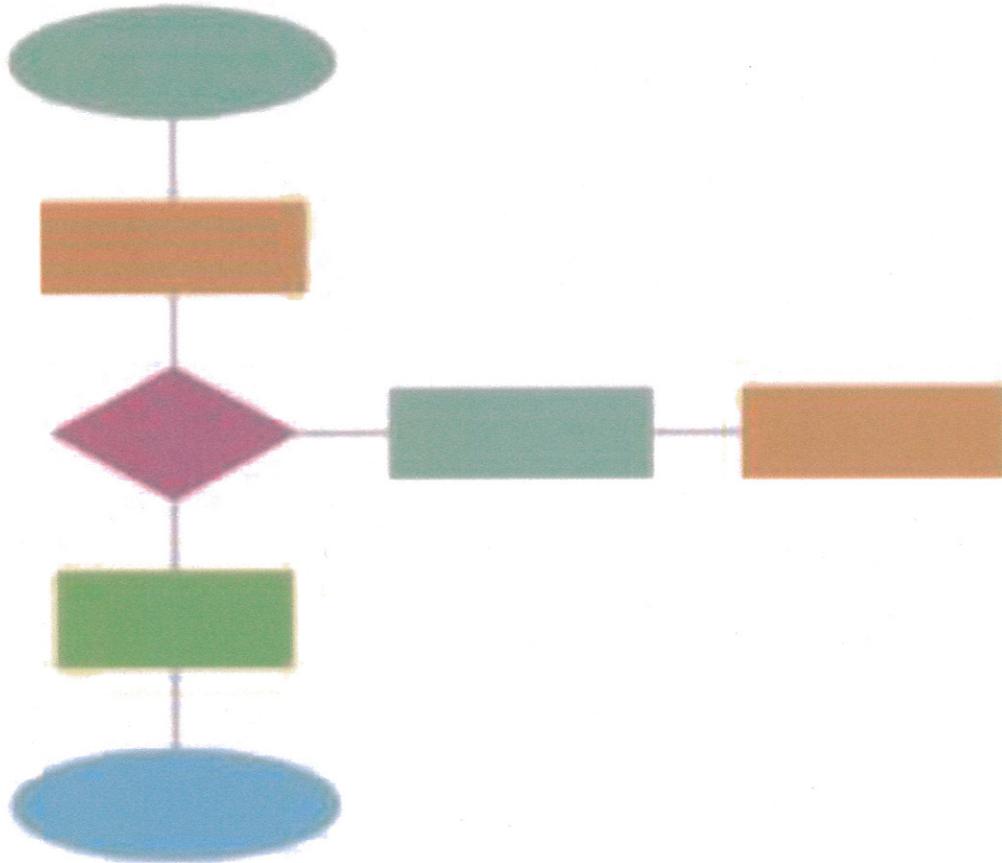


Manual de Procedimientos



Dirección de Administración



Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	7
V	Glosario de términos	80
VI	Autorizaciones	84

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 08 02 01	Atención de servicios a la infraestructura y equipos
PC 08 02 02	Administración de los pagos de CFE y SIAPA
PC 08 02 03	Control de inventarios
PC 08 02 04	Administración de los arrendamientos
PC 08 02 05	Administración de compras
PC 08 02 06	Solicitudes de servicio de mantenimiento (las Águilas)
PC 08 02 07	Control de almacén las águilas
PC 08 02 08	Control de almacén de edificios
PC 08 02 09	Reportes de atención inmediata
PC 08 02 10	Reservación de auditorios
PC 08 02 11	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
PC 08 02 12	Control de almacén de mantenimiento vehicular
PC 08 02 13	Control de combustible
PC 08 02 14	Bienes muebles
PC 08 02 15	Baja de vehículos en inventario oficial
PC 08 02 16	Alta de vehículos en inventario oficial

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

PC 08 02 17	Invasión de predios municipales
PC 08 02 18	Vistos buenos de áreas de cesión
PC 08 02 19	Vistos buenos de no interferencia con propiedad municipal
PC 08 02 20	Escrituración de donación lisa y llana
PC 08 02 21	Escrituración de donación condicionada
PC 08 02 22	Escrituración de compra o venta
PC 08 02 23	Destino final de las refacciones

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-01
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Unidad:	De Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Atención de Servicios a la infraestructura y equipos		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Recepción, análisis y solicitud de cotizaciones	1.1 Recibe solicitud de trabajo vía oficio, reporte o por programa de obras	Unidad de Edificios	N/A
	1.2 Revisa el trabajo solicitado.	Unidad de Edificios	N/A
	1.3 ¿El trabajo se considera menor? (un trabajo se considera menor cuando lo pueden realizar el personal operativo)		
	En caso de que si se considere el trabajo menor pasa a la actividad 1.5		
	En caso de que no se considere menor pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Avisa mediante un oficio explicando el motivo por el que no procede, termina procedimiento.	Unidad de Edificios	Word
	1.5 Turna a la coordinación correspondiente mediante reporte de atención inmediata.		
	¿El trabajo se considera mayor?		
	En caso de que el trabajo se considere mayor pasa a la actividad 1.6		
	En caso de que el trabajo no se considere mayor pasa a la actividad 1.7		
	1.6 Visita el lugar de los trabajos, realizando el levantamiento de necesidades.	Unidad de Edificios	Word
	1.7 Elabora el catálogo de conceptos de aproximado del presupuesto base		
	¿Se autoriza trabajo?		
	En caso de que si se autoriza pasa a la actividad 1.9		
	En caso que el trabajo no se autorice, pasa al punto 1.8		
	1.8 Notifica al solicitante mediante oficio explicando el motivo por el cual no se autorizo	Unidad de Edificios	Word
	1.9 Revisa monto de los trabajos	Unidad de Edificios	N/A
	1.10 ¿El monto de los trabajos rebasan los 300,000 UDIS?	Unidad de Edificios	N/A
	En caso de que el monto de los trabajos rebase los 300,000 UDIS, pasa al punto 1.12		
	En caso de que el monto de los trabajos no rebasa los 300,000 UDIS, pasa a la actividad 1.11		
1.11 Tramita vía fondo revolvente cuando es menor o igual a \$2,000 pesos termina procedimiento.	Unidad de Edificios	N/A	
1.12 Solicitan los trabajos a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura mediante oficio y se notifica a la dependencia solicitante pasa a la actividad 2.1. Ver procedimiento PC 10-04-15 Estudios y proyectos de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Edificios	Word	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-01
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Unidad:	De Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Atención de Servicios a la infraestructura y equipos		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
2.-Asignación directa	2.1 Solicita cotizaciones consultando el padrón de proveedores y contratistas de la Dirección de Adquisiciones. Ver procedimiento PC 08-06-04 Registro de proveedores al padrón.	Unidad de Edificios	N/A
	2.2 Recibe las propuestas en sobre cerrado o por mail según lo amerite el caso	Unidad de Edificios	Internet
	2.3 Elabora cuadro comparativo de propuestas	Unidad de Edificios	Word
	2.4 Revisa conceptos y monto de las propuestas	Unidad de Edificios	N/A
	2.5 Autoriza el presupuesto de los trabajos de la propuesta más conveniente para el Municipio	Unidad de Edificios	N/A
3.-Supervisión y trámite trabajo terminado	3.1 Elabora formatos de asignación directa OTEI menor,(Orden de trabajo de ejecución inmediata para trabajos con monto menor a 8,000UDIS) o formatos de OTEI mayor(cuando el monto de los trabajos sean mayor a 8,000 y hasta a 25, 000 UDIS), o el formato de asignación directa AD (formato de asignación directa), cuando el monto sea mayor a 25,000 y hasta 300,000 UDIS.	Unidad de Edificios	Word
	3.2 Recaba firmas en el formato de OTEI o AD de Asignación directa, según corresponda, del Coordinador General De Administración E Innovación Gubernamental, Jefe de Unidad de Edificios, proveedor autorizado y supervisor.	Unidad de Edificios	N/A
	Si el trámite es Asignación AD pasa al punto 4.1.		
	Si el trámite es OTEI menor o mayor continua al punto 3.3		
	3.3 Captura la requisición de la asignación directa	Unidad de Edificios	Word
	3.4 Autoriza la requisición de asignación directa	Unidad de Edificios	N/A
	3.5 Elabora e imprime el oficio justificatorio de asignación directa para la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Edificios	Word
	3.6 Autoriza oficio justificatorio de asignación directa para la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Edificios	N/A
	3.7 Envía oficio justificatorio a la Dirección de Adquisiciones, guarda copia en el expediente y el original se va al archivo de la dirección	Unidad de Edificios	N/A
	3.8 Recibe Orden de Compra de la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Edificios	N/A
	3.9 Supervisa los trabajos, de acuerdo al catálogo autorizado	Unidad de Edificios	N/A
	3.10 ¿Trabajo adecuado?	Unidad de Edificios	
	En caso de que el trabajo no es adecuado, pasa a la actividad 3.11.		
En caso de que el trabajo si es adecuado pasa a la actividad 3.12			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

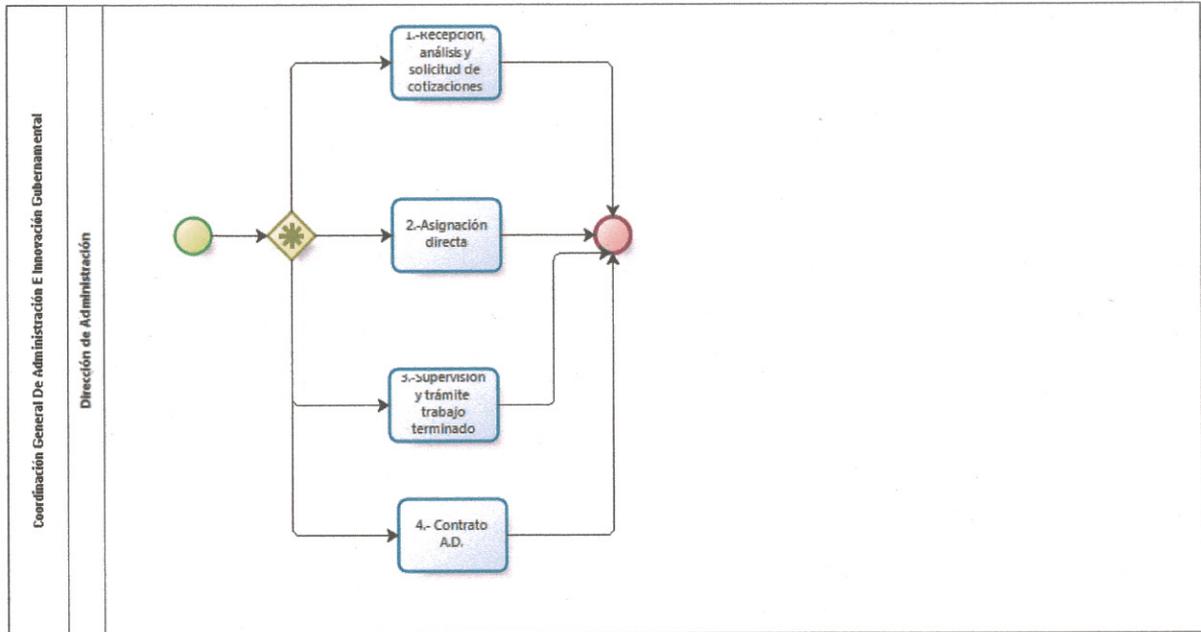
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-01
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Unidad:	De Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Atención de Servicios a la infraestructura y equipos		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.11 Pide al proveedor repare o complete lo necesario y pasa al punto 3.9		
	3.12 Si el trabajo es adecuado, se autoriza la documentación de los trabajos terminados, firmando formatos de: Estado contable, Estimación, generadores, fotos y croquis y el Director firma factura y estado contable.	Unidad de Edificios	N/A
	3.13 Elabora recibo de Materiales.	Unidad de Edificios	Word
	3.14 Arma expediente de trabajo terminado, con: Factura y estado contable autorizados, formato de estimación y generadores autorizados, copia de formatos OTEI o AD, copia de presupuesto autorizado, copia de oficio justificatorio a la Dirección de Adquisiciones, copia de orden de compra, formatos de documentos autorizados de trabajos terminados, dos copias de la facturas	Unidad de Edificios	Word
	3.15 ¿El trabajo terminado es estimación o finiquito?		
	En caso que el trabajo terminado sea estimación, pasa al punto 3.16		
	En caso que el trabajo terminado sea finiquito, se agrega al expediente: acta recepción de los trabajo, carta garantía o fianza correspondiente , original de la orden de compra y contrato AD con firmas de autorización de las autoridades y pasa al punto 3.16		
	3.16 Entrega expediente de trabajo terminado a la Dirección de Egresos para su trámite de pago	Unidad de Edificios	N/A
	3.17 Recibe factura sellada por la Dirección de Egresos como comprobante del trámite (FIN)	Unidad de Edificios	N/A
4. Contrato AD	4.1 Elabora contrato AD para autorización de las autoridades correspondientes	Unidad de Edificios	Word
	4.2 Recaba firmas en el contrato AD, del proveedor, testigos, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y anexa copia de identificación, RFC y comprobante de domicilio del proveedor	Unidad de Edificios	Word
	4.3 Elabora oficio para enviar contrato AD de autorización de las autoridades, a Sindicatura para su visto bueno y firma de las autoridades	Unidad de Edificios	Word
	4.4 Envía contrato de autorización de las autoridades a firma de Sindicatura	Unidad de Edificios	N/A
	4.5 Recibe contrato revisado con el visto bueno del jurídico consultivo y firma de las autoridades. Ver procedimiento PC 03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Edificios	N/A
	4.6 Anexa contrato a trámite de finiquito	Unidad de Edificios	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo

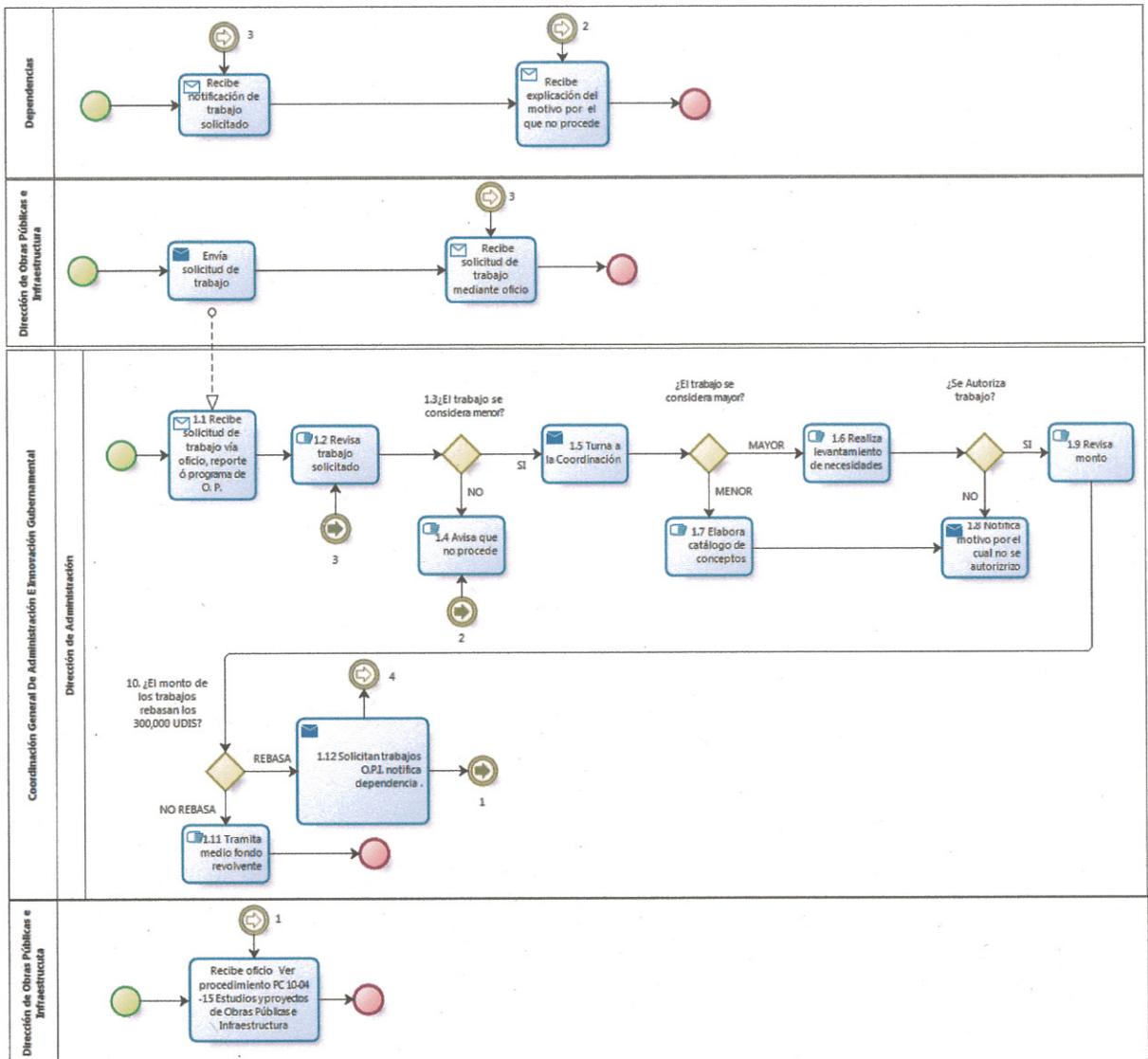
Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

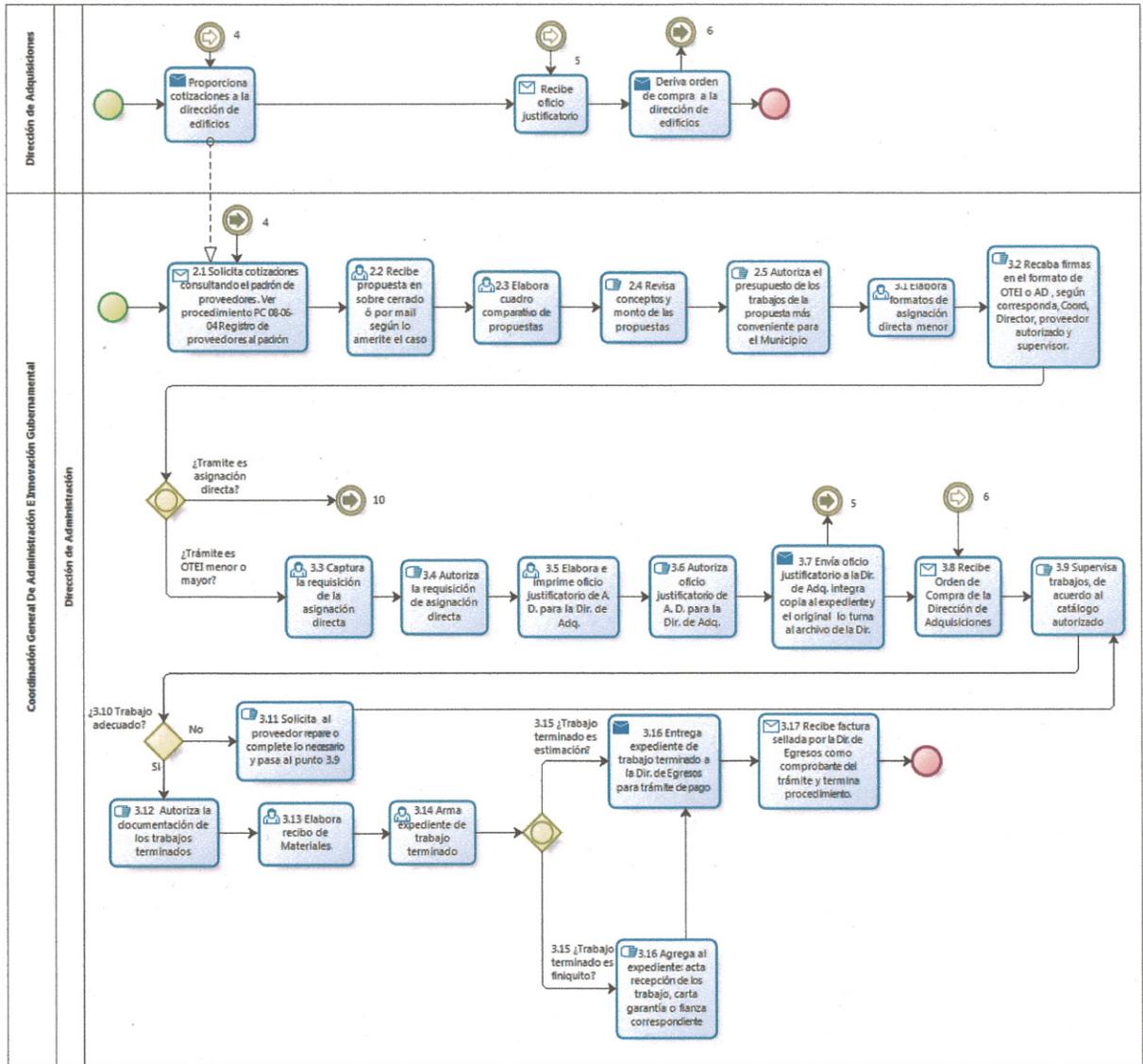
Etapa 1.- Recepción, análisis y solicitud de cotizaciones



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

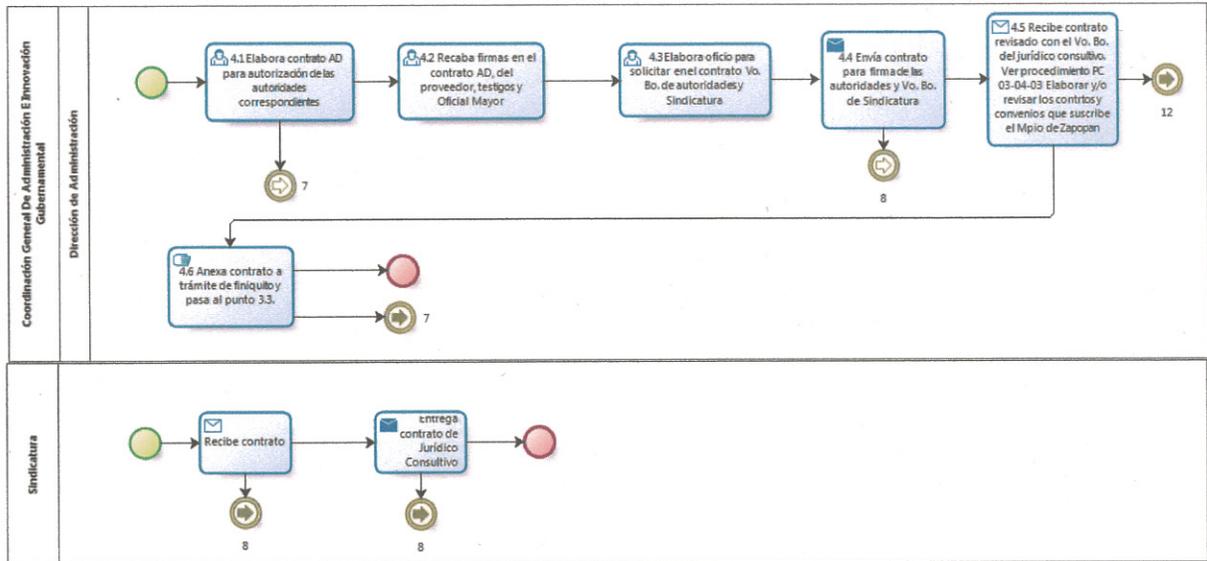
Etapa 2 y 3.- Asignación directa, y supervisión y trámite trabajo terminado.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Etapa 4.- Contrato AD



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-02
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Unidad:	Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Administración de los pagos de CFE y SIAPA.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y análisis de solicitud	1.1 Recibe solicitud de trámite ante CFE o SIAPA, vía oficio	Unidad de Edificios	N/A
	1.2 Recibe por mail, listado de consumos CFE y SIAPA de los inmuebles propiedad del Municipio.	Unidad de Edificios	Internet
	1.3 Solicita consumos de SIAPA de inmuebles rentados.	Unidad de Edificios	N/A
	1.4 Revisa las solicitudes vía oficio al encargado de pagos CFE y SIAPA, (ECFE).	Unidad de Edificios	N/A
	1.5 ¿El pago del consumo es normal?	Unidad de Edificios	N/A
	En caso de consumo normal, pasa al punto 7.1	Unidad de Edificios	N/A
2.- Autorización de contrato	En caso de ser trámite nuevo o incremento de consumo, pasa al punto 2.2	Unidad de Edificios	N/A
	2.1 Realiza llamada a la dependencia para solicitar detalles del inmueble y hace una inspección física del lugar.	Unidad de Edificios	N/A
	2.2 Elabora un reporte del caso y lo pone a consideración del director.	Unidad de Edificios	Word
	2.3 ¿La petición fue autorizada?		
	En caso de no ser autorizada la petición avisa a la dependencia, pasa al punto 6.1		
	En caso de ser autorizada, elabora formato de solicitud de servicio de energía eléctrica o conexión al SIAPA, anotando los datos del inmueble a conectar.		
	2.4 Recaba firmas del Jefe de Unidad de Edificios, Director Administrativo del Coordinador General de Innovación Gubernamental y de Sindicatura en el formato.	Unidad de Edificios	N/A
	2.5 Solicita vía telefónica la unidad verificadora de CFE o al SIAPA.	Unidad de Edificios	N/A
	2.6 Acude junto con la unidad verificadora al inmueble para realizar la verificación de las instalaciones.	Unidad de Edificios	N/A
2.7 Recibe dictamen de la verificación de instalaciones o la realización de la conexión, para la elaboración de contrato.	Unidad de Edificios	N/A	
3.- Trámite de pago	3.1 Recibe factura por parte de la unidad verificadora para pago correspondiente.	Unidad de Edificios	N/A
	3.2 Revisa factura de trámite nuevo o de aumento de consumos.	Unidad de Edificios	N/A
	3.3 ¿Existe diferencia entre listado de consumo y recibo?		
	En caso de existir diferencia, toma lectura física y acude a sucursal correspondiente para aclaración, pasa al punto 3.2		
	En caso de no existir diferencia elabora formato DATA. (Documento que detalla resumen de los consumos o del		

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

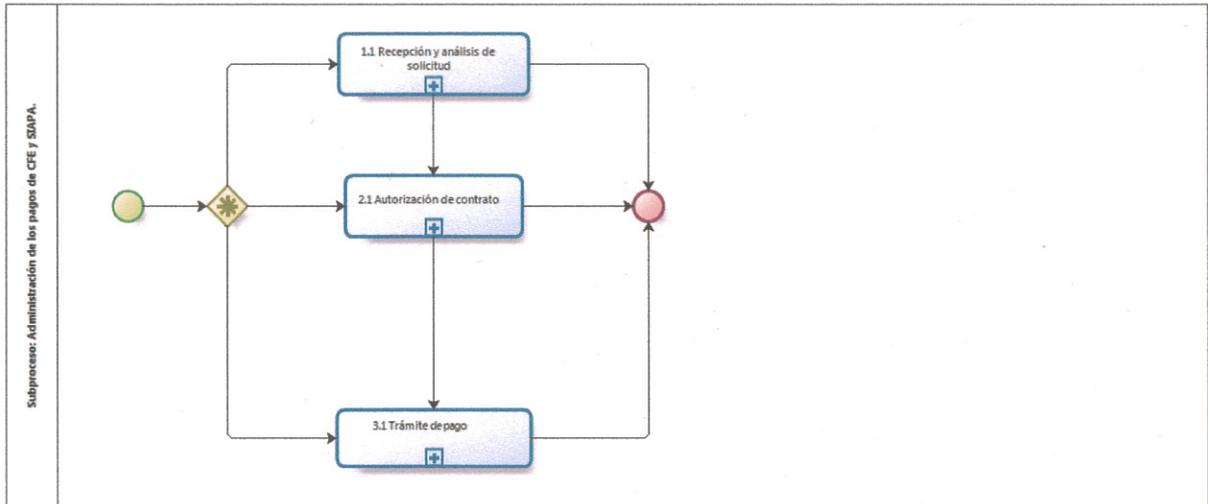
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-02
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Unidad:	Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Administración de los pagos de CFE y SIAPA.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	trámite que corresponda y partida presupuestal que se afecta)		
	3.4 Recaba firma del Jefe de Unidad de Edificios, del Coordinador General de Innovación Gubernamental en el formato DATA y en las facturas o recibos.	Unidad de Edificios	N/A
	3.5 Levanta requisición del trámite.	Unidad de Edificios	Oracle
	3.6 Recibe orden de compra, de la Dirección de Adquisiciones. Ver procedimiento PC 08-06-03 Compras directas.	Unidad de Edificios	N/A
	3.7 Elabora recibo de materiales de los consumos.	Unidad de Edificios	Oracle
	3.8 Integra expediente para pago con: Data, recibos o facturas, recibos materiales y orden de compra.	Unidad de Edificios	N/A
	3.9 Entrega expediente en la Dirección de Egresos para trámite de cheque.	Unidad de Edificios	N/A
	3.10 Recibe cheque por parte de la Dirección de Egresos y realiza pago en CFE o SIAPA.	Unidad de Edificios	N/A
	3.11 Entrega recibos pagados en egresos y archiva copia. Termina procedimiento.	Unidad de Edificios	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo

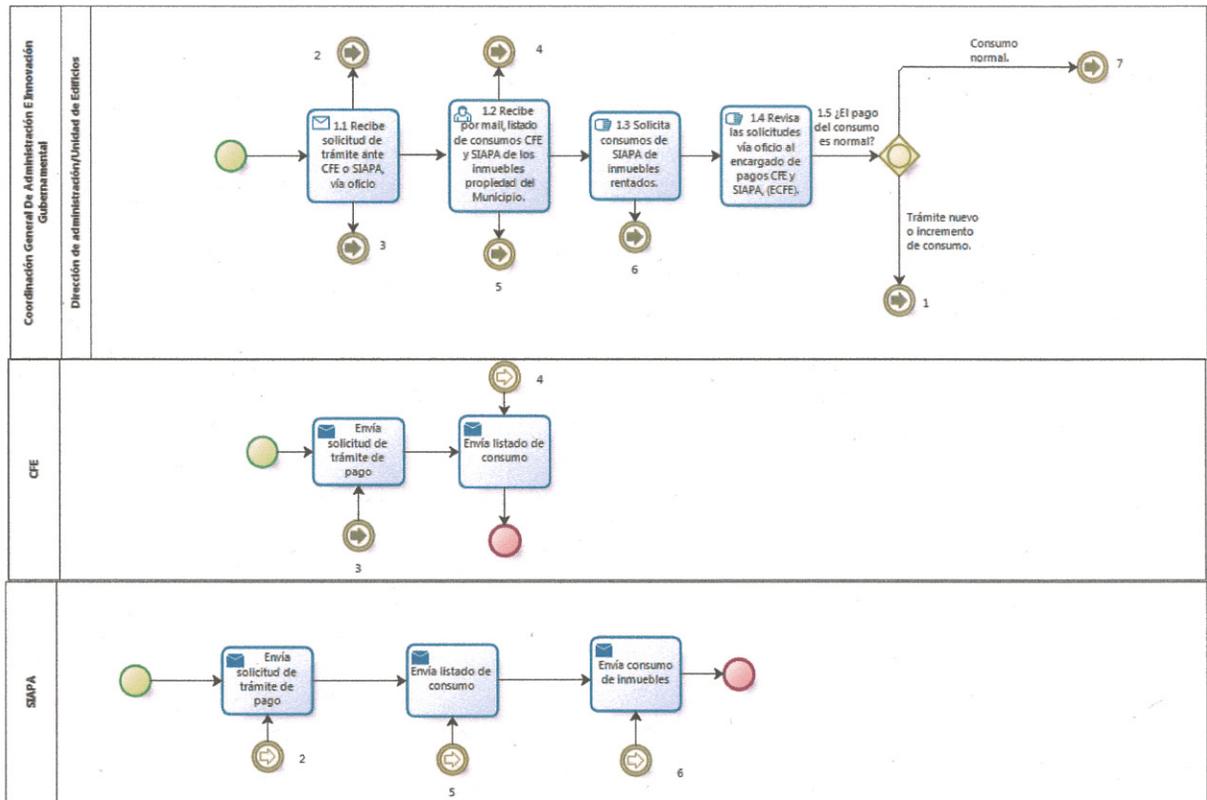
Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

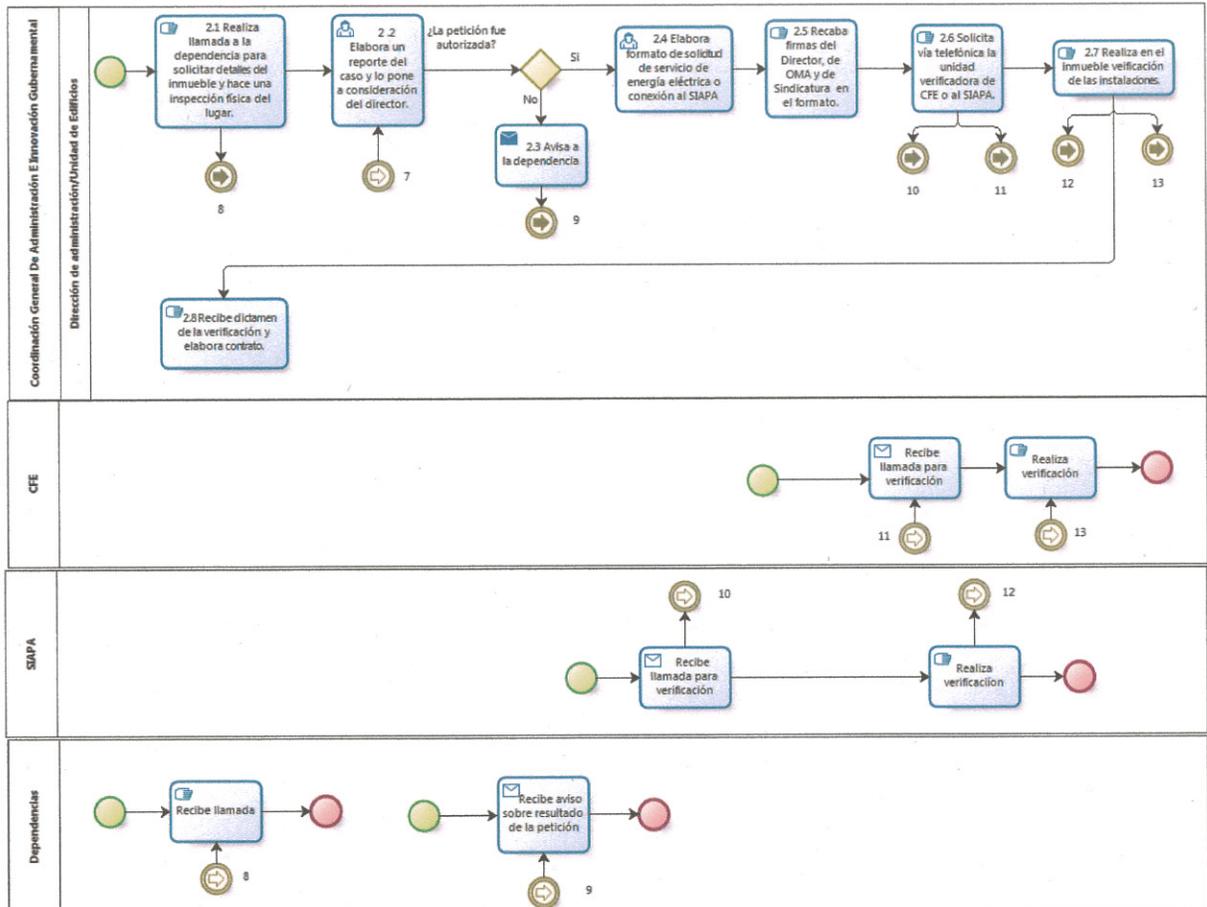
Etapa 1.- Recepción y análisis de solicitud



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

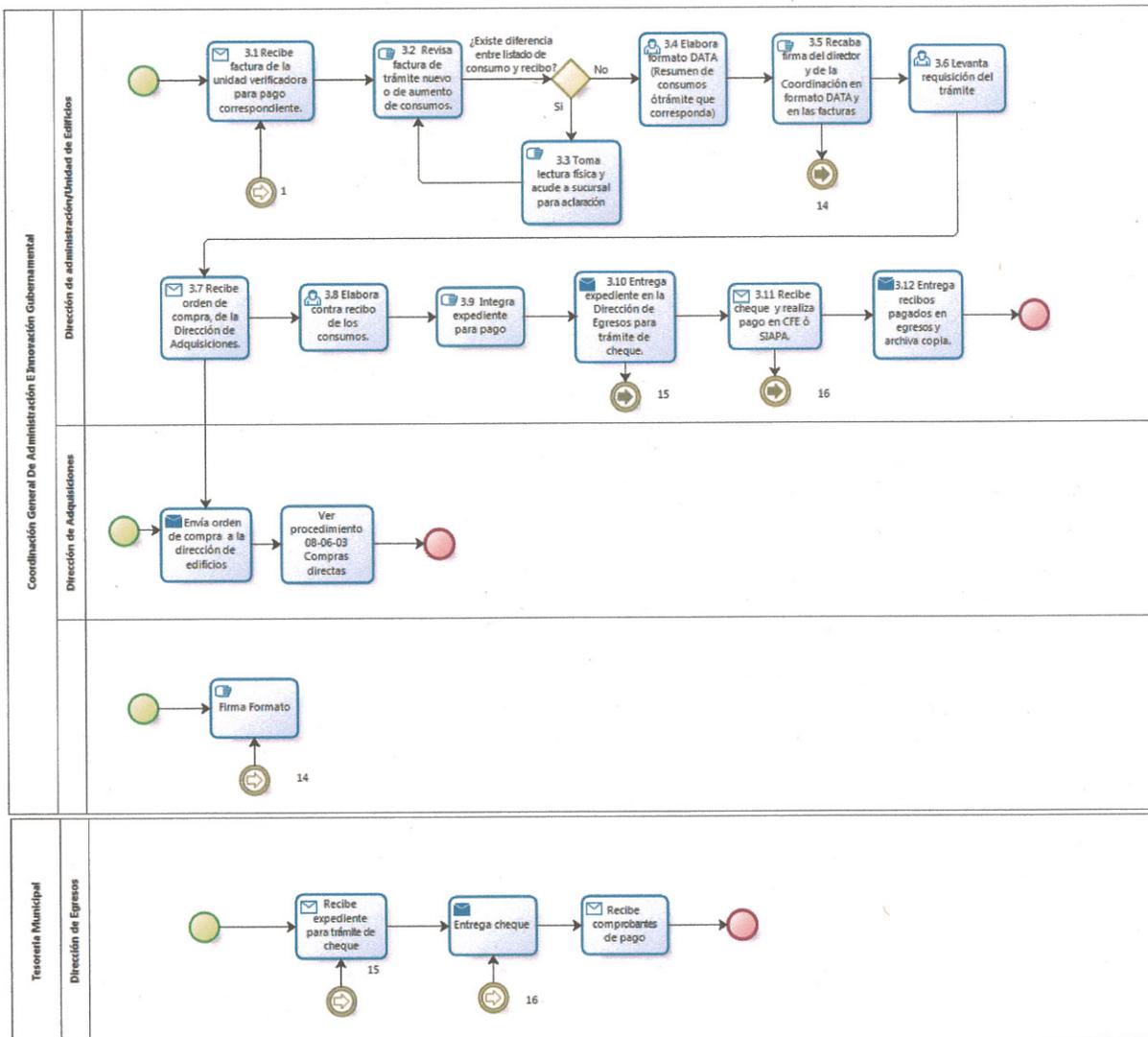
Etapa 2.- Autorización de contrato



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Trámite de pago



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-03
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Control de Inventarios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Recibe el coordinador de almacén notificación del Jefe de Unidad Edificios mediante oficio fecha y hora de la toma física del inventario	Unidad de Edificios	N/A	
2 Programa el director la toma de inventarios físicos de acuerdo a las necesidades de la Dirección	Unidad de Edificios	N/A	
3 Programa inventario anual para constatar el sano manejo del almacén	Unidad de Edificios	N/A	
4 Notifica el director la toma de inventarios físicos cuando hay siniestros y es necesario cuantificar los daños y deslindar responsabilidades	Unidad de Edificios	N/A	
5 Programa por política de entrega recepción, toma de inventario físico cuando hay cambio de Jefe	Unidad de Edificios	N/A	
6 Programa inventarios cíclicos cada tres meses a los materiales que por su costo requieran su conteo físico, considerando aquellos que tengan demanda muy alta	Unidad de Edificios	N/A	
7 Programa el director inventario total de manera sorpresiva notificando al Coordinador del Almacén con 48 horas previas a la toma física del mismo para el acomodo y la zonificación del almacén.	Unidad de Edificios	N/A	
8 Organiza el analista especializado la toma física del inventario	Unidad de Edificios	N/A	
9 Acomoda y limpia el personal de almacén los materiales por familia	Unidad de Edificios	N/A	
10 Identifica el personal de almacén el material en mal estado o caduco separándolo del resto de los productos	Unidad de Edificios	N/A	
11 Designa el analista especializado l personal que apoyará en el levantamiento del inventario, quien a su vez debe conocer el proceso de inventarios y se girarán las instrucciones necesarias para dicha actividad.	Unidad de Edificios	N/A	
12 Entrega el analista especializado el material que se utilizara para el levantamiento del inventario, (Hojas de conteo, folders, bolígrafos, tablas, calculadoras etc.)	Unidad de Edificios	N/A	
13 Solicita el analista especializado a la coordinación del almacén que genere el reporte de existencias físicas a la fecha de la toma del inventario de materiales.	Unidad de Edificios	Oracle	
14 Instala elanalista especializado la mesa de control	Unidad de Edificios	N/A	
15 Realiza el personal designado la toma física de los inventarios en un sólo día a puerta cerrada, considerando las necesidades del mismo alternando jornadas matutinas y vespertinas.	Unidad de Edificios	N/A	
16 Asigna el analista especializado parejas de personas para el levantamiento del inventario, dado que una persona llevará a cabo el conteo de los materiales y el otro el registro del conteo en las hojas del levantamiento del inventario.	Unidad de Edificios	N/A	
17 Realiza conteo de izquierda a derecha iniciando en la parte superior izquierda del mueble asignado y de adelante hacia atrás de la fila del mismo entrepaño.	Unidad de Edificios	N/A	
18¿Hay cajas cerradas?			
En caso que si haya cajas cerradas, pasa al punto 19			
19 Verifica el contenido por caja y conjuntamente con las piezas sueltas, anota en la hoja del levantamiento del inventario el total de piezas existentes o kilos si es el caso, pasa al punto 20	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que no haya cajas cerradas, pasa al punto 20			
20 Anota en cada hoja el personal responsable del conteo físico el número de zona, número de mueble, descripción, cantidad, unidad de medida, nombre, número de artículo y ubicación	Unidad de Edificios	N/A	
21 Asigna la mesa de control otra pareja para que lleve a cabo el segundo conteo	Unidad de Edificios	N/A	
22 ¿Existen diferencias de algún material entre los dos conteos?			
En caso que si exista diferencia de algún material entre los dos conteos pasa al punto 23.			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

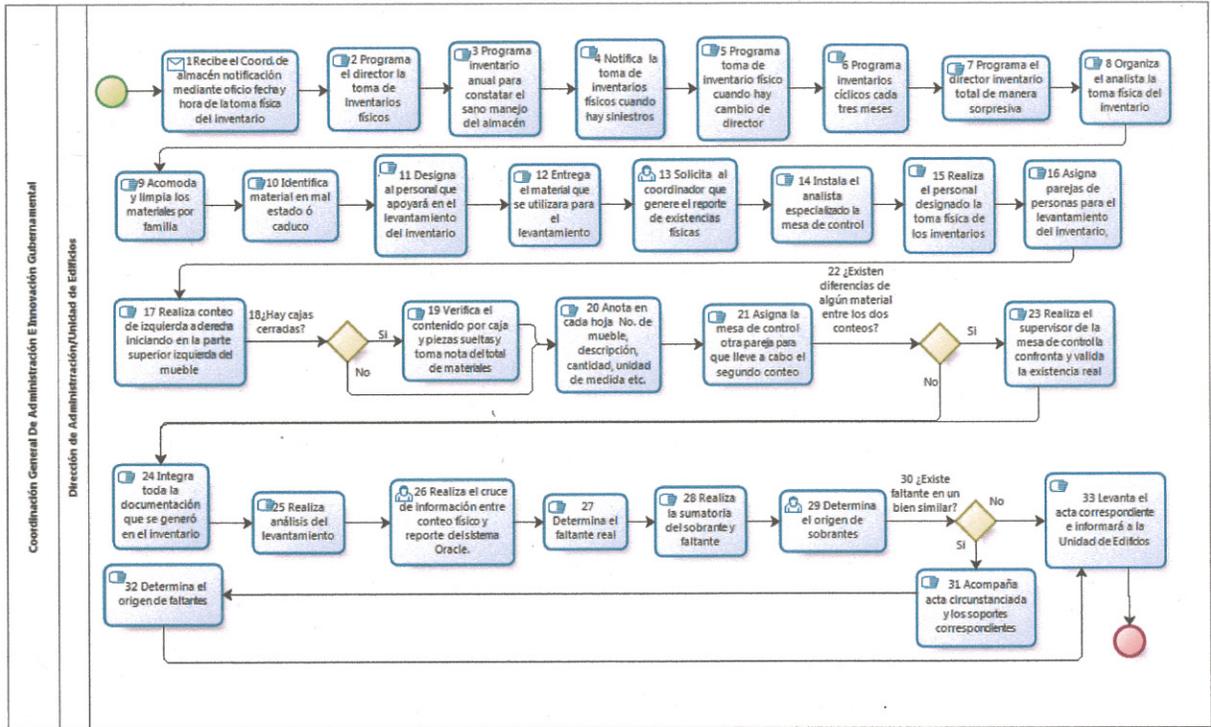
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-03
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Control de Inventarios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
23 Realiza el supervisor de la mesa de control y la persona designada por la dirección la confronta y validan la existencia real, pasa al punto 24	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que no exista diferencia de algún material entre los dos conteos, pasa al punto 24			
24 Integra toda la documentación que se generó en el inventario	Unidad de Edificios	N/A	
25 Realiza análisis del levantamiento	Unidad de Edificios	N/A	
26 Realiza el cruce de la información entre el conteo físico y las cifras que arrojo el sistema Oracle.	Unidad de Edificios	Oracle	
27 Determina el faltante real considerando que no deberá sobrepasar el 3% de la totalidad del material contabilizado	Unidad de Edificios	N/A	
28 Realiza la sumatoria tanto del sobrante como del faltante tomando en cuenta las siguientes consideraciones	Unidad de Edificios	N/A	
29 Determina el origen de sobrantes; salidas no registradas en el sistema Oracle, materiales que fueron entregados en menor cantidad a la que registra el vale de salida, entrega de materiales distinto al solicitado, errores de captura etc.	Unidad de Edificios	Oracle	
30 ¿Existe faltante en un bien similar?			
En caso de existir faltante en un bien similar, pasa al punto 31			
31 Acompaña acta circunstanciada y los soportes correspondientes	Unidad de Edificios	N/A	
32 Determina el origen de faltantes; por merma, sustracción, entrega de materiales distinto al solicitado y materiales no contados, pasa al punto 33	Unidad de Edificios	N/A	
En caso de no existir faltante en un bien similar, pasa al punto 33			
33 Levanta el acta correspondiente e informará a la Unidad de Edificios para que tome las medidas correspondientes según sea el caso y termina procedimiento	Unidad de Edificios	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-04
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Administración de los arrendamientos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe solicitud de arrendamiento.	Unidad de Edificios	N/A	
2.- Contacta al propietario y solicita la siguiente documentación: Copia de identificación del propietario o propietarios, copia de acta de matrimonio (cuando aplica), copia de comprobante de domicilio particular de los arrendadores, copia de domicilio del inmueble a arrendar, copia notariada de escritura, copia de predial, agua y luz y copia de RFC, así como las condiciones en que quiere rentar el inmueble.	Unidad de Edificios	N/A	
3.- Revisa el inmueble, saca fotografías y elabora un reporte de las condiciones en que se encuentra	Unidad de Edificios	N/A	
4. Entrega reporte de revisión del inmueble al Jefe de Unidad de edificios	Unidad de Edificios	N/A	
5, ¿Fue autorizada la solicitud?			
En caso que la solicitud se autorice,			
En caso que la solicitud no se autorice, pasa al punto 6.			
6. Informa al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Edificios	Word	
7. Notifica a la dependencia solicitante mediante oficio y pasa al punto 8.	Unidad de Edificios	Word	
8.- Solicita mediante oficio dirigido a Sindicatura la elaboración del contrato de arrendamiento, especificando las características bajo las cuales se deberá de realizar dicho contrato. Ver procedimiento PC 03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que describe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Edificios	Word	
9.- Recaba la firma del Jefe Unidad de Edificios en el oficio y lo envía junto con los documentos legales, a Sindicatura.	Unidad de Edificios	N/A	
10.- Indica al Propietario que se dirija a la Dirección de Adquisiciones para darse de alta en el padrón de proveedores. Ver procedimiento PC 08-06-04 Registro de proveedores al padrón.	Unidad de Edificios	N/A	
11.- Recibe el contrato elaborado y con firmas de las autoridades y lo turna al encargado de rentas.	Unidad de Edificios	N/A	
12. Solicita al área de CFE Y SIAPA que incluya el inmueble en los pagos del Municipio.	Unidad de Edificios	N/A	
13.- Captura e imprime la requisición, para solicitar la orden de compra para el pago de las rentas.	Unidad de Edificios	Oracle	
14.- Elabora e imprime el oficio justificatorio del trámite para la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Edificios	Word	
15.- Recoge la orden de compra en la Dirección de Adquisiciones para integrarla al expediente.	Unidad de Edificios	N/A	
16.- Recibe los comprobantes de renta por parte del arrendador.	Unidad de Edificios	N/A	
17.- Revisa los recibos de renta.	Unidad de Edificios	N/A	
18 ¿Son correctos los recibos de renta?			
En caso que los recibos de renta no están correctos, pasa al punto 19.			
En caso que el recibo de renta este correcto, pasa al punto 20.			
19. Regresa al arrendador para su corrección, pasa al punto 14.	Unidad de Edificios	N/A	
20. Firma el Director.	Unidad de Edificios	N/A	
21.- Elabora e imprime el recibo de materiales.	Unidad de Edificios	Oracle	
22.- Arma expediente de trámite de pago con copia de contrato, copia de orden de compra y recibo de materiales.	Unidad de Edificios	N/A	
23.- Entrega expediente de trámite de pago en la Dirección de Egresos.	Unidad de Edificios	N/A	
24.- Archiva copia de factura con sello de recibido de la Dirección de Egresos.	Unidad de Edificios	N/A	

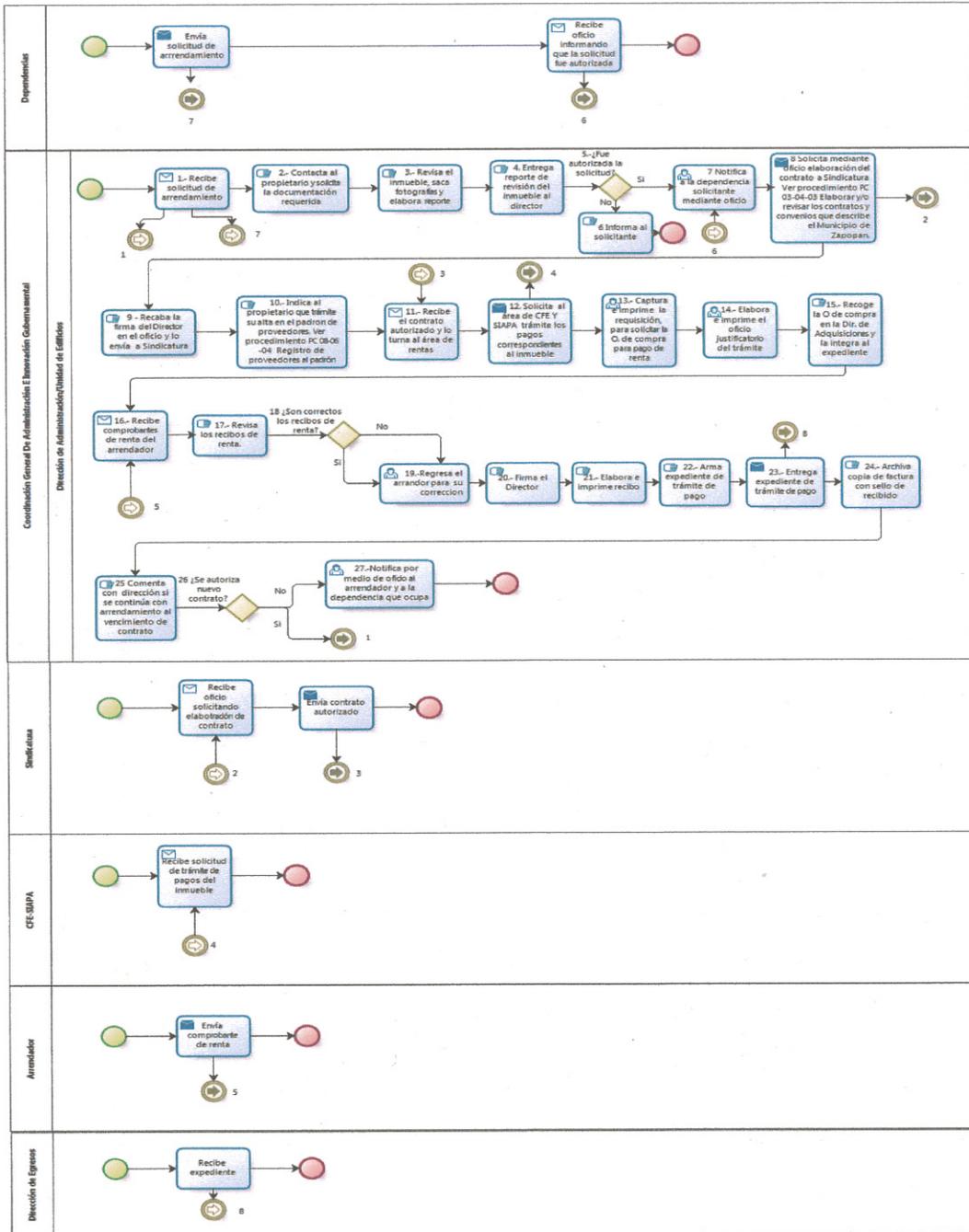
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-04
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Administración de los arrendamientos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
25- Comenta con la dirección si se continúa con el arrendamiento cuando se reciba el último recibo del contrato.		Unidad de Edificios	N/A
26 ¿Se autoriza nuevo contrato?			
En caso que si se autorice continua con el arrendamiento, pasa al punto 1.			
En caso que no se autorice continuar con el arrendamiento, pasa al punto 27.			
27. Notifica por medio de oficio al arrendador y a la dependencia que ocupa el inmueble y termina procedimiento.		Unidad de Edificios	Word

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

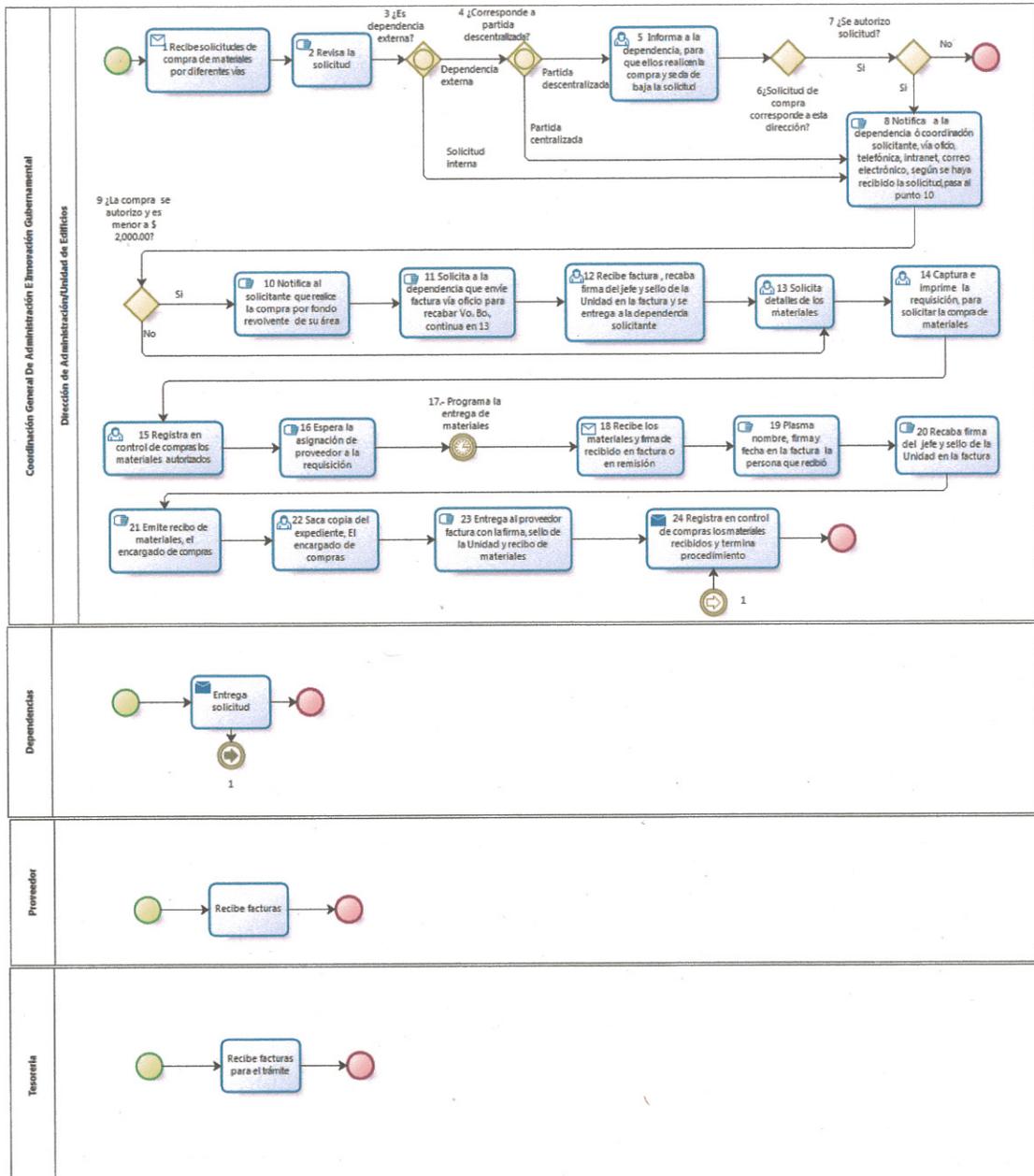
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-05
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Administración de compras		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Recibe solicitudes de compra de materiales por diferentes vías, oficio, reporte vía intranet, personal, correo electrónico.	Unidad de Edificios	internet	
2 Revisa la solicitud	Unidad de Edificios	N/A	
3 ¿Es dependencia externa?	Unidad de Edificios	N/A	
En caso de ser dependencia externa, pasa al punto 4	Unidad de Edificios	N/A	
En caso de ser solicitud interna pasa al punto 8			
4 ¿Corresponde a partida descentralizada?	Unidad de Edificios	N/A	
En caso de ser partida descentralizada, pasa al punto 5	Unidad de Edificios	N/A	
En caso de ser partida centralizada, pasa al punto 6	Unidad de Edificios	N/A	
5 Informa a la dependencia, para que ellos realicen la compra y se da de baja la solicitud			
6¿Solicitud de compra corresponde a esta Unidad?	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que la solicitud de compra corresponda a esta Unidad, pasa al punto 8	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que la solicitud de compra no corresponda a esta Unidad, se avisa al solicitante y se da de baja la solicitud	Unidad de Edificios	N/A	
7 ¿Se autorizó solicitud?	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que la solicitud es externa pasa al punto 9	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que la solicitud es interna pasa al punto 14			
8 Notifica a la dependencia o coordinación solicitante, vía oficio, telefónica, intranet, correo electrónico, según se haya recibido la solicitud, pasa al punto 10	Unidad de Edificios	Internet	
En caso que la solicitud no se autorice, se avisa al solicitante y se da de baja la solicitud	Unidad de Edificios	Excel	
9 ¿La compra se autorizó y es menor a \$ 2,000.00?	Unidad de Edificios	N/A	
En caso de compra autorizada y menor a \$ 2,000.00, pasa al punto 11	Unidad de Edificios	N/A	
En caso de si la compra es mayor a \$2000 pasa al punto 14			
10 Notifica al solicitante que realice la compra por fondo revolvente de su área	Unidad de Edificios	N/A	
11 Solicita a la dependencia que envíe factura vía oficio para recabar Vo. Bo., continua en 13	Unidad de Edificios	Word	
12 Recibe factura, recaba firma del Jefe y sello de la Unidad en la factura y se entrega a la dependencia solicitante y se registra en control de compras los materiales recibidos y termina procedimiento	Unidad de Edificios	Excel	
13 Solicita detalles de los materiales	Unidad de Edificios	N/A	
14 Captura e imprime la requisición, para solicitar la compra de materiales	Unidad de Edificios	Oracle	
15 Registra en control de compras los materiales autorizados	Unidad de Edificios	Excel	
16 Espera la asignación de proveedor a la requisición	Unidad de Edificios	N/A	
17 Programa la entrega de materiales, si la solicitud es interna avisa al almacén y pasa al punto 19, si la solicitud es externa avisa a la dependencia solicitante para que reciba los materiales y pasa al punto 20	Unidad de Edificios	N/A	
18 Recibe los materiales y firma de recibido en factura o en remisión de entrega, el Almacén	Unidad de Edificios	N/A	
19 Plasma nombre, firma y fecha en la factura la persona que recibió	Unidad de Edificios	N/A	
20 Recaba firma del Jefe y sello de la Unidad en la factura, el encargado de compras	Unidad de Edificios	N/A	
21 Emite recibo de materiales, el encargado de compras	Unidad de Edificios	Oracle	
22 Sacar copia del expediente, El encargado de compras	Unidad de Edificios	N/A	
23 Entrega al proveedor factura con la firma, sello de la Unidad y recibo de materiales para su trámite correspondiente en Tesorería	Unidad de Edificios	N/A	
24 Registra en control de compras los materiales recibidos y termina procedimiento	Unidad de Edificios	Excel	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

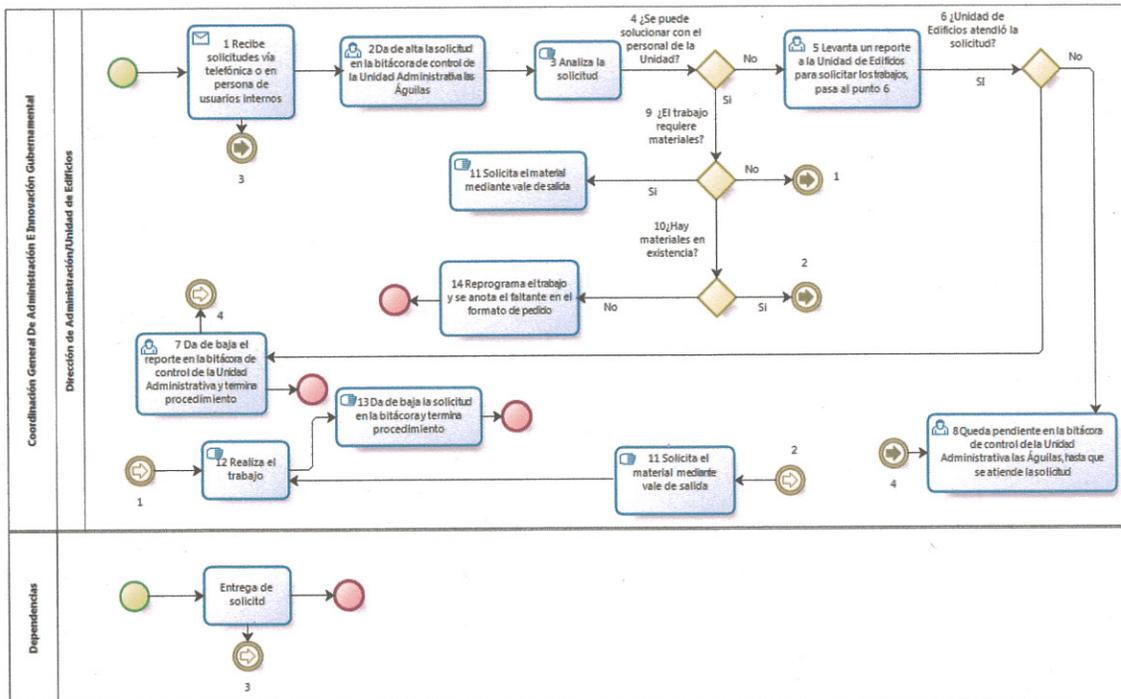
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-06
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
07-Unidad:	Unidad administrativa Sur las Águilas	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Solicitudes de servicio de mantenimiento		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Recibe solicitudes vía telefónica o en persona de usuarios internos	Unidad administrativa Sur las Águilas	N/A	
2 Da de alta la solicitud en la bitácora de control de la Unidad Administrativa las Águilas	Unidad administrativa Sur las Águilas	Excel	
3 Analiza la solicitud	Unidad administrativa Sur las Águilas	N/A	
4 ¿Se puede solucionar con el personal de la Unidad?			
En caso que el trabajo no se puede realizar con personal de la Unidad Administrativa las águilas , pasa al punto 5			
En caso que el trabajo si se pueda realizar con personal de la Unidad Administrativa las águilas , pasa al punto 9	Unidad administrativa Sur las Águilas	Excel	
5 Levanta un reporte a la Unidad de Edificios para solicitar los trabajos, pasa al punto 6	Unidad administrativa Sur las Águilas	Sistema de reportes	
6 ¿Unidad de Edificios atendió la solicitud?			
En caso que Unidad de edificios haya atendido la solicitud pasa al punto 7			
7 Da de baja el reporte en la bitácora de control de la Unidad Administrativa y termina procedimiento	Unidad administrativa Sur las Águilas	Excel	
En caso que Administración de edificios no atienda la solicitud pasa al punto 8			
8 Queda pendiente en la bitácora de control de la Unidad Administrativa las Águilas, hasta que se atiende la solicitud, pasa al punto 7	Unidad administrativa Sur las Águilas	Excel	
9 ¿El trabajo requiere materiales?			
En caso que el trabajo no requiere materiales, pasa al punto 18			
En caso que el trabajo si requiere materiales pasa al punto 10			
10¿Hay materiales en existencia?			
En caso que si haya materiales en existencia pasa al punto 11			
11 Solicita el material mediante vale de salida	Unidad administrativa Sur las Águilas	N/A	
12 Realiza el trabajo	Unidad administrativa Sur las Águilas	N/A	
13 Da de baja la solicitud en la bitácora y termina procedimiento	Unidad administrativa Sur las Águilas	Excel	
En caso que no haya materiales en existencia pasa al punto 14			
14 Reprograma el trabajo y se anota el faltante en el formato de pedido, continua en el punto 10	Unidad administrativa Sur las Águilas	Excel	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

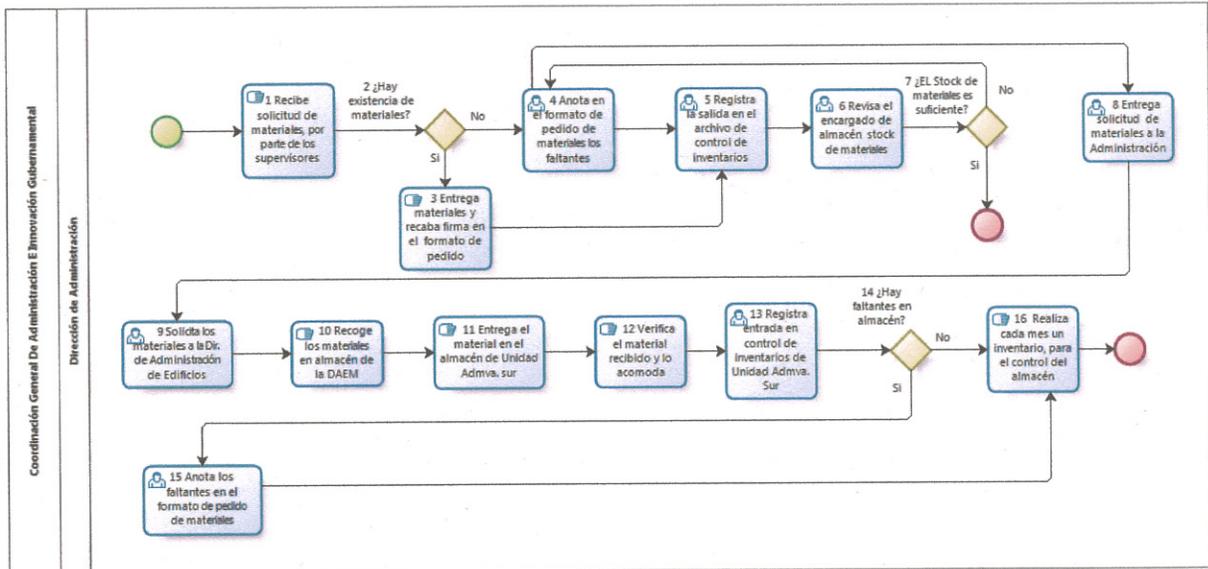
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-07
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Control de almacén las águilas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Recibe solicitud de materiales, por parte de los supervisores	Unidad Administrativa Sur las Águilas		
2 ¿Hay existencia de materiales?			
En caso que si haya existencia de materiales, pasa al punto 3			
3 Entrega materiales y recaba firma en el formato de pedido/salida de almacén, pasa al punto 5	Unidad Administrativa Sur las Águilas	N/A	
En caso que no haya existencia de materiales, pasa al punto 4			
4 Anota en el formato de pedido de materiales los faltantes, pasa al punto 8	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Word	
5 Registra la salida en el archivo de control de inventarios de la Unidad Administrativa Sur	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Excel	
6 Revisa el encargado de almacén stock de materiales	Unidad Administrativa Sur las Águilas	N/A	
7. ¿EL Stock de materiales es suficiente?	Unidad Administrativa Sur las Águilas	N/A	
En caso de que el sí sea suficiente, termina procedimiento.			
En caso que no haya existencia suficiente en stock de materiales, pasa al punto 4			
8 Entrega solicitud de materiales a la Administración	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Excel	
9 El Administrador solicita los materiales a la Unidad de Edificios	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Word	
10 Recoge los materiales en almacén de la Dirección de Administración, firmando la requisición correspondiente	Unidad Administrativa Sur las Águilas	N/A	
11 Entrega el material en el almacén de la Unidad Administrativa sur.	Unidad Administrativa Sur las Águilas	N/A	
12 Verifica el material recibido y lo acomoda de acuerdo a su clasificación.	Unidad Administrativa Sur las Águilas	N/A	
13 Registra la entrada en el archivo de control de inventarios de la Unidad Administrativa Sur	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Excel	
14 ¿Hay faltantes en almacén de Dirección de Administración de Edificios?			
En caso que haya faltantes en almacén de Unidad de Edificios, pasa al punto 15			
15 Anota los faltantes en el formato de pedido de materiales y lo entrega a la Dirección de Administración	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Word	
En caso que no haya faltantes en almacén de Dirección de Administración, termina procedimiento			
16 Realiza cada mes un inventario, para el control del almacén y termina procedimiento.	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Excel	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-08
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	De Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Control de Almacén		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Recibe solicitud de petición de materiales interna o externa el personal de almacén de las unidades mediante oficios, correo electrónico, reportes intranet o formato de solicitud de material	Unidad de Edificios	internet	
2 ¿Solicitud externa procedente?			
En caso que la solicitud sea externa y no proceda, pasa al punto 3			
En caso que la solicitud externa sea procedente, pasa al punto 4			
3 Avisa a la dependencia solicitante, vía reporte intranet, por teléfono o en físico y termina procedimiento	Unidad de Edificios	internet	
4 Entrega los materiales el coordinador con apoyo del auxiliar mediante vale de salida foliado y recibo anotando número de solicitud que se recibió y pasa al punto 5.	Unidad de Edificios	N/A	
5¿Solicitud interna procedente?			
En caso que la solicitud sea interna y no proceda o no haya existencias pasa al punto 6			
En caso que la solicitud sea interna, procedente y haya existencias pasa al punto 7			
6 Notifica que la petición quedara pendiente de atender, pasa al punto 8	Unidad de Edificios	N/A	
7 Solicita el personal operativo el material al almacenista presentando oficio o reporte a atender	Unidad de Edificios	N/A	
8 ¿El material es urgente?			
En caso que el material sea urgente , pasa al punto 9			
9 Realiza la compra por fondo revolvente y continua en este procedimiento	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que el materia no sea urgente , pasa al punto 10			
10 Programa la compra vía requisición	Unidad de Edificios	Excel	
11 Cancela formato de salida de materiales y aplica reingreso de material a almacén	Unidad de Edificios	N/A	
12 Concentra las salida de materiales en formato diario en el cual desglosa el material por familia	Unidad de Edificios	N/A	
13 Registra salidas de almacén en el kardex vía sistema	Unidad de Edificios	Oracle	
14 Concentra los formatos semanales y presenta informe mensual de salida de materiales	Unidad de Edificios	Excel	
15 Realiza revisión de materiales existentes en almacén menor para garantizar entrega de mercancía inmediata	Unidad de Edificios	Oracle	
16 Realiza listado de materiales faltantes para poder surtir del almacén mayor al almacén menor	Unidad de Edificios	Oracle	
17 Llena formato de ingreso de materiales describiendo características de los artículos para tener mejor control de los mismos	Unidad de Edificios	N/A	
18 Realiza un registro de los materiales faltantes en el formato valuación de compra, el cual se entrega al área de adquisiciones cada mes para continuar con el proceso de compras.	Unidad de Edificios	N/A	
19 Determina el coordinador de almacén fecha y hora de recepción de materiales cuando el área de compras informa que la mercancía solicitada vía requisición ya está lista	Unidad de Edificios	N/A	
20 Coteja mediante la factura descripción y cantidad de los productos a entregar por parte del proveedor	Unidad de Edificios	N/A	
21 ¿Material adecuado?			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

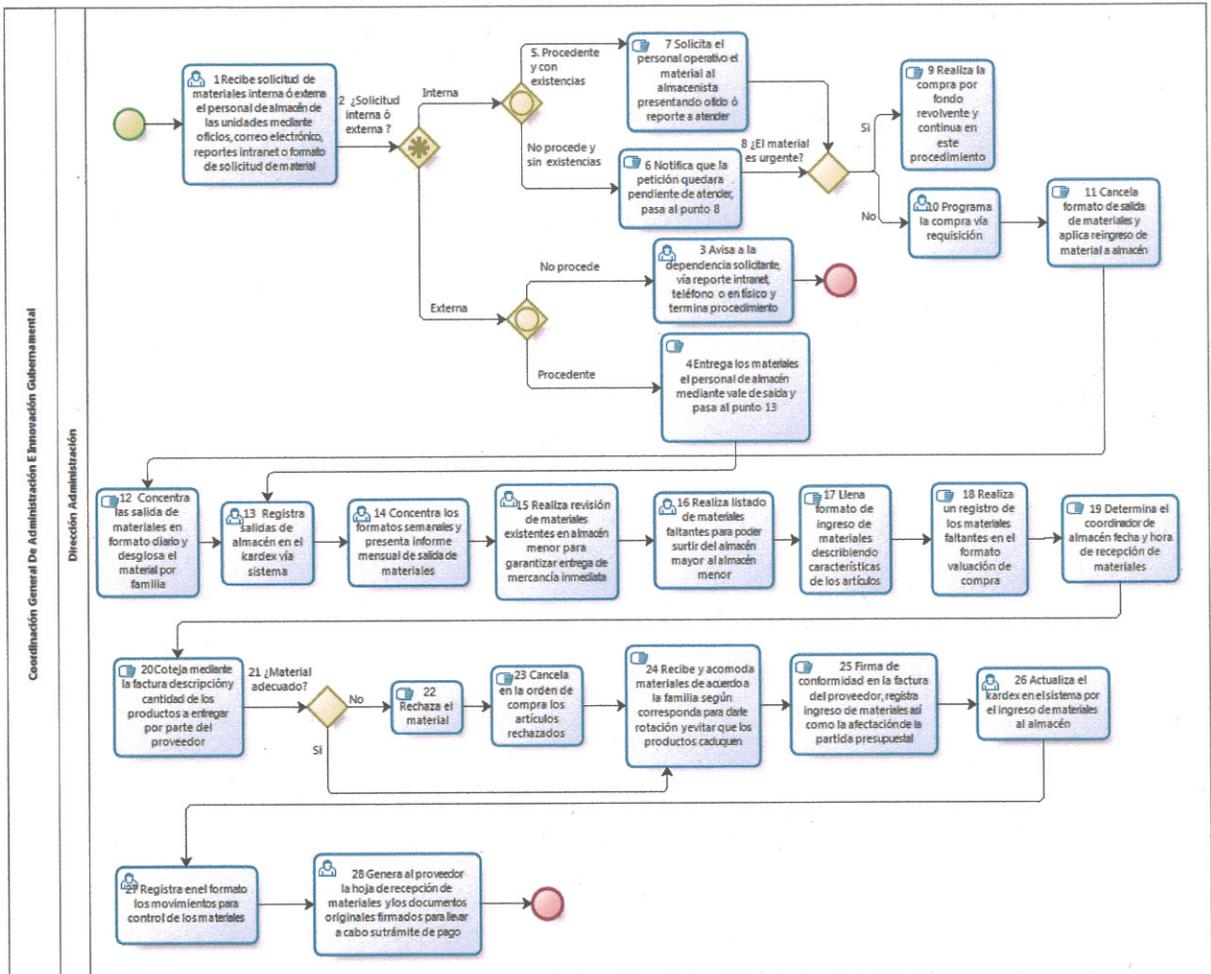
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-08
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	De Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Control de Almacén		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
En caso que el material no sea el adecuado, pasa al punto 22			
22 Rechaza el material	Unidad de Edificios	N/A	
23 Cancela en la orden de compra los artículos rechazados, pasa al punto 24	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que el material sea el adecuado, pasa al punto 24	Unidad de Edificios	N/A	
24 Recibe y acomoda los materiales de acuerdo a la familia según corresponda para darle la rotación correspondiente y evitar que los productos caduquen	Unidad de Edificios	N/A	
25 Firma de conformidad en la factura del proveedor y se queda con copia de la misma para control y registro de ingreso de materiales así como la afectación de la partida presupuestal	Unidad de Edificios	N/A	
26 Actualiza el kardex en el sistema por el ingreso de materiales al almacén	Unidad de Edificios	Oracle	
27 Registra en el formato los movimientos para control de los materiales	Unidad de Edificios	Excel	
28 Genera al proveedor la hoja de recepción de materiales con los documentos originales firmados por el coordinador de almacén para llevar a cabo su trámite de pago	Unidad de Edificios	Oracle	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-09
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-ENE-2015
Unidad:	Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Reportes de atención inmediata		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Recibe solicitud de trabajo vía oficio, reporte intranet o por programa de obras	Unidad de Edificios	Intranet	
2 Asigna la petición a la coordinación correspondiente	Unidad de Edificios	Sistema de reportes	
3 Revisa el coordinador asignado el trabajo solicitado	Unidad de Edificios	N/A	
4 ¿Solicitud de trabajo es mayor o menor?			
En caso que el trabajo sea considerado mayor, pasa al punto 5			
5 Turna a la coordinación de obra y se dará seguimiento por medio del subproceso de atención de servicios a la infraestructura y equipos	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que el trabajo sea considerado menor, pasa al punto 6			
6 Analiza la petición y se pone en contacto con el solicitante para tomar nota de los detalles	Unidad de Edificios	N/A	
7 ¿Petición es procedente?			
En caso que la petición no sea procedente, pasa al punto 8			
8 Notifica al solicitante explicando en el reporte el motivo por el que no procede y termina procedimiento	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que la petición si sea procedente, pasá al punto 9			
9 ¿Requiere intervención de un proveedor?			
En caso que el trabajo requiera intervención de un proveedor, pasa al punto 10			
10 Tramita la solicitud vía fondo revolvente termina procedimiento.	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que el trabajo no requiera intervención de un proveedor, pasa al punto 11			
11 Asigna personal operativo para la realización del trabajo	Unidad de Edificios	N/A	
12 Analiza la necesidad de materiales	Unidad de Edificios	N/A	
13 ¿Requiere materiales?			
En caso de si requerir materiales, pasa al punto 14	Unidad de Edificios	N/A	
14 Solicita material a bodega, presentando el reporte y la lista de materiales autorizada por el coordinador.	Unidad de Edificios	intranet	
15 ¿Hay existencias de material?			
En caso que no haya existencias de material, pasa al punto 16			
16 Programa los trabajos y notifica a la dependencia solicitante vía telefónica y termina procedimiento	Unidad de Edificios	Excel	
En caso que si haya existencias de material, pasa al punto 17			
17 Firma vale de salida con descripción de los materiales y número de reporte que atenderán	Unidad de Edificios	N/A	
En caso de no requerir materiales, pasa al punto 18			
18 Realiza el trabajo.	Unidad de Edificios	N/A	
19 ¿Trabajo inicial requiere trabajo adicional?	Unidad de Edificios	N/A	
En caso que el trabajo inicial requiera trabajo adicional, pasa al punto 20			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

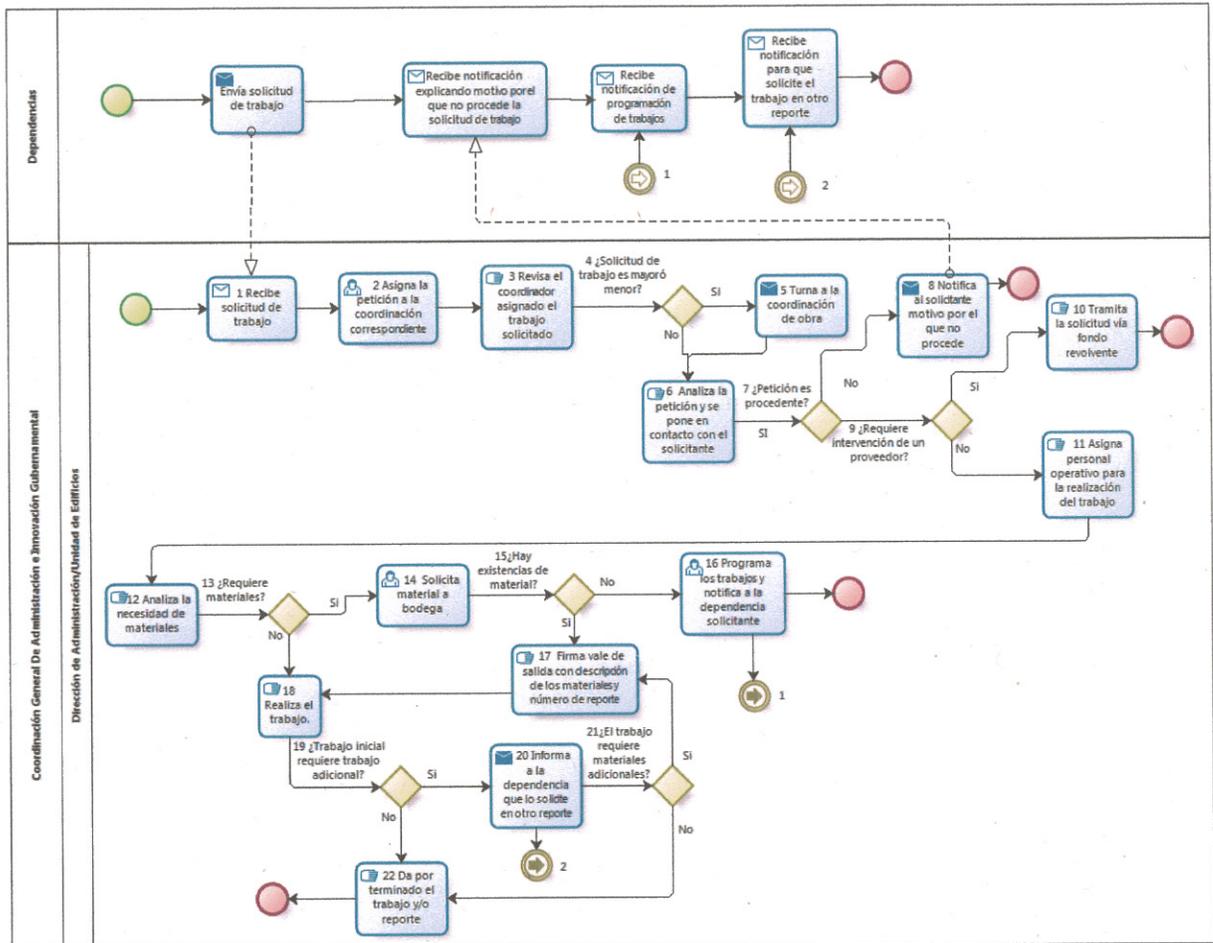
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-09
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-ENE-2015
Unidad:	Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Reportes de atención inmediata		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
20 Informa a la dependencia que lo solicite en otro reporte	Unidad de Edificios	N/A	
21¿El trabajo requiere materiales adicionales?			
En caso que el trabajo requiera materiales adicionales, pasa al punto 17			
En caso que el trabajo no requiera materiales adicionales, pasa al punto 22			
En caso que el trabajo inicial no requiera trabajo adicional, pasa al punto 22			
22 Da por terminado el trabajo y/o reporte solicitando a la dependencia firma y sello de recibido. Termina proceso.	Unidad de Edificios	Sistema de reportes	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

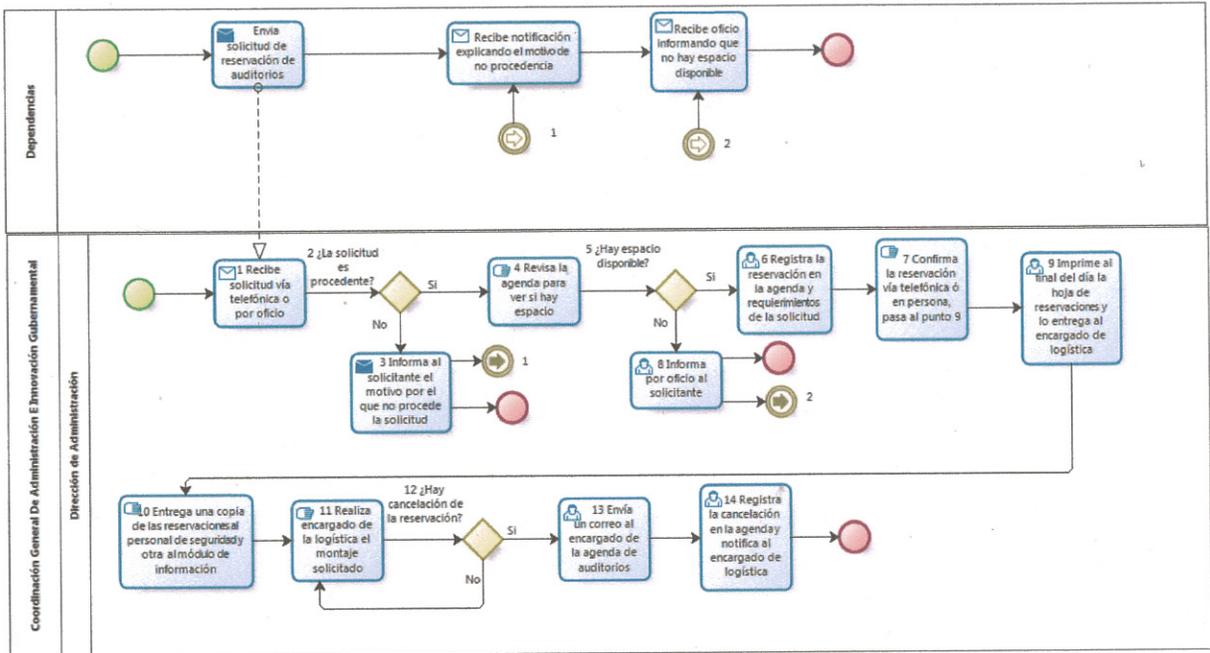
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-10
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Edificios	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Reservación de Auditorios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Recibe solicitud vía telefónica, correo o por oficio	Unidad de Edificios	Internet	
2 ¿La solicitud es procedente?			
En caso que la solicitud no sea procedente, pasa al punto 3			
3 Informa al solicitante vía telefónica o por correo, explicando el motivo por el que no procede la solicitud y termina procedimiento	Unidad de Edificio	Internet	
En caso que la solicitud si sea procedente, pasa al punto 4			
4 Revisa la agenda para ver si hay espacio	Unidad de Edificio	Internet	
5 ¿Hay espacio disponible?			
En caso que haya espacio en la fecha solicitada, pasa al punto 6			
6 Registra la reservación en la agenda de auditorios con la información del tipo de acomodo, requerimiento de sillas, tablonos y sonido	Unidad de Edificio	Internet	
7 Confirma la reservación vía telefónica o en persona, pasa al punto 9	Unidad de Edificio	N/A	
En caso que no haya espacio en la fecha solicitada, pasa al punto 8			
8 Informa por correo al solicitante	Unidad de Edificio	Internet	
9 Imprime al final del día la hoja de reservaciones del siguiente día y lo entrega al encargado de logística	Unidad de Edificio	Internet	
10 Entrega el encargado de logística una copia de las reservaciones al personal de seguridad y otra copia al módulo de información	Unidad de Edificio	N/A	
11 Realiza encargado de la logística el montaje solicitado, proporciona sonido, enciende al aire cuando es necesario y mantiene limpias las todas las áreas del auditorio	Unidad de Edificio	N/A	
12 ¿Hay cancelación de la reservación?			
En caso que haya cancelación, pasa al punto 13			
13 Pide al solicitante que envíen un correo al encargado de la agenda de auditorios	Unidad de Edificio	Internet	
14 Registra la cancelación en la agenda y notifica al encargado de logística y termina procedimiento	Unidad de Edificio	Internet	
En caso que no haya cancelación, pasa al punto 11. Termina procedimiento.			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-11
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Actualización:	07-ENE-2015
Unidad:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción	1.1 Recibe el vehículo con solicitud de servicio elaborada y autorizada por la dependencia a la unidad de mantenimiento vehicular	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
	1.2 Anota datos del vehículo en el control de entradas de personal de recepción	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
	1.3 Elabora el auxiliar un inventario de la unidad e informa al jefe de patio las condiciones en las que ingresa	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
	1.4 ¿El vehículo cuenta con garantía? En caso de que sí pasa al punto 3.1 En caso de que no pasa al punto 1.5		
	1.5 Asigna el jefe de patio el vehículo al área correspondiente (Diésel o Gasolina) para el diagnóstico y posterior reparación	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
	2. Diagnóstico	2.1 Revisa el mecánico el vehículo en su totalidad, o lo especificado en la solicitud de servicio	Unidad de Mantenimiento Vehicular
2.2 Informa vía telefónica, el jefe de patio y el mecánico, al usuario el resultado del diagnóstico		Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2.3 ¿Cuenta con refacciones? En caso de que sí, pasa al punto 4.1 En caso de que no, pasa al punto 2.4			
2.4 Detecta la necesidad de enviar a un taller externo y continúa en la actividad 5.1		Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3.- Garantía		2.1 Investiga en la Unidad de Patrimonio las condiciones de compra de la unidad vehicular	Unidad de Mantenimiento Vehicular
	2.2 ¿El vehículo cuenta con garantía? En caso de que sí cuenta con garantía pasa al punto 3.3 En caso de que no cuenta con garantía pasa al punto 4.1		
	2.3 Realiza llamada telefónica al usuario para solicitar cita en la agencia	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
	2.4 Elabora orden de trabajo	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
	2.5 Entrega el usuario solicitud de servicio y orden de trabajo en la agencia con la unidad vehicular	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
	2.6 Recibe el usuario solicitud de servicio por parte de la agencia	Usuario	N/A
	2.7 Espera que la agencia haga el servicio dependiendo	Usuario	N/A
	2.8 Recibe llamada de la agencia para recoger el vehículo el usuario	Usuario	N/A
	2.9 Acude a la agencia a recoger el vehículo	Usuario	N/A
	2.10 Recibe el vehículo y documentación del servicio realizado	Usuario	N/A
	2.11 Entrega el usuario la documentación (bitácora) del servicio realizado por parte de la agencia a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Usuario	N/A
	2.12 Recibe pre-factura firmada por el usuario correspondiente al servicio realizado, de parte de la agencia.	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	2.13 Ingresar pre-factura del servicio realizado en el sistema de adquisiciones, para que se genere el pago, continúa en el	Unidad de Mantenimiento vehicular	GRP

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-11
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Actualización:	07-ENE-2015
Unidad:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	punto 5.21. Ver procedimiento PC-08-06-01 Adquisición de bienes y servicios.		
4.- Mantenimiento Preventivo y correctivo interno	3.1 Determina conforme bitácora y/o expediente de cada vehículo y a las condiciones del mismo, los vehículos que requieren el servicio de mantenimiento preventivo.	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.2 Elabora la orden de trabajo.	Unidad de Mantenimiento vehicular	Excel
	3.3 Recaba la firma del usuario en la orden de trabajo.	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.4 Verifica si el servicio se puede realizar instalaciones propias.	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.5 ¿Es taller externo? Si es externo pasa al punto 5.1 Si no es externo pasa al punto 4.6		
	3.6 Turna el supervisor la orden de trabajo a la recepción de patio para la reparación del vehículo	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.7 Revisa el vehículo detectando necesidades	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.8 Elabora el mecánico prevale interno para realizar un vale de almacén	Unidad de Mantenimiento vehicular	Excel
	3.9 Elabora vale de refacciones el jefe de patio para posteriormente ir al almacén	Unidad de Mantenimiento vehicular	Excel
	3.10 Entrega el mecánico las refacciones usadas (hueso) a cambio de las refacciones nuevas (Ver procedimiento PC-08-02-23 Destino final de las refacciones).	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.11 Realiza el mecánico la reparación del vehículo	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.12 Notifica al jefe de patio el servicio terminado para su revisión	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.13 Revisa el jefe de patio la unidad reparada	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.14 Notifica al usuario vía telefónica para que recoja la unidad	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.15 Anexa la documentación del servicio al expediente del vehículo	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	3.16 Archiva el expediente del vehículo. Termina procedimiento	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5. Reparación en taller externo	5.1 Solicita oficio a la dependencia para la reparación de la unidad	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	5.2 Recibe oficio de la dependencia para la reparación de la unidad	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
	5.3 Elabora orden de trabajo, anexar copia de la solicitud de servicio y copia del oficio de la dependencia solicitando la reparación	Unidad de Mantenimiento vehicular	Excel
	5.4		
	5.5 Elabora estudio de mercado conforme al Art. 13 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y	Unidad de Mantenimiento vehicular	Excel

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

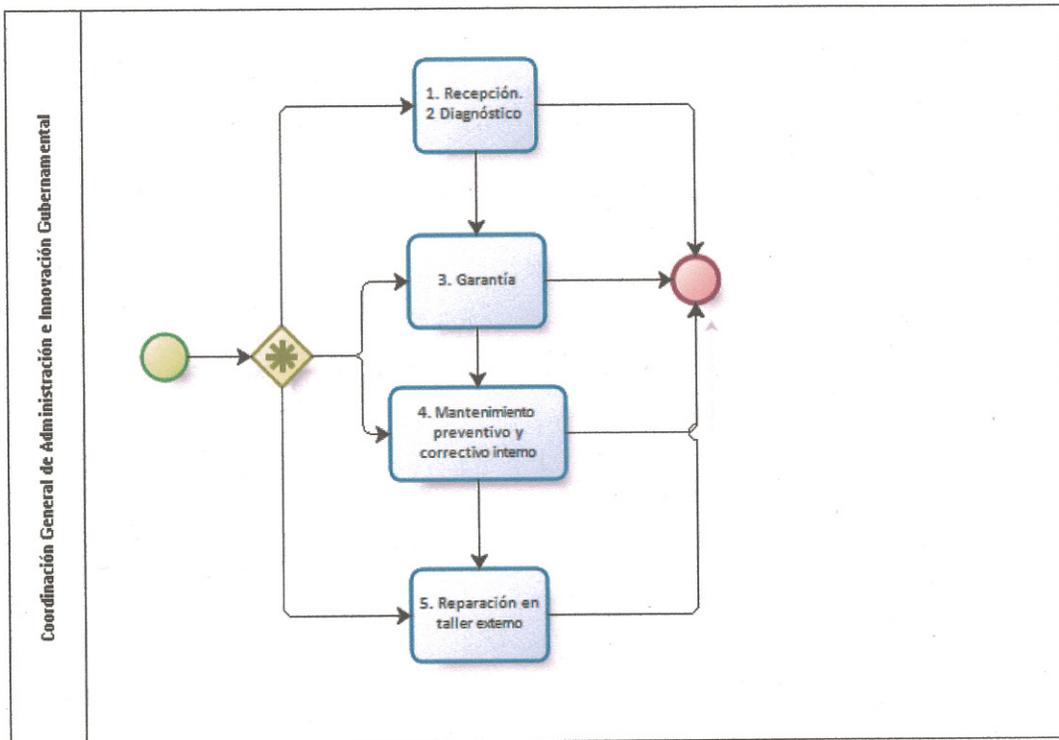
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-11
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Actualización:	07-ENE-2015
Unidad:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios		
5.6	Envía estudio de mercado y cuadro comparativo a la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.7	Elabora requisición	Unidad de Mantenimiento vehicular	GRP
5.8	Ingresa en sistema la requisición para que adquisiciones asigne taller externo	Unidad de Mantenimiento vehicular	GRP
5.9	Espera que le asignen taller externo	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.10	Recibe el taller externo por parte de adquisiciones orden de compra	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.11	Notifica el taller externo a la Unidad de Mantenimiento Vehicular vía telefónica y/o correo que ya está la orden de compra	Taller Externo	Internet
5.12	Entrega la Unidad de Mantenimiento vehicular, la unidad a reparar al taller externo	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.13	Espera el proceso de reparación de la unidad	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.14	Notifica el taller externo que terminó la reparación de la unidad	Taller Externo	N/A
5.15	Recibe unidad reparada de parte del taller externo	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.16	Revisa el mecánico que la recibió, la unidad reparada	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.17	Recibe la documentación de la unidad y el hueso	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.18	Notifica al usuario para que recoja la unidad reparada	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.19	Recibe documentación del servicio (bitácora)	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.20	Anexa la documentación del servicio al expediente del vehículo	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.21	Archiva el expediente del vehículo	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
5.22	Captura en sistema la pre-factura para el proceso de pago	Unidad de Mantenimiento vehicular	GRP
5.23	Entrega documentación al taller externo (orden de trabajo, solicitud de servicio, factura, el registro de quién recibió la unidad, relación del hueso, recibo de materiales y orden de compra), para proceso de pago y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento vehicular	N/A
REGISTRO DE VALIDACIÓN			
Nombre del Analista		Firma	
Nombre de la etapa	Nombre del Responsable	Puesto Nominal	Firma

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo

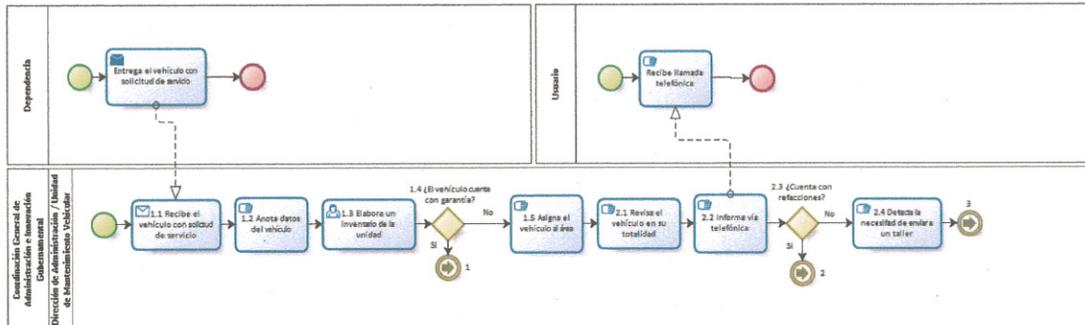
Índice



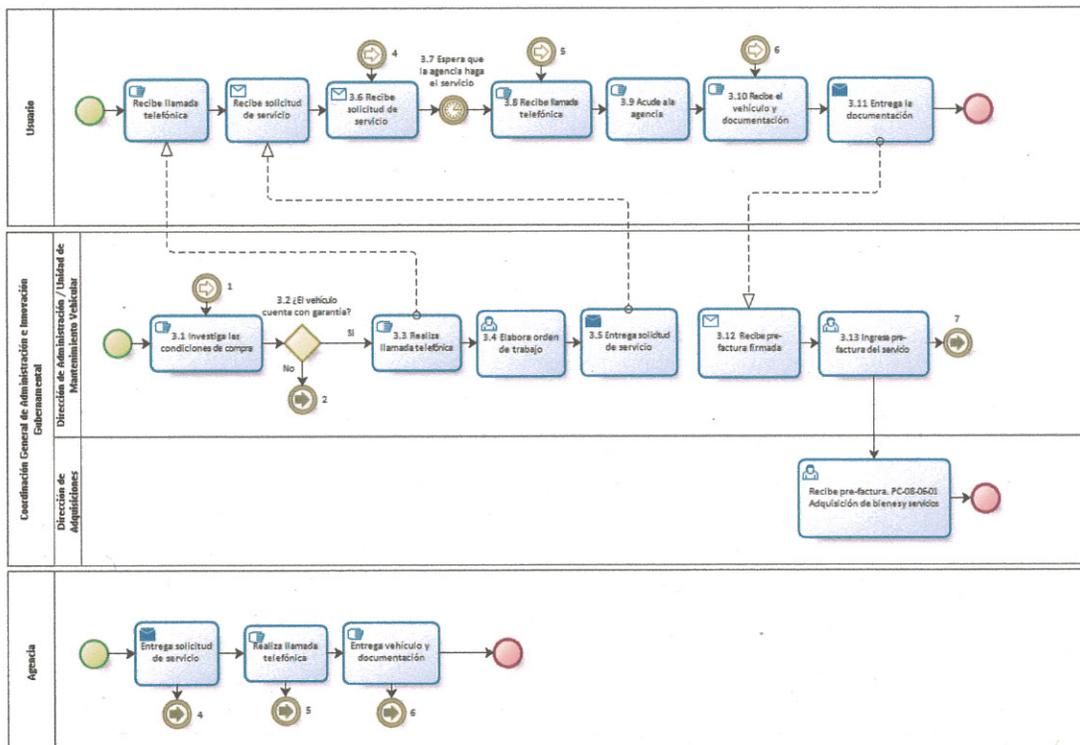
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

1ra y 2da Etapa Recepción y Diagnóstico



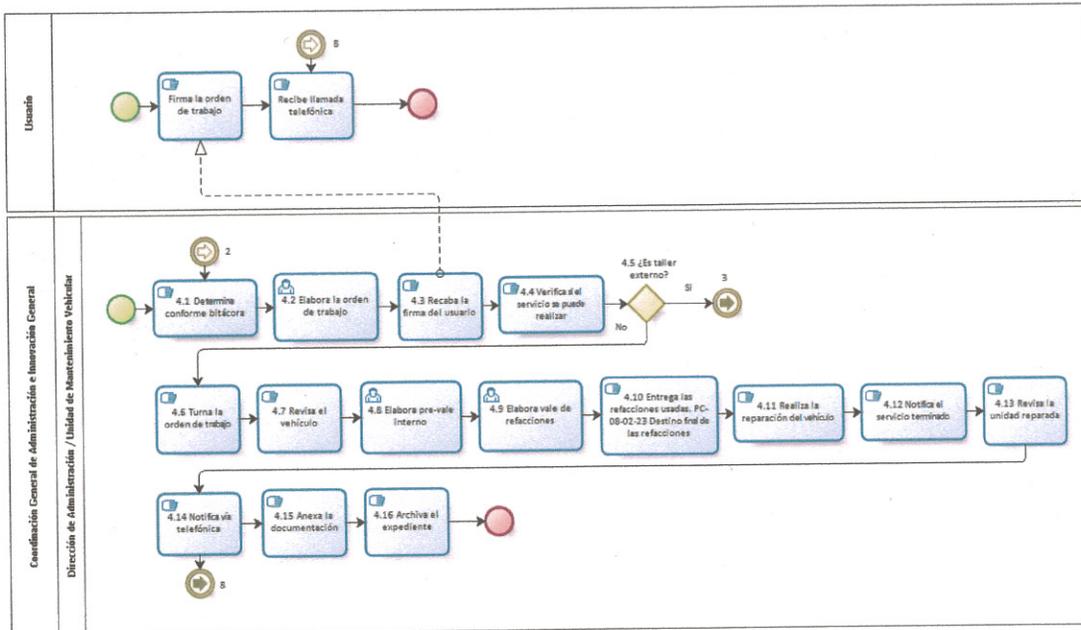
3ra Etapa Garantía



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

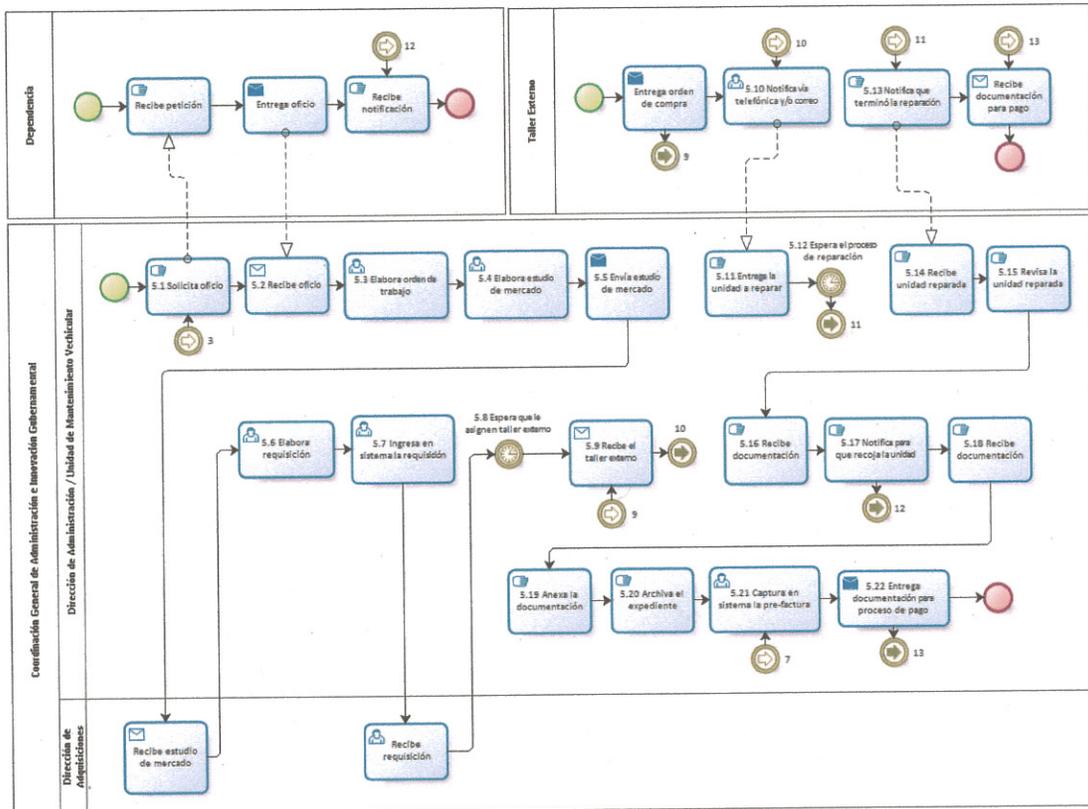
4ra Etapa Mantenimiento preventivo y correctivo interno



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

5ta Etapa Reparación en taller externo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

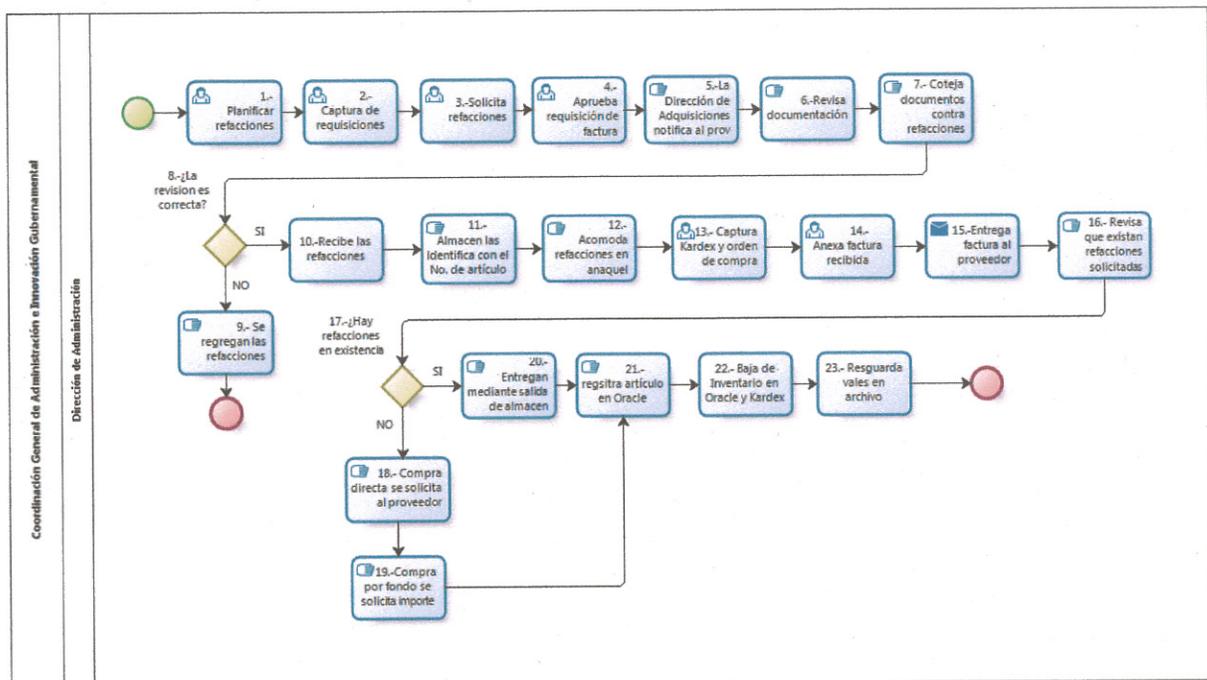
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-12
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	17-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Control de Almacén		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.-Planifica refacciones que se van a solicitar para Stock	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel	
2.-Captura el encargado de almacén en el sistema las requisiciones aprobadas	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Oracle	
3.-Solicita el requisitor refacciones por medio de correo electrónico, presupuesto y combinación contable para la requisición al área de presupuestos.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Correo electrónico y Oracle	
4. Aprueba la requisición capturada para que la dirección de adquisiciones empiece licitación.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Oracle	
5.-Notifica la dirección de adquisiciones al proveedor, asignado para surtir refacciones mediante orden de compra.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Oracle	
6.-Revisa el personal de almacén, que la documentación este completa para la recepción de refacciones. (Factura y orden de compra original)	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
7.-Coteja el personal de almacén la confronta de documentos contra refacciones físicamente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
8.- ¿La revisión es correcta?			
En caso de que no pasa a la actividad 9			
9.- Regresa las refacciones, y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
En caso que sí pasa a la actividad 10			
10.- Recibe las refacciones	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
11.-Identifica con el número de artículo.			
12.-Acomoda las refacciones el personal de almacén, en la ubicación asignada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
13.-Captura en control de Kardex y recepción de orden de compra la factura recibida, para darle entrada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel y Oracle	
14.-Soporta el encardado de almacén la factura recibida, con orden de compra constancia de ingreso al almacén recepción de orden de compra.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel y Oracle	
15.- Entrega la factura a el proveedor(sellada y firmada por el Jefe de Unidad A, para que empiece su proceso de pago en Egresos)	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
16.-Revisa el personal de almacén que existan las refacciones solicitadas por los encargados de patio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel y Oracle	
17.- ¿Hay refacciones en existencia?			
En caso que sí, pasa a la actividad 20.			
18.-Ejecuta la compra directa, y se solicita la refacción al proveedor asignado.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
19.- Ejecuta la compra por fondo, y se solicita el importe al Jefe de Unidad A y pasa a la actividad 21.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
20.- Entrega mediante salida de almacén, previa coordinación de entregar de refacciones usadas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
En caso que no evalúa para adquirir mediante compra directa o fondo, pasa a la actividad 18.			
21.-Registra el Personal de almacén el número de articulo Oracle en formato salida de almacén y/o notas pertinentes de cada refacción.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Oracle	
22.- Captura en sistema Oracle y kardex para descontar de inventario	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel y Oracle	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-12
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	17-FEB-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Control de Almacén		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
23.- Resguarda los vales en archivo y termina el procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	

Flujo

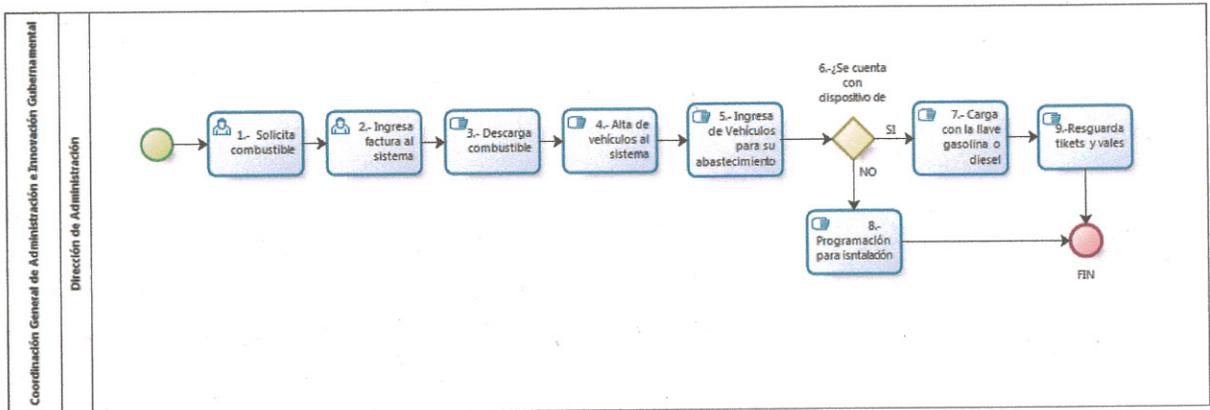


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-13
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Control de Combustible		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Requiere cada semana la adquisición de combustible	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel	
2.- Ingresar factura de combustible al sistema.	Unidad de Autoconsumo	Portal Pemex Transformación Industrial	
3.- Descargar combustible en la gasolinera.	Unidad de Autoconsumo		
4.- Dar alta de vehículos en el sistema de control de combustibles.	Unidad de Autoconsumo	ControlNet	
5.- Ingresar de vehículos para su abastecimiento de combustible.	Unidad de Autoconsumo	N/A	
6.- ¿Cuenta con dispositivo de control?			
En caso que sí para a la actividad 7			
7.- Realiza la carga con la llave Gasolina-Diesel para su abastecimiento de combustible. Pasa a la actividad 9.	Unidad de Autoconsumo	N/A	
En caso que no pasa a la actividad 8.			
8.- Realiza programación para instalación/repación, o en su defecto, en el caso de ser maquinaria, bombas, motobombas, desbrozadoras, plantas eléctricas, calderas, soldadoras, cuatrimotos, motocicletas o unidades en bidón, se realiza la carga con la llave de contingencias.	Unidad de Autoconsumo	N/A	
9.- Resguarda los tickets y vales de recibo de combustible en el archivo de la Unidad de Autoconsumo fin del procedimiento.	Unidad de Autoconsumo	Word	

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-14
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Departamento:	Muebles	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios de Bienes Muebles		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de petición de transferencia, alta o baja de bienes muebles	1.1 Recibe documento de petición de parte de la dependencia (factura, oficio, correo)	Departamento de Muebles	N/A
	1.2 Deriva al departamento de Muebles	Departamento de Muebles	N/A
	1.3 Deriva al departamento de Muebles	Departamento de Muebles	N/A
	1.4 Deriva documento de petición a personal administrativo	Departamento de Muebles	N/A
	1.5 ¿Tipo de solicitud?	Departamento de Muebles	N/A
	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		
	En caso de baja de bienes muebles, pasa a la actividad 4.1		
2.-Transferencia de bienes muebles	2.1 Recibe solicitud	Departamento de Muebles	N/A
	2.2 Consulta el número activo en el sistema GRP	Departamento de Muebles	GRP
	2.3 Realiza transferencia en sistema	Departamento de Muebles	GRP
	2.4 Imprime resguardo	Departamento de Muebles	GRP
	2.5 Visita la dependencia correspondiente	Departamento de Muebles	GRP
	2.6 Entrega resguardo al administrativo del área, pasa a la actividad 3.7	Departamento de Muebles	N/A
3.-Alta de bienes muebles	3.1 Realiza alta en sistema ingresando los datos del mueble y resguardante (No.de empleado, dependencia, descripción, no. factura, etc.)	Departamento de Muebles	GRP
	3.2 Imprime la etiqueta con la dependencia, el número de activo y código de barras	Departamento de Muebles	Word/Excel
	3.3 Imprime el resguardo	Departamento de Muebles	N/A
	3.4 Turna Etiqueta y resguardo al personal operativo	Departamento de Muebles	N/A
	3.5 Visita a la dependencia correspondiente, llevando el movimiento solicitado	Departamento de Muebles	N/A
	3.6 Coloca la etiqueta en el bien mueble	Departamento de Muebles	N/A
	3.7 Deja el resguardo para su revisión	Departamento de Muebles	N/A
	3.8 Gestiona fecha de devolución del resguardo	Departamento de Muebles	N/A
	3.9 Recibe resguardo firmado	Departamento de Muebles	N/A
	3.10 Revisa el resguardo firmado	Departamento de Muebles	N/A
	3.11 Registra antefirma en resguardo	Departamento de Muebles	N/A
	3.12 Turna resguardo firmado al Jefe de Unidad	Departamento de Muebles	N/A
	3.13 Firma resguardo el Jefe de Unidad	Departamento de Muebles	N/A
	3.14 Turna resguardo firmado al Departamento de Muebles	Departamento de Muebles	N/A
3.15 Escanea resguardo firmado	Departamento de Muebles	N/A	

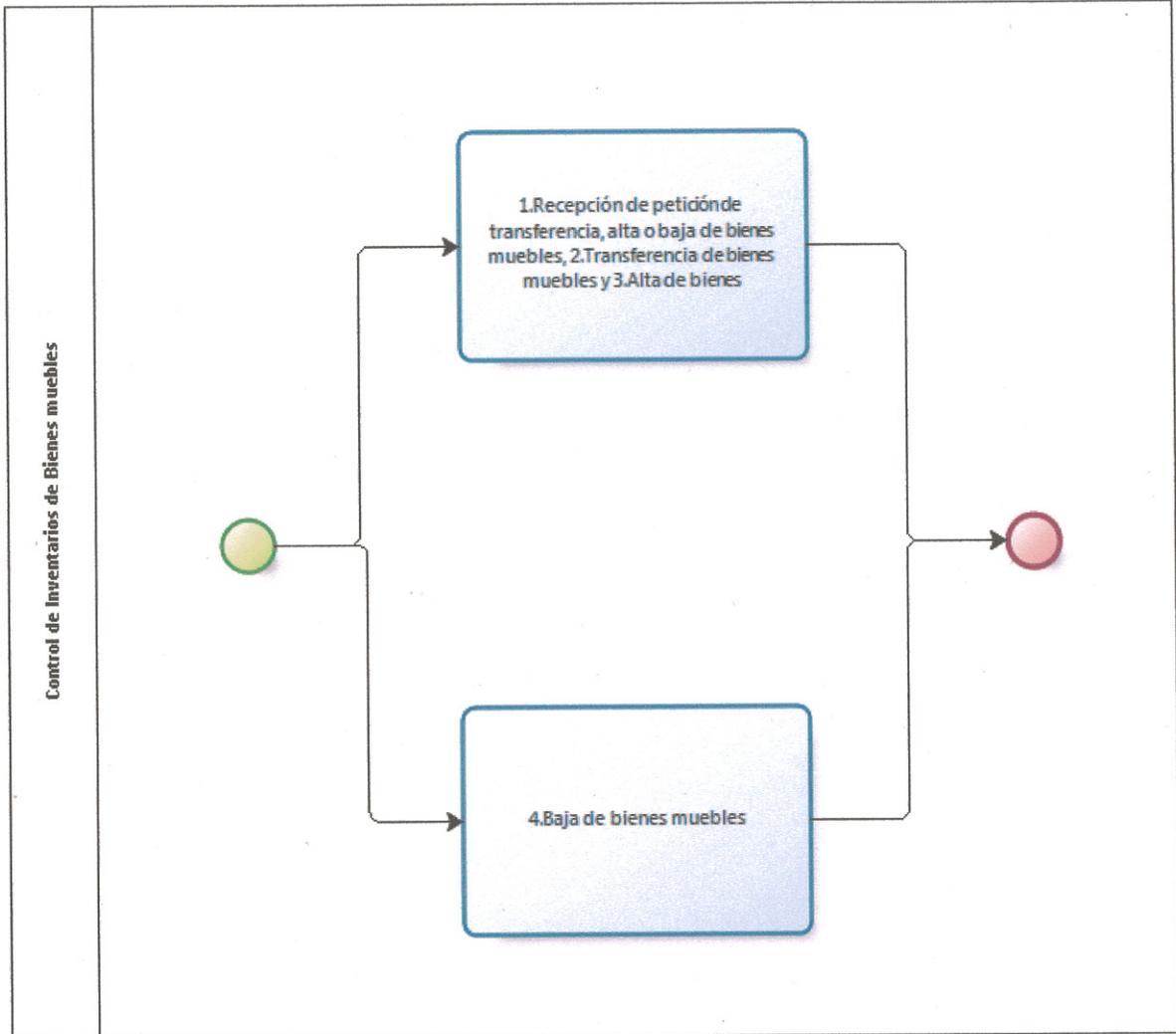
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-14
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Departamento:	Muebles	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios de Bienes Muebles		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4.- Baja de bienes muebles	3.16 Archiva resguardo firmado termina procedimiento	Departamento de Muebles	N/A
	4.1 Programa cita para baja	Departamento de Muebles	N/A
	4.2 Revisa documento de petición	Departamento de Muebles	N/A
	4.3 Recibe físicamente bien mueble en almacén de patrimonio	Departamento de Muebles	N/A
	4.4 Elabora formato de entrada de almacén	Departamento de Muebles	N/A
	4.5 Turna oficio de petición y formato de entrada al almacén al personal administrativo	Departamento de Muebles	N/A
	4.6 Realiza transferencia en el sistema GRP para desasignar el empleado	Departamento de Muebles	GRP
	4.7 Realizar listado correspondiente a todos los activos que se darán de baja.	Departamento de Muebles	N/A
	4.8 Recibe del valuador el avalúo de bienes muebles del almacén (donación)	Departamento de Muebles	N/A
	4.9 Integra expediente con listado y avalúos de muebles para baja	Departamento de Muebles	N/A
	4.10 Elabora oficio de solicitud de desincorporación final a la Secretaría del Ayuntamiento. Ver procedimiento PC 04-05-01 Proyecto de dictamen de estudio de comisiones.	Departamento de Muebles	Word
	4.11 Envía oficio y expediente a Secretaria del Ayuntamiento.	Departamento de Muebles	N/A
	4.12 Recibe dictamen de comisión edilicia correspondiente con autorización de baja definitiva	Departamento de Muebles	N/A
	4.13 Realiza movimiento de desincorporación de activos en el sistema Oracle	Departamento de Muebles	GRP
	4.14 Elabora oficio de notificación al congreso	Departamento de Muebles	Word
	4.15 Entrega oficio de notificación en el Congreso	Departamento de Muebles	N/A
	4.16 Recibe acuse de recibido en el congreso	Departamento de Muebles	N/A
	4.17 Escanea el expediente	Departamento de Muebles	N/A
4.18 Archiva expediente, termina procedimiento.	Departamento de Muebles	N/A	
REGISTRO DE VALIDACIÓN			
Nombre del Analista		Firma	
Nombre de la etapa	Nombre del Responsable	Puesto Nominal	Firma

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

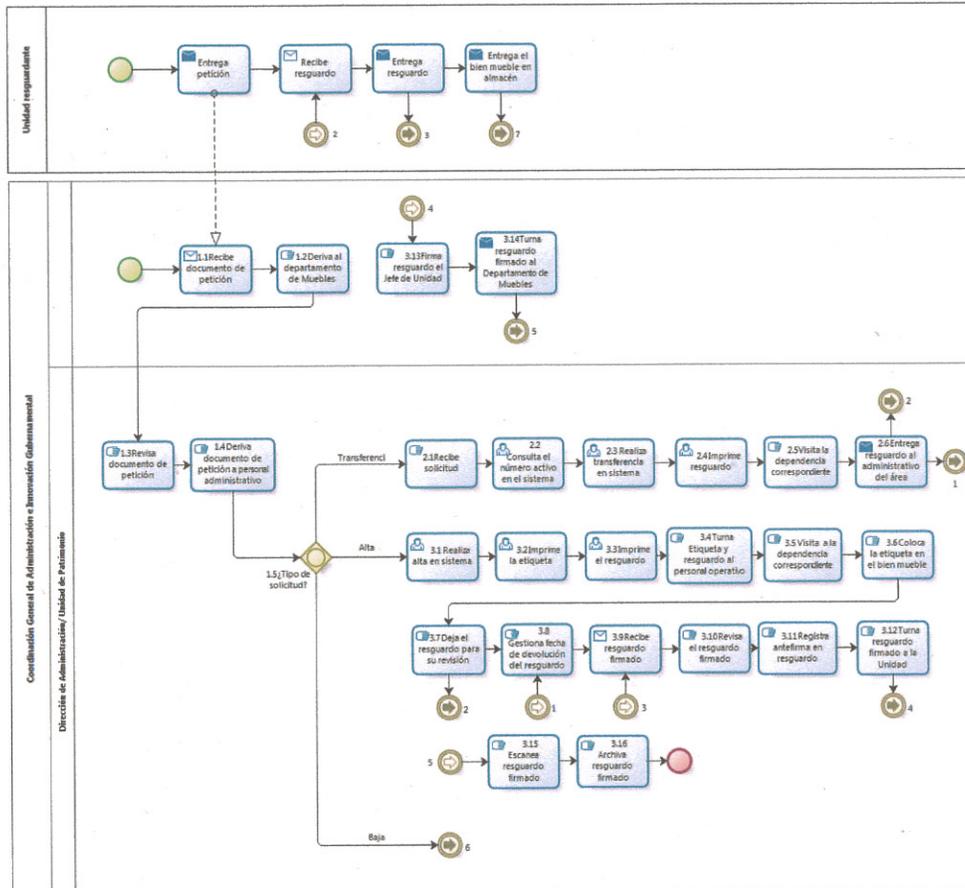
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

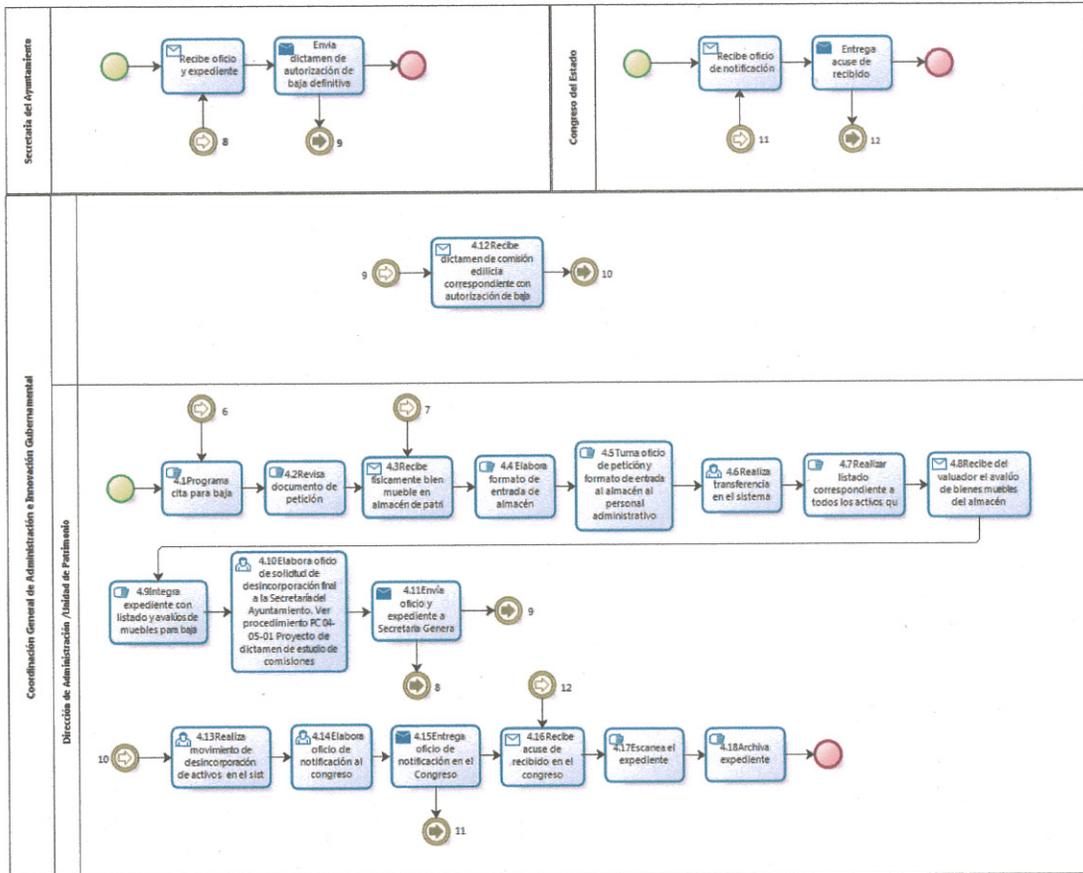
Etapa 1.- Recepción de petición de transferencia, alta o baja de bienes muebles, Etapa 2.-
Transferencia de bienes muebles, Etapa 3.-Alta de bienes muebles



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Etapa 4.- Baja de bienes muebles



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

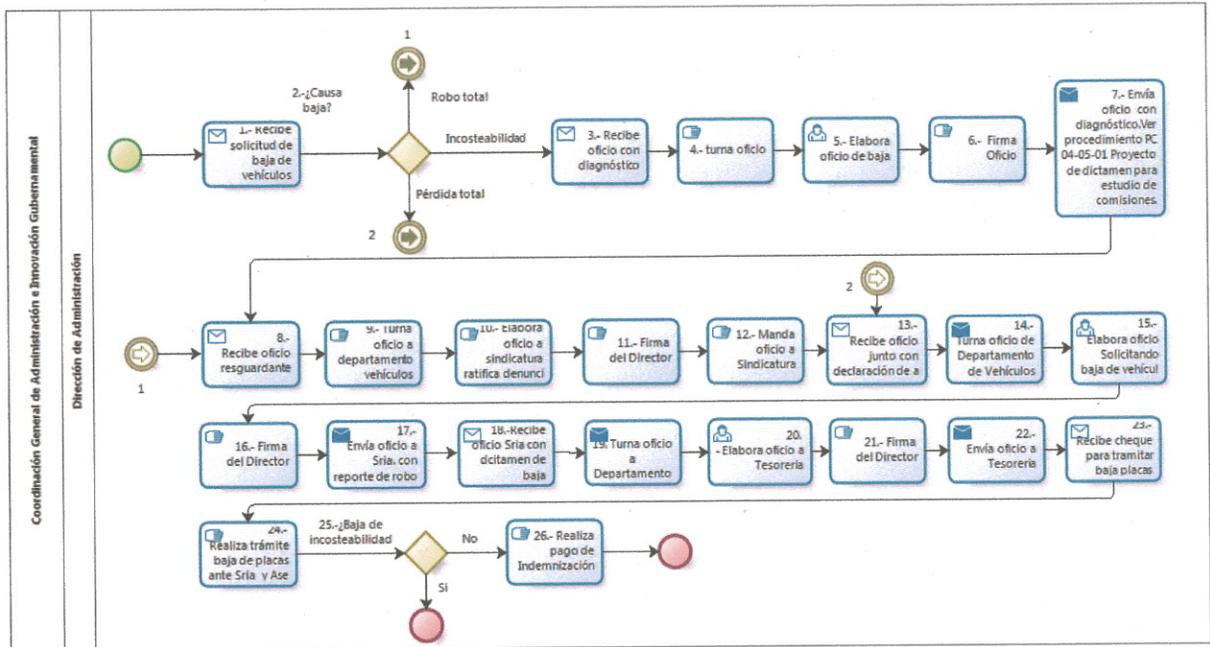
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-15
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Baja de Vehículos en Inventario Oficial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe solicitud de baja de vehículos en inventarios	Unidad de Patrimonio	N/A	
2. ¿causa de baja?			
En caso de baja por robo total, pasa a la actividad 8			
En caso de baja por pérdida total, pasa a la actividad 13			
En caso de baja por incosteabilidad, pasa a la actividad 3			
3. Recibe oficio con el diagnóstico por parte del Unidad de Mantenimiento Vehicular, informando incosteabilidad	Unidad de Patrimonio	N/A	
4. Turna oficio al Departamento de Vehículos	Unidad de Patrimonio	N/A	
5. Elabora oficio para Secretaría del ayuntamiento solicitando autorización de baja.	Unidad de Patrimonio	Word	
6. Firma oficio el Director	Unidad de Patrimonio	N/A	
7. Envía oficio a Secretaría de Ayuntamiento anexando el diagnóstico con propuesta de baja para que lo exponga al Pleno del Ayuntamiento, pasa a la actividad 18. Ver procedimiento PC 04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio de comisiones.	Unidad de Patrimonio	N/A	
8. Recibe por parte de la dependencia resguardante, oficio informando el robo del vehículo junto con la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, a declaración ante la compañía aseguradora y la narrativa escrita del usuario del vehículo	Unidad de Patrimonio	N/A	
9. Turna oficio al Departamento de vehículos	Unidad de Patrimonio	N/A	
10. Elabora oficio solicitando que Sindicatura ratifique la denuncia	Unidad de Patrimonio	Word	
11. Firma oficio el Director	Unidad de Patrimonio	N/A	
12. 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 15.	Unidad de Patrimonio	N/A	
13. 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	Unidad de Patrimonio	N/A	
14. Turna oficio al departamento de vehículos	Unidad de Patrimonio	N/A	
15. Elabora oficio a la Secretaría del Ayuntamiento solicitando la baja de los inventarios oficiales	Unidad de Patrimonio	N/A	
16. Firma oficio el Director	Unidad de Patrimonio	N/A	
17. Envía oficio a Secretaría de Ayuntamiento anexando el reporte del robo inicia los documentos generados en el siniestro vial según sea el caso, pasa a la actividad 18	Unidad de Patrimonio	N/A	
18. Recibe oficio de la Secretaría del Ayuntamiento para informar del dictamen que autoriza la baja definitiva autorizado por el Pleno.	Unidad de Patrimonio	N/A	
19. Turna oficio al Departamento de Vehículos	Unidad de Patrimonio	N/A	
20. Elabora oficio a la Tesorería municipal para solicitar recurso para el pago de la baja de placas de circulación. Ver procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Word	
21. Firma el oficio el director	Unidad de Patrimonio	N/A	
22. Envía oficio a la Tesorería municipal	Unidad de Patrimonio	N/A	
23. Recibe cheque para realizar el trámite de baja de placas	Unidad de Patrimonio	N/A	
24. Realiza trámite de baja de placas ante la Subsecretaría de Finanzas del Estado y la compañía de seguros	Unidad de Patrimonio	N/A	
25. ¿Baja por incosteabilidad?			
En caso de baja por incosteabilidad, termina procedimiento.			
En caso de no ser baja por incosteabilidad, pasa a la actividad 26			
26. Realiza trámite de pago indemnizatorio ante la compañía de Seguros entregando el expediente y los requisitos completos ,termina procedimiento	Unidad de Patrimonio	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



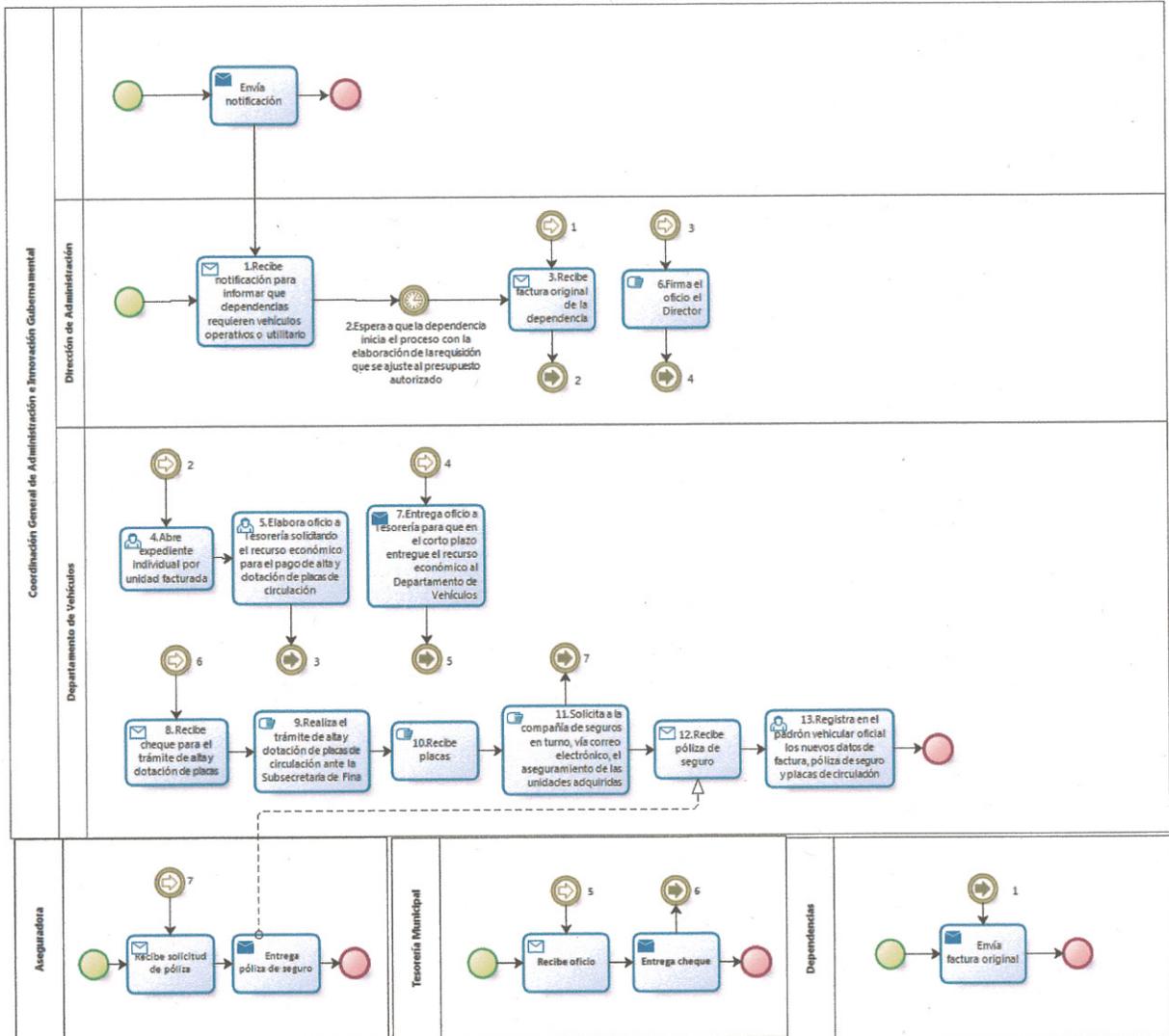
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-16
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	Vehículos	Versión:	01
Procedimiento:	Alta de Vehículos en Inventario Oficial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe notificaciones vía correo, oficio o llamada, para informar que Direcciones requieren vehículos operativos o utilitarios.	Departamento de Vehículos	Excel	
2. Espera a que la Direcciones inicia el proceso con la elaboración de la requisición que se ajuste al presupuesto autorizado.	Departamento de Vehículos	N/A	
3. Recibe factura original de la Dirección.	Departamento de Vehículos	Oracle	
4. Abre expediente individual por unidad facturada a nombre del municipio.	Departamento de Vehículos	Word	
5. Elabora oficio a Tesorería solicitando el recurso económico para el pago de alta y dotación de placas de circulación.	Departamento de Vehículos	Word	
6. Firma el oficio el Director	Departamento de Vehículos	N/A	
7. Entrega oficio a Tesorería para que el corto plazo entregue el recurso económico al Departamento de Vehículos.	Departamento de Vehículos	N/A	
8. Recibe cheque para el trámite de alta y dotación de placas de circulación ante la Subsecretaría de Finanzas del Estado.	Departamento de Vehículos	N/A	
9. Realiza el trámite de alta y dotación de placas de circulación ante la Subsecretaría de Finanzas del Estado.	Departamento de Vehículos	N/A	
10. Recibe placas.	Departamento de Vehículos	N/A	
11. Solicita a la compañía de seguros en turno, vía correo electrónico, el aseguramiento de las unidades adquiridas.	Departamento de Vehículos	Word	
12. Recibe póliza de seguro.	Departamento de Vehículos	N/A	
13. Registra en el padrón vehicular oficial los nuevos datos de factura, póliza de seguro y placas de circulación, termina procedimiento.	Departamento de Vehículos	Excel/ Oracle	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01



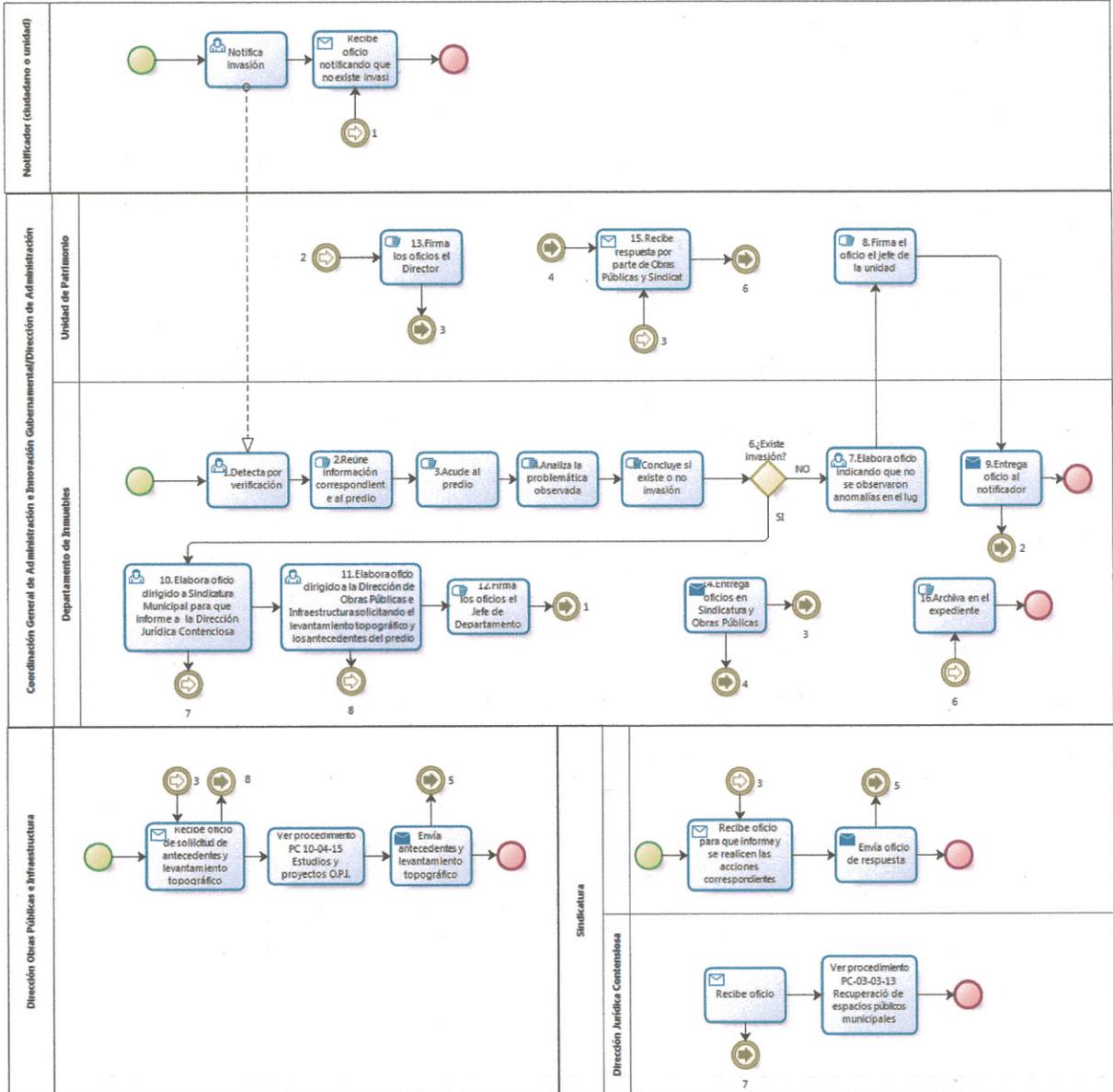
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-17
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	Inmuebles	Versión:	01
Procedimiento:	Invasión de Predios municipales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Detecta por verificación, recepción de notificación de invasión por oficio, escrito o sistema siebel	Departamento de Inmuebles	Siebel	
2. Reúne información respecto al predio.	Departamento de Inmuebles	N/A	
3. Acude al Predio para corroborar el estatus, dimensiones, linderos, y colindancias.	Departamento de Inmuebles	N/A	
4. Analiza la problemática observada.	Departamento de Inmuebles	N/A	
5. Concluye si existe o no invasión.	Departamento de Inmuebles	N/A	
6. ¿Existe invasión?			
En caso de existir invasión, pasa a la actividad 10			
En caso de que no existe invasión, pasa a la actividad 7			
7. Elabora oficio indicando que no observaron anomalías en el lugar.	Departamento de Inmuebles	Word	
8. Firma el Oficio el Jefe de la Unidad de Patrimonio	Jefatura de la Unidad	Word	
9. Entrega oficio al notificar, termina procedimiento.	Departamento de Inmuebles	N/A	
10. Elabora oficio dirigido a la Sindicatura Municipal para que informe a la Dirección Jurídico 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. Ver procedimiento PC 03-03-13 Recuperación de espacios públicos municipales.	Departamento de Inmuebles	Word	
11. Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad solicitando el levantamiento topográfico y los antecedentes del predio. Ver procedimiento PC 10-04-15 Estudios y proyectos Obras públicas e Infraestructura.	Departamento de Inmuebles	Word	
12. Firma el Oficio el Jefe del Departamento.	Departamento de Inmuebles	N/A	
13. Firma el Oficio el Jefe de la Unidad de Patrimonio	Jefatura de la Unidad	N/A	
14. Entrega oficios en Sindicatura y Coordinación General de Integración de la Ciudad.	Departamento de Inmuebles	N/A	
15. Recibe respuesta de parte de la Coordinación General de Integración de la Ciudad y Sindicatura.	Jefatura de la Unidad	N/A	
16. Activa en el expediente, termina procedimiento.	Departamento de Inmuebles	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

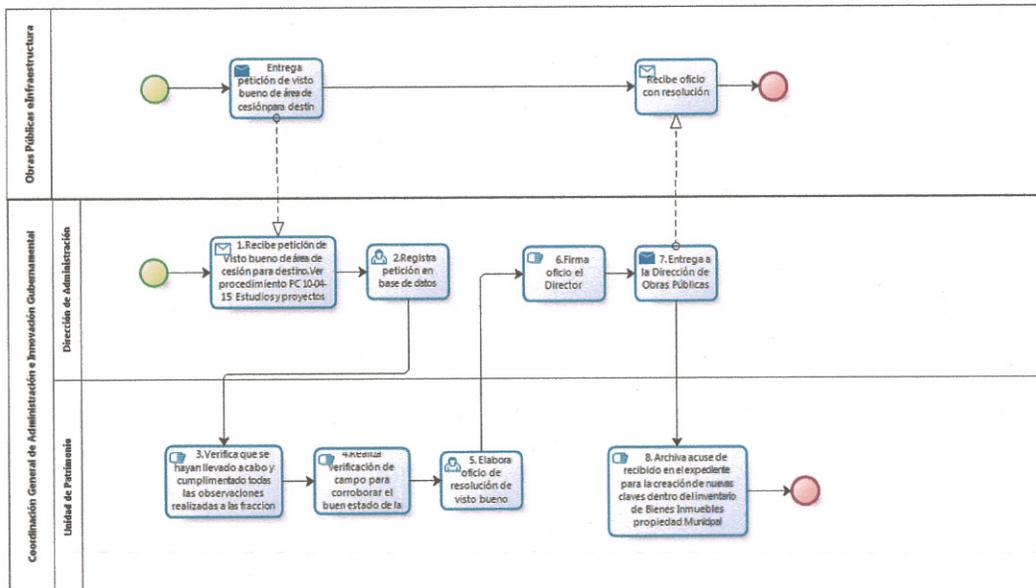


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-18
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	Inmuebles	Versión:	01
Procedimiento:	Vistos buenos de áreas de cesión		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe petición de Visto bueno de área de cesión por parte de la Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura. Ver procedimiento PC 10-04-15 Estudios y proyectos Obras Públicas e Infraestructura.	Departamento de Inmuebles	N/A	
2. Registra petición en base de datos.	Departamento de Inmuebles	Excel	
3. Verifica dentro de los expedientes, que se hayan llevado a cabo y cumplimentado todas las observaciones realizadas a las fraccionadoras.	Departamento de Inmuebles	N/A	
4. Realiza verificación de campo para corroborar el buen estado de las ACD.	Departamento de Inmuebles	N/A	
5. Elabora oficio de resolución de visto bueno, indicando si se concede o se niega el visto bueno.	Departamento de Inmuebles	Word	
6. Firma oficio el Director.	Departamento de Inmuebles	N/A	
7. Entrega a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Departamento de Inmuebles	N/A	
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	N/A	

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

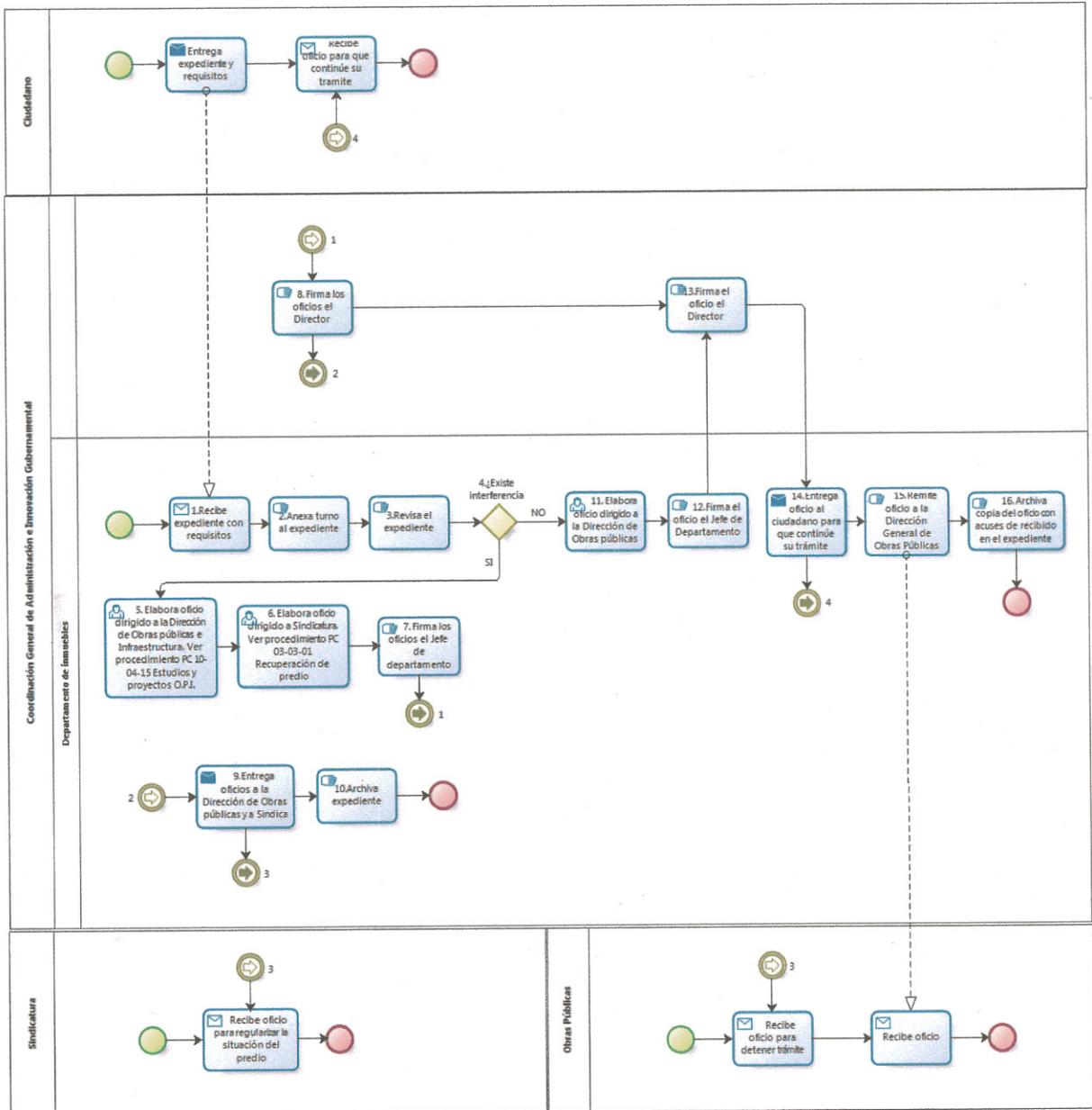
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-19
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	17-FEB-2017
Departamento:	Inmuebles	Versión:	01
Procedimiento:	Vistos buenos de no interferencia con propiedad municipal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe expediente con requisitos (formato de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura que contenga croquis de ubicación, título de propiedad, e identificación oficial) por parte del particular	Departamento de Inmuebles	N/A	
2. Anexa turno al expediente	Departamento de Inmuebles	N/A	
3. Revisa el expediente	Departamento de Inmuebles	N/A	
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 e Infraestructura, para que detenga el trámite del predio que interfiere en propiedad municipal. Ver procedimiento PC 10-04-15 Estudios y proyectos de Obras públicas e infraestructura.	Departamento de Inmuebles	Word	
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. Ver procedimiento PC 03-03-01 Recuperación de predio.	Departamento de Inmuebles	Word	
7. Firma los oficios el Jefe de departamento	Departamento de Inmuebles	N/A	
8. Firma los oficios el Director de Administración	Dirección de Administración	N/A	
9. Entrega oficios a la Dirección de Obras públicas e Infraestructura y a Sindicatura Municipal	Departamento de Inmuebles	N/A	
10. Archiva expediente, termina procedimiento.	Departamento de Inmuebles	N/A	
11. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Obras públicas e Infraestructura.	Departamento de Inmuebles	Word	
12. Firma el oficio el Jefe de Departamento	Departamento de Inmuebles	N/A	
13. Firma el oficio el Director de Administración	Dirección de Administración	N/A	
14. Entrega oficio al ciudadano para que continúe su trámite	Departamento de Inmuebles	N/A	
15. Remite oficio a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura,	Departamento de Inmuebles	N/A	
16. Archiva copia del oficio con acuses de recibido en el expediente, termina procedimiento.	Departamento de Inmuebles	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-02-20
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Escrituración	Versión:	00
Procedimiento:	Escrituración de donación lisa y llana		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe La secretaria de la Unidad de Patrimonio escrito de manifestación sobre la donación del inmueble, junto con escritura de propiedad por parte del donante	Unidad de Patrimonio	N/A	
2. Registra La secretaria de la Unidad de Patrimonio escrito en base de datos	Unidad de Patrimonio	Programa administrativo para el control de correspondencia	
3. Archiva La secretaria de la Unidad de Patrimonio una copia del escrito en la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A	
4. Turna el Jefe de la Unidad de Patrimonio escrito a la Sección de Escrituración	Departamento de Escrituración	N/A	
5. ¿Subdividir el predio? La sección de escrituración	Departamento de Escrituración	Word	
En caso de que si pasa a la actividad 6			
En caso de que no pasa a la actividad 12			
6. Elabora oficio de solicitud de levantamiento topográfico a la Dirección General de Obras Públicas. Ver procedimiento PC 10-04-15 Estudios y Proyectos O.P.I.			
7. Envía oficio a Obras Públicas	Departamento de Escrituración	N/A	
8. Recibe levantamiento topográfico de la Dirección de Obras Públicas	Departamento de Escrituración	N/A	
9. Realiza el Arquitecto del Departamento de bienes inmuebles plano de estado actual y estado propuesto del predio	Departamento de Inmuebles	Autocard	
10. Registra Inscripción de subdivisión ante la Dirección Catastro	Departamento de Escrituración	N/A	
11. Registra Inscripción de subdivisión ante el Registro Público de la Propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
12. Elabora oficio de solicitud de Dictamen de valor a la Dirección de Catastro	Departamento de Escrituración	Word	
13. Envía oficio a la Dirección de Catastro	Departamento de Escrituración	N/A	
14. Recibe dictamen de valor de la Dirección de Catastro	Departamento de Escrituración	N/A	
15. Elabora oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen del predio al Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	Word	
16. Envía oficio al Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
17. Recibe certificado de libertad de gravamen del Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
18. Integra expediente con levantamiento topográfico, inscripción ante catastro y Registro público de la propiedad, Dictamen de valor y certificado de libertad de gravamen	Departamento de Escrituración	N/A	
19. Elabora oficio a la Dirección Jurídica Consultiva para que se asigne Notaría a fin de que protocolice la donación. Ver procedimiento PC 03-04-07 Revisión de Proyectos de Escrituración.	Departamento de Escrituración	Word	
20. Recibe oficio designando Notaría			
21. Envía oficio y expediente de donación al notario	Departamento de Escrituración	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

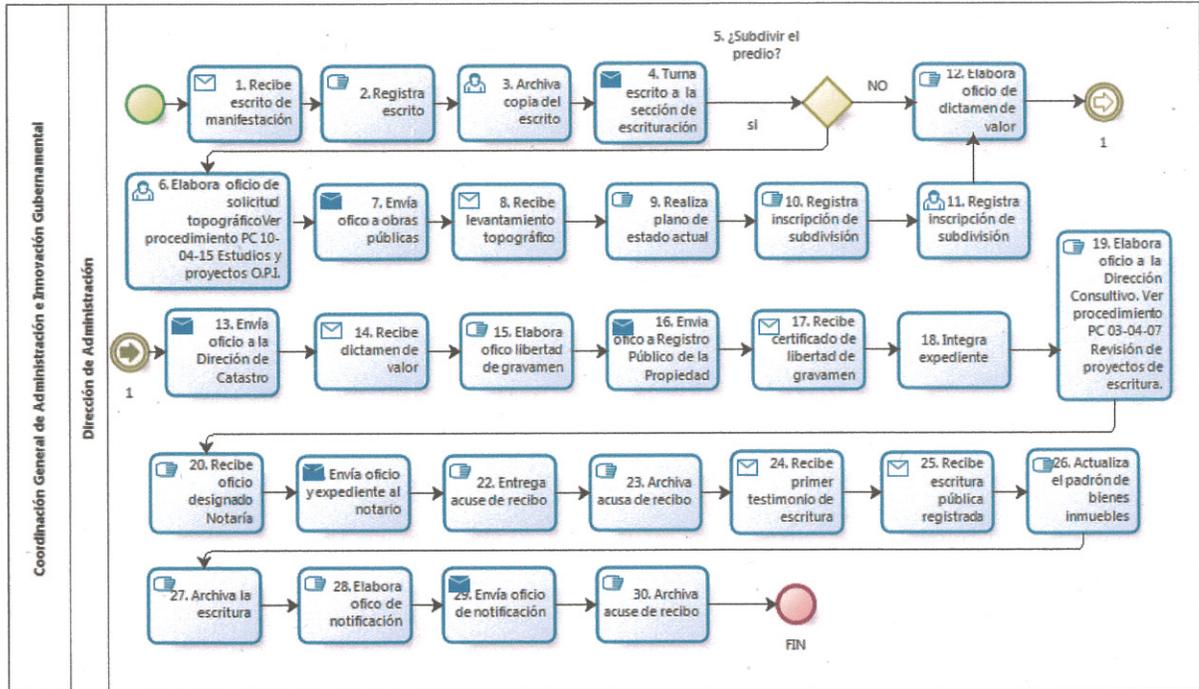
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-02-20
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Escrituración	Versión:	00
Procedimiento:	Escrituración de donación lisa y llana		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
22. Entrega el acuse de recibo a la secretaria de la Unidad de Patrimonio	Departamento de Escrituración	N/A	
23. Archiva acuse de recibo en el expediente la secretaria	Departamento de Escrituración	N/A	
24. Recibe el primer testimonio de la escritura con boleta registra y aviso de transmisión por parte de la notaria	Departamento de Escrituración	N/A	
25. Recibe la escritura pública registrada	Departamento de Escrituración	N/A	
26. Actualiza el padrón de bienes inmuebles	Departamento de Inmuebles	Word	
27. Archiva la escritura	Departamento de Inmuebles	N/A	
28. Elabora oficio de notificación al Congreso del Estado donde se informa el nuevo bien inmueble que paso a ser parte del patrimonio municipal	Departamento de Escrituración	Word	
29. Envía oficio de notificación	Departamento de Escrituración	N/A	
30. Archiva acuse de recibido del oficio en el expediente, termina procedimiento	Departamento de Escrituración	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08 02 21
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Escrituración	Versión:	00
Procedimiento:	Escrituración de donación condicionada		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe La secretaria de la Unidad de Patrimonio, escrito de manifestación sobre la donación del inmueble, donde manifiesta la pretensión de obtener algo a cambio, junto con escritura de propiedad por parte del donante	Unidad de Patrimonio	N/A	
2. Registra La secretaria de la Unidad de Patrimonio escrito en base de datos	Unidad de Patrimonio	Programa administrativo para el control de correspondencia	
3. Archiva La secretaria de la Unidad de Patrimonio una copia del escrito	Unidad de Patrimonio	N/A	
4. Turna el Jefe de la Unidad de Patrimonio escrito a la Sección de Escrituración	Unidad de Patrimonio	N/A	
5. Redacta el área de escrituración oficio y lo pasa a firma del Jefe de la Unidad de Patrimonio donde envía el escrito de particular mediante oficio a la Secretaría General	Departamento de Escrituración	N/A	
6. Turna la Secretaria del Ayuntamiento y Dirección de Integración y Dictaminación para presentarlo al Pleno del Ayuntamiento. Ver procedimiento PC 04-05-01 Proyecto de dictamen estudio de comisiones.	Secretaría General del Ayuntamiento	N/A	
7. Informa la Secretaria del Ayuntamiento de la aprobación del dictamen donde aprueba la donación	Secretaría General del Ayuntamiento	N/A	
8. ¿Subdividir el predio?	Departamento de Escrituración	Word	
En caso de que si se subdivide el predio pasa a la actividad 9			
En caso de que no se subdivide pasa a la actividad 15			
9. Elabora oficio de solicitud de levantamiento topográfico a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. Ver procedimiento PC-10-04-15 Estudios y proyectos.			
10. Envía oficio a Obras Públicas	Departamento de Escrituración	N/A	
11. Recibe levantamiento topográfico de la Dirección de Obras Públicas	Departamento de Escrituración	N/A	
12. Realiza el Arquitecto del Departamento de bienes inmuebles plano de estado actual y estado propuesto del predio	Departamento de Inmuebles	Autocard	
13. Registra Inscripción de subdivisión ante la Dirección Catastro	Departamento de Escrituración	N/A	
14. Registra Inscripción de subdivisión ante el Registro Público de la Propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
15. Elabora oficio de solicitud de Dictamen de valor a la Dirección de Catastro	Departamento de Escrituración	Word	
16. Envía oficio a la Dirección de Catastro	Departamento de Escrituración	N/A	
17. Recibe dictamen de valor de la Dirección de Catastro. Ver procedimiento PC 05-06-08 Dictamen de valor.	Departamento de Escrituración	N/A	
18. Elabora oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen del predio al Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	Word	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

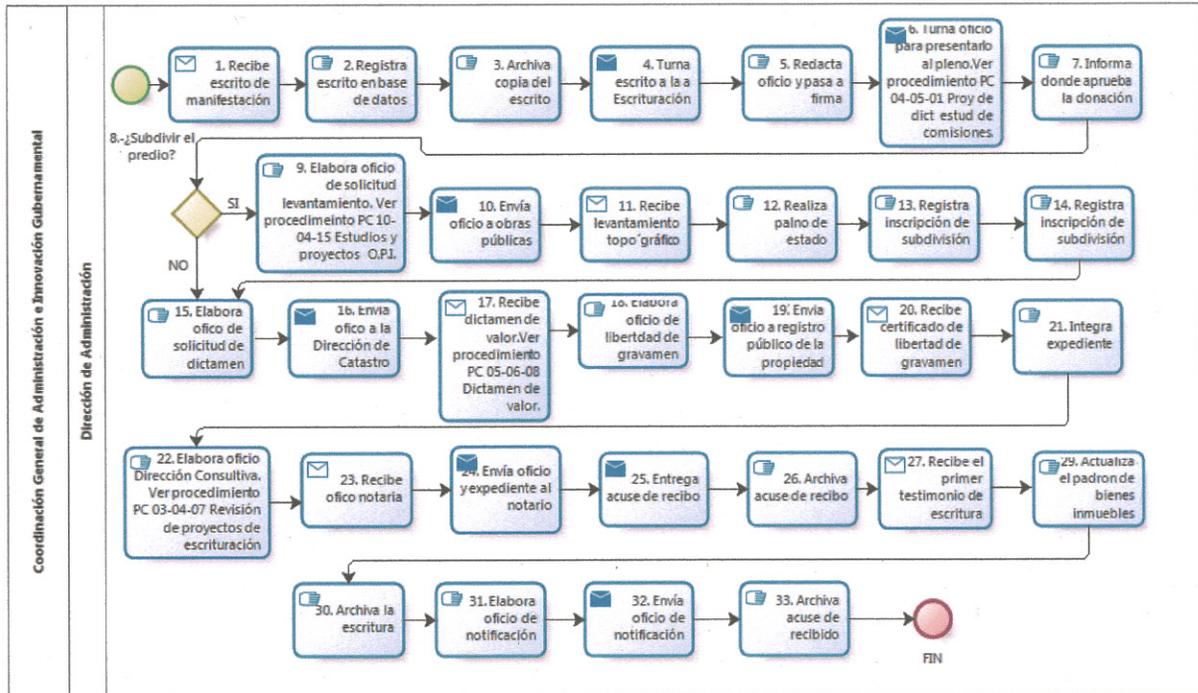
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08 02 21
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Escrituración	Versión:	00
Procedimiento:	Escrituración de donación condicionada		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
19. Envía oficio al Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
20. Recibe certificado de libertad de gravamen del Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
21. Integra expediente con levantamiento topográfico, inscripción ante catastro y Registro público de la propiedad, Dictamen de valor y certificado de libertad de gravamen	Departamento de Escrituración	N/A	
22. Elabora oficio a la Dirección Jurídica Consultiva para que se asigne Notaría a fin de que protocolice la donación. Ver procedimiento PC 03-04-07 Revisión de proyectos de escrituración	Departamento de Escrituración	Word	
23. Recibe oficio designando Notaría			
24. Envía oficio y expediente de donación al notario	Departamento de Escrituración	N/A	
25. Entrega el acuse de recibo a la secretaria de la Unidad de Patrimonio	Departamento de Escrituración	N/A	
26. Archiva acuse de recibo en el expediente la secretaria	Departamento de Escrituración	N/A	
27. Recibe el primer testimonio de la escritura con boleta registra y aviso de transmisión por parte de la notaría	Departamento de Escrituración	N/A	
28. Recibe la escritura pública registrada	Departamento de Escrituración	N/A	
29. Actualiza el padrón de bienes inmuebles	Departamento de Inmuebles	Word	
30. Archiva la escritura	Departamento de Inmuebles	N/A	
31. Elabora oficio de notificación al Congreso del Estado donde se informa el nuevo bien inmueble que paso a ser parte del patrimonio municipal	Departamento de Escrituración	Word	
32. Envía oficio de notificación	Departamento de Escrituración	N/A	
33. Archiva acuse de recibido del oficio en el expediente, termina procedimiento	Departamento de Escrituración	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-02-22
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Escrituración	Versión:	00
Procedimiento:	Escrituración de compra o venta		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe la secretaria de la Jefatura de la Unidad de Patrimonio oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento con el dictamen que autoriza la compra o venta de un inmueble	Jefatura de Unidad de Patrimonio	N/A	
2. Da de alta en el sistema y se archiva una copia del oficio	Jefatura de Unidad de Patrimonio	N/A	
3. Remite al área de Escrituración para su ejecución	Jefatura de Unidad de Patrimonio	N/A	
4. ¿Subdividir el Predio? En caso de que sí se subdivide pasa a la actividad 5	Departamento de Escrituración	Word	
En caso de que no pasa a la actividad 11			
5. Elabora oficio de solicitud de levantamiento topográfico a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. Ver procedimiento PC 10-01-15 Estudios y proyectos.	Departamento de Escrituración		
6. Envía oficio a Obras Públicas	Departamento de Escrituración	N/A	
7. Recibe levantamiento topográfico de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Departamento de Escrituración	N/A	
8. Realiza el Arqueólogo del Departamento de bienes inmuebles plano de estado actual y estado propuesto del predio.	Departamento de Inmuebles	Autocard	
9. Registra Inscripción de subdivisión ante la Dirección Catastro	Departamento de Escrituración	N/A	
10 Registra Inscripción de subdivisión ante el Registro Público de la Propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
11.Elabora oficio de solicitud de Dictamen de valor a la Dirección de Catastro	Departamento de Escrituración	Word	
12. Envía oficio a la Dirección de Catastro	Departamento de Escrituración	N/A	
13. Recibe dictamen de valor de la Dirección de Catastro. Ver procedimiento PC 05-06-08 Dictamen de valor.	Departamento de Escrituración	N/A	
14. Elabora oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen del predio al Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	Word	
15. Envía oficio al Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
16. Recibe certificado de libertad de gravamen del Registro Público de la propiedad	Departamento de Escrituración	N/A	
17. Integra expediente con Dictámenes del pleno, levantamiento topográfico, inscripción ante catastro y Registro público de la propiedad, Dictamen de valor y certificado de libertad de gravamen	Departamento de Escrituración	N/A	
18. Elabora oficio a la Dirección Jurídica Consultiva para que se asigne Notaría a fin de que protocolice la donación. Ver procedimiento PC 03-04-07 Revisión de proyectos de escrituración.	Departamento de Escrituración	Word	
19. Recibe oficio designando Notaría			
20. Envía oficio y expediente de donación al notario	Departamento de Escrituración	N/A	

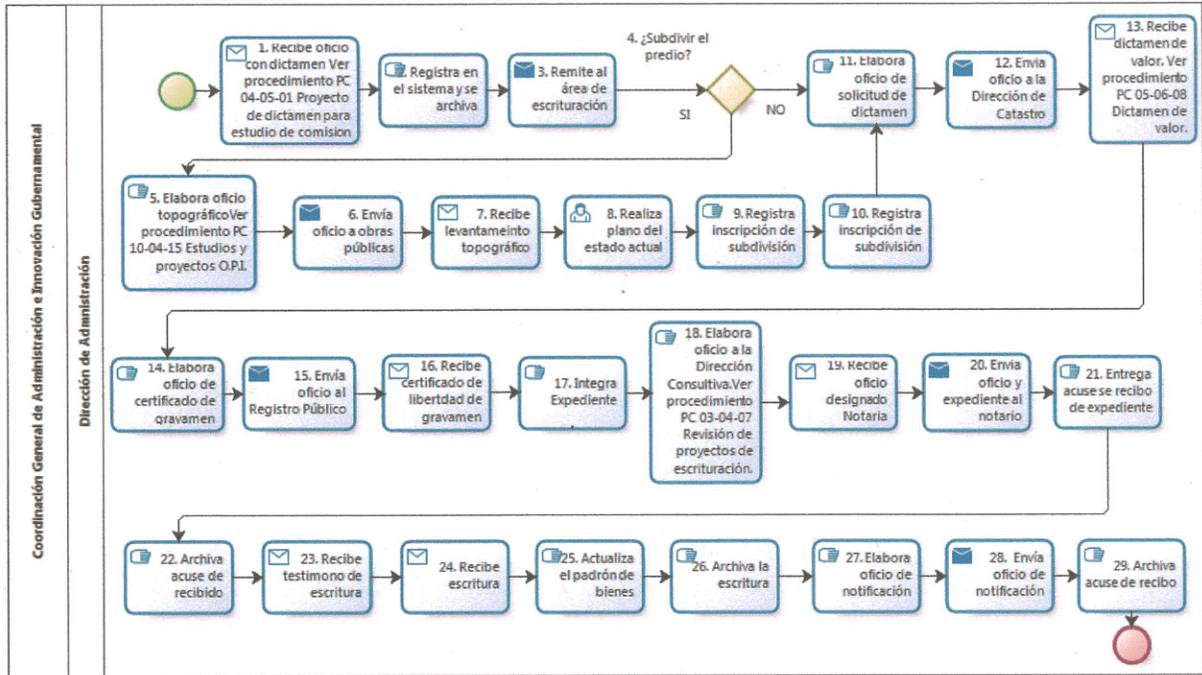
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-02-22
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-FEB-2017
Unidad:	Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Escrituración	Versión:	00
Procedimiento:	Escrituración de compra o venta		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
21. Entrega el acuse de recibo a la secretaria de la Unidad de Patrimonio	Departamento de Escrituración	N/A	
22. Archiva acuse de recibo en el expediente la secretaria	Departamento de Escrituración	N/A	
23. Recibe el primer testimonio de la escritura con boleta registra y aviso de transmisión por parte de la notaria	Departamento de Escrituración	N/A	
24. Recibe la escritura pública registrada	Departamento de Escrituración	N/A	
25. Actualiza el padrón de bienes inmuebles	Departamento de Inmuebles	Word	
26. Archiva la escritura	Departamento de Inmuebles	N/A	
27. Elabora oficio de notificación al Congreso del Estado donde se informa de la baja o alta de inmueble materia de la compra o venta respecto del patrimonio municipal	Departamento de Escrituración	Word	
28. Envía oficio de notificación	Departamento de Escrituración	N/A	
29. Archiva acuse de recibido del oficio en el expediente, termina procedimiento	Departamento de Escrituración	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

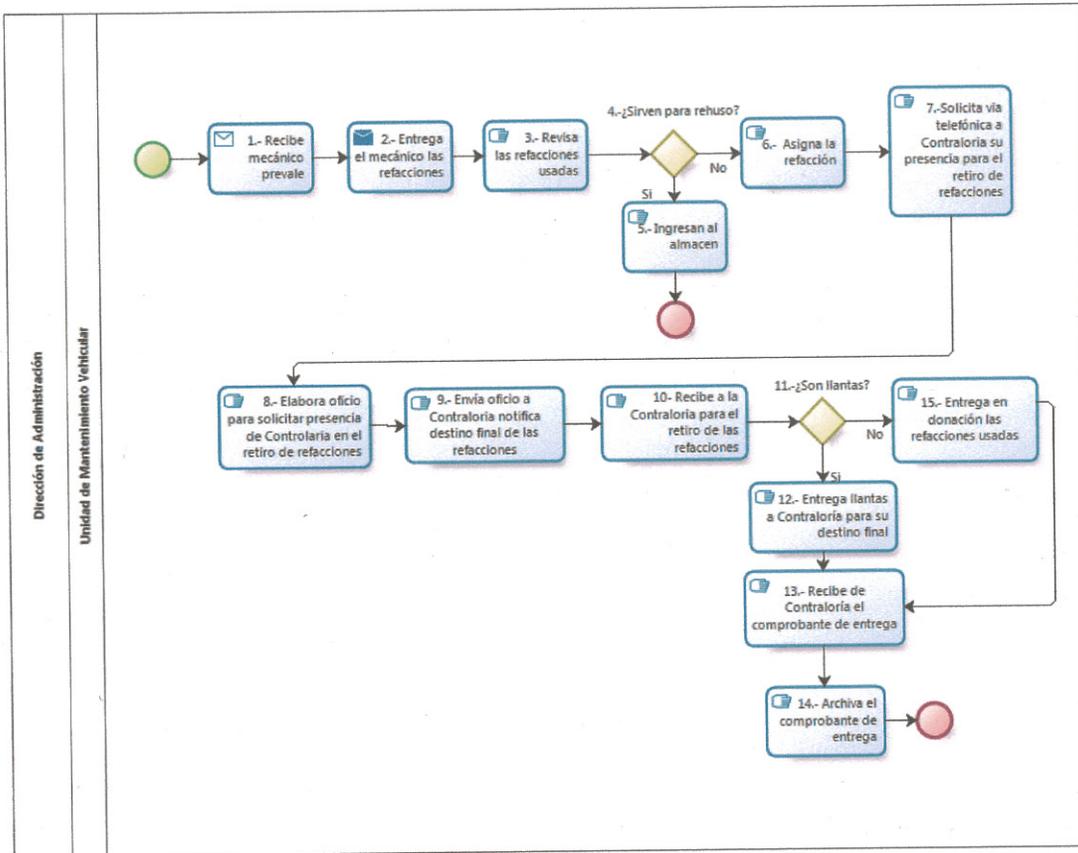
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-23
Dirección de Área:	Administración	Fecha de Emisión:	17-Feb-2017
Unidad:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Revisión:	00
Procedimiento:	Destino Final de las Refacciones		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe del mecánico prevale interno para realizar un vale de almacén	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
2.- Entrega el mecánico las refacciones usadas al almacén para cambio por las refacciones nuevas	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
3.- Revisa las refacciones usadas el jefe de patio	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
4.- ¿Sirven para rehúso?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
En caso de que si se puedan reusar, continúa en el paso 5			
En caso de que no se puedan reusar, continúa en el paso			
5.- Ingresan al almacén a través del vale interno de almacén. Fin	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
6.- Asigna la refacción al espacio para la chatarra	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
7.- Solicita vía telefónica a Contraloría Ciudadana su presencia para el retiro de las refacciones usadas	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
8.- Elabora oficio para solicitar la presencia de Contraloría Ciudadana en el retiro de las refacciones usadas	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
9.- Envía oficio a Contraloría Ciudadana en el cual notifica el destino final de las refacciones usadas	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
10.- Recibe a la Contraloría Ciudadana para el retiro de refacciones usadas	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
11.- ¿Son llantas?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
En caso de que si sean llantas, pasa a punto 12			
En caso de que no sean llantas, pasa al punto 15			
12.- Entrega llantas a Contraloría Ciudadana para su destino final	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
13.- Recibe de la Contraloría Ciudadana, el comprobante de entrega de las llantas o refacciones usadas	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
14.- Archiva el comprobante de entrega. Fin	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	
15.- Entrega en donación las refacciones usadas con la participación de Contraloría, continúa en el punto 13	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Políticas de la Unidad de Mantenimiento Vehicular

Todos los servicios automotrices llevados a cabo en la Unidad de Mantenimiento Vehicular deben ser antecedidos, sin excepción, por una solicitud de servicio en el sistema Oracle.

Las solicitudes de servicio deben ser autorizadas por personal de la misma dependencia, asignado y facultado para hacerlo (usualmente, por los jefes administrativos y directores).

Para realizar el diagnóstico de su vehículo debe presentarse puntualmente a la cita agendada en Patio 10.

Cuando la Unidad de Mantenimiento Vehicular, cuente con las refacciones, o bien, tenga la posibilidad de conseguirlas y el servicio requerido se encuentre dentro de la capacidad operativa de la misma, la reparación debe llevarse a cabo en las instalaciones de la Unidad.

En caso de presentarse urgencia para reparar el vehículo y se opte por la vía de gastos a comprobar, es imprescindible la autorización personal por escrito de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental.

Para la entrega del vehículo reparado en patio 10, el usuario debe firmar la Orden de Trabajo.

El usuario debe notificar de inmediato a la Unidad de Mantenimiento Vehicular sobre cualquier desperfecto o falla que detecte.

Todas las facturas deben incluir el precio unitario, importe, subtotal, I.V.A., total, datos fiscales requeridos y que no presente errores, así como anexar la impresión del correo donde se les autorizó la compra por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular y la impresión de la solicitud de servicio del sistema Oracle, debiendo aparecer en el Estado: Pedido de Trabajo en Espera.

Todas las requisiciones para la compra de refacciones o mantenimiento de vehículos oficiales deben ser tramitadas por medio de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, por lo que es necesario solicitarlas vía oficio.

Subir solicitud al Sistema Oracle, debiendo aparecer en el Estado: Pedido de Trabajo en Espera, que es el que refiere, que ya se encuentra autorizada por la Dependencia solicitante.

Se debe elaborar un diagnóstico del vehículo, el cual solo puede ser otorgado por la Unidad de Mantenimiento Vehicular.

En base al diagnóstico, se debe solicitar por medio de Oficio a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, informando que se realizará como "GASTO A COMPROBAR".

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Todo trámite para Vo. Bo. Se debe presentar con oficio, ya que es requisito indispensable la firma y sello de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.

Todo vehículo reparado en taller externo, se le debe verificar el trabajo realizado, en patio 10.

Todas las refacciones compradas deben llevarse al Almacén de la Unidad, ubicado en patio 10 para verificación y su ingreso al sistema. Una vez realizado el ingreso, se le regresarán las refacciones.

Todas las refacciones usadas (hueso) deben ser entregadas en el Almacén de la Unidad.

Políticas de la Unidad de Edificios

Atención de solicitudes

Debe existir un reporte de solicitud por parte de la dependencia solicitante, para reparaciones o servicios menores.

Debe existir un oficio por parte de la dependencia dirigida hacia esta Dirección, en el cual especifique la reparación o adecuación que necesitan, en caso trabajos o servicios mayores.

Debe realizarse una visita y levantamiento de las solicitudes recibidas, antes de iniciar cualquier trabajo

Los reportes se deben asignar según el tipo de trabajo y las aptitudes de los empleados

Los coordinadores deben conocer las cualidades de las personas a su mando, para asignar los trabajos

Se debe llevar una bitácora de vehículos y solo asignar vehículo a personal con licencia vigente

Se debe llevar una bitácora de las actividades que realiza el personal asignado a las coordinaciones

En caso de arrendamientos, debe existir un oficio de solicitud por parte de la dependencia solicitante.

En caso de arrendamientos debe existir un contrato de arrendamiento que formalice el trámite

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Trabajos vía asignación directa

Debe de ser aprobado por la dependencia solicitante el proyecto de adecuación realizado por la Coordinación de Obra

Todas las obras que autorice la Dirección, se elaborará un contrato en el que se especificarán las obligaciones y derechos de las partes, al que se agregará el presupuesto de obra

Los contratistas deberán 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

La asignación de trabajos deberá hacerse a proveedores registrados en el padrón de la Dirección de adquisiciones

En los casos que los trabajos no sean de urgencia, se contara con dos o tres presupuestos base para elegir el más conveniente para el municipio

Se tratará de distribuir los contratos entre el mayor número de empresas inscritas en el Padrón de Adquisiciones que cuenten con la capacidad económica, técnica y administrativa

Para todo contrato registrado, deber pedirse una orden de compra para tramitar su pago

Cualquier servicio o trabajo autorizado, deberá contar con presupuesto asignado en la partida correspondiente

Reservación de Auditorios

Debe de recibirse un oficio por la Dependencia para confirmar la reservación de los Auditorios

Se debe informar a los solicitantes los servicios que incluye la reservación de los Auditorios

El encargado de Auditorios debe realizar la logística de los auditorios y apoyar con el control de aire acondicionado, luces, micrófonos, cuando así se requiera

El encargado de auditorios debe controlar y cuidar el buen estado del mobiliario asignado a los auditorios

Administración de solicitudes

Es responsabilidad de los Coordinadores y responsables de área llevar un estatus de los reportes y oficios, tanto recibidos, en proceso y atendidos en cada una de sus áreas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Es responsabilidad de los Coordinadores y responsables de área enviar la información los primeros 5 días de cada mes, sobre el estatus de los reportes y oficios recibidos, en proceso y atendidos a la persona responsable de registrar los indicadores.

Vo. Bo. De facturas

Se da visto bueno a las facturas (Fondo revolvente, Gastos Efectuados, Gastos a comprobar, Requisiciones) de partidas centralizadas o de segunda autorización correspondiente a esta Dirección, siempre que la dependencia solicitante cuente con presupuesto, o cuando ésta Dirección previamente autorizo dar presupuesto propio

En requisiciones de partidas centralizadas o segunda autorización, el visto bueno a factura debe contener firma y sello del personal que recibió los materiales, del Director del área, recibo de materiales y orden de compra original anexa

Se debe realizar un registro electrónico de factura para llevar control interno

Almacenes

Debe existir un orden de material por familia o grupo, así como etiquetado por código o nombre de artículo en anaqueles o stand

Debe contar con documento impreso de "Listado de Ubicación de Materiales", que contenga tanto el número de anaquel o stand, como el de la charola en la que se encuentra físicamente, así como orden y limpieza

Debe contar con registros físicos de control de movimientos de materiales al día, los mismos deberán contener firmas de quien reciben, entrega y autoriza los materiales

Debe de existir registros electrónicos de entradas, salidas, devoluciones y material caduco o inservible al día

El almacén debe contar con copia de todas las facturas de material comprados e ingresados a almacén, y el mismo ser registrado electrónicamente con precios

Debe existir bitácora de salida de materiales del almacén mayor para el almacén menor y viceversa, teniendo identificados y contabilizados la cantidad de los mismos en cada almacén

Se debe mantener un stock mínimo de artículos en existencia.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Se debe elaborar oficio informativo de material caduco o inservible para que sea retirado de almacén a la brevedad posible

Se deben realizar inventarios físicos (cíclicos 3 meses, 1 anual, así como y por entrega a recepción) de acuerdo a las necesidades de la Dirección

Compras

Se reciben solicitudes de compra por vía: Oficio, Reporte, Correo Electrónico, Intranet y Personal, en este último se llena formato interno, se revisa solicitud y se da proceso.

Las compras normales se realizan por vía: Requisición o Fondo Revolvente, solo en casos urgentes o especiales se realizan por Gastos efectuados o, Gastos a Comprobar.

En cualquier tipo de solicitud se notifica a la Dependencia o área solicitante la respuesta de dicha petición.

Se deben programar las entregas de materiales de acuerdo a la disponibilidad del encargado de almacén

Al recibir materiales se debe validar la factura o la constancia de recibido, firmando la misma la persona que reciba los materiales

El material recibido se registra con entrada en sistema Oracle

Las compras por fondo revolvente, deben ser autorizadas previamente mencionando que material en específico se comprará y para que trabajo, revisando que exista presupuesto en la partida correspondiente, posteriormente se entrega la factura original para su correspondiente trámite. Se debe llevar un control de los montos gastados en compras por partidas afectadas, para evitar rechazos de documentos o tramites.

Políticas de la Unidad de Patrimonio

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Unidad de Mantenimiento Vehicular

N/A

Unidad de Edificios

Adecuación.- Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección para adecuar los inmuebles municipales a las distintas necesidades de las dependencias o con el propósito de acondicionar dichos inmuebles para su mejor funcionamiento o presentación

Asignación directa.- Acto en virtud del cual con apego al Reglamento se le asigna la contratación de trabajos o servicios a un proveedor o contratista, buscando siempre lo más conveniente para el Municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega y demás condiciones inherentes al trabajo o servicio que se pretenda contratar

Conservación.- Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con objeto de que los inmuebles municipales se mantengan en condiciones de funcionalidad, incluyendo la revisión cotidiana de su limpieza, presentación y arreglo.

Contratación urgente.- Son aquellas trabajos que requieran realizarse en situaciones de catástrofe o emergencia en el municipio, que pongan en riesgo la integridad de las personas o su patrimonio.

Dependencia.- Unidad administrativa que forma parte de la administración pública del municipio.

Efectividad.- Grado de cumplimiento de los objetivos

Eficiencia.- Productividad, rendimiento de los insumos

Indicadores.- Evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones y actividades realizadas por la dirección, en función de los estándares

Inmuebles municipales.- Todos los inmuebles de propiedad municipal del dominio público destinados al servicio público, los propios del municipio, así como los que no siendo de su propiedad están destinados a los fines antes señalados

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Insumos.- Factores que contribuyen a la realización de los trabajos de mantenimiento menores

Listado de consumos CFE y SIAPA de los inmuebles propiedad del municipio.- Listado emitido por CFE o SIAPA donde especifican los consumos de los inmuebles del municipio

Mantenimiento.- Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con objeto de que los inmuebles y equipos reciban un cuidado preventivo que permita alargar su vida útil en condiciones de servicio adecuado, siendo estas acciones programadas con anticipación

Órdenes de trabajo de ejecución inmediata (OTEI).- Son asignaciones por adjudicación directa que realiza el titular de la Dirección, en algunos casos solo informando al Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en otros con su previa autorización, para realizar obras de conservación o mantenimiento a los inmuebles o equipos propiedad municipal.

Proveedor o contratista.- Persona física o moral que celebre un contrato de obra o servicio con el Municipio

Reportes vía intranet.- Solicitudes de servicios menores de trabajos de mantenimiento, eléctricos, de fontanería, reparaciones y limpieza.

Unidad de Patrimonio

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.

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.

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.

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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

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 Unidad de Mantenimiento Vehicular que refiere la condición general de un vehículo para conocer la posibilidad de ser reparado o proponerlo como fuera de servicio.

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.

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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

Siniestro vial.- Accidente vial.

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

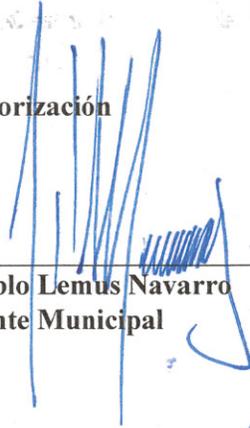
Padrón.- Es un término con origen en el latín *patronus* que permite nombrar un listado o nómina.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

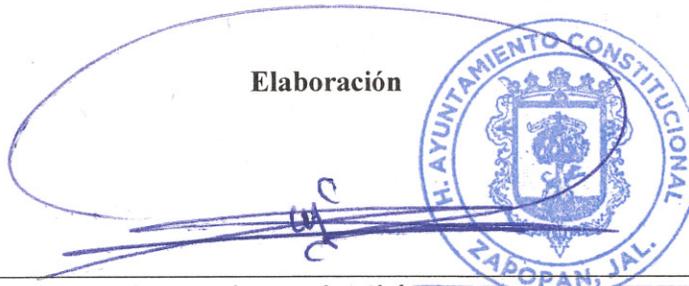
Autorización
Visto Bueno




COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Elaboración



Lic. Francisco Javier Chávez Ramos
Director de Administración



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15- JUNIO-2017
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	01