuebles	
13.	Firma el oficio el Director	Dirección de Patrimonio Municipal	
14.	Entrega oficio al ciudadano para que continúe su trámite	Departamento de inmuebles	
15.	Remite oficio a la Dirección General de Obras Públicas		
16.	Archiva copia del oficio con acuses de recibido en el expediente, termina procedimiento.	Departamento de inmuebles	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos
N/A

Políticas

El oficio de no interferencia debe entregarse a Obras Publicas y al Particular.
Si existiera interferencia se debe generar un oficio a la Sindicatura Municipal.

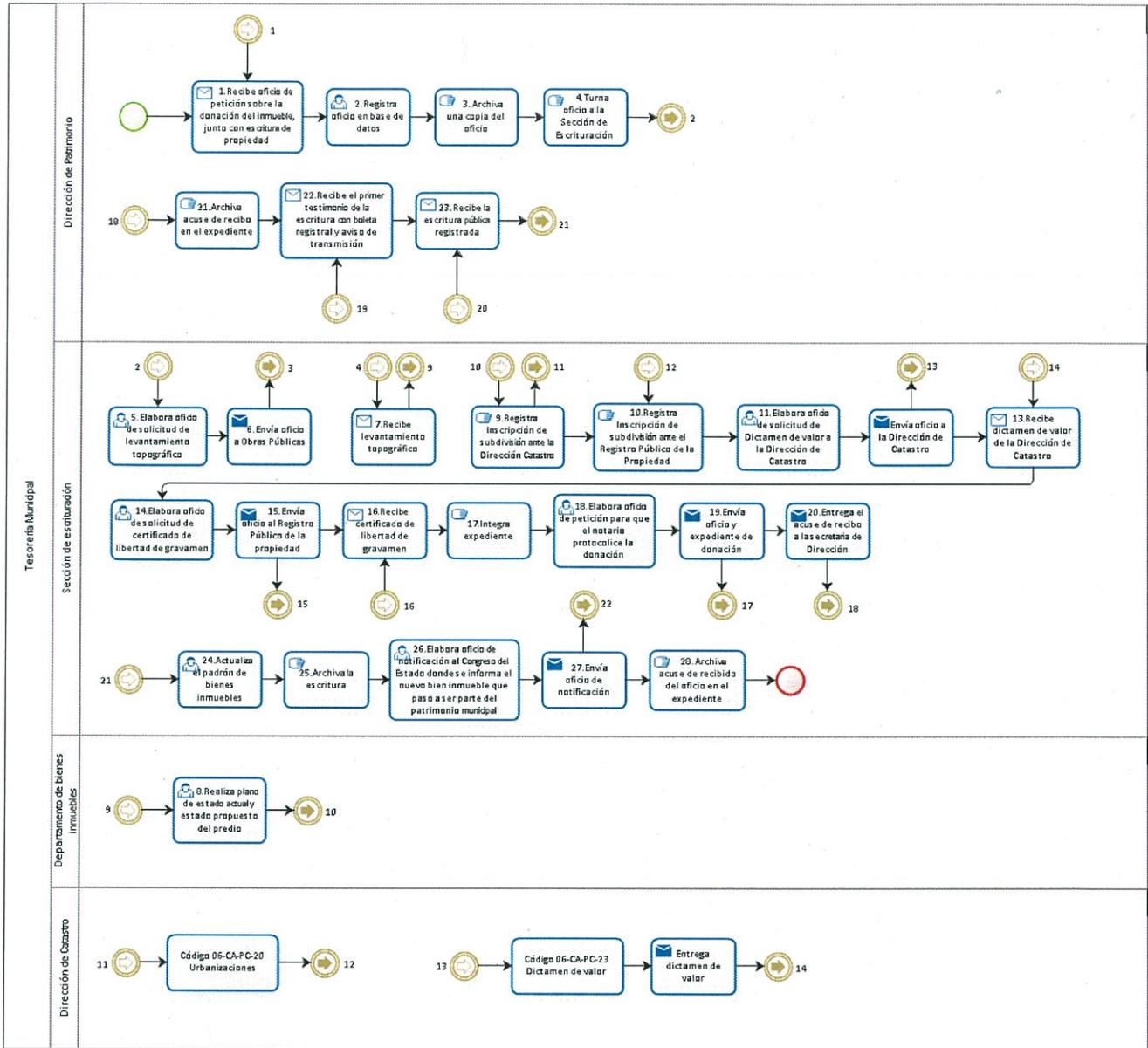
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-DP-PC-10
Dirección de Área:	Dirección de Patrimonio	Fecha de Emisión:	10-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección de Escrituración	Revisión:	0
Procedimiento:	Escrituraciones		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe oficio de petición sobre la donación del inmueble, junto con escritura de propiedad por parte del donatario	Dirección de patrimonio	
2.	Registra oficio en base de datos	Dirección de patrimonio	
3.	Archiva una copia del oficio	Dirección de patrimonio	
4.	Turna oficio a la Sección de Escrituración	Dirección de patrimonio	
5.	Elabora oficio de solicitud de levantamiento topográfico a la Dirección General de Obras Públicas	Sección de Escrituración	
6.	Envía oficio a Obras Públicas	Sección de Escrituración	
7.	Recibe levantamiento topográfico de la Dirección de Obras Públicas	Sección de Escrituración	
8.	Realiza plano de estado actual y estado propuesto del predio el Arquitecto del Departamento de bienes inmuebles	Departamento de inmuebles	
9.	Registra Inscripción de subdivisión ante la Dirección Catastro	Sección de Escrituración	
10.	Registra Inscripción de subdivisión ante el Registro Público de la Propiedad	Sección de Escrituración	
11.	Elabora oficio de solicitud de Dictamen de valor a la Dirección de Catastro	Sección de Escrituración	
12.	Envía oficio a la Dirección de Catastro	Sección de Escrituración	
13.	Recibe dictamen de valor de la Dirección de Catastro	Sección de Escrituración	
14.	Elabora oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen del predio al Registro Público de la propiedad	Sección de Escrituración	
15.	Envía oficio al Registro Público de la propiedad	Sección de Escrituración	
16.	Recibe certificado de libertad de gravamen del Registro Público de la propiedad	Sección de Escrituración	
17.	Integra expediente con levantamiento topográfico, inscripción ante catastro y Registro público de la propiedad, Dictamen de valor y certificado de libertad de gravamen	Sección de Escrituración	
18.	Elabora oficio de petición para que el notario protocolice la donación	Sección de Escrituración	
19.	Envía oficio y expediente de donación al notario	Sección de Escrituración	
20.	Entrega el acuse de recibo a la secretaria de Dirección	Sección de Escrituración	
21.	Archiva acuse de recibo en el expediente la secretaria	Dirección de Patrimonio	
22.	Recibe el primer testimonio de la escritura con boleta registral y aviso de transmisión por parte de la notaria	Dirección de Patrimonio	
23.	Recibe la escritura pública registrada	Dirección de Patrimonio	
24.	Actualiza el padrón de bienes inmuebles	Sección de Escrituración	
25.	Archiva la escritura	Sección de Escrituración	
26.	Elabora oficio de notificación al Congreso del Estado donde se informa el nuevo bien inmueble que paso a ser parte del patrimonio municipal	Sección de Escrituración	
27.	Envía oficio de notificación	Sección de Escrituración	
28.	Archiva acuse de recibido del oficio en el expediente, termina procedimiento	Sección de Escrituración	

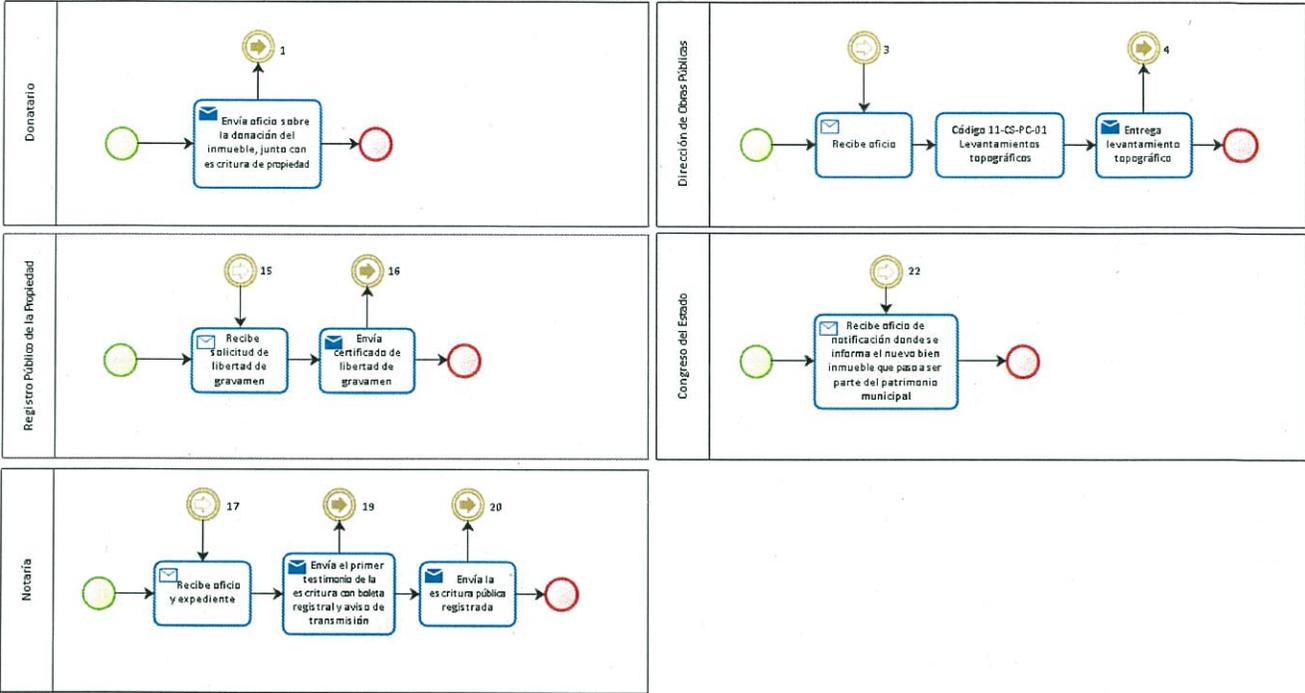
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0





Anexos
N/A

Políticas
N/A

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Baja definitiva.- Autorización expresa otorgada por los regidores en pleno mediante acta de acuerdo para definir el destino de un vehículo fuera de servicio y considerado como pasivo.

Denuncia de hechos.- Documento que se presenta ante las autoridades judiciales, que se elabora con la narración de los hechos por parte de quien es responsable del uso de un vehículo oficial y que resulta afectado por el robo o el daño al mismo.

Desincorporación.- Autorización expresa otorgada por los regidores en pleno mediante acta de acuerdo para definir la situación final de un vehículo fuera de servicio considerado como pasivo y que puede ser objeto de enajenación.

Diagnóstico.- Documento generado por la Dirección de Mantenimiento Vehicular que refiere la condición general de un vehículo para conocer la posibilidad de ser reparado o proponerlo como fuera de servicio.

Indemnización.- Pago que hace la compañía de seguros contratada para resarcir el valor del vehículo robado o dañado en colisión vial.

Inventarios oficiales.- Registro de todos los bienes vehiculares del municipio.

Narrativa del usuario.- Descripción de los hechos suscitados en un accidente vial o robo del vehículo, el cual el conductor es responsable de elaborar y presentar.

Orden de compra.- Documento generado en la Dirección de Adquisiciones para ser entregado al proveedor adjudicado de bienes vehiculares y requisito necesario para tramitar su pago.

Placas de circulación.- Láminas metálicas proporcionadas por la Subsecretaría de Finanzas del Estado con matrícula individual que identifica a cada vehículo específicamente con sus características y datos propios.

Pleno.- Sesión general de regidores que se reúnen por cada comisión para decidir y definir el destino y situación de cada asunto específico que se expone a petición del área o dependencia que lo promueve.

Póliza de seguro.- Documento que expide la compañía de seguros contratada, que describe a detalle el bien mueble o inmueble que será protegido sobre su valor comercial.

Ratificación de denuncia.- Segunda denuncia que se presenta ante las autoridades judiciales en la que se manifiesta nuevamente que los hechos denunciados en la primera, y que provocaron daño o robo al vehículo municipal, deben ser calificados como delito.

Requisición.- Documento que se genera por la dependencia que solicita la adquisición de un bien y que inicia el procedimiento de compra.

Siniestro vial.- Accidente vial.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

Áreas de cesión para destinos.- Áreas que se determinan en los planes parciales de urbanización o en los proyectos definitivos de urbanización, para proveer los fines públicos que requiera la comunidad.

Cesiones para vialidad.- Corresponde a las vías públicas que resultan al término de toda acción urbanística, por lo que todo propietario o promotor cuando concluya dicha acción, cede a título gratuito al Ayuntamiento.

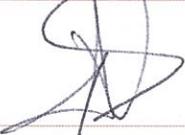
Donación.- La donación es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato.

Protocolice.- Incorporar al protocolo [una escritura matriz] y, en general, [cualquier documento] que requiera esta formalidad.

Padrón.- Es un término con origen en el latín *patronus* que permite nombrar un listado o nómina.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Juan Carlos S. Moreno de la Mora Jefe de Departamento A</p>		
		
<p>Ing. Erick Salvador Jiménez Cortés Analista Especializado</p>		
		
<p>Ma. Teresa Plascencia Rodríguez Jefa de Bienes muebles</p>		
		
<p>Lic. Joel Arturo González Méndez Jefe de Departamento A</p>	<p>Lic. José Abelardo Jasso Amador Director de Patrimonio Municipal</p>	<p>Dr. Leonardo Adalberto Gatica Arreola Tesorero Municipal</p>

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	10-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-DP-MP-03	REVISIÓN:	0