



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de
Administración

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	52
VII	Autorizaciones	54

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-02-13	Despacho de Gasolina o Diésel	10
PC-08-02-15	Baja de vehículos en inventarios oficiales	13
PC-08-02-16	Alta de vehículos en inventarios oficiales	17
PC-08-02-17	Invasión de predios municipales	19
PC-08-02-20	Escrituración de donación, pura y simple a título gratuito	21
PC-08-02-23	Destino final de las refacciones	23
PC-08-02-24	Alta de bienes inmuebles	28
PC-08-02-25	Alta de bienes muebles	30
PC-08-02-26	Baja de bienes inmuebles	32
PC-08-02-27	Baja de bienes inmuebles	34
PC-08-02-28	Formalización de la Transmisión de propiedad bienes inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento	36
PC-08-02-29	Transferencia de bienes muebles	39
PC-08-02-30	Actualización de Resguardo de Vehículos en los Inventarios Oficiales	41
PC-08-02-31	Levantamiento físico de los inventarios de vehículos oficiales	43
PC-08-02-32	Recepción y Entrega de Vehículos	45
PC-08-33	Gestión de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Patrimonial (Helicóptero, Vehículos, Maquinaria Pesada, Semovientes, Equipo Electrónico, Dinero y Valores)	48

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-02-13
Dirección de Área:	Dirección de Administración.	Fecha de Actualización:	18-Nov-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Ene-2015
Nombre del Procedimiento:	Despacho de Gasolina o Diésel	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Control y supervisión de los procesos de servicio y de abastecimiento de combustible.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Despacho de Gasolina, pasa a la actividad 1.	Dirección de Administración	N/A
En caso de ser Bidón, pasa a la actividad 17.	Dirección de Administración	N/A
1. Llega la unidad de cualquier Dependencia a la estación o bomba del despacho, con una carga programada autorizada.	Dependencia	N/A
2. Recibe vía correo electrónico el listado de la situación vehicular por parte de la Unidad de Patrimonio.	Dirección de Administración	Internet
3. Revisa el listado de los vehículos suspendidos.	Dirección de Administración	N/A
Es por Falta de Uso, pasa a la actividad 4.	Dirección de Administración	N/A
Es por Reparación en Taller Municipal, pasa a la actividad 15.	Dirección de Administración	N/A
Se Encuentra Dado de Baja, pasa a la actividad 10.	Dirección de Administración	N/A
Se termina el consumo de gasolina, pasa a la actividad 42.	Dirección de Administración	N/A
4. Realiza llamada telefónica en la Dependencia donde solicita número económico, su estación y los motivos.	Dirección de Administración	N/A
5. Solicita a la Dependencia un correo electrónico para rehabilitar el vehículo.	Dirección de Administración	N/A
6. Recibe correo electrónico de la Dependencia solicitando la rehabilitación del vehículo.	Dirección de Administración	Internet
7. Envía correo electrónico y la solicitud de la Dependencia a la gasolinera al Grupo Alpes.	Dirección de Administración	Internet
8. Da de alta Grupo Alpes.	Grupo Alpes	N/A
9. Verifica la rehabilitación del vehículo con la Dependencia y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
10. Envía vía correo electrónico el listado de las unidades en reparación, baja, ingreso y salida la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
11. Recibe vía correo electrónico el listado de las unidades en reparación, baja, ingreso y salida por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Dirección de Administración	Internet
12. Informa vía correo electrónico al Grupo Alpes los vehículos dados de baja.	Dirección de Administración	Internet
13. Informa a la Dirección Administrativa sobre el vehículo que se encuentra dado de baja.	Dirección de Administración	N/A
14. Informa a la Dependencia la situación del vehículo dado de baja a la Unidad de Patrimonio y continúa en la actividad 7.	Dirección de Administración	N/A
15. Realiza llamada telefónica solicitando permiso para actualizar carga de combustible al vehículo.	Grupo Alpes	N/A
16. Recibe llamada telefónica del Proveedor de Gasolinera para informar que tiene un vehículo que va saliendo del taller y continúa en la actividad 5.	Dirección de Administración	N/A
17. Llega la Dependencia a la estación con un número económico designado y único autorizado para su despacho.	Dependencia	N/A
18. Se da carga a la Dependencia en la estación al bidón una vez validada la información solicitada por parte del Despachador.	Grupo Alpes	N/A
En caso de ser Omisión de la bitácora, pasa a la actividad 19.	Dirección de Administración	N/A
En caso de ser Necesidad de carga extra, pasa a la actividad 20.	Dirección de Administración	N/A
En caso de ser Programación, pasa a la actividad 26.	Dirección de Administración	N/A
19. Suspende el despacho del bidón hasta que se tenga la programación y continúa en la actividad 26.	Dirección de Administración	N/A
20. ¿Autoriza carga?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que si sea autorizada la carga, pasa a la actividad 21.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sea autorizada la carga, pasa a la actividad 24.	Dirección de Administración	N/A

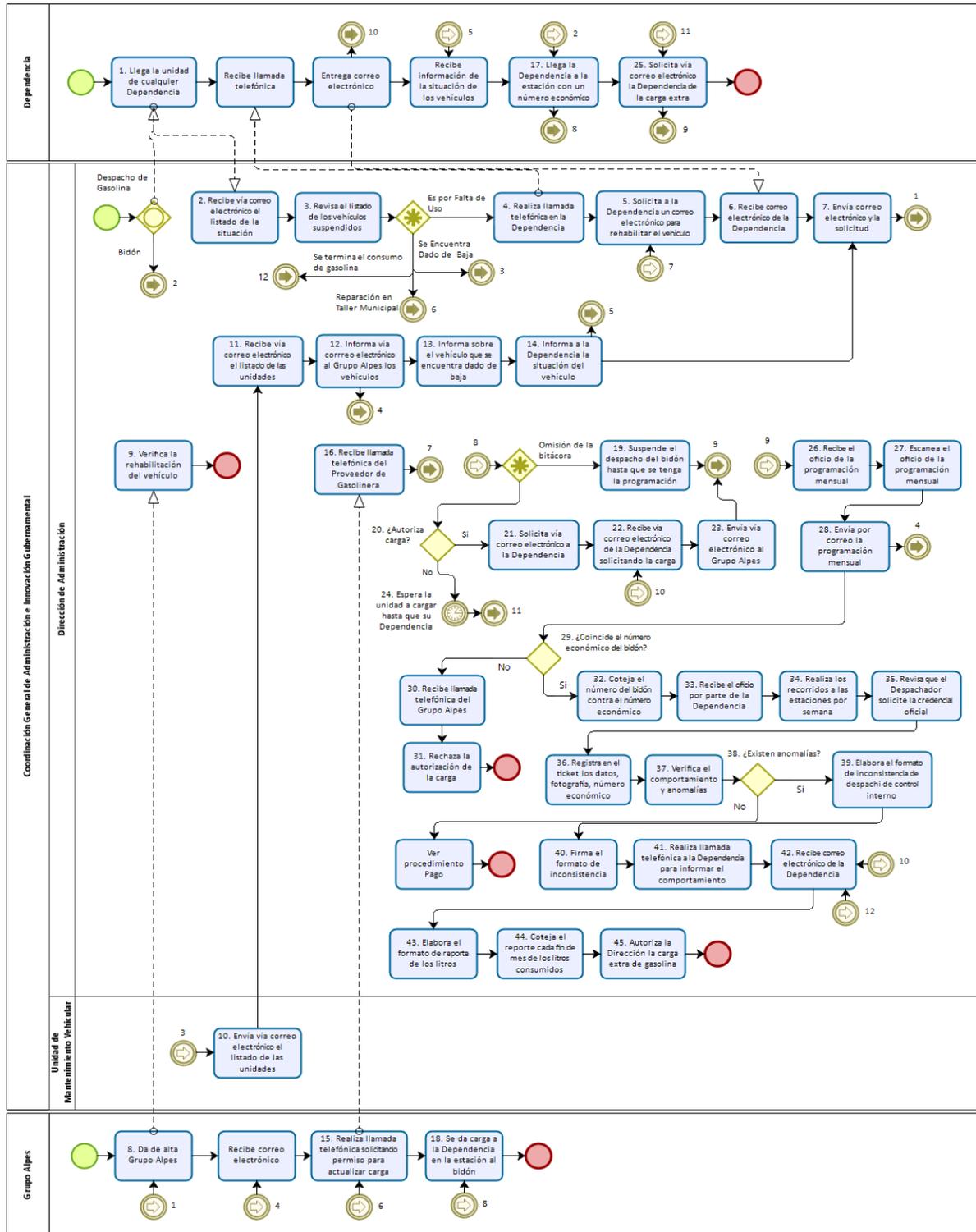
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
21. Solicita vía correo electrónico a la Dependencia de la carga extra donde manifieste el número económico, bidón, cantidad extra y justificación.	Dirección de Administración	Internet
22. Recibe vía correo electrónico de la Dependencia solicitando la carga extra donde manifiesta el número económico, bidón, cantidad extra y justificación.	Dirección de Administración	Internet
23. Envía vía correo electrónico al Grupo Alpes la solicitud de la Dependencia de la carga extra y continúa en la actividad 26.	Dirección de Administración	Internet
24. Espera la unidad a cargar hasta que su Dependencia mande el correo electrónico solicitando la carga extra.	Dirección de Administración	N/A
25. Solicita vía correo electrónico la Dependencia de la carga extra donde manifiesta el número económico, bidón, cantidad extra y justificación, continua en la actividad 26.	Dependencia	Internet
26. Recibe el oficio de la programación mensual de la Dependencia.	Dirección de Administración	N/A
27. Escanea el oficio de la programación mensual para enviar al Grupo Alpes.	Dirección de Administración	N/A
28. Envía por correo la programación mensual al Grupo Alpes.	Dirección de Administración	Internet
29. ¿Coincide el número económico del bidón?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no coincida, pasa a la actividad 30.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que si coincida, pasa a la actividad 32.	Dirección de Administración	N/A
30. Recibe llamada telefónica del Grupo Alpes de que no coincide el número económico.	Dirección de Administración	N/A
31. Rechaza la autorización de la carga y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
32. Coteja el número de bidón contra el número económico.	Dirección de Administración	N/A
33. Recibe el oficio por parte de la Dependencia los casos de emergencia.	Dirección de Administración	N/A
34. Realiza los recorridos a las estaciones por semana.	Dirección de Administración	N/A
35. Revisa que el Despachador solicite la credencial oficial del Servidor Público.	Dirección de Administración	N/A
36. Registra en el ticket los datos, fotografía, número económico, número de placas y Dependencia.	Dirección de Administración	N/A
37. Verifica el comportamiento y anomalías de los Operarios.	Dirección de Administración	N/A
38. ¿Existen anomalías?	Dirección de Administración	N/A
En caso de no existan anomalías, termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que si existan anomalías, pasa a la actividad 39.	Dirección de Administración	N/A
39. Elabora el formato de inconsistencia de despacho de control interno.	Dirección de Administración	N/A
40. Firma el formato de inconsistencia.	Dirección de Administración	N/A
41. Realiza llamada telefónica a la Dependencia para informar el comportamiento del Operador y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
42. Recibe correo electrónico de la Dependencia con el número económico, placas, justificación de la necesidad de la carga extra y estación solicitando cargar combustible.	Dirección de Administración	Internet
43. Elabora el formato de reporte de los litros autorizados para cada Dependencia.	Dirección de Administración	Excel
44. Coteja el reporte cada fin de mes de los litros consumidos contra lo autorizado.	Dirección de Administración	N/A
45. Autoriza la Dirección la carga extra de gasolina a la Dependencia y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Bidón. 1. Control de combustible. 2. Conocimiento del consumo o de la cantidad de consumo por Dependencia. 3. Autorización de pago. Gasolina. 1. Autorización de pago.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-15
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	23-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	07-Ene-15
Nombre del Procedimiento:	Baja de Vehículos en Inventarios Oficiales.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento a la desincorporación autorizada por el Pleno del Ayuntamiento.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio con la solicitud de baja de vehículos de los Inventarios Oficiales de la dependencia.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. ¿Causa de Baja del bien de los Inventarios Oficiales?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de incosteabilidad, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de baja por pérdida total, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de baja por robo, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
3. Recibe el diagnóstico de vehículo informando incosteabilidad del bien emitido por Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Recibe oficio por parte de la Dependencia que entrega el vehículo para su baja.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Notifica vía oficio el día y horario en el que se recibe el vehículo en el depósito para su baja.	Unidad de Patrimonio	Word
6. Recibe vehículo para su baja en depósito.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Llena el formato de inventario del vehículo.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Actualiza en sistema el inventario vehicular a resguardo de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	Word y GRP SAC
9. Elabora oficio para Secretaría del Ayuntamiento solicitando autorización de baja (desincorporación).	Unidad de Patrimonio	Word
10. Recibe oficio titular de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Firma oficio titular de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Envía oficio al Director de Administración	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Recibe oficio Director de Administración	Dirección de Administración	N/A
14. Firma oficio Director de Administración	Dirección de Administración	N/A
15. Envía oficio a Secretaria del Ayuntamiento anexando el diagnostico con propuesta de baja para que lo exponga al Pleno del Ayuntamiento. Ver procedimiento PC 04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento	Dirección de Administración	N/A
16. Recibe oficio de la Secretaría del Ayuntamiento para informar del dictamen de la baja definitiva del bien de los Inventarios Oficiales autorizado por el Pleno.	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Turna oficio al área de Vehículos.	Unidad de Patrimonio	N/A
Tipo de autorización del pleno para donación para su desincorporación. Pasa a la actividad 18	N/A	N/A
Tipo de autorización del pleno para subasta para su desincorporación. Pasa a la actividad 20	N/A	N/A
18. Recibe contrato de donación por parte de la Dirección Jurídico Consultivo. PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Patrimonio	Word
19. Realiza entrega de los bienes en donación, pasa a la actividad 44.	Unidad de Patrimonio	N/A
20. Crea las bases de la convocatoria para la subasta.	Unidad de Patrimonio	N/A
21. Realiza publicación en los periódicos de mayor circulación.	Unidad de Patrimonio	N/A
22. Entrega fichas a los participantes a la subasta.	Unidad de Patrimonio	N/A
23. Recibe las fichas con las propuestas por parte de los convocantes.	Unidad de Patrimonio	N/A
24. Aprueba el monto ofertado.	Unidad de Patrimonio	N/A
25. Participa en el levantamiento del Acta Circunstanciada de hechos por parte de la Contraloría Ciudadana. PC-06-02-06 Proceso de Adquisición del Municipio.	Unidad de Patrimonio	N/A

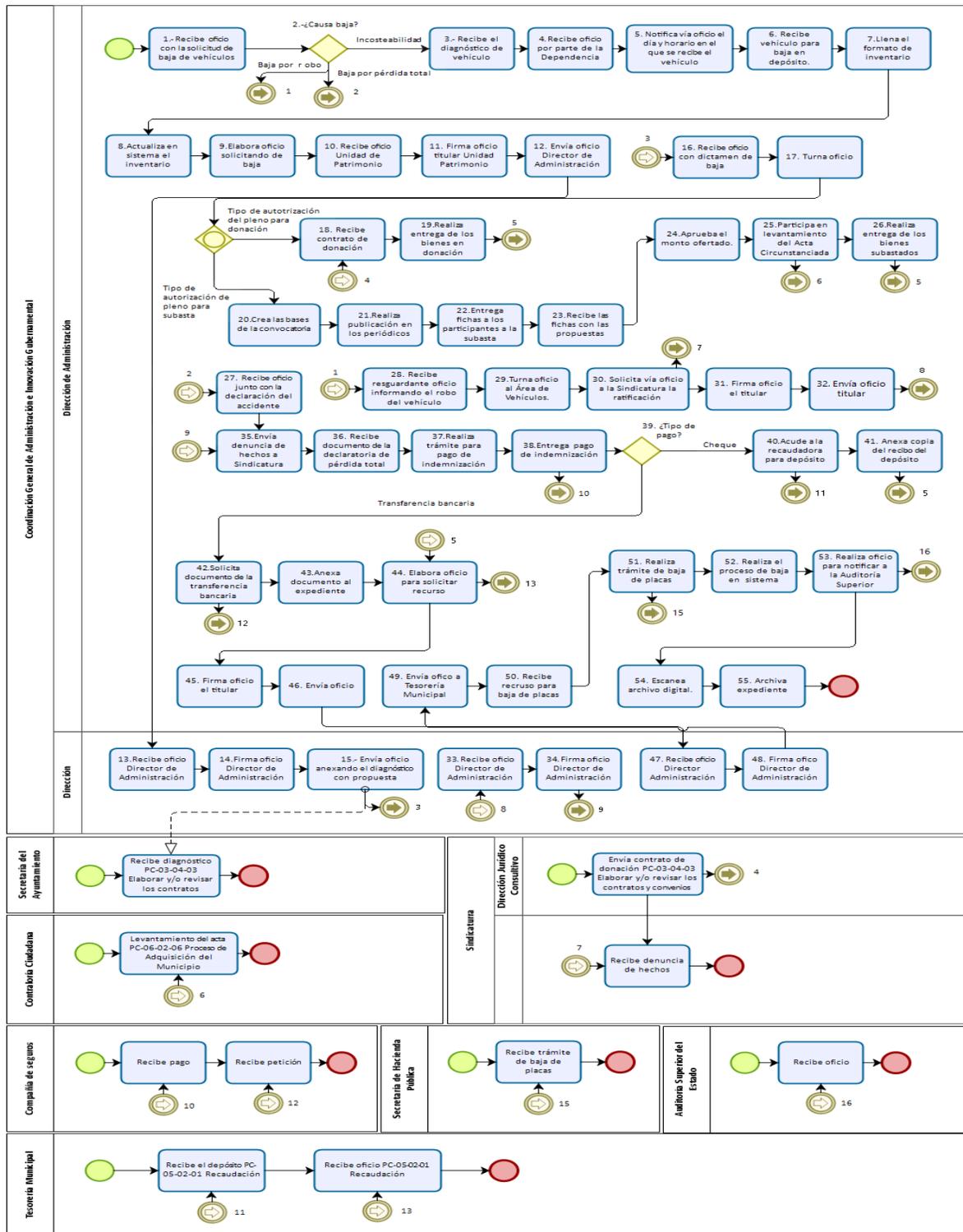
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
26. Realiza entrega de los bienes subastados al concursante adjudicado, pasa a la actividad 44.	Unidad de Patrimonio	N/A
27. Recibe oficio de la Dependencia junto con la declaración del accidente ante la compañía de seguros, la narrativa del usuario del vehículo y el folio que emite la autoridad de Secretaría de Transporte, pasa a la actividad 35.	Unidad de Patrimonio	N/A
28. Recibe por parte de la Dependencia resguardante oficio informando el robo del vehículo junto con la denuncia de hechos ante la Fiscalía General del Estado, la declaración ante la compañía aseguradora, y la narrativa del usuario del vehículo.	Unidad de Patrimonio	Word
29. Turna el oficio al Área de Vehículos.	Unidad de Patrimonio	N/A
30. Solicita vía oficio a la Sindicatura la ratificación de la denuncia.	Unidad de Patrimonio	N/A
31. Firma oficio el titular de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
32. Envía oficio titular de la Dirección de Administración	Unidad de Patrimonio	N/A
33. Recibe oficio Director de Administración	Dirección de Administración	N/A
34. Firma oficio Director de Administración	Dirección de Administración	N/A
35. Envía oficio a Sindicatura junto con la denuncia de hechos para que se formule la denuncia que ratifique lo dicho en la inicial por parte del Municipio.	Unidad de Patrimonio	N/A
36. Recibe documento de la declaratoria de pérdida total por siniestro o robo por parte de la compañía de seguros.	Unidad de Patrimonio	N/A
37. Realiza trámite para pago de indemnización ante la compañía de seguros entregando el expediente y los requisitos completos.	Unidad de Patrimonio	N/A
38. Entrega la compañía de seguros el pago de indemnización.	Unidad de Patrimonio	Word
39. ¿Tipo de Pago?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de ser cheque pasa a la actividad 40.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de ser transferencia bancaria pasa a la actividad 42.	Unidad de Patrimonio	N/A
40. Acude a la recaudadora para depósito y se informa a la Tesorería Municipal. PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Patrimonio	N/A
41. Anexa copia del recibo del depósito a la Tesorería Municipal al expediente, pasa a la actividad 44.	Unidad de Patrimonio	N/A
42. Solicita documento de la transferencia bancaria a la compañía de seguro.	Unidad de Patrimonio	N/A
43. Anexa documento al expediente.	Unidad de Patrimonio	N/A
44. Elabora oficio a la Tesorería Municipal para solicitar recurso para el pago de la baja de placas de circulación. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Patrimonio	N/A
45. Firma oficio el titular de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
46. Envía oficio al Director de Administración	Unidad de Patrimonio	N/A
47. Recibe oficio Director de Administración	Dirección de Administración	N/A
48. Firma oficio Director de Administración	Dirección de Administración	N/A
49. Envía oficio a la Tesorería Municipal.	Unidad de Patrimonio	N/A
50. Recibe recurso para baja de placas de circulación.	Unidad de Patrimonio	N/A
51. Realiza trámite de baja de placas de circulación ante la Secretaría de la Hacienda Pública y la compañía de seguros.	Unidad de Patrimonio	N/A
52. Realiza el proceso de baja en sistema informático SAC (Sistema de Armonización Contable).	Unidad de Patrimonio	SAC
53. Realiza oficio para notificar a la Auditoría Superior del Estado a través de la Tesorería Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
54. Escanea archivo digital.	Unidad de Patrimonio	N/A
55. Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Word

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Administración y Uso de vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: N/A
Producto final:	Desincorporación de los bienes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

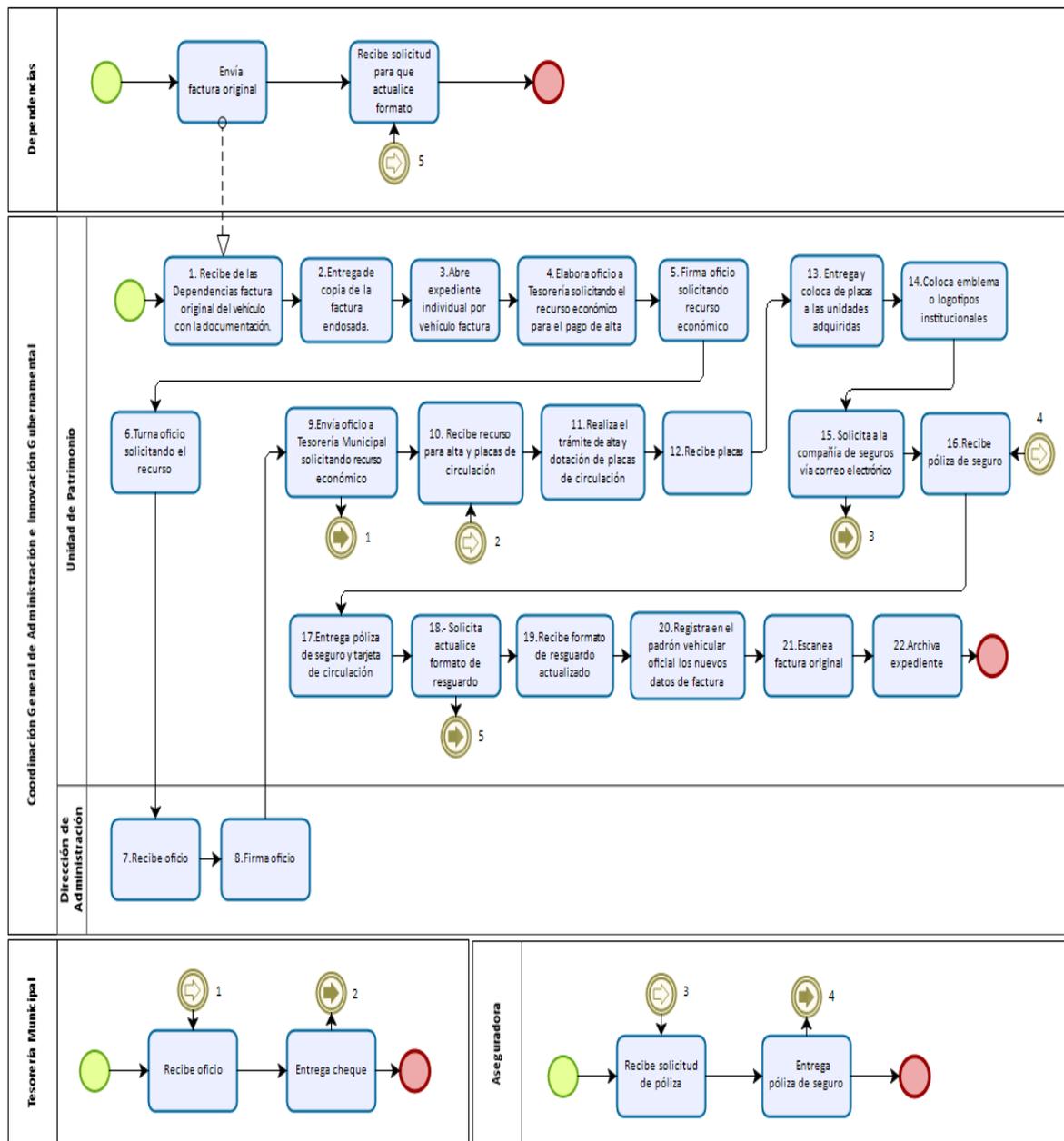
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-16
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	17-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	07-Ene-15
Nombre del Procedimiento:	Alta de Vehículos en Inventarios Oficiales.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Registro y control del padrón vehicular		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de las Dependencias factura original del vehículo con la documentación.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Entrega de copia de la factura endosada.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Abre expediente individual por vehículo facturado asignando número económico.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Elabora oficio a Tesorería Municipal solicitando el recurso económico para el pago de alta y dotación de placas de circulación.	Unidad de Patrimonio	Word
5. Firma oficio solicitando recurso económico la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Turna oficio solicitando el recurso económico al Director	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Recibe oficio solicitando el recurso económico	Dirección de Administración	N/A
8. Firma oficio	Dirección de Administración	N/A
9. Envía oficio a Tesorería Municipal solicitando recurso económico	Dirección de Administración	N/A
10. Recibe recurso para alta y placas de circulación	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Realiza el trámite de alta y dotación de placas de circulación ante la Secretaría de la Hacienda Pública.	Unidad de Patrimonio	Word
12. Recibe placas nuevas.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Entrega y coloca de placas a los vehículos adquiridos	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Coloca emblema o logotipos institucionales a los vehículos	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Solicita a la compañía aseguradora, vía correo electrónico, las pólizas de los nuevos vehículos adquiridos.	Unidad de Patrimonio	Internet
16. Recibe vía correo electrónico póliza de seguro del vehículo nuevo.	Unidad de Patrimonio	Internet
17. Entrega póliza de seguro y tarjeta de circulación a la Dependencia asignada.	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Solicita a la Dependencia actualice formato de resguardo del bien adquirido.	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Recibe formato de resguardo actualizado del vehículo.	Unidad de Patrimonio	N/A
20. Registra en el Padrón Vehicular Oficial los nuevos datos de la factura, póliza de seguro, placas de circulación, nombre de resguardante y Dependencia asignada.	Unidad de Patrimonio	Excel /SAC
21. Escanea factura original con su documentación soporte.	Unidad de Patrimonio	N/A
22. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Administración y Uso de vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Manual de Organización. Externas: N/A
Producto final:	Control de Inventario.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

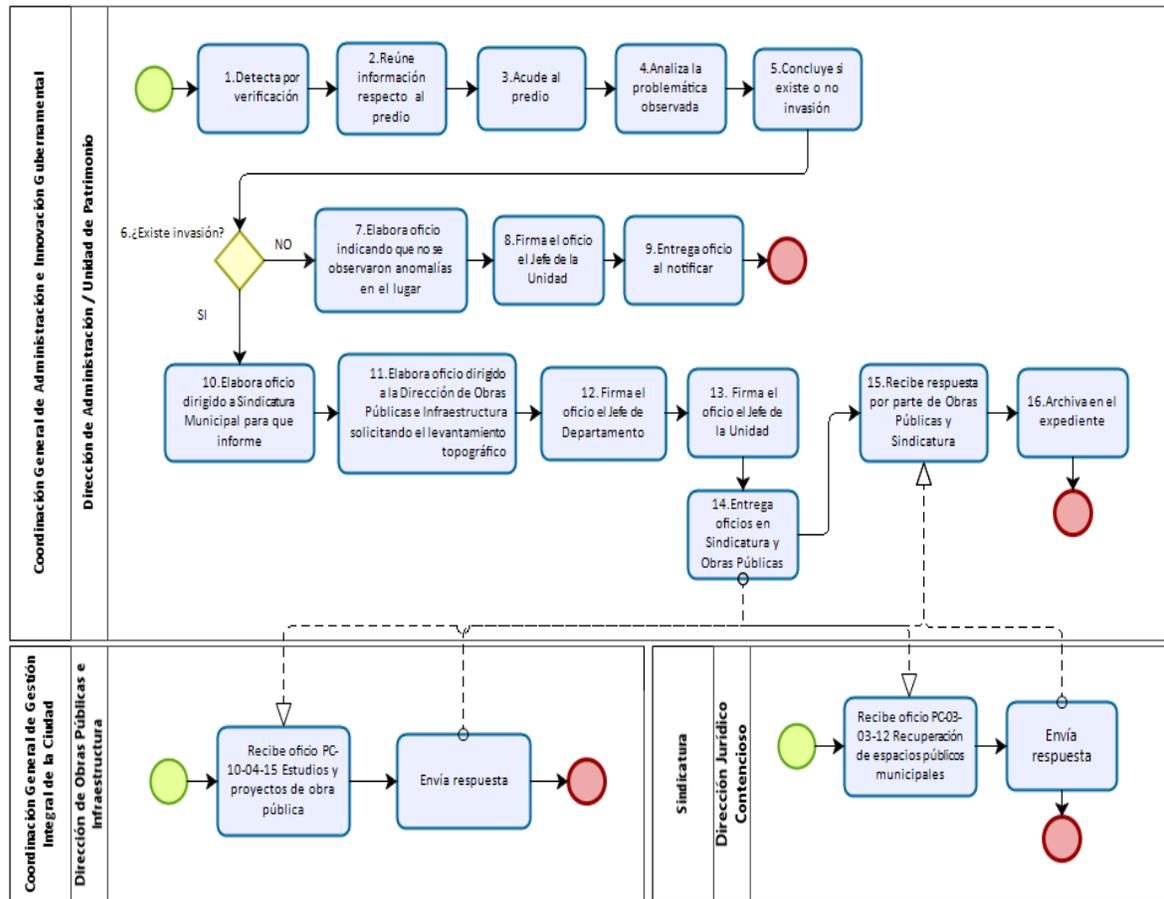
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-17
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	21-May-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	07-Ene-2015
Nombre del Procedimiento:	Invasión de Predios municipales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Salvaguardar la posesión de los predios		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Detecta por verificación, recepción de notificación de invasión por oficio o escrito.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Reúne información respecto al predio.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Acude al predio para corroborar el estatus, dimensiones, linderos, y colindancias.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Analiza la problemática observada.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Concluye si existe o no invasión.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. ¿Existe invasión?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de existir invasión, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no existe invasión, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. Elabora oficio indicando que no observaron anomalías en el lugar.	Unidad de Patrimonio	Word
8. Firma el oficio el Jefe de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	Word
9. Entrega oficio al notificar, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
10. Elabora oficio dirigido a la Sindicatura Municipal para que informe a la Dirección Jurídico Contencioso 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 03-03-12 Recuperación de espacios públicos municipales.	Unidad de Patrimonio	Word
11. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura solicitando el levantamiento topográfico y los antecedentes del predio. Ver procedimiento PC 10-04-15 Estudios y proyectos de obra pública.	Unidad de Patrimonio	Word
12. Firma el oficio el Jefe del Departamento.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Firma el oficio el Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Entrega oficios en Sindicatura y a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Recibe respuesta de parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y Sindicatura.	Unidad de Patrimonio	N/A
16. Activa en el expediente, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir notificación • Corrobar invasión Externas: N/A
Producto final:	Obtención de la posesión de los inmuebles
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC 08-02-20
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	21-May-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	17-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Escrituración de donación, pura y simple a título gratuito.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza jurídica a los bienes inmuebles Municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
46. Recibe escrito de manifestación sobre la donación de inmueble.	Unidad de Patrimonio	N/A
47. Analiza la propuesta de donación.	Unidad de Patrimonio	N/A
48. ¿Reúne los requisitos?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que si reúna requisitos pasa a la actividad número 4	N/A	N/A
En caso de que no reúna requisitos pasa a la actividad número 5	N/A	N/A
49. Informa al Particular vía oficio que es aceptada la donación, pasa a la actividad número 6	Unidad de Patrimonio	Word
50. Informa al Particular vía oficio el por qué no procede fundamentando el documento. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Word
51. Analiza la propuesta de donación, continúa el trámite, pasa a la actividad 7	Unidad de Patrimonio	N/A
52. Hace una segunda revisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
53. Captura el análisis en la base de datos.	Unidad de Patrimonio	Excel
54. Solicita que elabore levantamiento topográfico.	Unidad de Patrimonio	N/A
55. Espera levantamiento topográfico.	Unidad de Patrimonio	N/A
56. Recibe levantamiento topográfico.	Unidad de Patrimonio	N/A
57. Revisa la superficie a donar.	Unidad de Patrimonio	N/A
58. Informa al Particular vía telefónica que ya está listo el levantamiento topográfico	Unidad de Patrimonio	N/A
59. Agenda cita con el Particular.	Unidad de Patrimonio	N/A
60. Espera cita	Unidad de Patrimonio	N/A
61. Verifica el levantamiento topográfico con el Particular.	Unidad de Patrimonio	N/A
62. ¿Cumple con la verificación?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si pasa a la actividad número 18	N/A	N/A
En caso que no pasa a la actividad número 19	N/A	N/A
63. Continúa la Unidad de Patrimonio con el procedimiento, pasa a la actividad 20	Unidad de Patrimonio	N/A
64. Avisa al Particular vía oficio que no procede la donación. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Word
65. ¿Requiere ser subdividido?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si requiere pasa a la actividad número 21	N/A	N/A
En caso que no requiere pasa a la actividad número 33	N/A	N/A
66. Solicita que se realice el plano de estado actual y del estado propuesto de la subdivisión. Pasa a la actividad 22.	Unidad de Patrimonio	N/A
67. Espera respuesta a que realice el plano del estado actual y del estado propuesto de la subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
68. Recibe plano del estado actual y del estado propuesto de la subdivisión del área de Inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
69. ¿Tiene correcciones?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si tiene correcciones pasa a la actividad número 25	N/A	N/A
En caso que no tiene correcciones pasa a la actividad número 26	N/A	N/A
70. Señala las correcciones y vuelve a imprimir el plano, pasa a la actividad 24	Unidad de Patrimonio	N/A
71. Autoriza plano e imprime 8 planos para su autorización. Pasa a la actividad número 27.	Unidad de Patrimonio	N/A
72. Solicita vía oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial autorización de los planos de la Subdivisión.	Unidad de Patrimonio	Word
73. Supervisa seguimiento mediante correo electrónico o vía telefónica el trámite de subdivisión.	Unidad de Patrimonio	Internet
74. Espera que la Dirección de Ordenamiento Territorial concluya el trámite.	Unidad de Patrimonio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

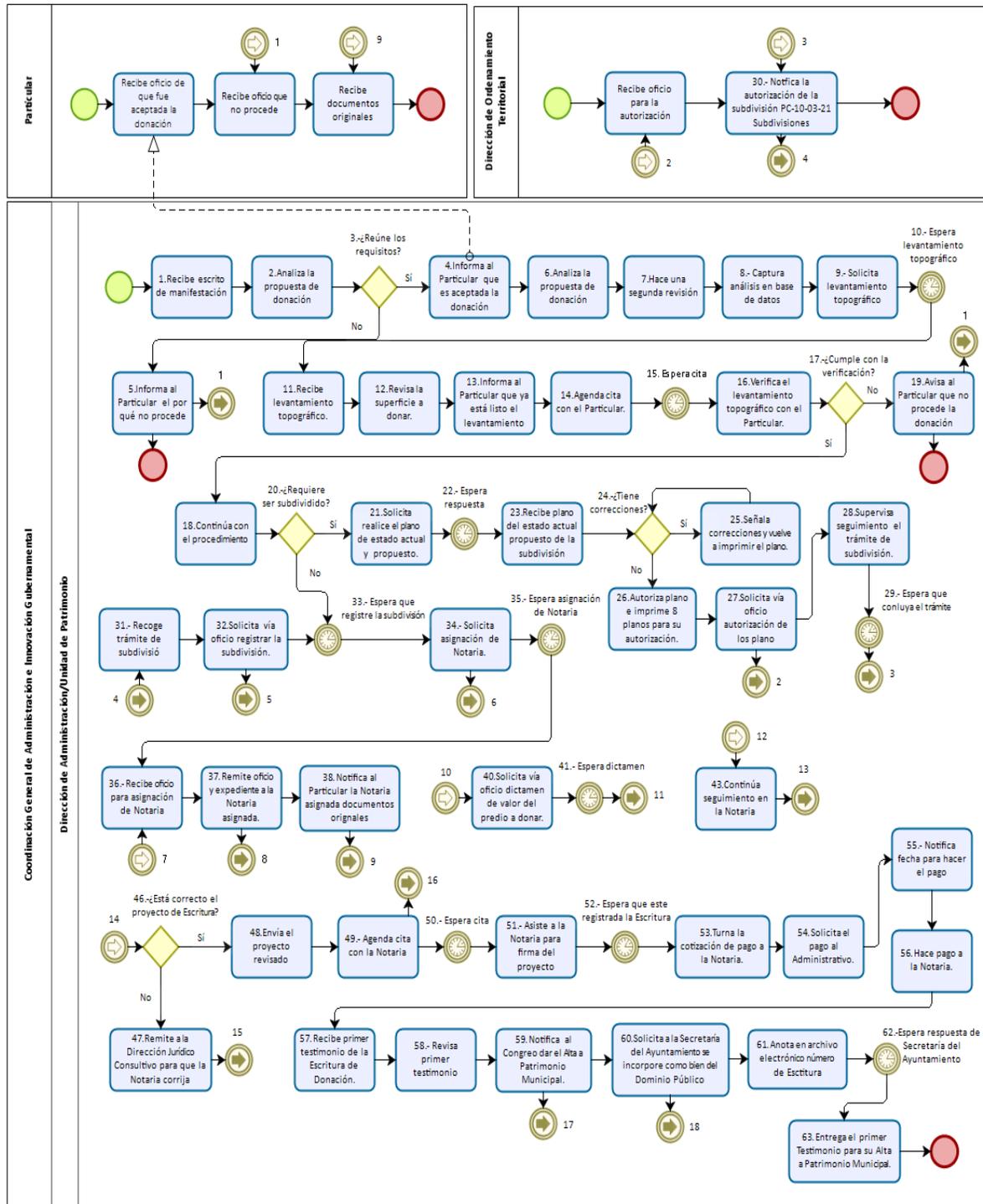
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
75. Notifica la Dirección de Ordenamiento Territorial la autorización de subdivisión. Ver procedimiento PC-10-03-21 Subdivisiones.	Dirección de Ordenamiento Territorial	Internet
76. Recoge la Unidad de Patrimonio el trámite de subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
77. Solicita vía oficio a la Dirección de Catastro Municipal registrar la subdivisión. Ver procedimiento PC-05-06-12 División de predios.	Unidad de Patrimonio	Word
78. Espera que la Dirección de Catastro registre la subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
79. Solicita a la Dirección Jurídico Consultivo la asignación de Notaría.	Unidad de Patrimonio	Word
80. Espera oficio de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaría.	Unidad de Patrimonio	N/A
81. Recibe oficio de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaría.	Unidad de Patrimonio	N/A
82. Remite oficio y expediente a la Notaria asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
83. Notifica al Particular la Notaria asignada para que lleve documentos originales.	Unidad de Patrimonio	Word
84. Turna la Dirección de Catastro el extracto catastral del Registro de Subdivisión a la Unidad Patrimonial.	Dirección de Catastro	N/A
85. Solicita vía oficio a la Dirección de Catastro dictamen de valor del predio a donar.	Unidad de Patrimonio	Word
86. Espera dictamen	Unidad de Patrimonio	N/A
87. Envía la Dirección de Catastro dictamen de valor del predio a donar. Ver procedimiento PC-05-06-13 Revisión de avalúos.	Dirección de Catastro	N/A
88. Continúa seguimiento en la Notaria vía telefónica o correo electrónico el trámite de escrituración.	Unidad de Patrimonio	Internet
89. Envía la Dirección Jurídico Consultivo el proyecto de Escrituración para su revisión. Ver procedimiento PC-03-04-07 Revisión de proyectos de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
90. Recibe la Unidad de Patrimonio proyecto de escrituración para su revisión.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
91. ¿Está correcto el proyecto de Escritura?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que sí esté correcto pasa a la actividad número 48	N/A	N/A
En caso que no esté correcto pasa a la actividad número 47	N/A	N/A
92. Remite a la Dirección Jurídico Consultivo para que la Notaria corrija y pasa a la actividad 44	Unidad de Patrimonio	Word
93. Envía el proyecto revisado a la Dirección Jurídico Consultivo. (por segunda vez)	Unidad de Patrimonio	N/A
94. Agenda cita con la Notaria para la firma del proyecto de Escrituración.	Unidad de Patrimonio	N/A
95. Espera cita	Unidad de Patrimonio	N/A
96. Asiste a la Notaria para firma del proyecto de Escrituración.	Unidad de Patrimonio	N/A
97. Espera a que este registrada la Escritura.	Unidad de Patrimonio	N/A
98. Turna la cotización de pago a la Notaria.	Unidad de Patrimonio	Internet
99. Solicita el pago al Administrativo.	Unidad de Patrimonio	N/A
100. Notifica a la Notaria vía correo electrónico o telefónica fecha para hacer el pago.	Unidad de Patrimonio	Internet
101. Hace pago a la Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
102. Recibe primer testimonio de la Escritura de Donación.	Unidad de Patrimonio	N/A
103. Revisa primer testimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
104. Notifica vía oficio al Congreso dar el Alta a Patrimonio Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
105. Solicita vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento se incorpore como Bien del Dominio Público, se dé de Alta del Patrimonio Municipal y se publique en la Gaceta. Ver procedimiento PC-04-04-03 Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
106. Anota en archivo electrónico número de Escritura y registra asunto concluido.	Unidad de Patrimonio	Excel
107. Espera respuesta de la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
108. Entrega el primer Testimonio para su Alta a Patrimonio Municipal. Termina proceso.	Unidad de Patrimonio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Escrito de Manifestación • Solicitar Levantamiento Topográfico, Estado Actual y Estado Propuesto. • Solicitar Dictamen de Valor • Solicita Proyecto de Escritura. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Administrativas de Egresos, fracción VII, punto 28.
Producto final:	Escrituras
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

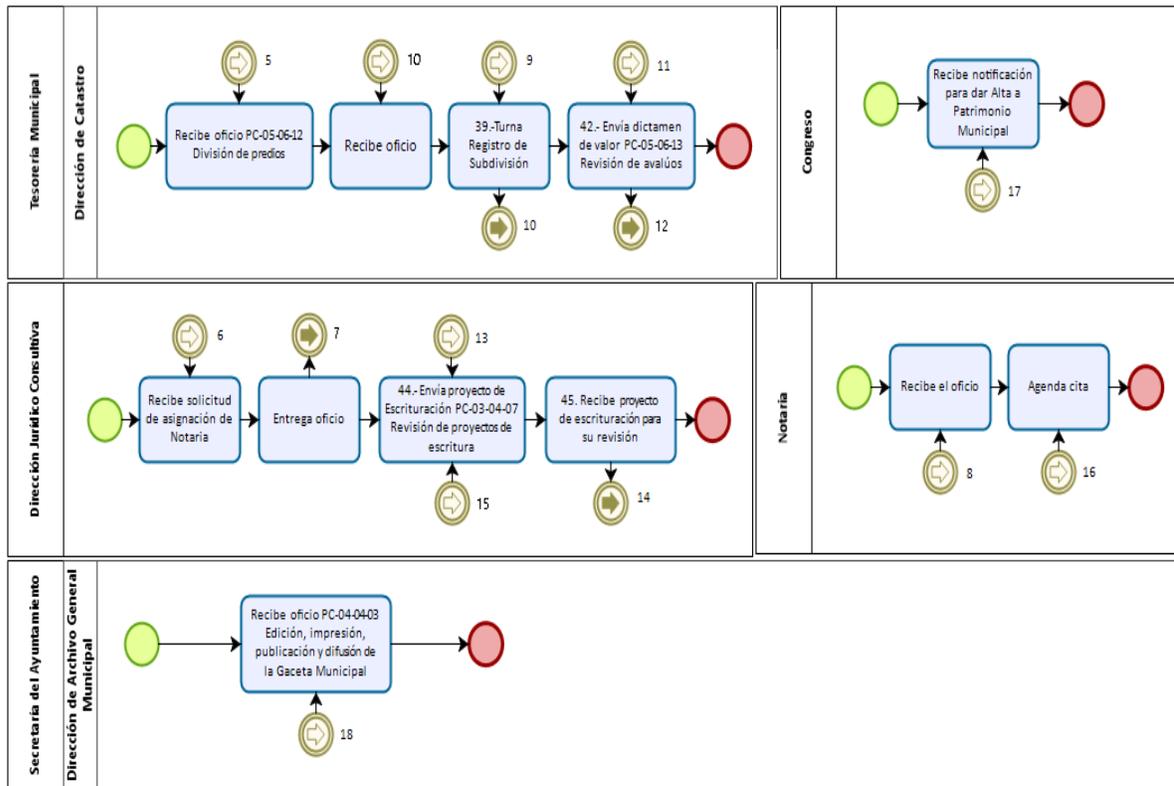
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

1ra. Parte.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

2da. Parte.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

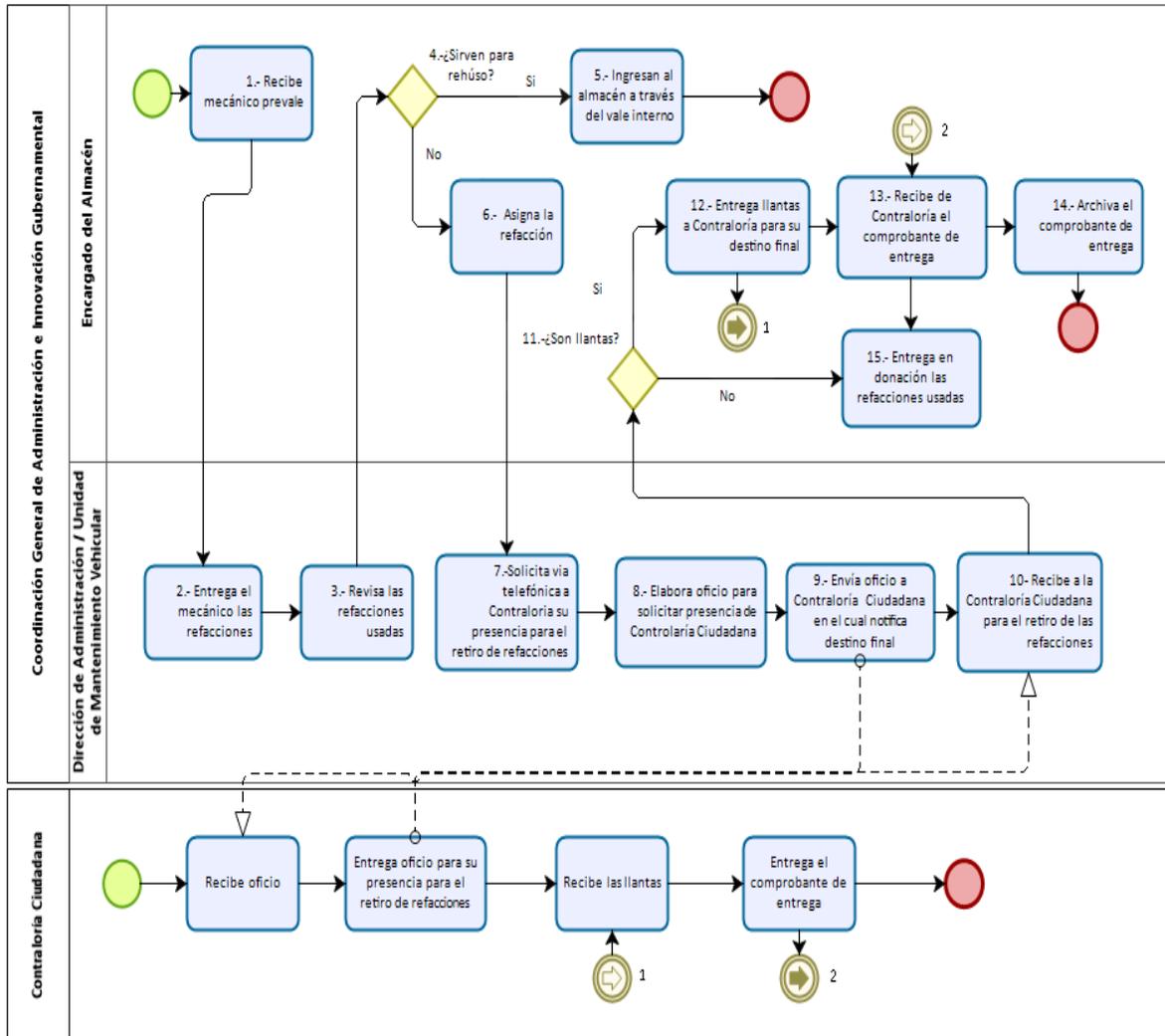
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-23
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	07-Oct-2020
Unidad Departamental:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	17-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Destino Final de las Refacciones	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Control del hueso de las unidades pertenecientes del Padrón vehicular Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe del Mecánico prevale interno para realizar un vale de almacén	Encargado del Almacén	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 la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no se puedan reusar, continúa en la actividad 6.	N/A	N/A
5.- Ingresa al almacén a través del vale interno de almacén. Termina Procedimiento.	Encargado del Almacén	N/A
6.- Asigna la refacción al espacio para la chatarra.	Encargado del Almacén	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	Word
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?	Encargado del Almacén	N/A
En caso de que si sean llantas, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que no sean llantas, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
12.- Entrega llantas a Contraloría Ciudadana para su destino final	Encargado del Almacén	N/A
13.- Recibe de la Contraloría Ciudadana, el comprobante de entrega de las llantas o refacciones usadas.	Encargado del Almacén	N/A
14.- Archiva el comprobante de entrega y termina procedimiento.	Encargado del Almacén	N/A
15.- Entrega en donación las refacciones usadas con la participación de Contraloría, pasa a la actividad número 13.	Encargado del Almacén	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Disposición ante la Contraloría Ciudadana
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

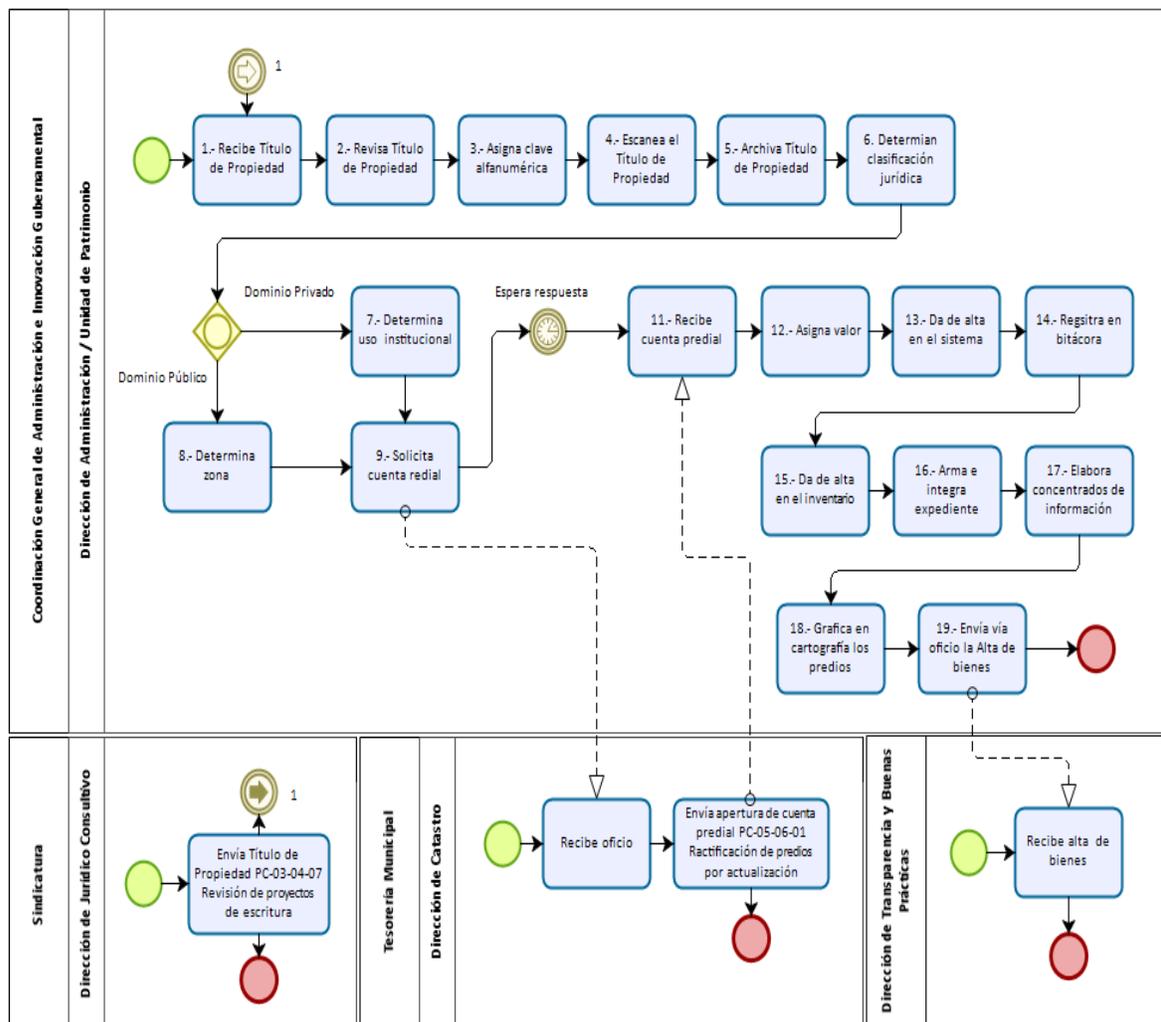
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-24
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	21-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes inmuebles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incorporar bienes inmuebles al patrimonio municipal teniendo así un control exacto de los mismos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe título de propiedad de la Dirección Jurídico Consultivo. Ver procedimiento PC-03-04-07 Revisión de proyectos de escritura.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Revisa título de propiedad cotejando que la información esté correcta.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Asigna clave alfanumérica de acuerdo al nombre del desarrollo o predio	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Escanea el título de propiedad	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Archiva título de propiedad en físico y electrónico	Unidad de Patrimonio	Excel
6. Determina clasificación jurídica	Unidad de Patrimonio	N/A
Es dominio privado pasa a la actividad 7	N/A	N/A
Es dominio público pasa a la actividad 8	N/A	N/A
7. Determina uso institucional, espacio verde, infraestructura, pasa a la actividad 9.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Determina zona, pasa a la actividad 9.	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Solicita vía oficio a la Dirección de Catastro apertura de cuenta predial.	Unidad de Patrimonio	Word
10. Espera respuesta de la Dirección de Catastro para apertura de cuenta predial	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Recibe de la Dirección de Catastro cuenta predial. Ver procedimiento PC-05-06-01 Rectificación de predios por actualización.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Asigna el valor al momento de la alta	Unidad de Patrimonio	Internet
13. Da de alta en el sistema	Unidad de Patrimonio	SAC
14. Registra en bitácora electrónica	Unidad de Patrimonio	Excel
15. Da de alta en el inventario de escrituras	Unidad de Patrimonio	Excel
16. Arma e integra expediente	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Elabora concentrados de información de cada predio	Unidad de Patrimonio	Corel
18. Grafica en la cartografía los predios	Unidad de Patrimonio	AutoCad
19. Envía vía oficio la Alta de bienes a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Word y Excel

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Título de Propiedad • Asignar clave alfanumérica • Determinar clasificación judicial • Dar de alta cuenta predial • Graficar cartografía Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Inventario
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

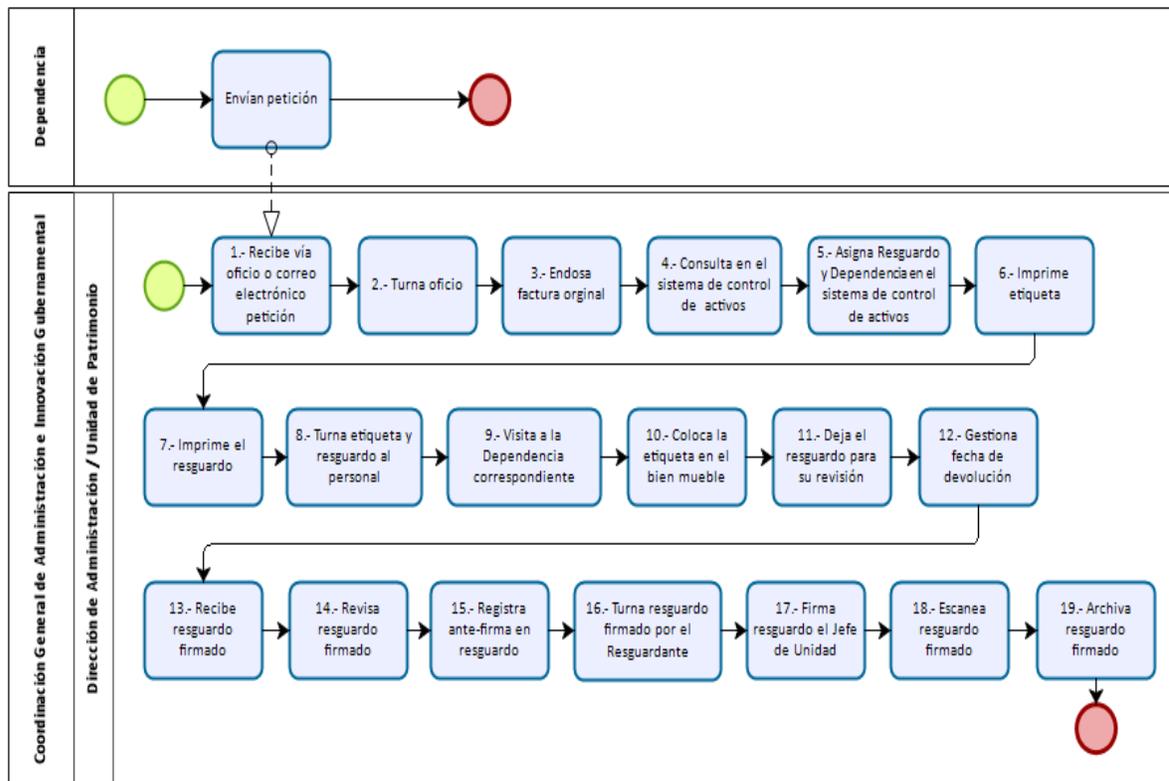
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-25
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	21-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes muebles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y actualización de resguardos e inventario.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía oficio, correo electrónico o documento de petición de la Dependencia.	Unidad de Patrimonio	Internet/Word
2. Turna oficio o correo electrónico.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Endosa factura original, recepción módulo de egresos (gestión de trámites).	Unidad de Patrimonio	SAC
4. Consulta en el sistema de control de activos SAC número de activo asignado, de acuerdo a factura recibida.	Unidad de Patrimonio	SAC
5. Asigna Resguardante y Dependencia en el sistema de control de activos fijos SAC.	Unidad de Patrimonio	SAC
6. Imprime etiqueta	Unidad de Patrimonio	WORD
7. Imprime el resguardo	Unidad de Patrimonio	SAC
8. Turna etiqueta y resguardo al personal operativo	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Visita a la Dependencia correspondiente, llevando el movimiento solicitado	Unidad de Patrimonio	N/A
10. Coloca la etiqueta en el bien mueble	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Deja el resguardo para su revisión, firma y sello correspondiente	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Gestiona fecha de devolución del resguardo	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Recibe resguardo firmado	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Revisa el resguardo firmado	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Registra antefirma en resguardo	Unidad de Patrimonio	N/A
16. Turna resguardo firmado por el Resguardante al Jefe de Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Firma resguardo el Jefe de Unidad	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Escanea resguardo firmado	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Archiva resguardo firmado termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Integrar expediente para endoso de factura. Recepción de documentación para asignar Resguardante. Impresión de resguardo Impresión de etiqueta Externas: N/A
Producto final:	Resguardo de mobiliario y equipo de oficina.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

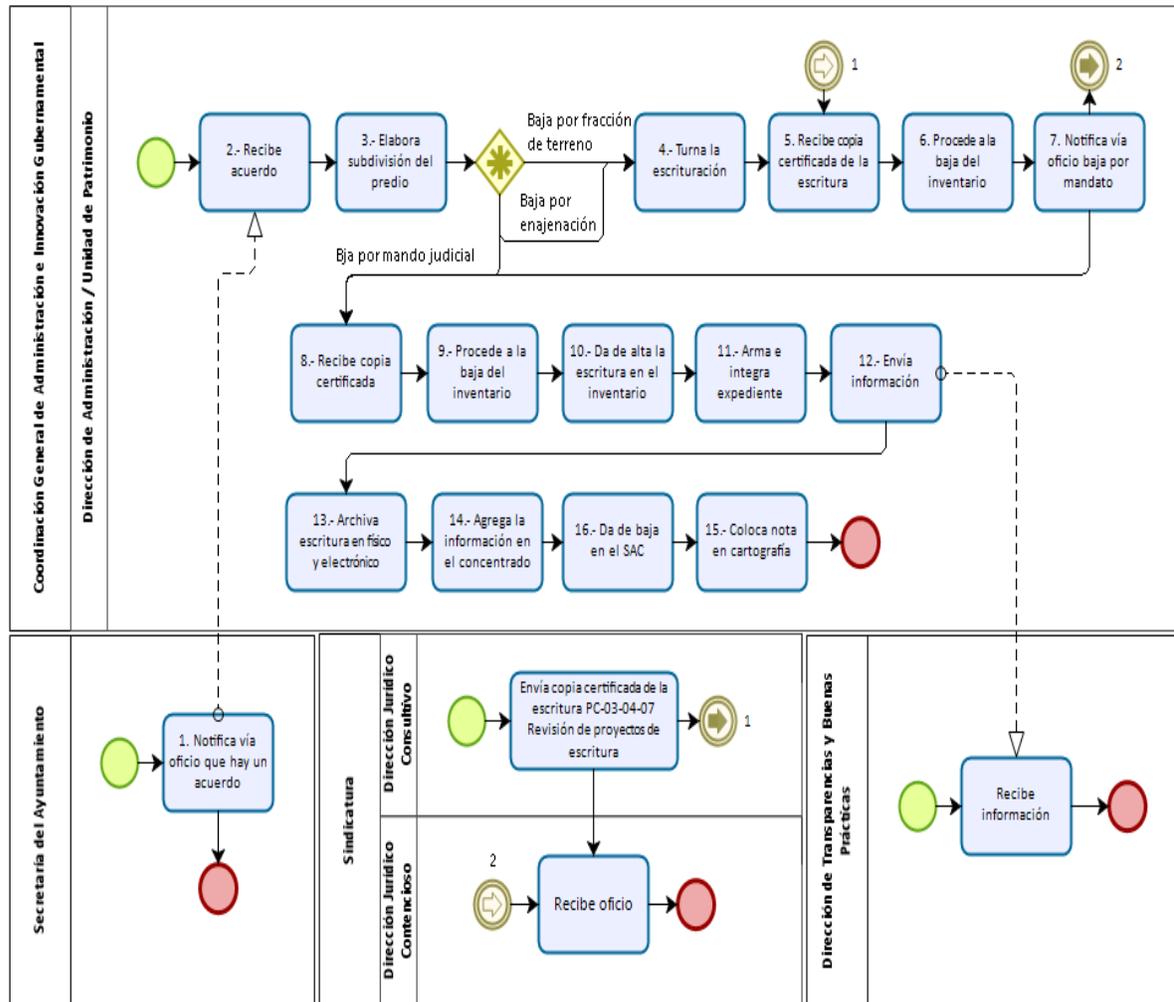
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-26
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	21-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes inmuebles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Desincorporando bienes inmuebles del patrimonio municipal mediante un control exacto.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Notifica vía oficio la Secretaría del Ayuntamiento que hay un acuerdo del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
2. Recibe acuerdo de Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	Internet
3. Elabora subdivisión del predio	Unidad de Patrimonio	AutoCad
Es baja por fracción de terreno pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
Es baja por enajenación pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
Es baja por mandato judicial pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
4. Turna al área de escrituración para su trámite.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Recibe de la Dirección Consultiva copia certificada de la escritura. Ver procedimiento PC-03-04-07 Revisión de proyectos de escritura.	Dirección Consultiva	N/A
6. Procede a la baja del inventario.	Unidad de Patrimonio	SAC
7. Notifica vía oficio la Dirección Jurídico Contencioso baja por mandato judicial.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
8. Recibe notificación de baja por mandato judicial.	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Procede a la baja de inventario.	Unidad de Patrimonio	Excel
10. Da de alta la escritura en el inventario.	Unidad de Patrimonio	Excel
11. Arma e integra expediente.	Unidad de Patrimonio	
12. Envía información a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.	Unidad de Patrimonio	Word
13. Archiva escritura en físico y electrónico.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Agrega la información en el concentrado.	Unidad de Patrimonio	Corel
15. Da de baja en el SAC	Unidad de Patrimonio	SAC
16. Coloca nota en la cartografía. Termina procedimiento	Unidad de Patrimonio	AutoCad

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Notificar acuerdo. • Elaborar subdivisión. • Tener Escritura certificada. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Inventario
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



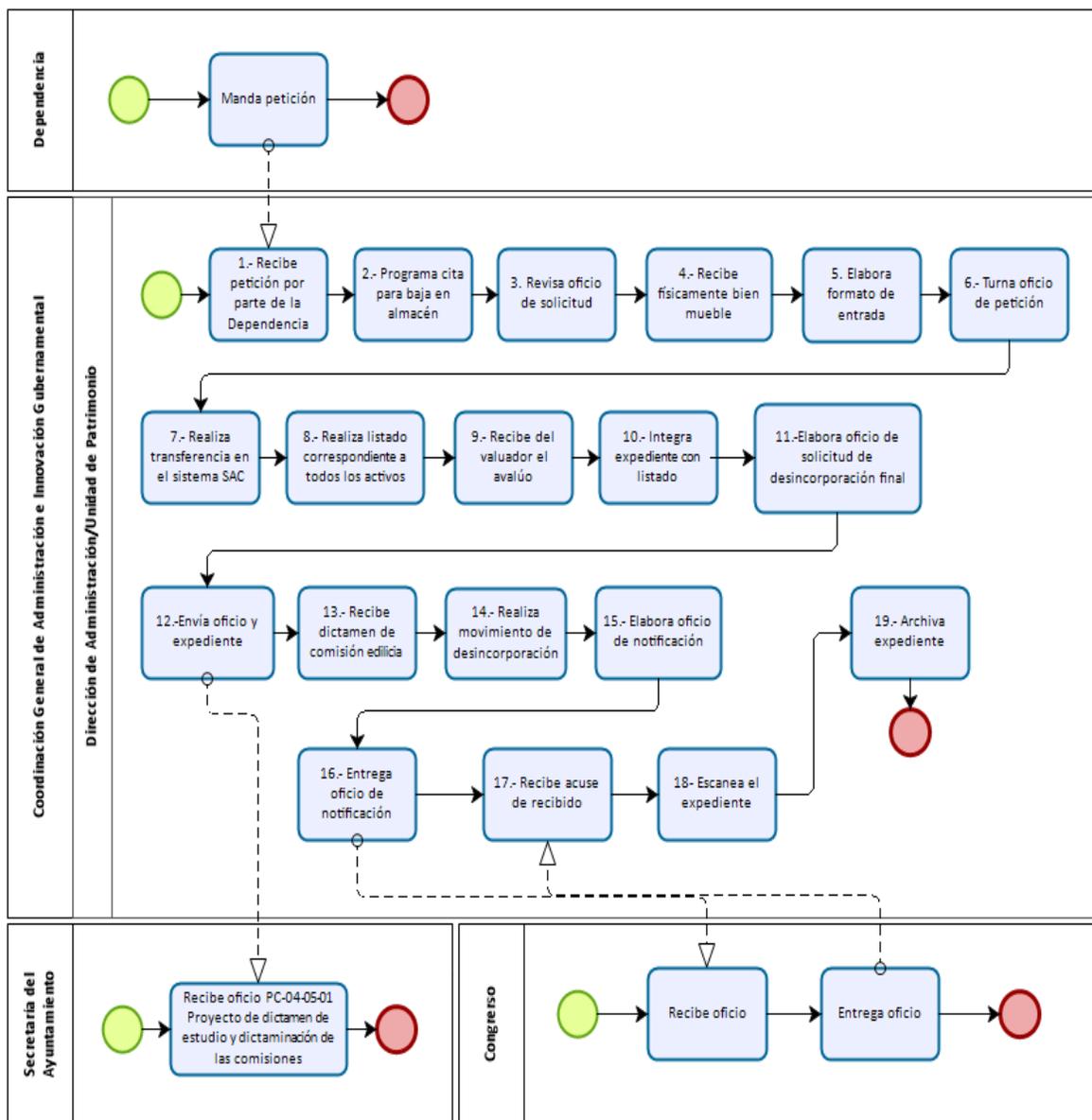
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-27
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	21-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes muebles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y actualización de resguardos e inventario.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía oficio o correo electrónico documento de petición de parte de la Dependencia.	Unidad de Patrimonio	Internet
2. Programa cita para baja en almacén patrimonial	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Revisa oficio de solicitud de baja	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Recibe físicamente bien mueble en almacén de patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Elabora formato de entrada de almacén	Unidad de Patrimonio	Word
6. Turna oficio de petición y formato de entrada al almacén al personal administrativo	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Realiza transferencia en el sistema SAC para desasignar el activo del resguardante.	Unidad de Patrimonio	SAC
8. Realiza listado correspondiente a todos los activos que se darán de baja.	Unidad de Patrimonio	Excel
9. Recibe del valuador el avalúo de bienes muebles del almacén.	Unidad de Patrimonio	Excel
10. Integra expediente con listado y avalúos de muebles para baja	Unidad de Patrimonio	Excel
11. Elabora oficio de solicitud de desincorporación final a la Secretaría del Ayuntamiento. Ver procedimiento PC 04-05-01 Proyecto de dictamen de estudio y dictaminación de las comisiones	Unidad de Patrimonio	Word
12. Envía oficio y expediente a Secretaría del Ayuntamiento	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Recibe dictamen de comisión edilicia correspondiente con autorización de baja definitiva	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Realiza movimiento de desincorporación y baja de activos en el sistema SAC.	Unidad de Patrimonio	SAC
15. Elabora oficio de notificación al Congreso	Unidad de Patrimonio	Word
16. Entrega oficio de notificación en el Congreso	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Recibe acuse de recibido en el Congreso	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Escanea el expediente	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud de baja. • Dictamen original de Dir. De Innovación Gubernamental (equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones). • Agendar cita para recepción de bienes. • Recepción de mobiliario en físico. • Reasignación de mobiliario. • Baja definitiva de bienes muebles. <p>Externas:</p> <p>N/A</p>
Producto final:	Resguardo de mobiliario y equipo de oficina.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-28
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	21-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Formalización de la Transmisión de propiedad bienes inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza jurídica a los bienes inmuebles Municipales		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la Unidad el oficio informando el Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Registra oficio en base de datos.	Unidad de Patrimonio	Excel
3. Ingresa a la página web para descargar el Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento. http://agenda.zapopan.gob.mx/agenda/id/inicio.aspx	Unidad de Patrimonio	Internet
4. Solicita copia certificada del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	Word
5. Analiza el dictamen.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Solicita a inmuebles el documento que acredita la propiedad	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Captura el análisis en la base de datos y se le asigna número de expediente.	Unidad de Patrimonio	Excel
8. Recibe escrito del adquirente donde acepte los términos del acuerdo	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Agenda cita con el Particular para explicar el procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
10. Verifica la cuenta predial.	Unidad de Patrimonio	Internet
11. ¿Requiere ser subdividido?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si requiere pasa a la actividad número 12	N/A	N/A
En caso que no requiere pasa a la actividad número 25	N/A	N/A
12. Solicita Inmuebles realice el levantamiento topográfico	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Solicita Inmuebles realice el plano de estado actual y del estado propuesto de la subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Turna plano de estado actual y del estado propuesto de la subdivisión al Jurídico de Inmuebles para su revisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Entrega al Jurídico 8 planos.	Unidad de Patrimonio	N/A
16. Solicita vía oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial autorización de los planos de la Subdivisión. Ver procedimiento PC-10-03-21 Subdivisión.	Unidad de Patrimonio	Word
17. Supervisa seguimiento mediante correo electrónico o vía telefónica el trámite de subdivisión.	Unidad de Patrimonio	Internet
18. Espera que la Dirección de Ordenamiento Territorial concluya el trámite.	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Notifica la Dirección de Ordenamiento Territorial la autorización de subdivisión al Jurídico de Inmuebles.	Dirección de Ordenamiento Territorial	internet
20. Recibe la Unidad de Patrimonio el trámite de subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
21. Solicita vía oficio a la Dirección de Catastro Municipal registrar la subdivisión. Ver procedimiento PC-05-06-12 División de predios.	Unidad de Patrimonio	Word
22. Espera que la Dirección de Catastro registre la subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
23. Solicita a la Dirección Jurídico Consultivo la asignación de Notaría.	Unidad de Patrimonio	Word
24. Recibe oficio de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
25. Turna por oficio el expediente a la Notaria asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
26. Notifica al Particular la Notaria asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
27. Turna la Dirección de Catastro el extracto catastral del Registro de Subdivisión a la Unidad Patrimonial.	Dirección de Catastro	N/A
28. Recibe extracto catastral del Registro de Subdivisión.	Dirección de Catastro	N/A
29. Continúa seguimiento en la Notaria vía telefónica o correo electrónico el trámite de escrituración.	Unidad de Patrimonio	Internet
30. Envía a la Dirección Jurídico Consultivo el proyecto de Escrituración para su revisión. Ver procedimiento PC-03-04-07 Revisión de proyectos de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A

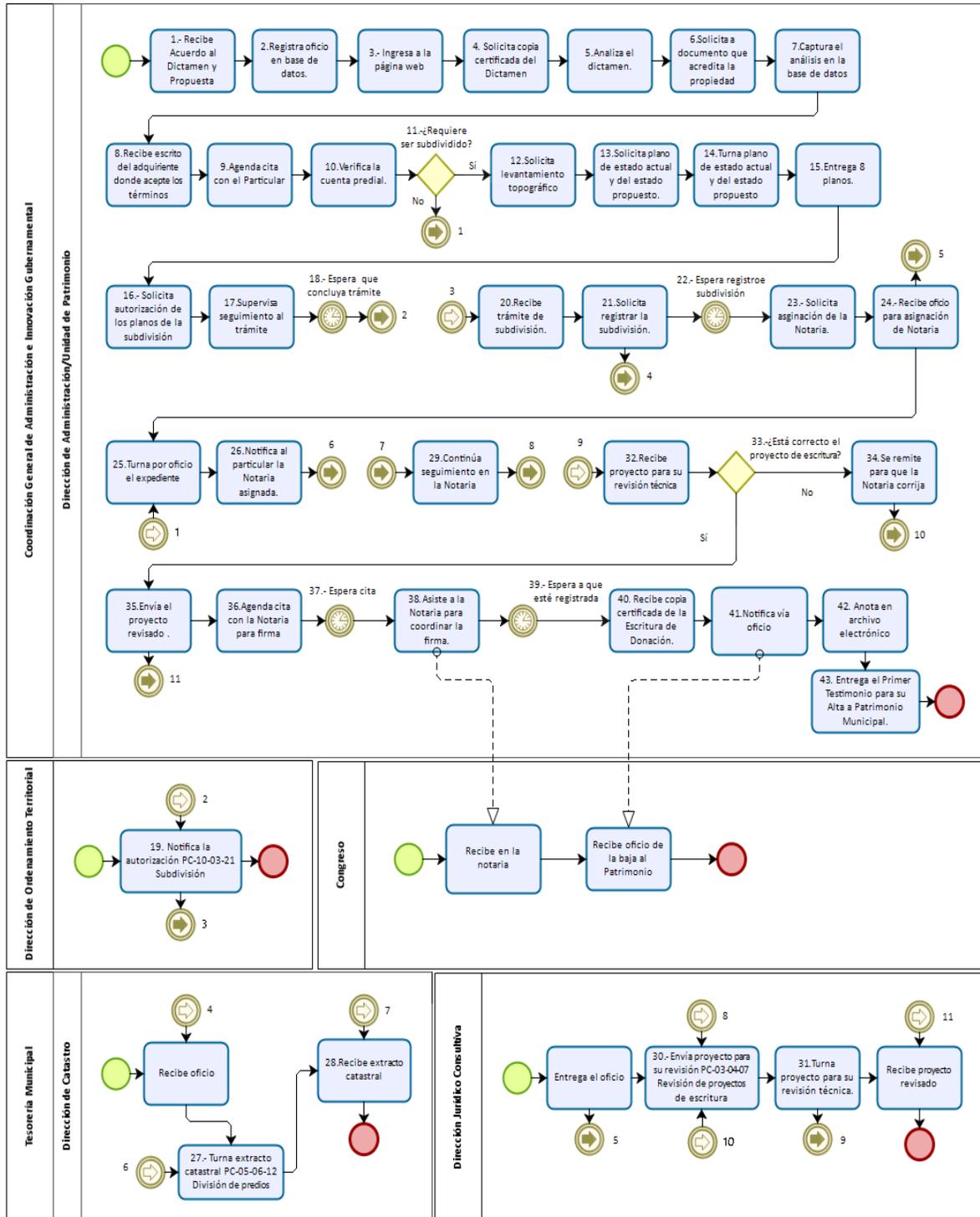
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
31. Turna el proyecto para su revisión técnica.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
32. Recibe proyecto para su revisión técnica	Unidad de Patrimonio	N/A
33. ¿Está correcto el proyecto de Escritura?	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
En caso que si esté correcto pasa a la actividad 35	N/A	N/A
En caso que no esté correcto pasa a la actividad 34	N/A	N/A
34. Se remite a la Dirección Jurídico Consultivo para que la Notaria corrija y pasa a la actividad 30.	Unidad de Patrimonio	N/A
35. Envía el proyecto revisado a la Dirección Jurídico Consultivo.	Unidad de Patrimonio	Word
36. Agenda cita con la Notaria para la firma del proyecto de Escrituración.	Unidad de Patrimonio	Internet
37. Espera cita	Unidad de Patrimonio	N/A
38. Asiste a la Notaria para coordinar la firma de la Escritura.	Unidad de Patrimonio	N/A
39. Espera a que este registrada la Escritura.	Unidad de Patrimonio	N/A
40. Recibe copia certificada de la Escritura de Donación.	Unidad de Patrimonio	N/A
41. Notifica vía oficio al Congreso la baja al Patrimonio Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
42. Anota en archivo electrónico número de Escritura y registra asunto concluido.	Unidad de Patrimonio	Excel
43. Entrega el Primer Testimonio para su Alta a Patrimonio Municipal. Termina proceso.	Unidad de Patrimonio	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Escrito De Manifestación • Solicitar Levantamiento Topográfico, Estado Actual Y Estado Propuesto. • Solicitar Dictamen De Valor • Solicita Proyecto De Escritura. Externas: N/A
Producto final:	Escrituras
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02



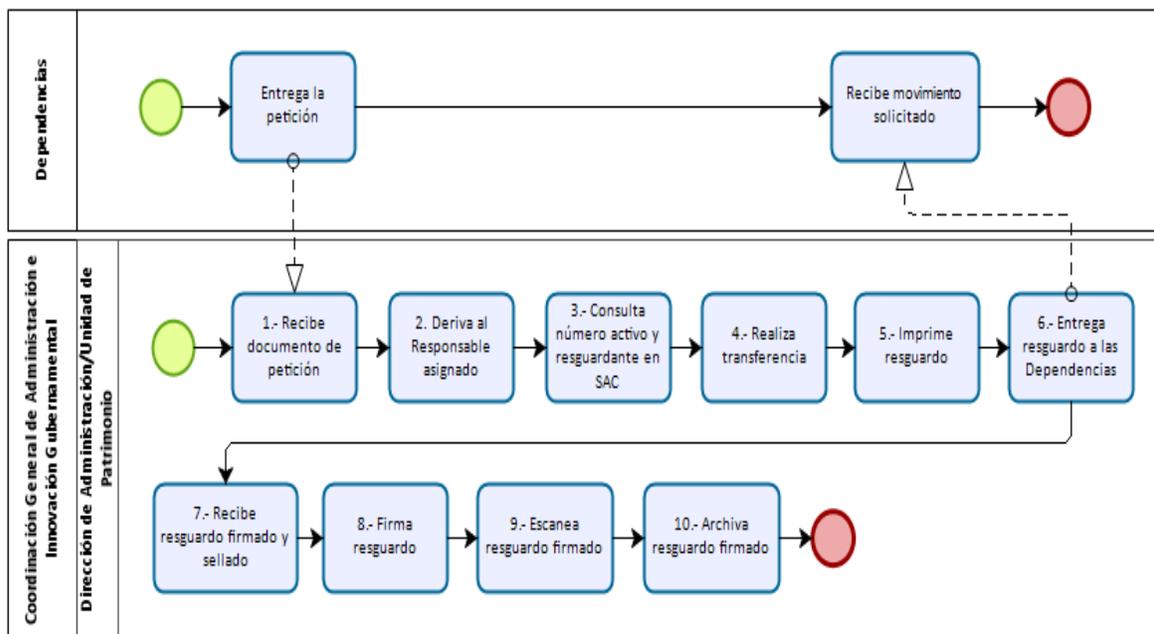
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-29
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	21-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Transferencia de bienes muebles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y Actualización de resguardos e inventarios.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe documento de petición de parte de la Dependencia (oficio, correo)	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Deriva al Responsable asignado.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Consulta número activo y Resguardante en el sistema SAC	Unidad de Patrimonio	SAC
4. Realiza transferencia el activo en sistema SAC	Unidad de Patrimonio	SAC
5. Imprime resguardo	Unidad de Patrimonio	SAC
6. Entrega resguardo a las Dependencias mediante visita, con el movimiento solicitado.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Recibe resguardo firmado y sellado por el Resguardante.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Firma resguardo el Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Escanea resguardo firmado	Unidad de Patrimonio	N/A
10. Archiva resguardo firmado termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de oficio y/o correo de transferencia. (Nombre de resguardante, número de resguardante actual y anterior, número de activo a transferir (pa-mu-activo 1, activo 2 y activo, localización física del bien a transferir (dependencia asignada). Transferencias personal de base, confianza, personal supernumerario no podrá tener activos bajo su resguardo.(superior jerárquico) <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo de mobiliario y equipo de oficina.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

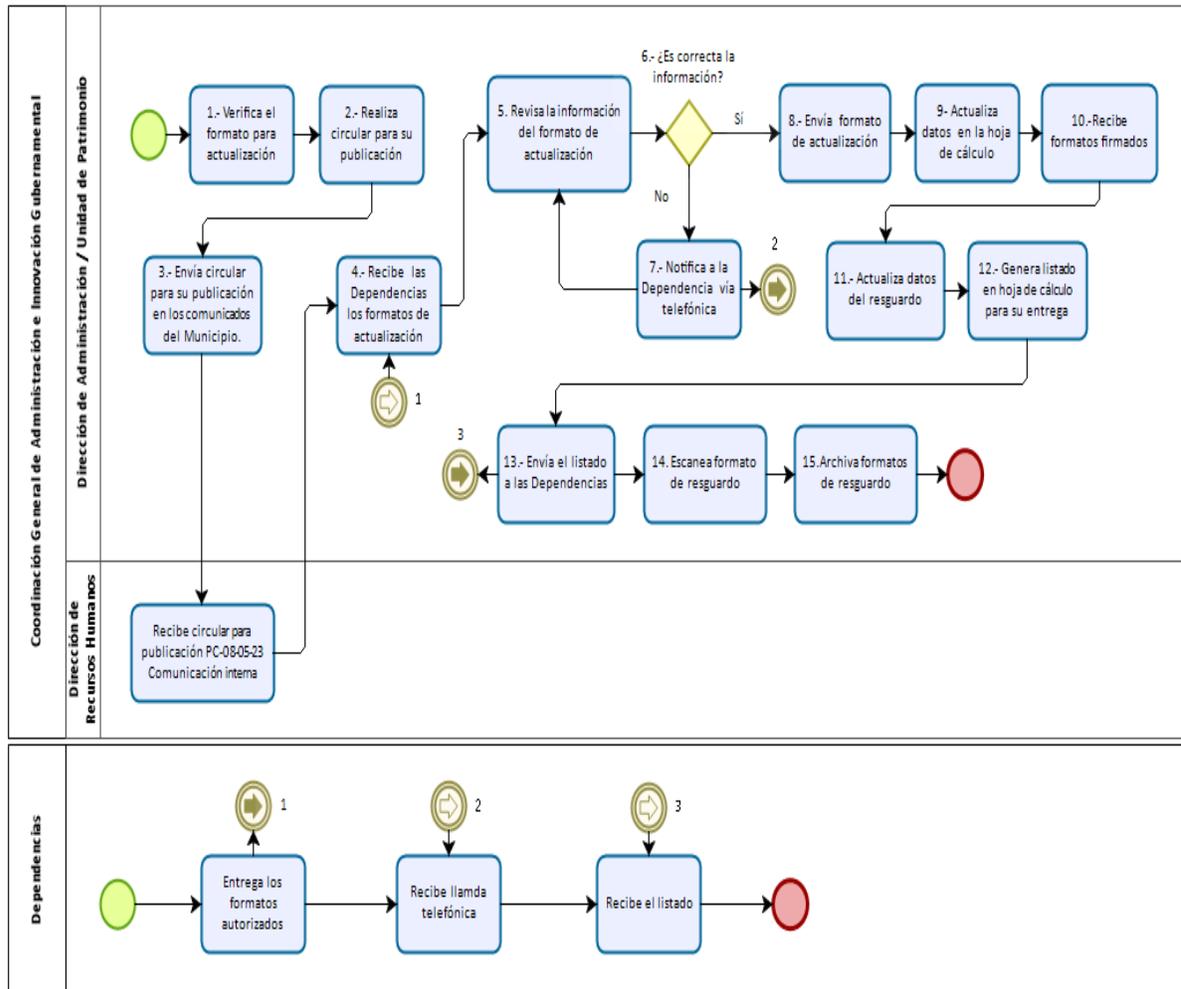
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-30
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	17-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Actualización de resguardo de Vehículos en los Inventarios Oficiales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar las modificaciones en el Padrón Vehicular.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Verifica el formato para actualización de resguardo del padrón vehicular.	Unidad de Patrimonio	Word
2. Realiza circular para su publicación la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Envía circular a Recursos Humanos y a las Dependencias, para su publicación en los comunicados del Municipio. Ver procedimiento PC-08-05-23 Comunicación interna.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Recibe las Dependencias los formatos de actualización de resguardos de vehículos oficiales y copia licencia de conducir.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Revisa la información del formato de actualización de resguardo y vigencia de la licencia de conducir.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. ¿Es correcta la información?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si es correcta la información del formato de resguardo pasa a 8	N/A	N/A
En caso de que no es correcta la información en el formato de resguardo pasa a 7	N/A	N/A
7. Notifica a la Dependencia vía telefónica o correo electrónica. Pasa a la 5.	Unidad de Patrimonio	Internet
8. Envía formato de actualización de resguardos a firma de Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Actualiza datos en la hoja de cálculo los inventarios oficiales	Unidad de Patrimonio	Excel
10. Recibe formatos firmados y sellados por la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Actualiza los datos del resguardo en el Sistema	Unidad de Patrimonio	GRP /SAC
12. Genera listado en hoja de cálculo para su entrega a la Dependencia de los resguardos validados.	Unidad de Patrimonio	Excel
13. Envía el listado a las Dependencias con los resguardos para su remisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Escanea formato de resguardo y licencia de conducir	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Archiva formatos de resguardo y licencia de conducir. Termina Proceso.	Unidad de Patrimonio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Administración y Uso de vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Manual de Organización. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A.
Producto final:	Mantener actualizado el Padrón Vehicular
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

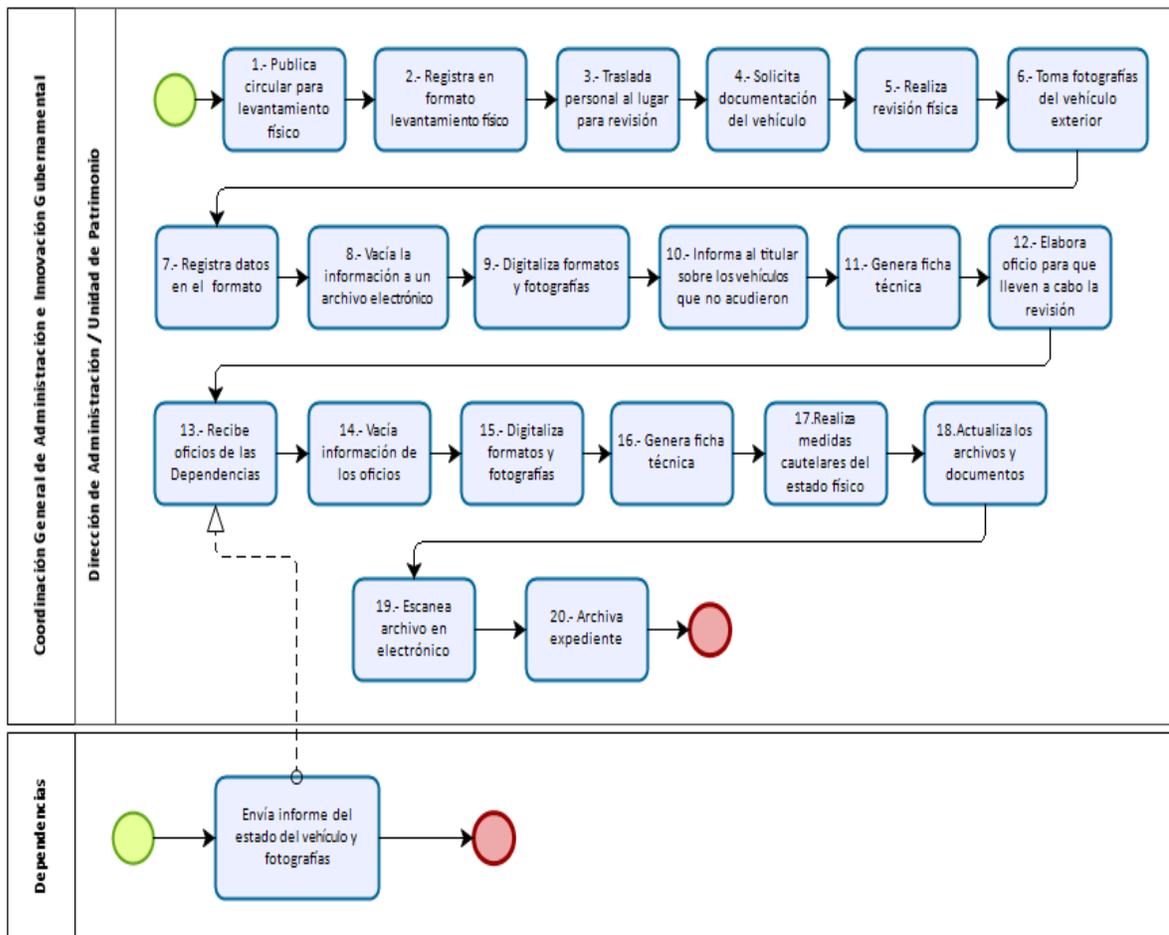
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-31
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	17-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento físico de los Inventarios de vehículos oficiales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar la existencia y estado físico de los bienes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Publica por correo electrónico circular para el levantamiento físico de los inventarios físicos de vehículos oficiales	Unidad de Patrimonio	Internet
2. Registra en formato de levantamiento físico de los inventarios físicos de vehículos oficiales	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Traslada personal de la Unidad de Patrimonio al lugar correspondiente para su revisión física	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Solicita la documentación personal de la Unidad de Patrimonio (Licencia de conducir, póliza de seguro, resguardo, etc.) del vehículo	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Realiza revisión física del vehículo oficiales del exterior como interior	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Toma fotografías del vehículo exterior e interior para evidencia documental (Delante, atrás, laterales e interior).	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Registra datos en el formato de levantamiento físico de inventario de vehículos oficiales	Unidad de Patrimonio	Excel
8. Vacía la información a un archivo electrónico del formato de levantamiento físico de inventario de vehículos oficiales.	Unidad de Patrimonio	Excel
9. Digitaliza formatos y fotografías del levantamiento físico.	Unidad de Patrimonio	Internet
10. Informa al titular de la Unidad de Patrimonio sobre los vehículos que no acudieron a la revisión física de vehículos oficiales	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Genera ficha técnica de la toma de levantamiento físico de los Inventarios de vehículos oficiales.	Unidad de Patrimonio	Word
12. Elabora oficio a las Dependencias de que lleven a cabo la revisión e informen del estado en que se encuentra los vehículos oficiales	Unidad de Patrimonio	Word
13. Recibe oficios de las Dependencias con el informe del estado del vehículo y fotografías como evidencia documental.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Vacía en archivo electrónico la información de los oficios de respuesta del levantamiento físico de inventario de vehículos oficiales	Unidad de Patrimonio	Excel
15. Digitaliza formatos y fotografías del levantamiento físico.	Unidad de Patrimonio	Internet
16. Genera ficha técnica de la toma de levantamiento físico de los Inventarios de vehículos oficiales.	Unidad de Patrimonio	Word
17. Realiza medidas cautelares del estado físico de los vehículos oficiales	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Actualiza los archivos y documentos en archivo electrónico del levantamiento físico de los vehículos oficiales	Unidad de Patrimonio	Excel
19. Escanea archivo en electrónico	Unidad de Patrimonio	Excel
20. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Reglamento para la Administración y Uso de vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: N/A
Producto final:	Inventario del Padrón Vehicular.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-32
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	17-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Recepción y Entrega de Vehículos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Levantar inventario del estado físico y sus accesorios.		

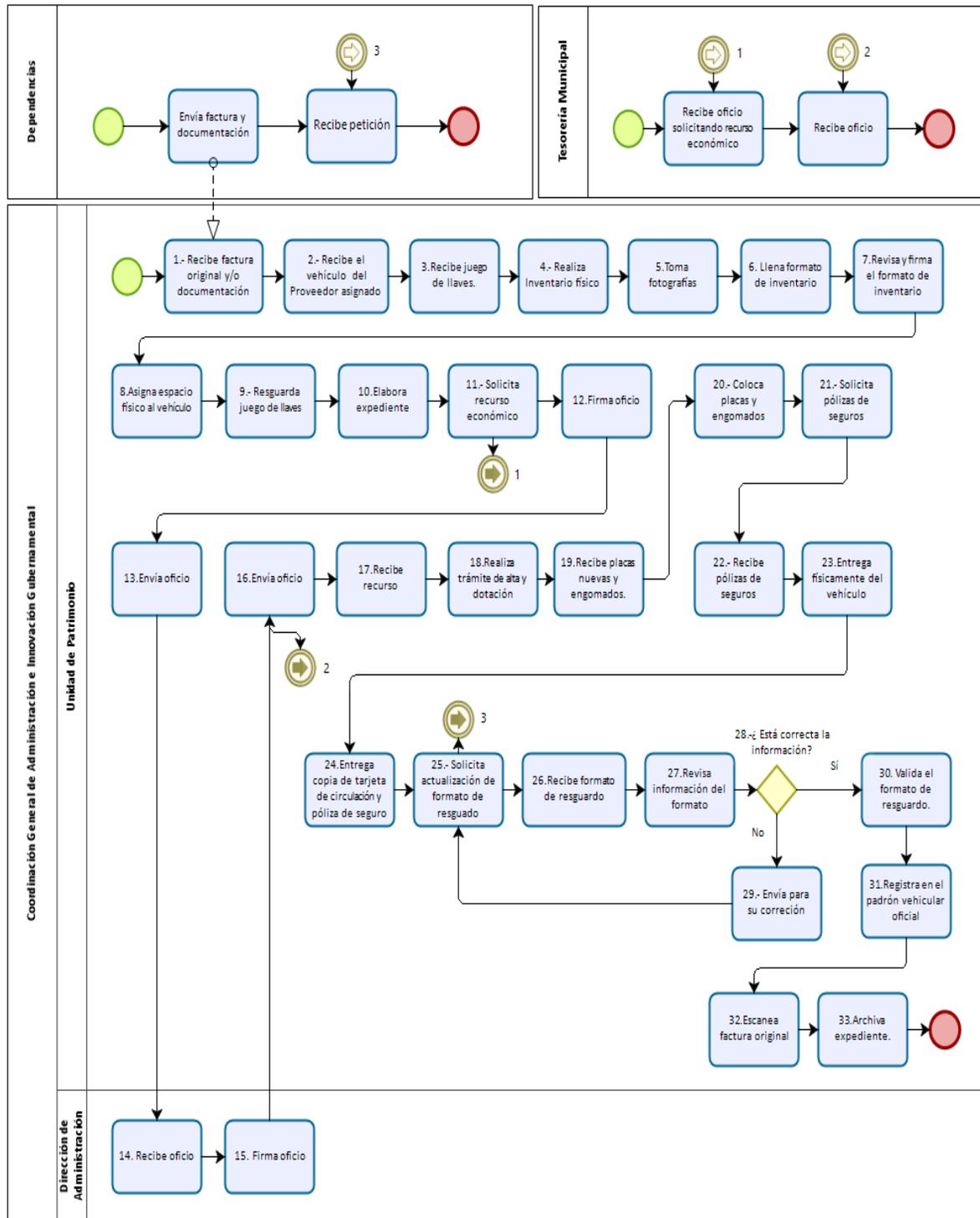
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de las Dependencias factura original y/o copia con la documentación complementaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Recibe el vehículo del Proveedor asignado.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Recibe juego de llaves.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Realiza Inventario físico del vehículo.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Toma fotografías del nuevo vehículo.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Llena formato de inventario de recepción.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Revisa y firma el formato de inventario de recepción.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Asigna espacio físico al vehículo (estacionamiento).	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Resguarda juego de llaves, asignándoles el número económico.	Unidad de Patrimonio	N/A
10. Elabora expediente individual por vehículo facturado asignándose número económico.	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Solicita vía oficio a Tesorería Municipal el recurso económico para el pago de alta y dotación de placas de circulación.	Unidad de Patrimonio	Word
12. Firma oficio por la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Envía oficio a la Dirección de Administración	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Recibe oficio.	Dirección de Administración	N/A
15. Firma oficio el Director de Administración	Dirección de Administración	N/A
16. Envía oficio a Tesorería Municipal	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Recibe recurso para alta y placas de circulación.	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Realiza trámite de alta y dotación de placas de circulación ante la Secretaría de la Hacienda Pública.	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Recibe placas nuevas y engomados.	Unidad de Patrimonio	N/A
20. Coloca placas y engomados a los vehículos adquiridos.	Unidad de Patrimonio	N/A
21. Solicita a la compañía aseguradora, vía correo electrónico, las pólizas de seguro de los nuevos vehículos adquiridos.	Unidad de Patrimonio	Internet
22. Recibe póliza de seguro de la unidad nueva.	Unidad de Patrimonio	N/A
23. Entrega físicamente del vehículo y firma del formato de recepción.	Unidad de Patrimonio	N/A
24. Entrega copia de tarjeta de circulación y póliza de seguro a la Dependencia asignada.	Unidad de Patrimonio	N/A
25. Solicita a la Dependencia actualización de formato de resguardo del bien adquirido.	Unidad de Patrimonio	N/A
26. Recibe formato de resguardo actualizado del vehículo.	Unidad de Patrimonio	N/A
27. Revisa información del formato de resguardo del vehículo.	Unidad de Patrimonio	N/A
28. ¿Esta correcta la información?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si esta correcta la información pasa a la actividad 30	N/A	N/A
En caso que no está correcta la información pasa a la actividad 29	N/A	N/A
29. Envía correo electrónico a la Dependencia para su corrección y pasa a la actividad 25	Unidad de Patrimonio	Internet
30. Valida el formato de resguardo.	Unidad de Patrimonio	N/A
31. Registra en el padrón vehicular oficial los nuevos datos: nombre de resguardante y dependencia asignada, licencia de conducir, fecha de vigencia de licencia de conducir, guarda del vehículo oficial.	Unidad de Patrimonio	Excel y/o GRP SAC
32. Escanea factura original con su documentación soporte.	Unidad de Patrimonio	N/A
33. Archiva expediente. Termina proceso.	Unidad de Patrimonio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Administración y Uso de vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Manual de Organización Externas: N/A
Producto final:	Mantener actualizado Inventario
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



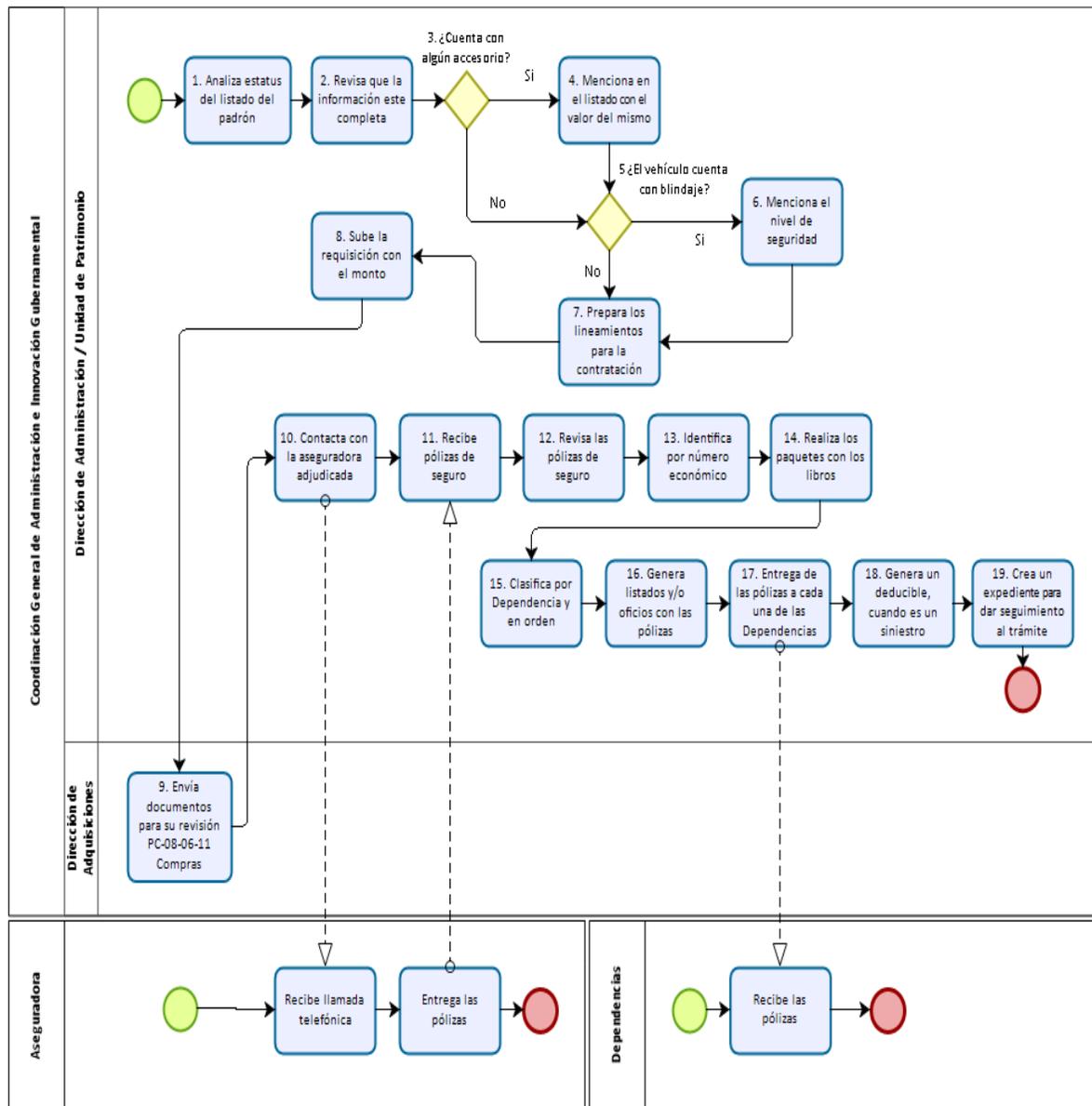
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-33
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	30-Sept-2020
Nombre del Procedimiento:	Gestión de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Patrimonial (Helicóptero, Vehículos, Maquinaria Pesada, Semovientes, Equipo Electrónico, Dinero y Valores).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proteger los bienes Patrimoniales, en caso de que ocurra algún evento imprevisto.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Analiza estatus del listado del padrón vehicular vigente propiedad municipal	Unidad de Patrimonio	Excel
2. Revisa que la información este completa: número económico, placa de circulación, detalle de vehículo, marca, tipo de vehículo, modelo año, serie chasis, serie motor	Unidad de Patrimonio	N/A
3. ¿Cuenta con algún accesorio?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que si cuenta con un accesorio pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que no cuenta con un accesorio pasa a la actividad 5	N/A	N/A
4. Menciona en el listado con el valor del mismo.	Unidad de Patrimonio	Excel
5. ¿El vehículo cuenta con blindaje?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si cuenta con blindaje para a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que no cuenta con blindaje pasa a la actividad 7	N/A	N/A
6. Menciona el nivel de seguridad con el que cuenta y el monto pagado por el mismo.	Unidad de Patrimonio	Excel
7. Prepara los lineamientos para la contratación del servicio.	Unidad de Patrimonio	Word
8. Sube la requisición con el monto del presupuesto autorizado al Sistema de Armonización Contable.	Unidad de Patrimonio	SAC
9. Envía documentos para su revisión y decisión de compra. Ver procedimiento PC-08-06-11 Compras.	Dirección de Adquisiciones	N/A
10. Contacta con la aseguradora adjudicada para que emita las pólizas de todos los bienes.	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Recibe pólizas de seguro.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Revisa las pólizas de seguro emitidas.	Unidad de Patrimonio	Word/PDF
13. Identifica por número económico, placa de circulación o serie para separar pólizas por dependencia (Nivel Dirección).	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Realiza los paquetes con los libros de las pólizas.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Clasifica por Dependencia y en orden ascendente las pólizas de seguro.	Unidad de Patrimonio	Excel
16. Genera listados y/o oficio con las pólizas a entregar a cada una de las Dependencias	Unidad de Patrimonio	Excel
17. Entrega de las pólizas a cada una de las Dependencias responsable de los bienes asegurados.	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Genera un deducible, cuando es un siniestro de robo o colisión de vehículos y tenga responsabilidad el Municipio.	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Crea un expediente para dar seguimiento al trámite correspondiente para el pago del deducible. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A

Políticas:	Internas: N/A
	Externas: N/A
Producto final:	Póliza de Seguro
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Despacho de Gasolina o Diésel.

N/A

Procedimiento: Baja de vehículos en inventarios oficiales.

N/A

Procedimiento: Alta de vehículos en inventarios oficiales.

N/A

Procedimiento: Invasión de predios municipales.

N/A

Procedimiento: Destino final de las refacciones.

N/A

Procedimiento: Alta de bienes inmuebles.

N/A

Procedimiento: Alta de bienes muebles.

N/A

Procedimiento: Baja de bienes inmuebles.

N/A

Procedimiento: Baja de bienes muebles.

N/A

Procedimiento: Formalización de la Transmisión de propiedad bienes inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento.

N/A

Procedimiento: Transferencia de bienes muebles.

N/A

Procedimiento: Actualización de Resguardo de Vehículos en los Inventarios Oficiales.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Levantamiento físico de los inventarios de vehículos oficiales.

N/A

Procedimiento: Recepción y Entrega de Vehículos.

N/A

Procedimiento: Gestión de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Patrimonial (Helicóptero, Vehículos, Maquinaria Pesada, Semovientes, Equipo Electrónico, Dinero y Valores).

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

Bidón: Recipiente para líquidos grande generalmente de metal de forma cilíndrica y cierre hermético que suele usarse para transportar líquidos.

Carga extra: Autorización por medio de un correo electrónico por la Dirección de Administración con la justificación de adicional de combustible.

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

Dependencia: Unidad Administrativa que forma parte de la Administración Pública del Municipio.

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.

Despachador de gasolina: Dispensario para el servicio de gasolina.

Diésel: Motor de combustión interna de alta compresión que funciona con aceite pesado o con gasóleo.

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

Gasolina: Líquido volátil inflamable y de olor característico que está constituido por una mezcla de hidrocarburos y se obtiene por destilación fraccionada de petróleo bruto, se emplea como combustible de los motores de combustión interna y como de solvente.

Grupo Alpes: Proveedor.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

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

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

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.

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

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: Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.

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

Rehabilitación de vehículos: Dar de alta al registro del vehículo a nuestro proveedor.

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

Siniestro vial: Accidente vial.

Ticket: Comprobante de una carga de gasolina.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLIEZo+8ZG8Bmb2OHq+n5bqaqqdjEYiDxQGPOt4Ppyix9qoBSXVj6BftqQczZjO/6nOuuRMrvCvjxI/VWywABhwVYXdvPI5V2dMEuZwotu4iex4/molps28cUwzDx2opo81aWnQ8tUvEUcgW+QYPyqA=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZOlvJU7I+EncYr0S6yXny8dGQI+HhjPtBnCdyCIVLaoTSQCM9GDC1qUo6Dedotwq6PX4vo0O6vulm+PQA5afMidDLdafNSkkkMj/vWD9mTYKU62KB8oUZkPvPPq1mx99pllrXmHYL56MUoe+KMOVoc=

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

Manual propuesto por

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4sXjx2RiNJEpsnvi/rff+7P6+UFs4SXNbsMQUe2xE8KwgiGgunfQ8sjNk4XC6dBa9ont2JODGC+lvGnjI/svNkS+cDs1NDz0zp/WGPKz5aEmD4tGmBWdOTH2sWSdo54Kax9MXmtXDe+h3ec1fMwhzbo=

Mtra. Dialhery Díaz González
Directora de Administración

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	02