



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	11
VI	Glosario de términos	99
VII	Autorizaciones	102

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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	11
PC-08-02-15	Baja de vehículos en inventarios oficiales	14
PC-08-02-16	Alta de vehículos en inventarios oficiales	18
PC-08-02-17	Invasión de predios municipales	20
PC-08-02-20	Escrituración de donación, pura y simple a título gratuito	22
PC-08-02-23	Destino final de las refacciones	27
PC-08-02-24	Alta de bienes inmuebles	29
PC-08-02-25	Alta de bienes muebles	31
PC-08-02-26	Baja de bienes inmuebles	33
PC-08-02-27	Baja de bienes inmuebles	35
PC-08-02-28	Formalización de la Transmisión de propiedad bienes inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento	37
PC-08-02-29	Transferencia de bienes muebles	40
PC-08-02-30	Actualización de Resguardo de Vehículos en los Inventarios Oficiales	42
PC-08-02-31	Levantamiento físico de los inventarios de vehículos oficiales	44
PC-08-02-32	Recepción y Entrega de Vehículos	46
PC-08-02-33	Gestión de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Patrimonial (Helicóptero, Vehículos, Maquinaria Pesada, Semovientes, Equipo Electrónico, Dinero y Valores)	49
PC-08-02-34	Registro de obra pública en propiedad municipal	51
PC-08-02-35	Recepción de correspondencia	53
PC-08-02-36	Recepción, registro e ingreso a pago de expedientes de Mantenimiento Vehicular	55
PC-08-02-37	Pago	56
PC-08-02-38	Ingreso de los vehículos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular	58
PC-08-02-39	Recepción de la documentación de los vehículos	60
PC-08-02-40	Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares	62

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

PC-08-02-41	Recepción de unidades motores a diésel y comprobación de reparación Patio 53	66
PC-08-02-42	Almacén	68
PC-08-02-43	Solicitud de refacciones al almacén y su recepción en Patio 53	73
PC-08-02-44	Taller Externo	75
PC-08-02-45	Garantías	79
PC-08-02-46	Supervisión de las unidades reparadas	81
PC-08-02-47	Atención y recepción de información y evidencia de reparación	83
PC-08-02-48	Satisfacción del servicio	85
PC-08-02-49	Integración de los expedientes diésel o gasolina	87
PC-08-02-50	Archivo de documentación	90
PC-08-02-51	Servicio de grúa	93

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	02-Sep-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Ene-2015
Nombre del Procedimiento:	Despacho de Gasolina o Diésel	Versión:	03
Objetivo del Procedimiento:	Control y supervisión de los procesos de servicio y de abastecimiento de combustible.		

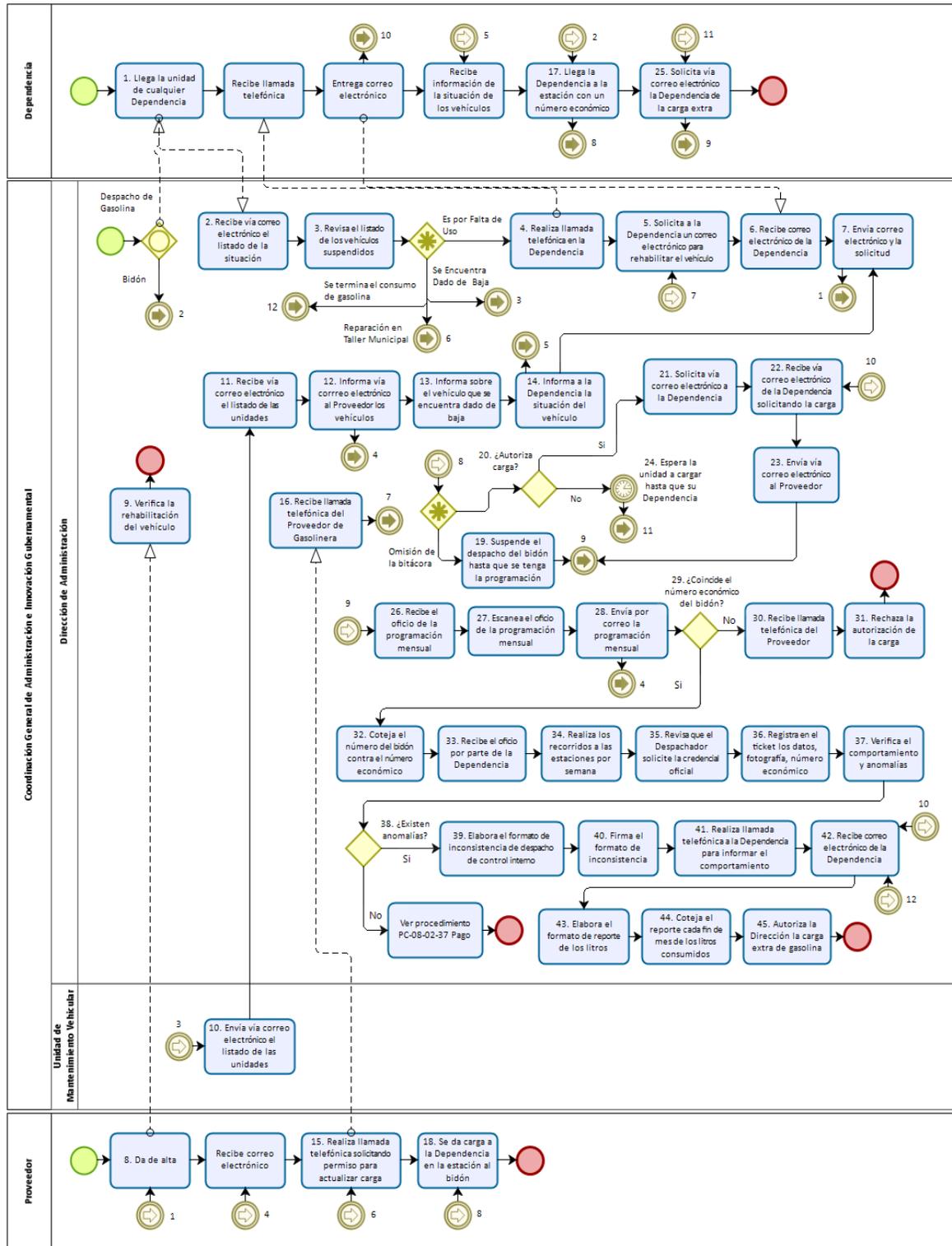
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Despacho de Gasolina, pasa a la actividad 1.	Dirección de Administración	N/A
En caso de ser Bidón, pasa a la actividad 17.	Dirección de Administración	N/A
1. Llega la unidad de cualquier Dependencia a la estación o bomba del despacho, 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 con el Proveedor.	Dirección de Administración	Internet
8. Da de alta el Proveedor.	Proveedor	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 Proveedor 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.	Proveedor	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.	Proveedor	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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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 Proveedor 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 Proveedor.	Dirección de Administración	N/A
28. Envía por correo electrónico la programación mensual al Proveedor.	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 Proveedor 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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	02-Sep-21
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	07-Ene-15
Nombre del Procedimiento:	Baja de Vehículos en Inventarios Oficiales.	Versión:	03
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 Secretaría del Ayuntamiento anexando el diagnóstico 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 Adquisiciones del Municipio.	Unidad de Patrimonio	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

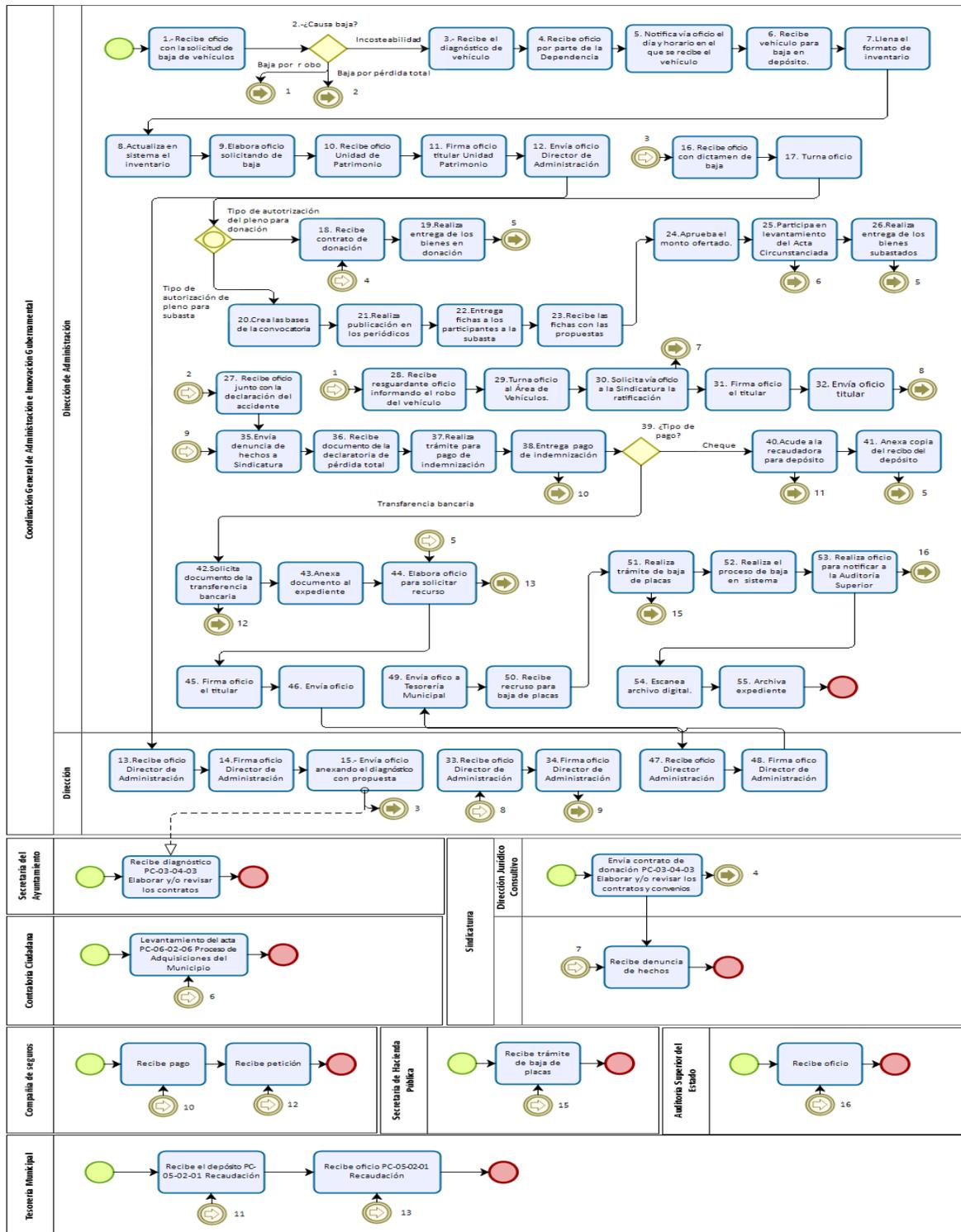
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
26. Realiza entrega de los bienes subastados al concursante adjudicado, pasa a la actividad 44.	Unidad de Patrimonio	N/A
27. Recibe oficio de la Dependencia junto con la declaración del accidente ante la compañía de seguros, la narrativa del usuario 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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03



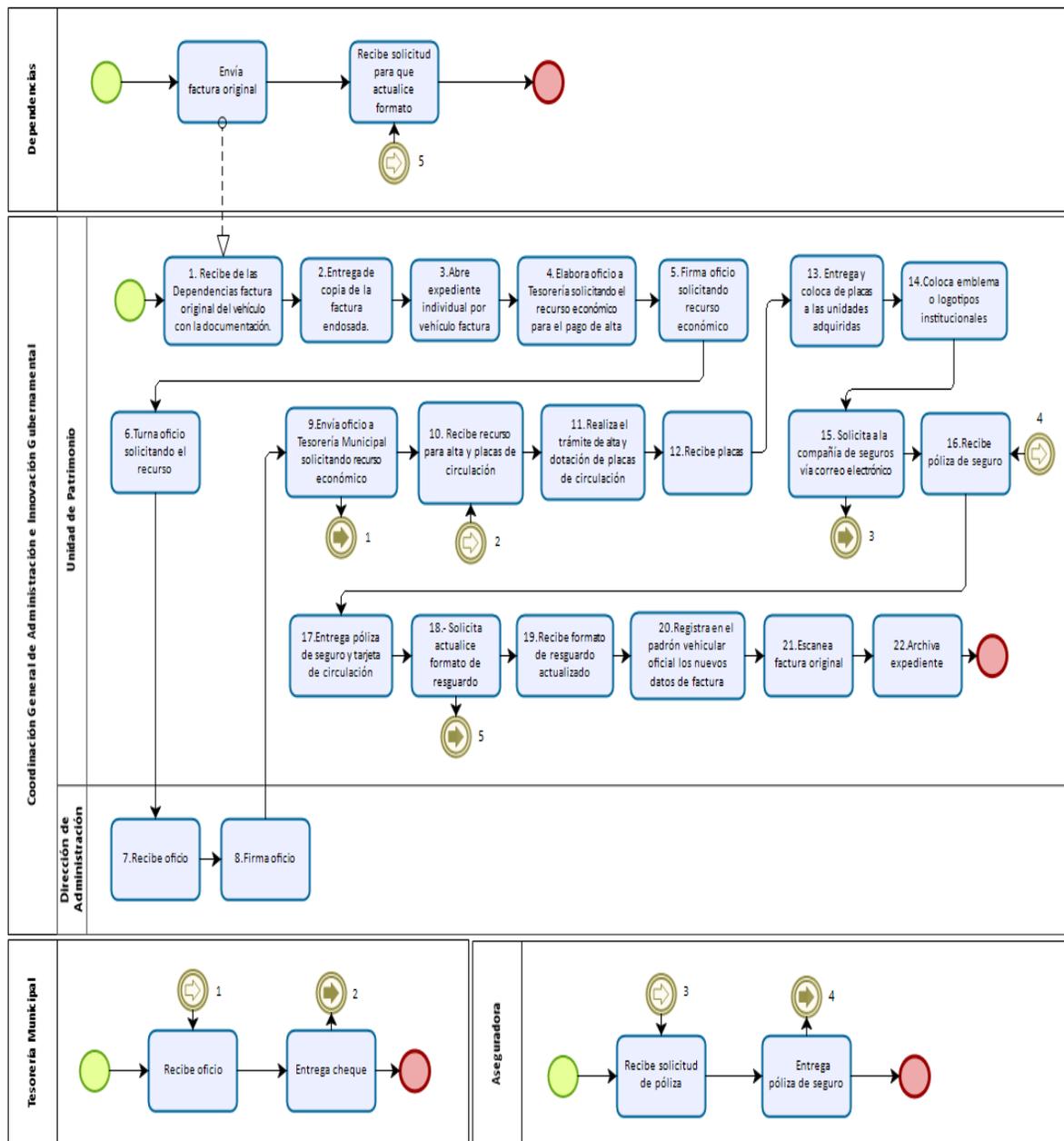
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-16
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	17-Jul-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha 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. 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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

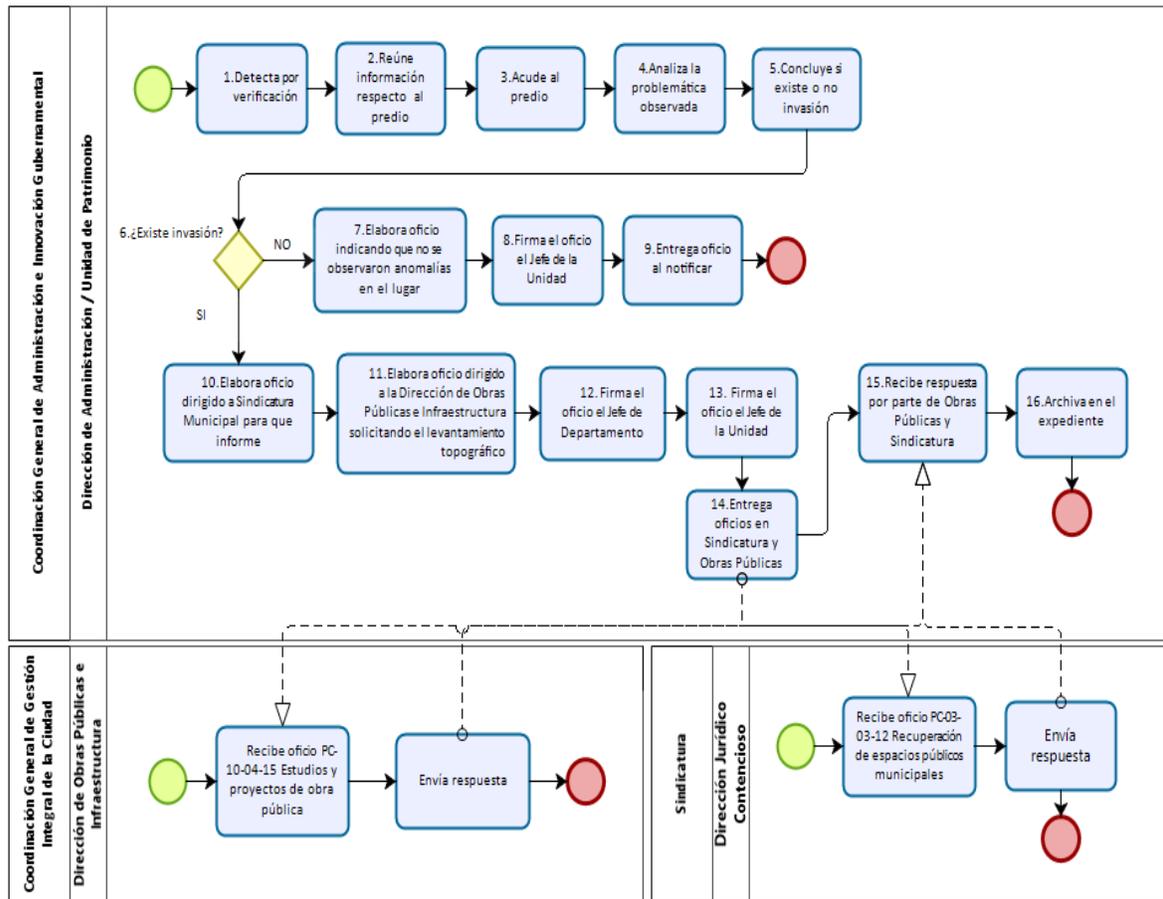
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-17
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	02-Sep-2021
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	07-Ene-2015
Nombre del Procedimiento:	Invasión de Predios Municipales	Versión:	03
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 • Corroborar 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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	02-Sep-2021
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	17-Feb-17
Nombre del Procedimiento:	Escrituración de donación, pura y simple a título gratuito.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza jurídica a los bienes inmuebles Municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe escrito de manifestación sobre la donación de inmueble.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Analiza la propuesta de donación.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. ¿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
4. Informa al Particular vía oficio que es aceptada la donación, pasa a la actividad número 6	Unidad de Patrimonio	Word
5. Informa al Particular vía oficio el por qué no procede fundamentando el documento. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Word
6. Analiza la propuesta de donación, continúa el trámite, pasa a la actividad 7	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Hace una segunda revisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Captura el análisis en la base de datos.	Unidad de Patrimonio	Excel
9. Solicita que elabore levantamiento topográfico.	Unidad de Patrimonio	N/A
10. Espera levantamiento topográfico.	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Recibe levantamiento topográfico.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Revisa la superficie a donar.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Informa al Particular vía telefónica que ya está listo el levantamiento topográfico	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Agenda cita con el Particular.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Espera cita	Unidad de Patrimonio	N/A
16. Verifica el levantamiento topográfico con el Particular.	Unidad de Patrimonio	N/A
17. ¿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
18. Continúa la Unidad de Patrimonio con el procedimiento, pasa a la actividad 20	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Avisa al Particular vía oficio que no procede la donación. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Word
20. ¿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
21. 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
22. Espera respuesta a que realice el plano del estado actual y del estado propuesto de la subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
23. Recibe plano del estado actual y del estado propuesto de la subdivisión del área de Inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
24. ¿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
25. Señala las correcciones y vuelve a imprimir el plano, pasa a la actividad 24	Unidad de Patrimonio	N/A
26. Autoriza plano e imprime 8 planos para su autorización. Pasa a la actividad número 27.	Unidad de Patrimonio	N/A
27. Solicita vía oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial autorización de los planos de la Subdivisión.	Unidad de Patrimonio	Word
28. Supervisa seguimiento mediante correo electrónico o vía telefónica el trámite de subdivisión.	Unidad de Patrimonio	Internet
29. 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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

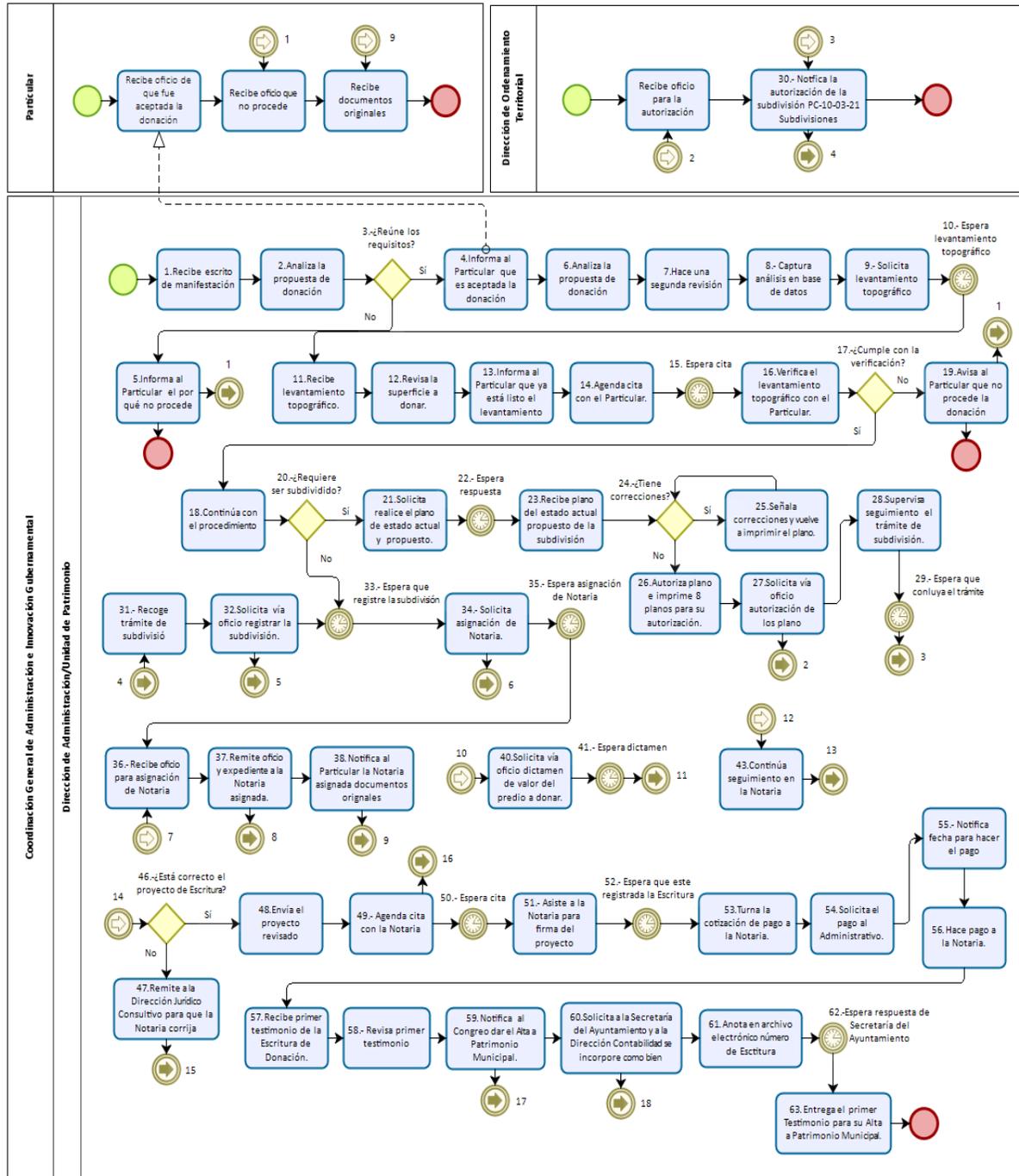
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
30. Notifica la Dirección de Ordenamiento Territorial la autorización de subdivisión. Ver procedimiento PC-10-03-21 Subdivisiones.	Dirección de Ordenamiento Territorial	Internet
31. Recoge la Unidad de Patrimonio el trámite de subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
32. Solicita vía oficina a la Dirección de Catastro registrar la subdivisión. Ver procedimiento PC-05-06-12 División de predios.	Unidad de Patrimonio	Word
33. Espera que la Dirección de Catastro registre la subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
34. Solicita a la Dirección Jurídico Consultivo la asignación de Notaría.	Unidad de Patrimonio	Word
35. Espera oficina de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaría.	Unidad de Patrimonio	N/A
36. Recibe oficina de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaría.	Unidad de Patrimonio	N/A
37. Remite oficina y expediente a la Notaria asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
38. Notifica al Particular la Notaria asignada para que lleve documentos originales.	Unidad de Patrimonio	Word
39. Turna la Dirección de Catastro el extracto catastral del Registro de Subdivisión a la Unidad Patrimonial.	Dirección de Catastro	N/A
40. Solicita vía oficina a la Dirección de Catastro dictamen de valor del predio a donar.	Unidad de Patrimonio	Word
41. Espera dictamen	Unidad de Patrimonio	N/A
42. Envía la Dirección de Catastro dictamen de valor del predio a donar. Ver procedimiento PC-05-06-13 Avalúo Catastral.	Dirección de Catastro	N/A
43. Continúa seguimiento en la Notaria vía telefónica o correo electrónico el trámite de escrituración.	Unidad de Patrimonio	Internet
44. 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
45. Recibe la Unidad de Patrimonio proyecto de escrituración para su revisión.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
46. ¿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
47. Remite a la Dirección Jurídico Consultivo para que la Notaria corrija y pasa a la actividad 44	Unidad de Patrimonio	Word
48. Envía el proyecto revisado a la Dirección Jurídico Consultivo. (por segunda vez)	Unidad de Patrimonio	N/A
49. Agenda cita con la Notaria para la firma del proyecto de Escrituración.	Unidad de Patrimonio	N/A
50. Espera cita	Unidad de Patrimonio	N/A
51. Asiste a la Notaria para firma del proyecto de Escrituración.	Unidad de Patrimonio	N/A
52. Espera a que este registrada la Escritura.	Unidad de Patrimonio	N/A
53. Turna la cotización de pago a la Notaria.	Unidad de Patrimonio	Internet
54. Solicita el pago al Administrativo.	Unidad de Patrimonio	N/A
55. Notifica a la Notaria vía correo electrónico o telefónica fecha para hacer el pago.	Unidad de Patrimonio	Internet
56. Hace pago a la Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
57. Recibe primer testimonio de la Escritura de Donación.	Unidad de Patrimonio	N/A
58. Revisa primer testimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
59. Notifica vía oficina al Congreso dar el Alta a Patrimonio Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
60. Solicita vía oficina a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Contabilidad se incorpore como Bien del Dominio Público, se dé de Alta del Patrimonio Municipal y se publique en la Gaceta. (Ver procedimientos PC-04-04-03 Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal y PC-05-04-18 Validación y revisión de finalización de obras).	Unidad de Patrimonio	Word
61. Anota en archivo electrónico número de Escritura y registra asunto concluido.	Unidad de Patrimonio	Excel
62. Espera respuesta de la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
63. 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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<p>Internas:</p> <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. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Administrativas de Egresos, fracción VII, punto 28. • Respetar el Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan. • Respetar los lineamientos de las Reglas Específicas del Registro y Validación del Patrimonio emitidos por el CONAC.
Producto final:	Escrituras.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

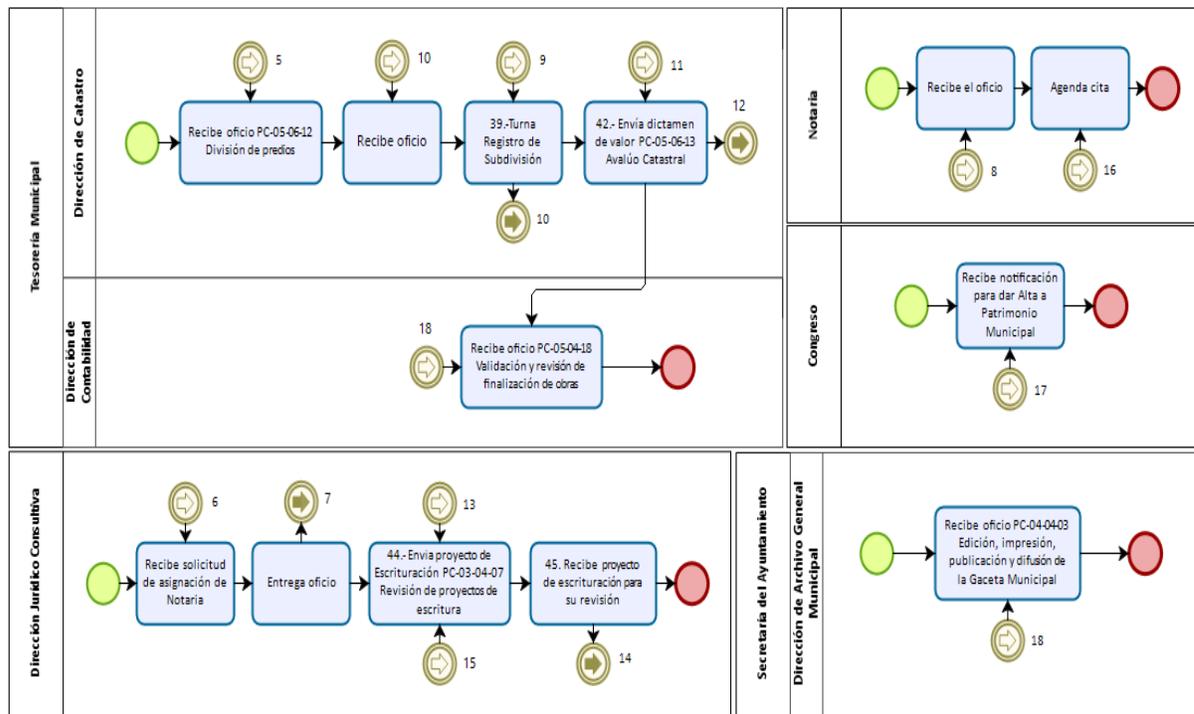
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

1ra. Parte.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

2da. Parte.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

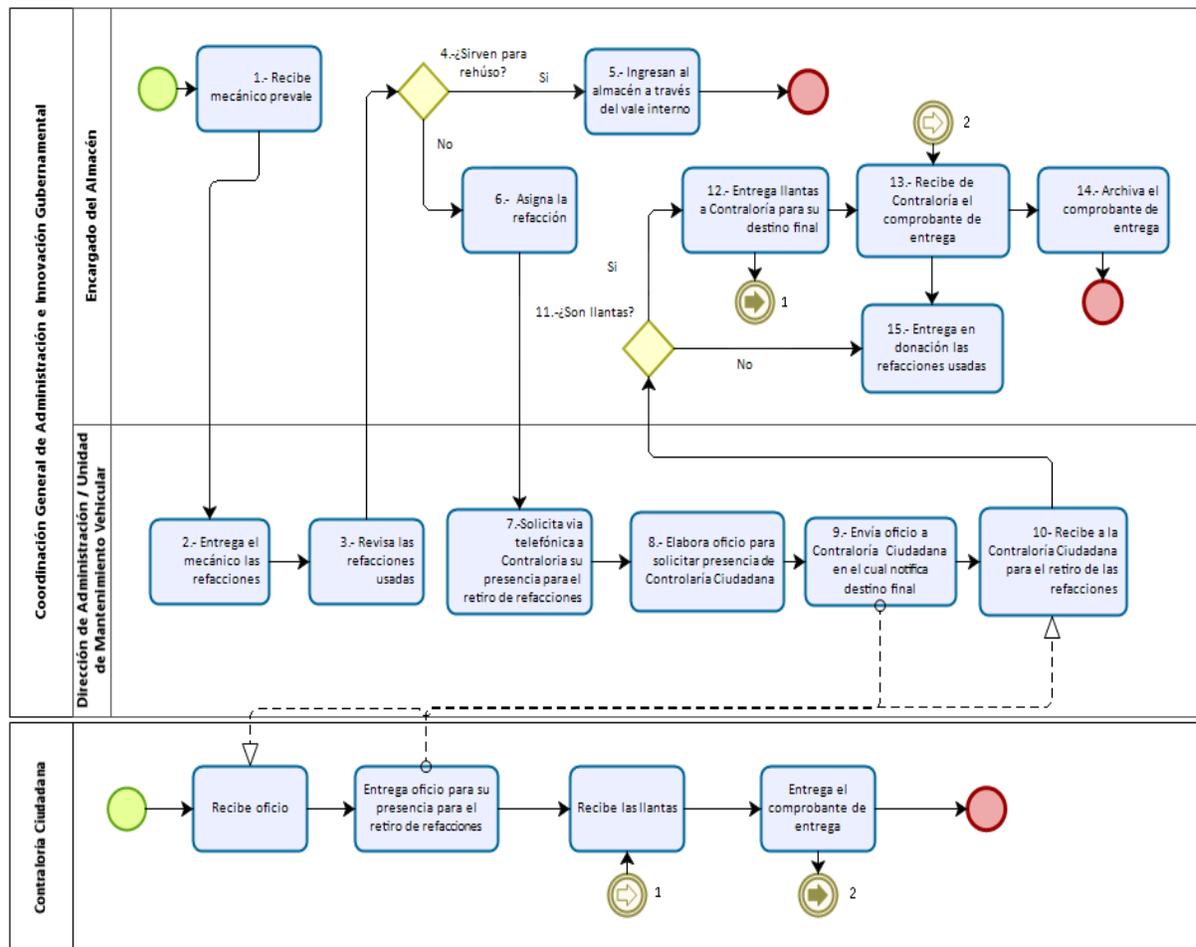
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-23
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	03-Feb-2022
Unidad Departamental:	Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	17-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Destino Final de las Refacciones	Versión:	03
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

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	Internas:
	<ul style="list-style-type: none"> La salida de bienes debe estar sustentada por la firma del empleado que hace la recepción, en caso de ser necesario deberá entregar de igual forma la refacción a sustituir denominada "hueso". Deberá notificar a la Dirección de Administración las cantidades de hueso no utilizado, para que a su vez solicite mediante oficio a la Contraloría Ciudadana para que se inicie el proceso de retiro de hueso. La Unidad de Mantenimiento Vehicular solicitará a la Unidad de Patrimonio al menor 1 vez por año la actualización del padrón vehicular a efecto de que el modelo sigue vigente. En caso de ser detectado refacciones que ya no se encuentran en uso, se procederá en la aplicación de este procedimiento.
	Externas:
Producto final:	N/A
Trámite/Trámite Ciudadano:	Disposición ante la Contraloría Ciudadana.
	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

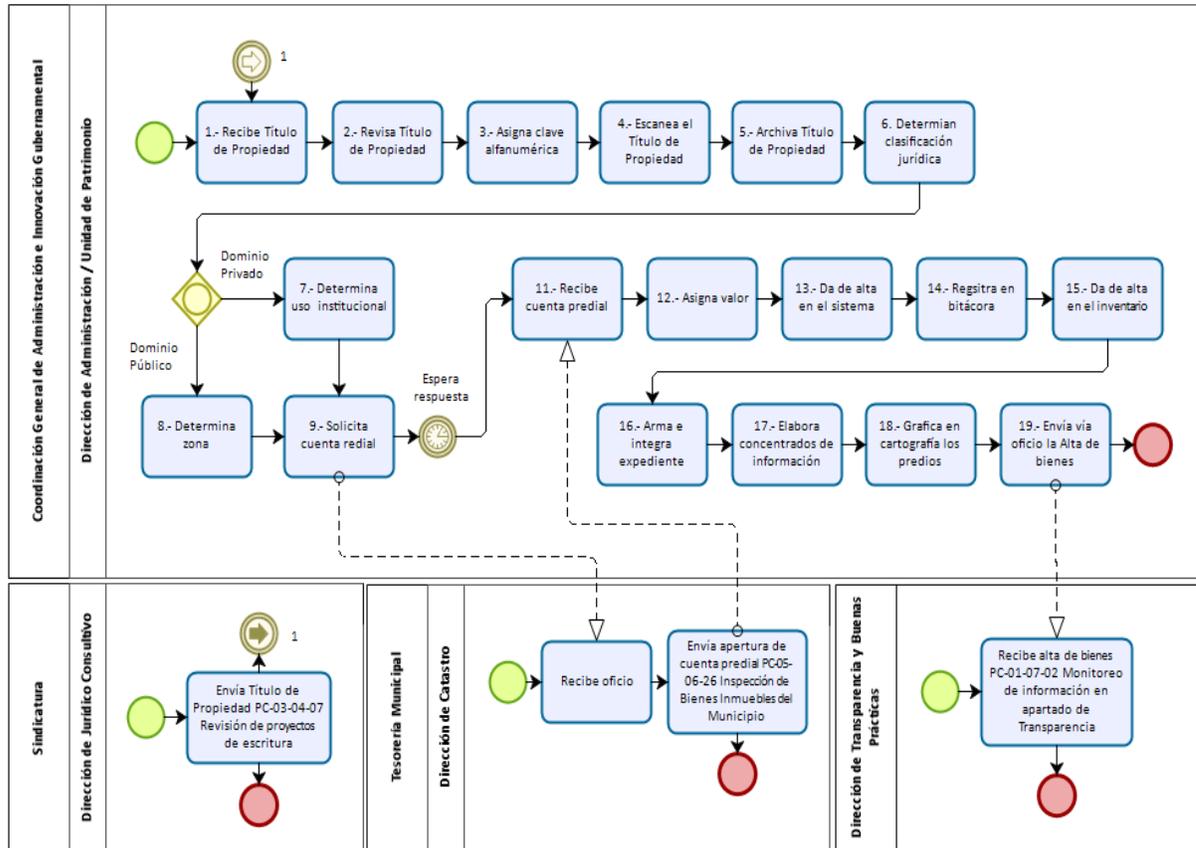
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-24
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	02-SEP-2021
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	21-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes inmuebles	Versión:	01
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-05-06-26 Inscripción de Bienes Inmuebles del Municipio de Zapopan al Padrón Catastral.	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 Ver procedimiento PC-01-07-02 Monitoreo de información en apartado de Transparencia. 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
Producto final:	Externas:
	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan. • Respetar los lineamientos de las Reglas Específicas del Registro y Validación del Patrimonio emitidos por el CONAC.
Trámite/Trámite Ciudadano:	Inventario
	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

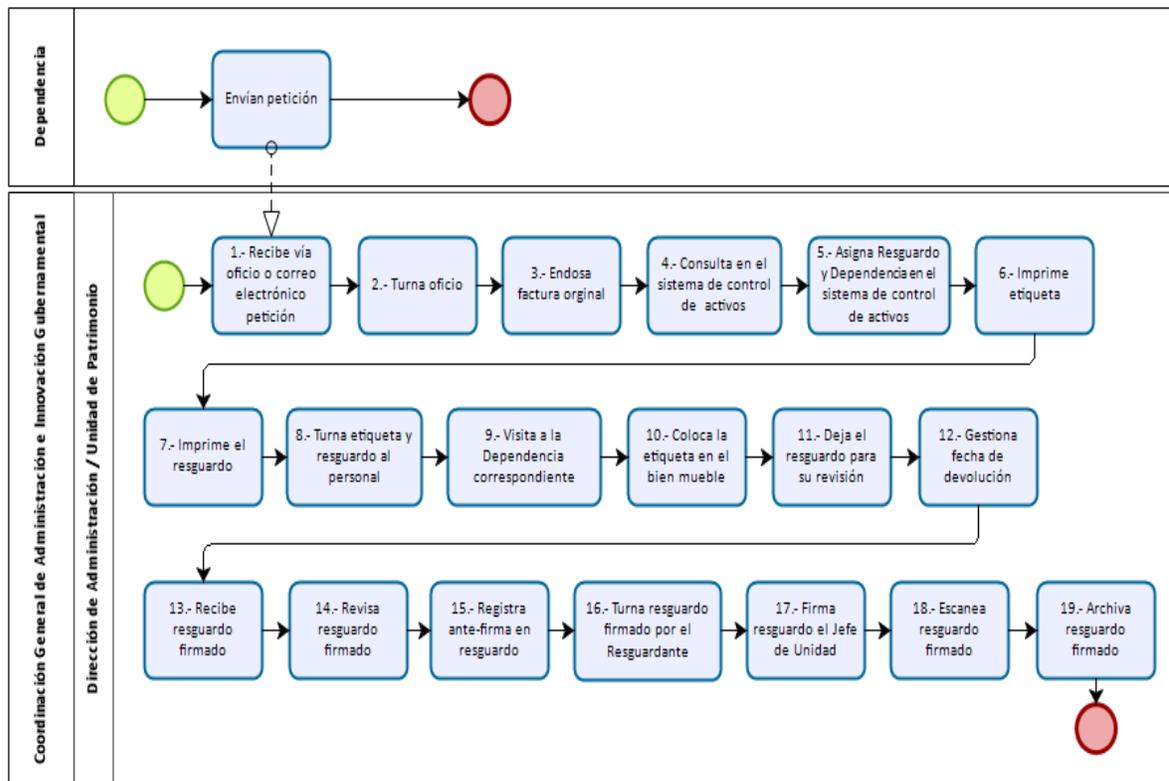
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-25
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

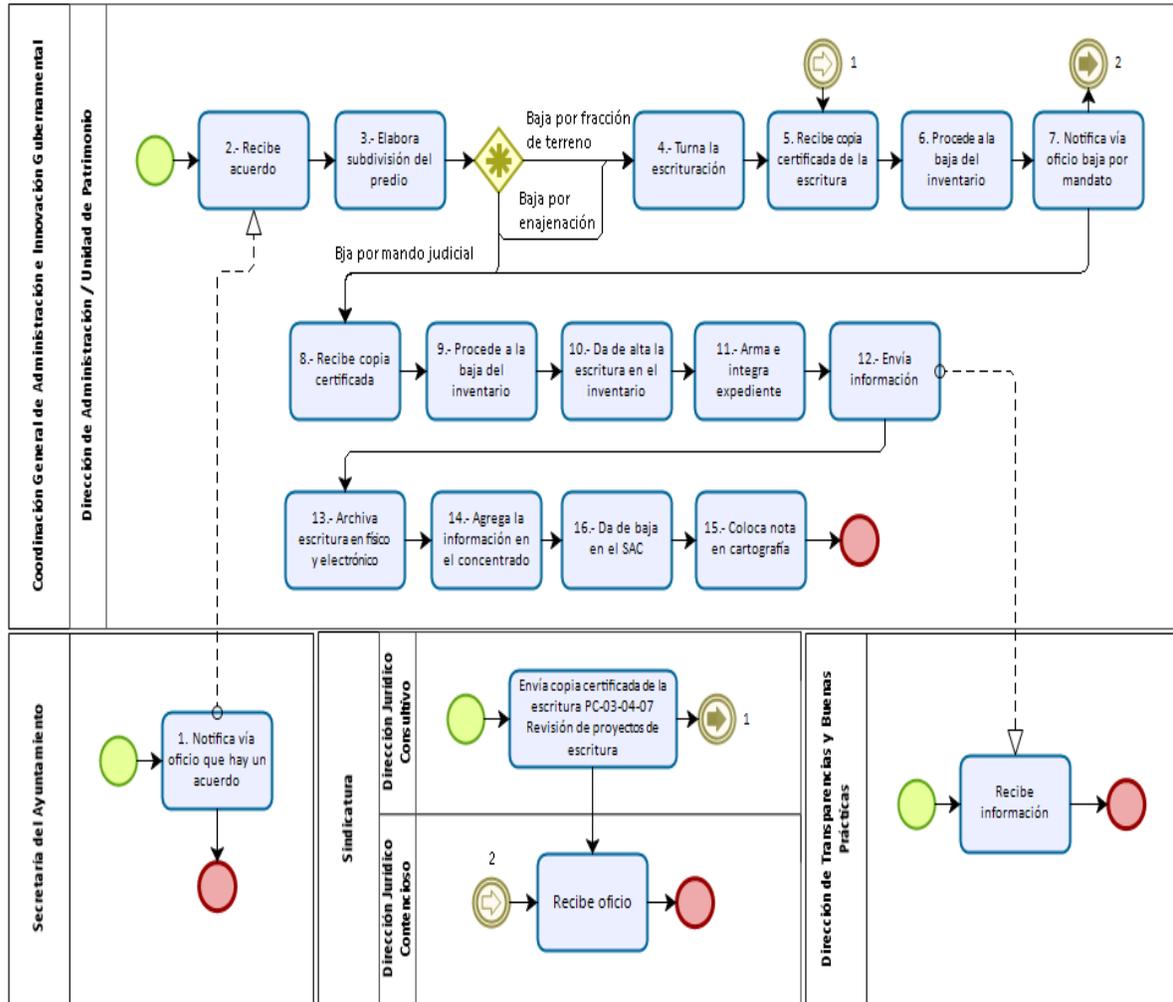
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-26
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



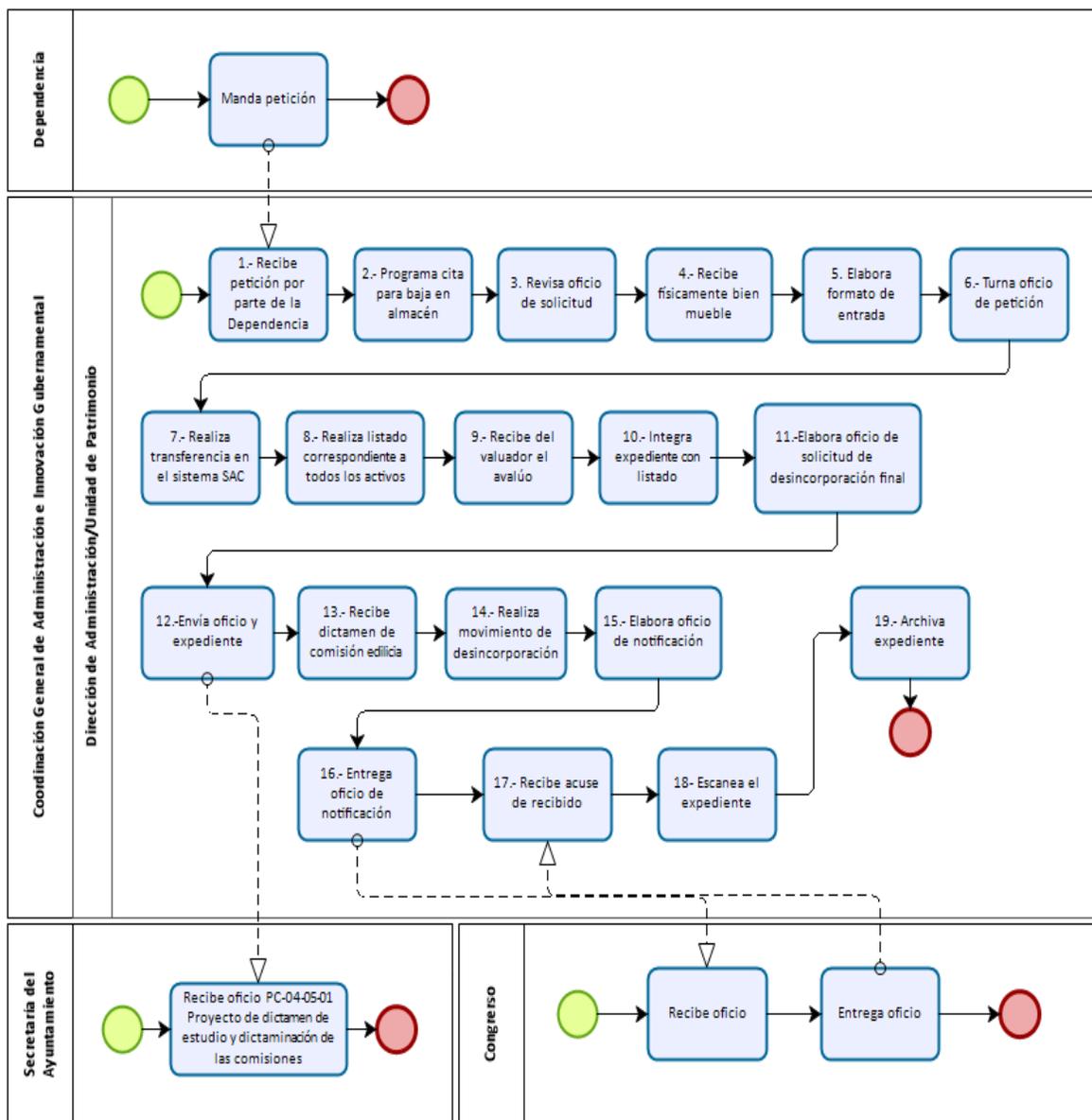
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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: 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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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 Notaría.	Unidad de Patrimonio	N/A
25. Turna por oficio el expediente a la Notaría asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
26. Notifica al Particular la Notaría 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 Notaría 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

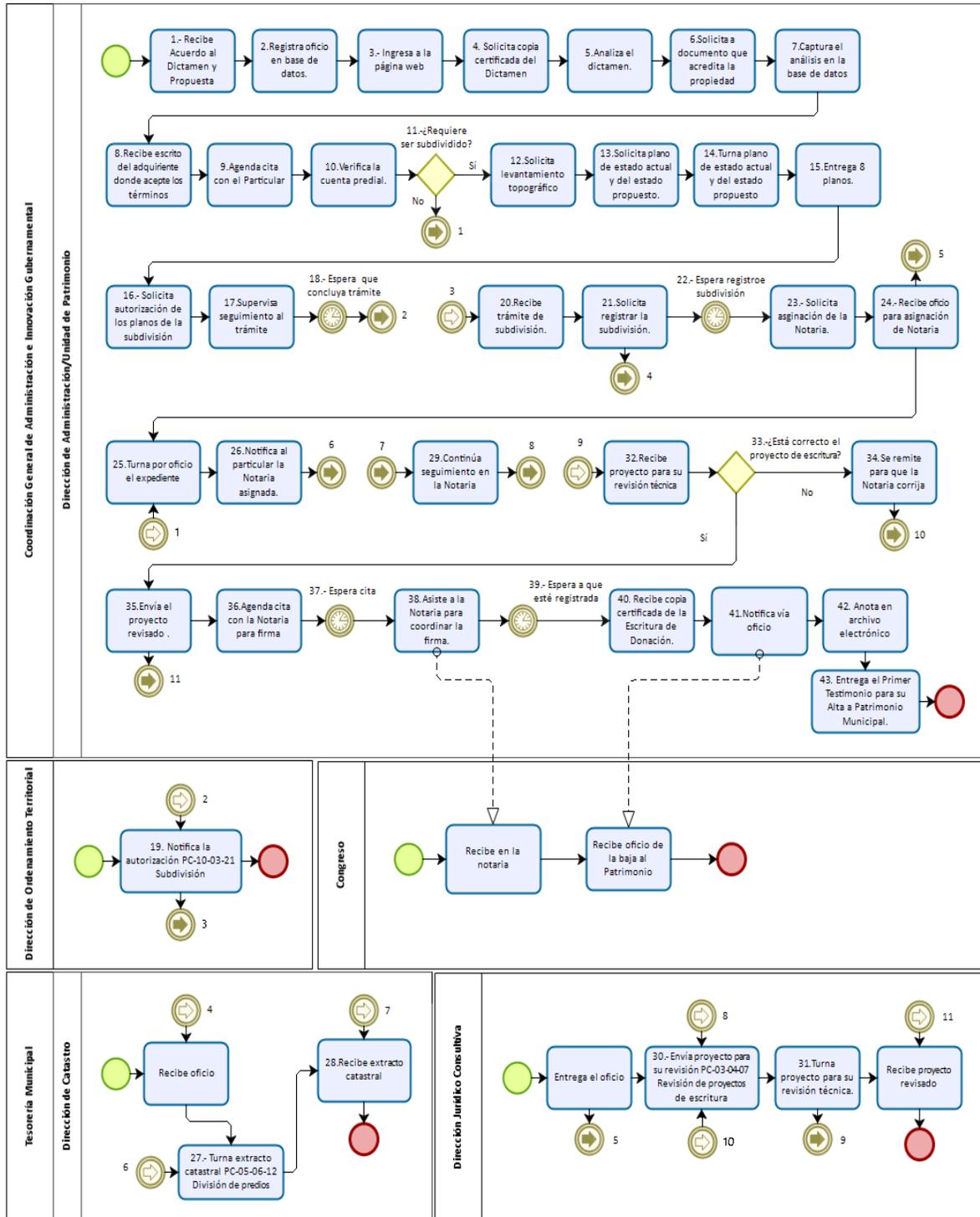
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	<p>Internas:</p> <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. <p>Externas:</p> <p>N/A</p>
Producto final:	Escrituras
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

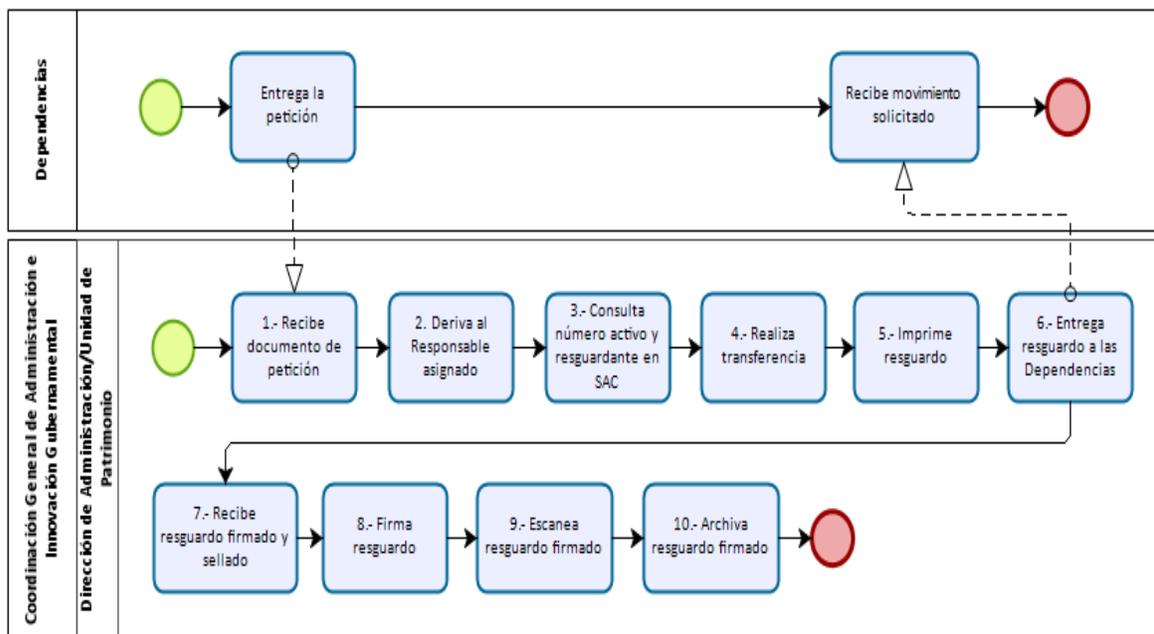
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-29
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	02-SEP-2021
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	21-May-2020
Nombre del Procedimiento:	Transferencia de bienes muebles	Versión:	01
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). <p>Externas:</p> <p>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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

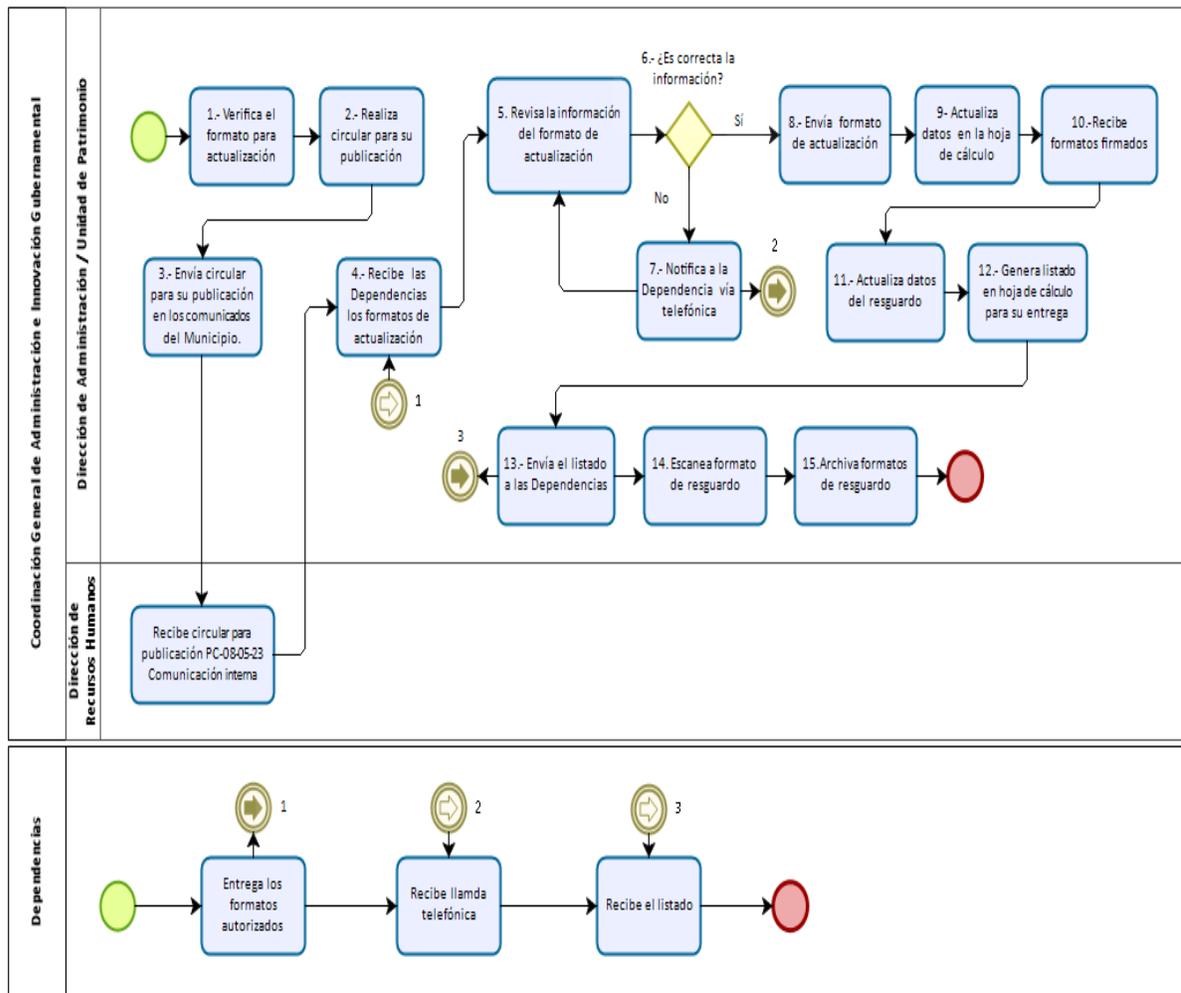
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-30
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

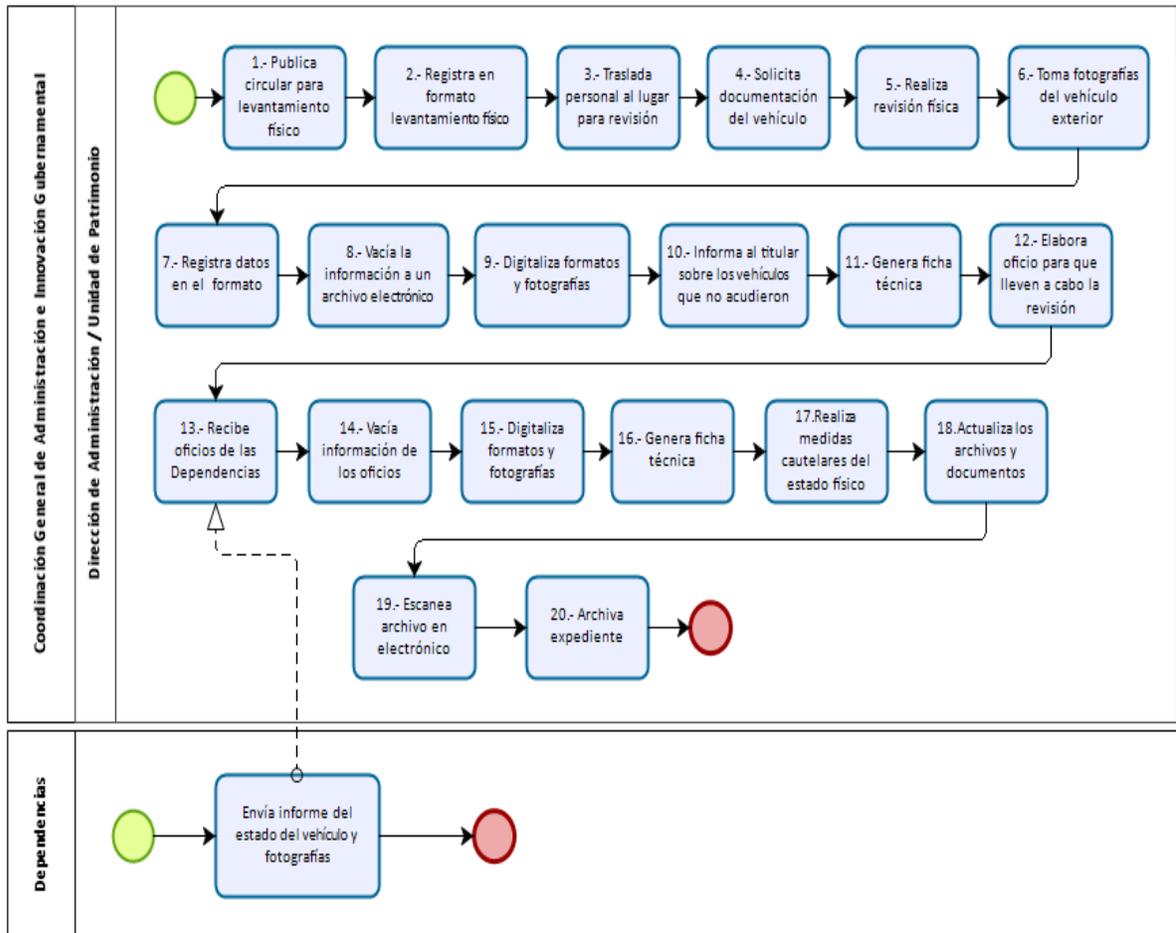
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-31
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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.		

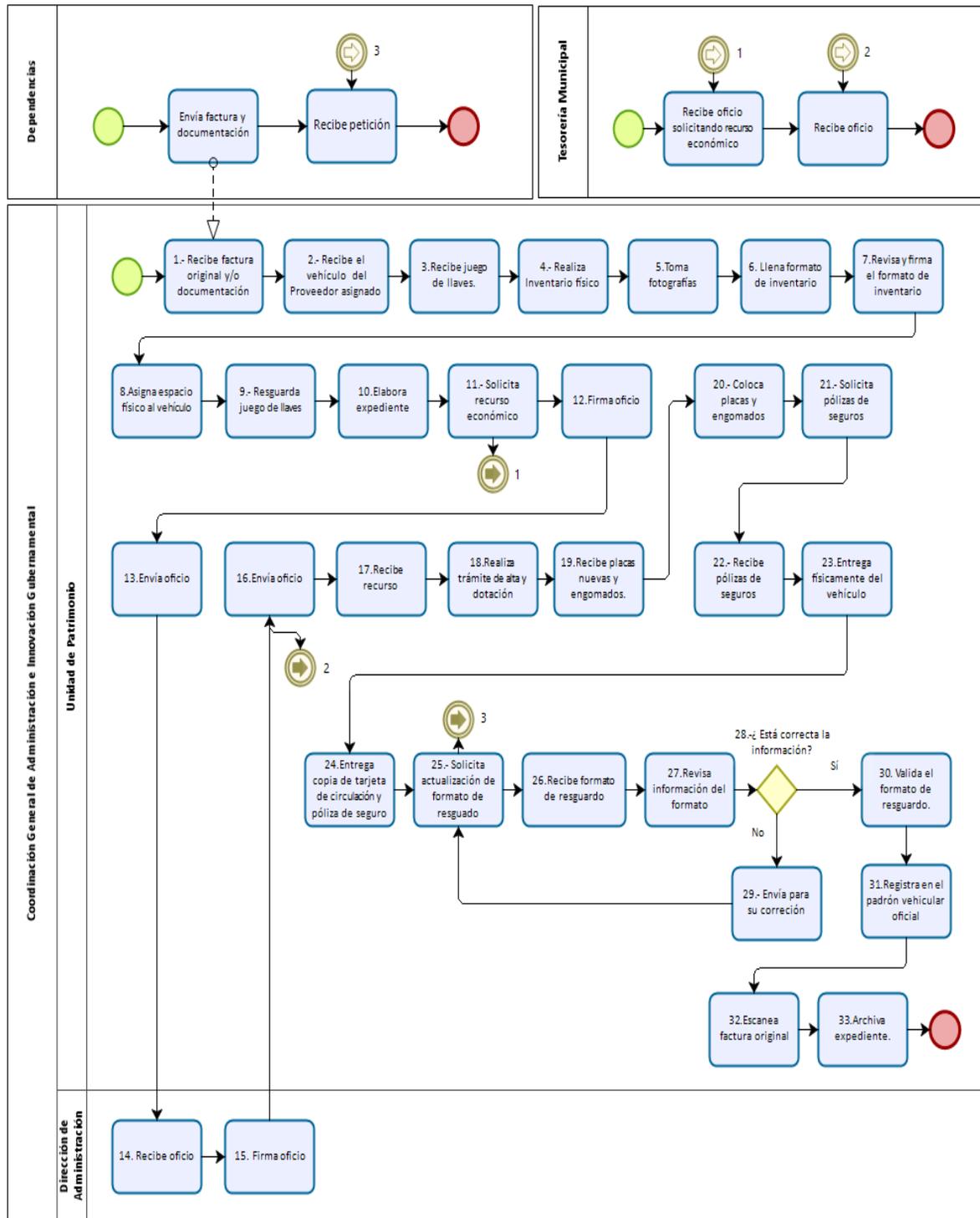
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de las Dependencias factura original y/o copia con la documentación complementaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Recibe el vehículo del Proveedor asignado.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Recibe juego de llaves.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. 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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

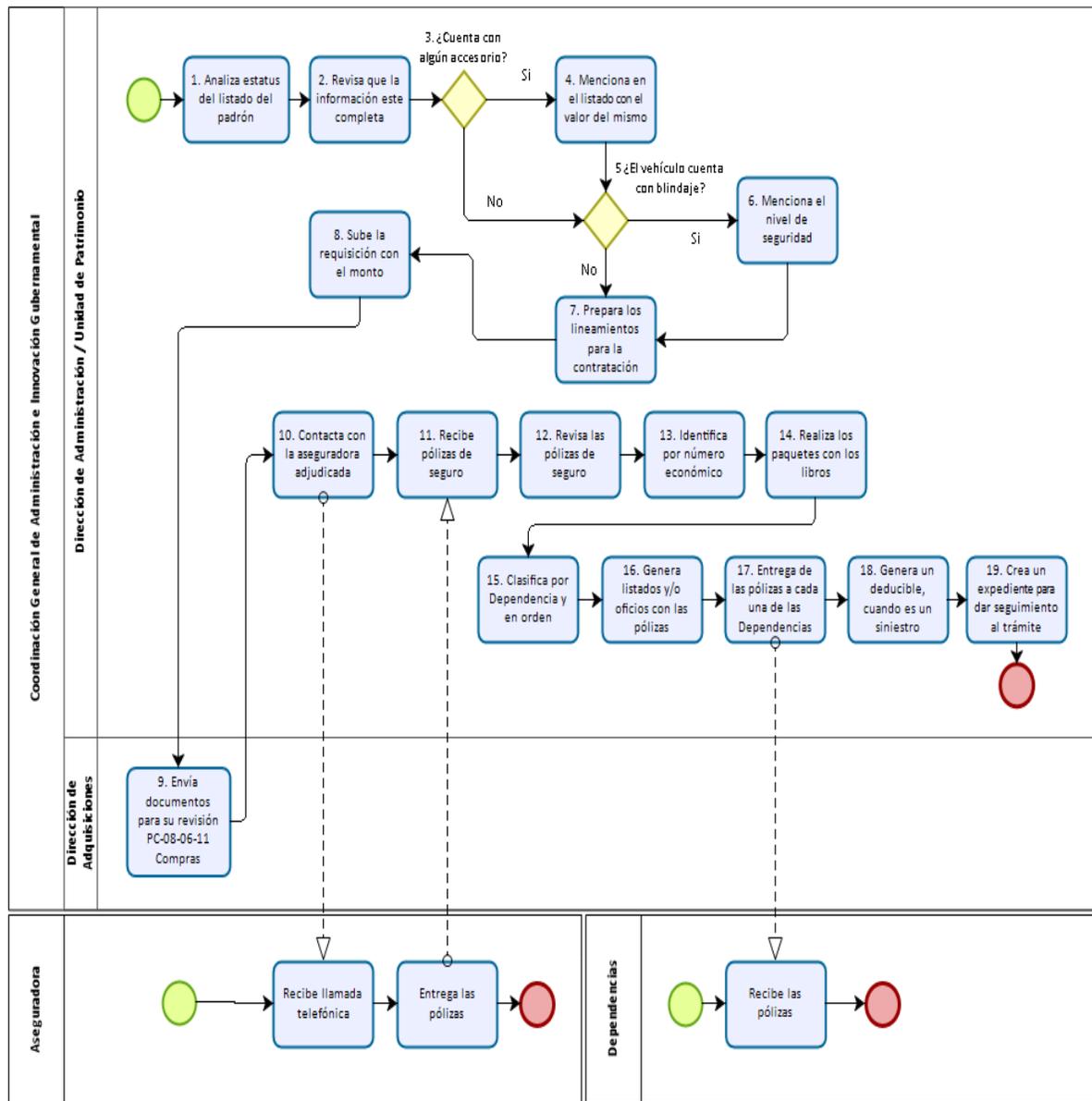
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-33
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Emisión:	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:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

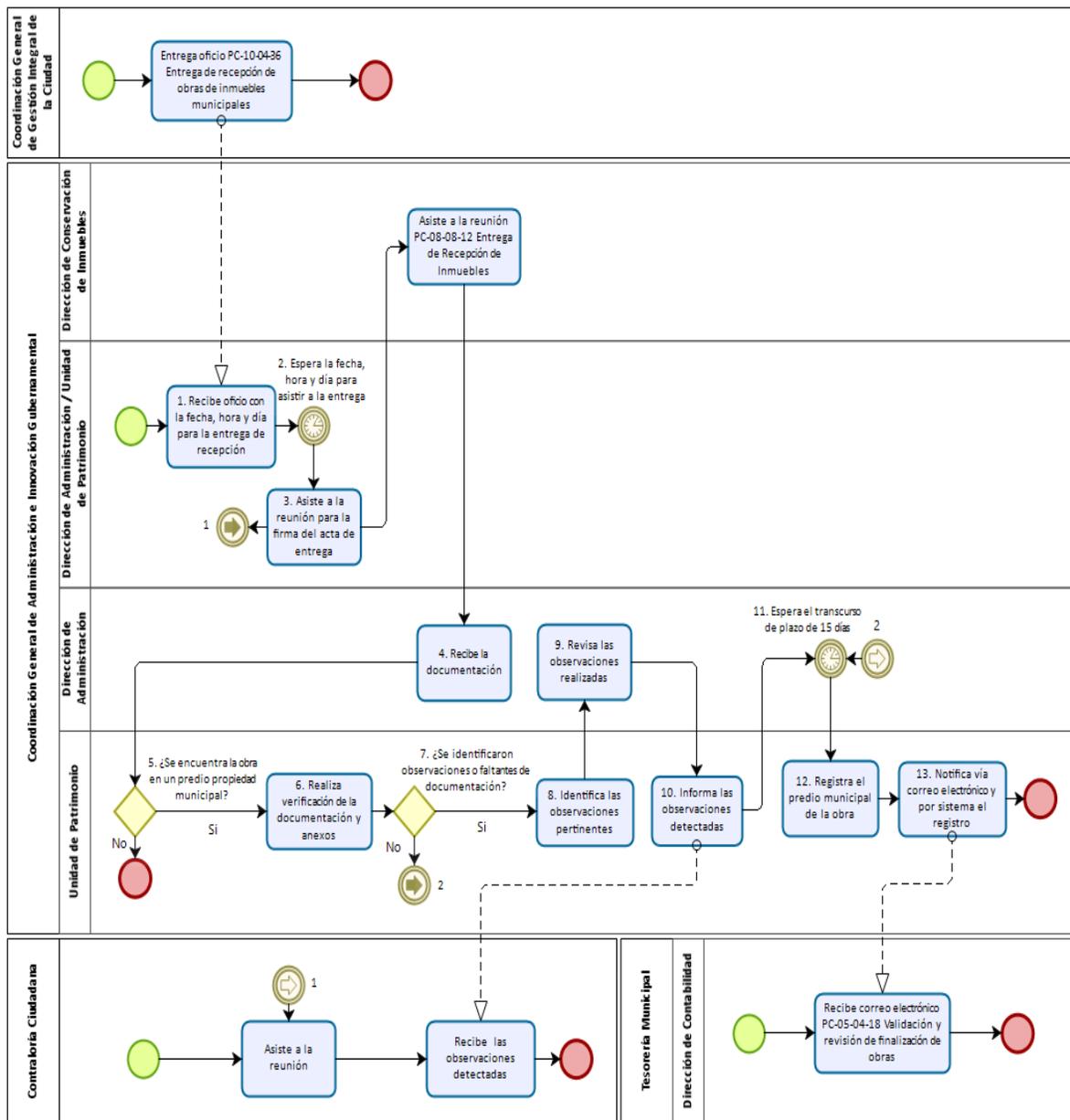
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-02-34
Dirección de Área:	Dirección de Administración.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio.	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Registro de obra pública en propiedad municipal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contralar y mantener actualizado el valor de las construcciones en la propiedad municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio con la fecha, hora y día por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para la entrega de recepción de una obra pública. Ver procedimientos PC-10-04-36 Entrega de recepción de obras de inmuebles municipales, PC-10-04-37 Entrega de recepción de obras de dominio público.	Dirección de Administración y Unidad de Patrimonio	N/A
2. Espera la fecha, hora y día para asistir a la entrega de recepción de la obra pública.	Dirección de Administración y Unidad de Patrimonio	N/A
3. Asiste a la reunión para la firma del acta de entrega de recepción de obra pública en presencia de la Contraloría Ciudadana, la Dirección de Conservación de Inmuebles (ver Procedimiento: PC-08-08-12 Entrega de Recepción de Inmuebles y Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Administración y Unidad de Patrimonio	N/A
4. Recibe la documentación por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Administración	N/A
5. ¿Se encuentra la obra en un predio propiedad municipal?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no se encuentre la obra en un predio propiedad municipal, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que si se encuentra la obra en un predio propiedad municipal, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Realiza verificación de la documentación y anexos correspondiente que conforman el expediente de la obra contando con un plazo de 15 días hábiles.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. ¿Se identificaron observaciones o faltantes de documentación?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que si se hayan identificado observaciones, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no se hayan identificado observaciones, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
8. Identifica las observaciones pertinentes e informa de las mismas a la Dirección de Administración para su validación.	Unidad de Patrimonio	Word
9. Revisa las observaciones realizadas por la Unidad de Patrimonio y valida.	Dirección de Administración	N/A
10. Informa las observaciones detectadas a la Contraloría Ciudadana.	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Espera el transcurso de plazo de 15 días hábiles, para que sea válida el acta de entrega de recepción de obra pública.	Dirección de Administración	N/A
12. Se registra la obra en predio propiedad municipal.	Unidad de Patrimonio	SAC
13. Notifica vía correo electrónico y por sistema el registro de los predios de propiedad municipal a la Dirección de Contabilidad (Ver Procedimiento PC-05-04-18 Validación y revisión de finalización de obras). Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Internet y SAC

Políticas:	<p>Internas:</p> <p>N/A</p> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respetar los lineamientos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC. Ley de Entrega de Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Registro del Predio de Propiedad Municipal
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

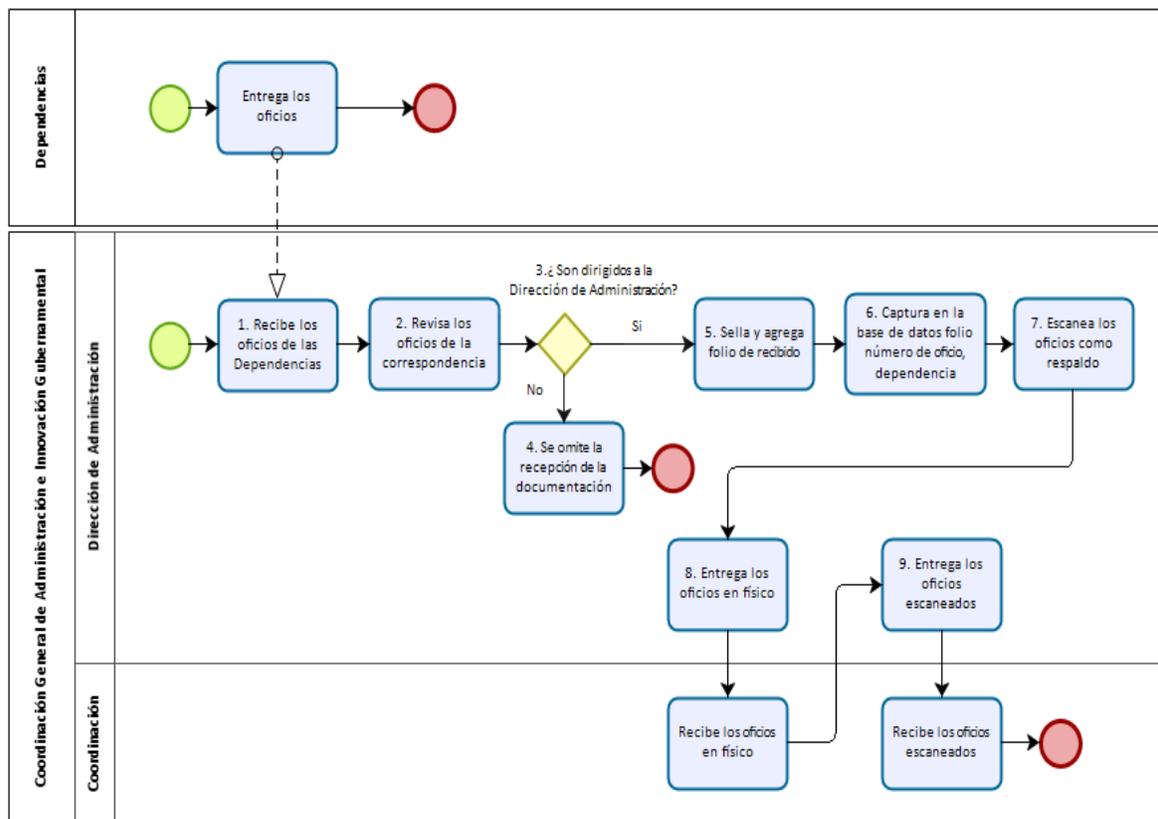
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-35
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Recepción de correspondencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocimiento inmediato de la información recibida.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe los oficios de las Dependencias y Unidades de Área dirigidos a la Dirección de Administración.	Dirección de Administración	N/A
2. Revisa los oficios de la correspondencia.	Dirección de Administración	N/A
3. ¿Son dirigidos a la Dirección de Administración?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no se han dirigidos a la Dirección, pasa a la actividad 4.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que si se han dirigidos a la Dirección, pasa a la actividad 5.	Dirección de Administración	N/A
4. Se omite la recepción de la documentación y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
5. Sella y agrega folio de recibido a los oficios.	Dirección de Administración	N/A
6. Captura en la base de datos folio, número de oficio, Dependencia, día de recibido, asunto, estado y comentario de copia de la Unidad.	Dirección de Administración	Excel
7. Escanea los oficios como respaldo.	Dirección de Administración	N/A
8. Entrega los oficios en físico a la Coordinación General.	Dirección de Administración	N/A
9. Entrega los oficios escaneados para la base de datos de la Coordinación General y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso y seguimiento de los oficios urgentes o carácter de término. • La Dirección de Administración se reserva los derechos de recepción de documentos no mayor a 5 días. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Recepción y seguimiento de los oficios.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



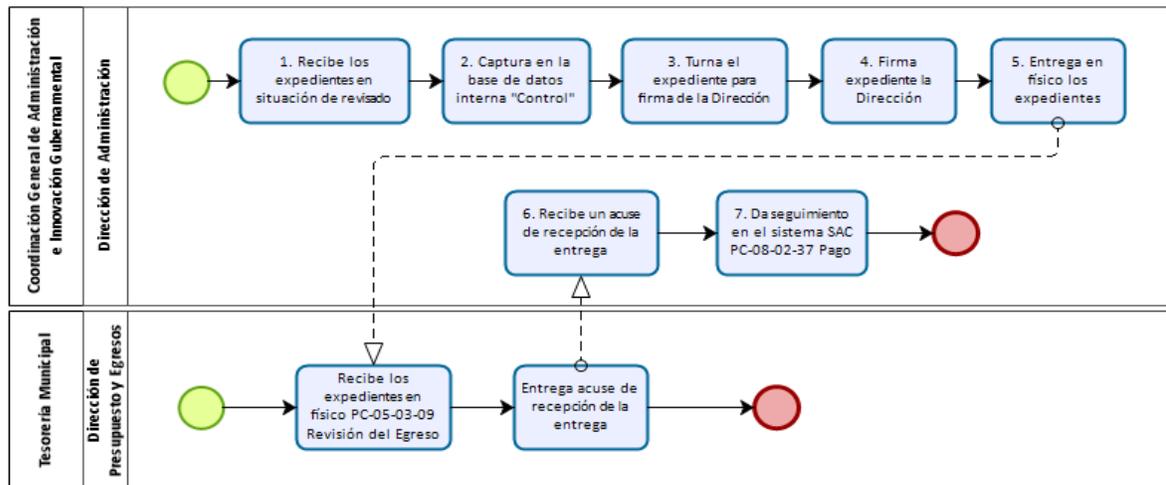
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-36
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Recepción, registro e ingreso a pago de expedientes de Mantenimiento Vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocimiento, control e ingreso al pago del expediente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe los expedientes en situación de revisado con el acuse de recibido por parte de la Dirección de Administración.	Dirección de Administración	N/A
2. Captura en la base de datos interna "Control".	Dirección de Administración	N/A
3. Turna el expediente para firma de la Dirección.	Dirección de Administración	N/A
4. Firma expediente la Dirección de Administración.	Dirección de Administración	N/A
5. Entrega en físico los expediente a la Dirección de Presupuesto y Egresos. Ver procedimiento PC-05-03-09 Revisión del Egreso.	Dirección de Administración	N/A
6. Recibe un acuse de recepción de la entrega de los expedientes.	Dirección de Administración	N/A
7. Da seguimiento en el sistema SAC para conclusión del trámite de pago y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-37 Pago.	Dirección de Administración	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Todo expediente devuelto por oficio de la Dirección de Egresos, se deberá tomar bajo la responsabilidad de subsanar por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Correcto manejo de partidas presupuestales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

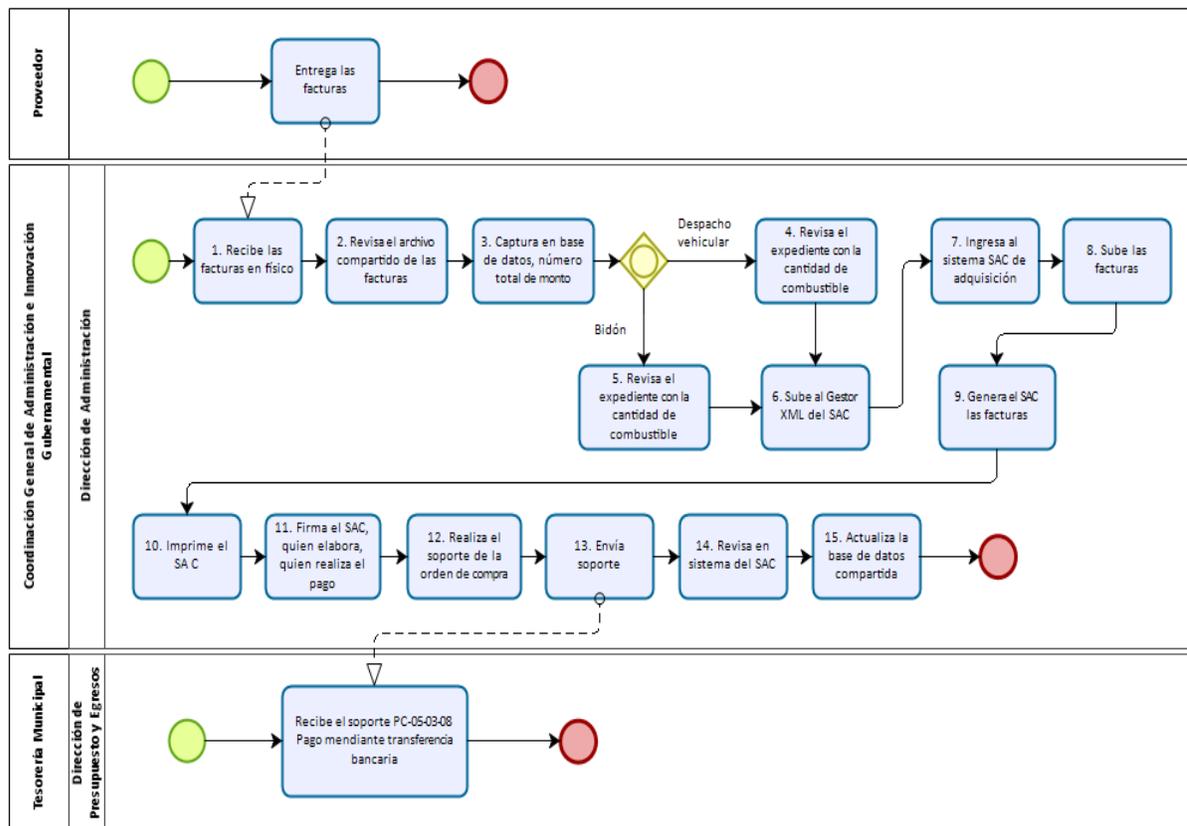
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-37
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Pago	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con los requisitos emitidos por la Dirección de Presupuesto y Egresos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe las facturas en físico por parte del Proveedor.	Dirección de Administración	N/A
2. Revisa el archivo compartido de las facturas.	Dirección de Administración	Internet
3. Captura en la base de datos, número total del monto, orden de compra, resto y por pagar de la factura, Proveedor y la situación.	Dirección de Administración	Excel
Es Despacho vehicular, pasa a la actividad 4.	Dirección de Administración	N/A
Es Bidón, pasa a la actividad 5.	Dirección de Administración	N/A
4. Revisa el expediente con la cantidad de combustible, tipo de combustible, periodo de carga, cobro y el total, continua en la actividad 6.	Dirección de Administración	N/A
5. Revisa el expediente con la cantidad de combustible, tipo de combustible, total, número de bidón, número de ticket, cantidad de litros y el despacho, continua en la actividad 6.	Dirección de Administración	N/A
6. Sube al Gestor XML del SAC.	Dirección de Administración	SAC
7. Ingresa al sistema SAC de adquisición para revisar facturas.	Dirección de Administración	SAC
8. Sube las facturas del Proveedor.	Dirección de Administración	SAC
9. Genera el SAC las facturas.	Dirección de Administración	SAC
10. Imprime el SAC.	Dirección de Administración	SAC
11. Firma el SAC, quien elabora, quien realiza el pago y quien autoriza.	Dirección de Administración	N/A
12. Realiza el soporte de la orden de compra (expediente) 1 soporte por los expedientes a pagar.	Dirección de Administración	N/A
13. Envía soporte a la Dirección de Presupuesto y Egresos. Ver procedimiento PC-05-03-08 Pago mediante transferencia bancaria.	Dirección de Administración	N/A
14. Revisa en sistema del SAC (Proceso-Emitido, Recepción y Pago Consolidado) las facturas por pagar y por la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Administración	SAC
15. Actualiza la base de datos compartida con el Proveedor y termina procedimiento.	Dirección de Administración	Excel

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Validación del expediente. Sustento de la información requirente para pago.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

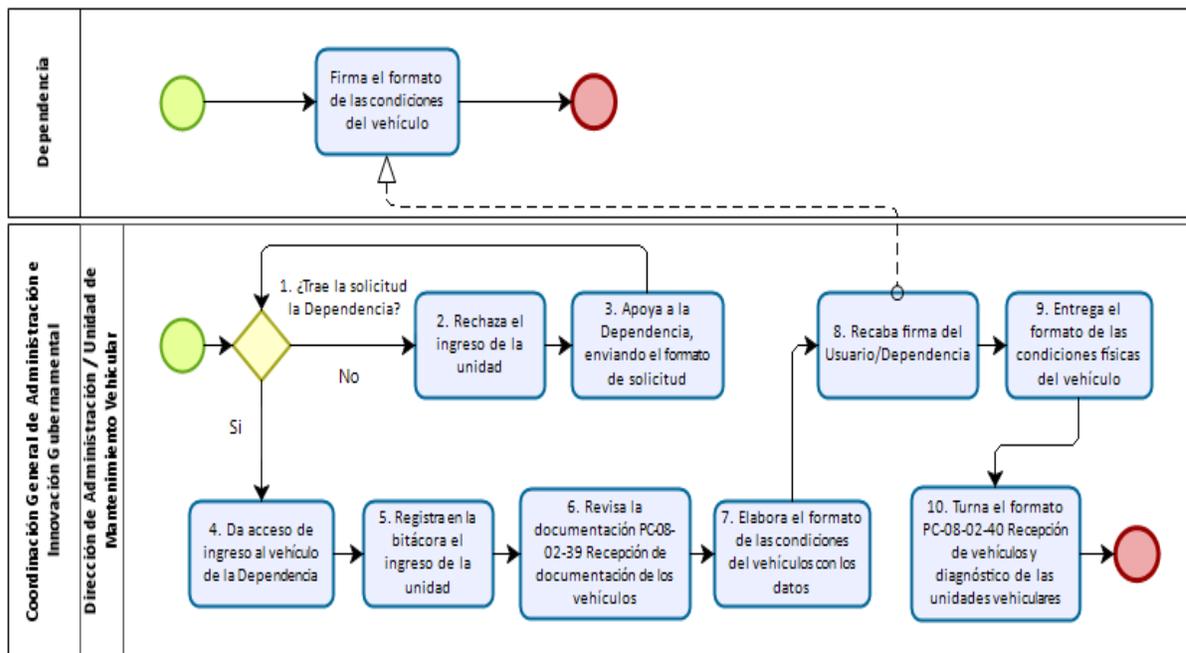
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-38
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de los vehículos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Valorar las unidades para su reparación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Trae la solicitud la Dependencia?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no traiga la solicitud, pasa a la actividad 2.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si traiga la solicitud, pasa a la actividad 4.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2. Rechaza el ingreso de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. Apoya a la Dependencia, enviando el formato de solicitud de servicio por correo electrónico, pasa a la actividad 1.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
4. Da acceso de Ingreso al vehículo de la Dependencia a la Unidad de Mantenimiento Vehicular para su servicio programado y/o servicio preventivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Registra en la bitácora el ingreso de la unidad, modelo, placa, tipo, color, marca, fecha de ingreso y Dirección/Área.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. Revisa la documentación y lo turna a la recepción de documentación. Ver procedimiento PC-08-02-39 Recepción de documentación de los vehículos.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. Elabora el formato de las condiciones físicas del vehículo con los datos: solicitud, Dependencia, número de fecha de ingreso, placas, tipo, marca, color, inventario del carro, kilometraje, gasolina, observaciones y golpe.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
8. Recaba firma del Usuario/Dependencia (nombre, firma y extensión).	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
9. Entrega el formato de las condiciones físicas del vehículo anexando la solicitud de servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Turna el formato de las condiciones físicas del vehículo y la solicitud de servicio y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-40 Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La posesión de los vehículos propiedad del Municipio de Zapopan podrá ser temporal, de acuerdo a las necesidades de la reparación, previa solicitud por escrito o correo electrónico del Titular del Área solicitante a la Dirección de Administración hasta su entrega de la unidad reparada o entrega ante el Taller Externo. Deberá integrar y mantener actualizada la bitácora de las entradas y salidas de cada uno de los vehículos institucionales de uso temporal. El Usuario/Servidor Público deberá firmar la bitácora de la entrada del vehículo, ya que la unidad quedará bajo su custodia de la Unidad de Mantenimiento Vehicular. El Usuario/Servidor Público deberá firmar la bitácora de la salida del vehículo, ya que la unidad reparada se le está entregando al Responsable de la Dependencia. El Usuario/Servidor Público debe verificar que el vehículo que recibe se encuentre en buen estado sin daños adicionales. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Control y registro de las unidades que ingresan a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

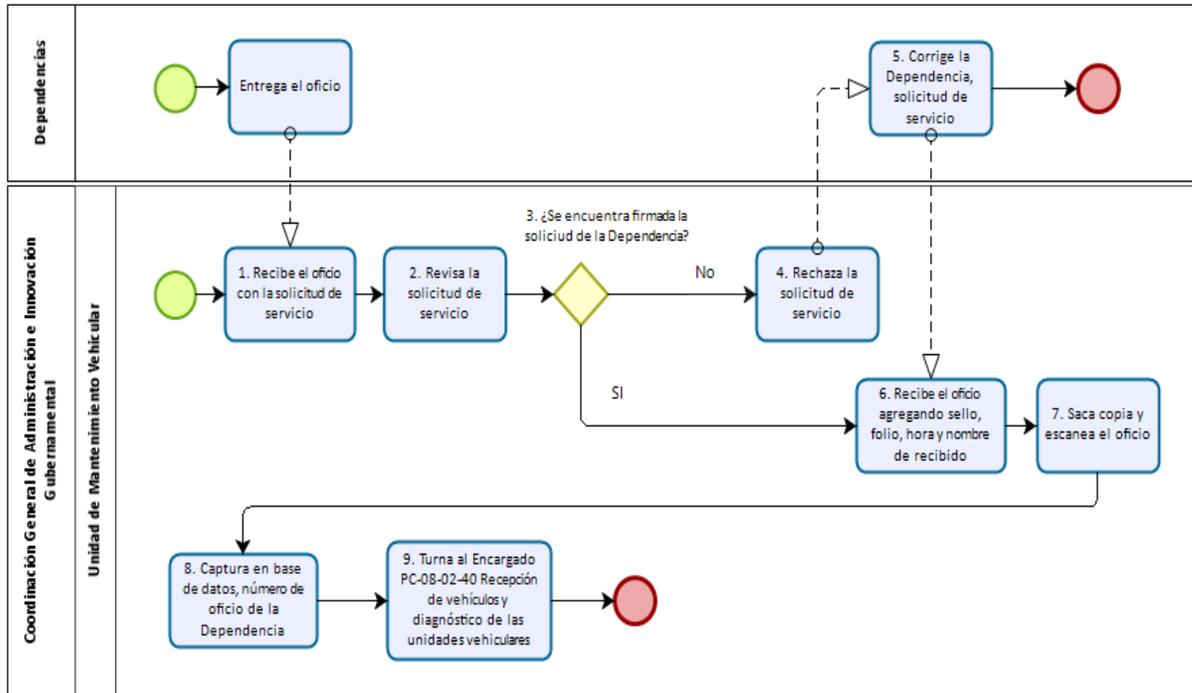
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-39
Dirección de Área:	Dirección de Administración.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Recepción de la documentación de los vehículos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibir la solicitud de servicio para la reparación de la unidad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de las Dependencias el oficio con la solicitud de servicio para la reparación de los vehículos.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2. Revisa la solicitud de servicio que se encuentre firmada y sellada por la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. ¿Se encuentra firmada la solicitud de la Dependencia?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se encuentre firmada la solicitud, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre firmada la solicitud, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
4. Rechaza la solicitud de servicio porque no se encuentra firmada y sellada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Corrige la Dependencia, solicitud de servicio, continúa en la actividad 6.	Dependencia	N/A
6. Recibe el oficio agregando sello, folio, hora y nombre de recibido.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. Saca copia y escanea el oficio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
8. Captura en base de datos de Excel, número de oficio de la Dependencia, el responsable del Área, número de solicitud, reparación del vehículo, folio, fecha de recepción y Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
9. Turna al Encargado de diésel, gasolina y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-40 Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Mantenimiento Vehicular no recibirá vehículos de las Dependencias, si no entrega el oficio y la solicitud servicio elabora, firmada y sellada. La Dependencia deberá presentar el oficio con la solicitud de servicio elaborada, firmada y sellada cuando el vehículo presente alguna falla o cuando requiera mantenimiento preventivo. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Ingreso de la unidad para su diagnóstico o reparación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-02-40
Dirección de Área:	Dirección de Administración.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reparar los vehículos pertenecientes al Padrón Vehicular Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe vía correo electrónico la petición de la falla de la unidad por parte de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
2. ¿Es Mantenimiento Preventivo?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si sea mantenimiento preventivo, pasa a la actividad 3.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea mantenimiento preventivo, pasa a la actividad 7.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. ¿Es Diésel?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea Diésel, pasa a la actividad 4.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si sea Diésel, pasa a la actividad 5.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
4. Recibe la solicitud de servicio original por parte de la Dependencia en la Unidad de Mantenimiento Vehicular y pasa a la actividad 24.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Recibe la solicitud de servicio original por parte de la Dependencia en la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. Turna por correo electrónico el acuse de la solicitud de servicio a la Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 24.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
7. Programa cita por correo electrónico para la realización del diagnóstico en la Unidad de Mantenimiento Vehicular o en la Oficina de Enlace Patio 53. Ver procedimiento PC-08-02-38 Ingreso de los vehículos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
8. Turna la petición de la falla de la unidad ya sea físicamente o por correo electrónico al Mecánico para su diagnóstico en la Unidad de Mantenimiento Vehicular y la Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	Internet
9. Elabora el diagnóstico de la falla de la unidad el Mecánico, agrega nombre y firma, solicitud de servicio, placas, tipo, modelo, fecha del diagnóstico, número económico y marca ya sea de la Unidad de Mantenimiento Vehicular o en la Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
10. Revisa el Encargado de Patio, el diagnóstico realizado por el Mecánico ya sea en la Unidad de Mantenimiento Vehicular o en la Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
11. Envía por correo electrónico el diagnóstico de la unidad a la Dependencia ya sea por la Unidad de Mantenimiento Vehicular o por la Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
12. Da aviso el Encargado de Patio de la Unidad de Mantenimiento Vehicular sobre la entrega de solicitud de servicio física por parte de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Genera la orden de trabajo/servicio con los datos de recuadro del vehículo, fecha de recepción de la solicitud, recuadro de la solicitud y descripción del servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
14. Recibe oficio físicamente de la Dependencia en la Unidad de Mantenimiento Vehicular ya sea de Diésel o Gasolina.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
15. ¿Es Oficina de Enlace Patio 53?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 18.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que si sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 16.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
16. Envía el acuse del oficio de la Dependencia por correo electrónico a la Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
17. Genera la orden de trabajo/servicio con los datos de recuadro del vehículo, fecha de recepción de la solicitud, recuadro de la solicitud y descripción del servicio.	Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
18. Elabora el Pre-vale de refacciones, firmando el diagnóstico por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular u Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
19. Asigna el número de orden de servicio/trabajo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
20. Turna para el vale de almacén.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
21. Recibe las refacciones derivadas del vale. Ver procedimiento PC-08-02-42 Almacén.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
22. Firma de recibido de la entrega de refacciones el Jefe de Patio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
23. Entrega el Mecánico o Jefe de Patio 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 / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
24. Repara la unidad el Mecánico.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
25. Notifica el Mecánico al Jefe de Patio el servicio terminando para su revisión.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
26. Revisa el Jefe de Patio la unidad reparada. Ver procedimiento PC-08-02-46 Supervisión de las unidades reparadas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
27. ¿Fue reparada satisfactoriamente?	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no se haya reparado satisfactoriamente, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
En caso de que si se haya reparado satisfactoriamente, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
28. Revisa físicamente el Jefe de Patio y da vuelta a realizar la prueba del servicio realizado.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
29. Detecta fallas al vehículo, el Jefe de Patio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
30. ¿Requiere reparación extra?	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no requiera reparación extra, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
En caso de que si requiera reparación extra, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
31. Informa a la Dependencia vía telefónica que el vehículo requiere otra reparación extra en base a la detección de fallas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
32. Solicita a la Dependencia vía correo electrónico que tiene que traer la solicitud de servicio por la reparación extra y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-39 Recepción de la documentación de los vehículos.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	Internet
33. Notifica al Usuario vía telefónica o por correo electrónico para que recoja la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	Internet

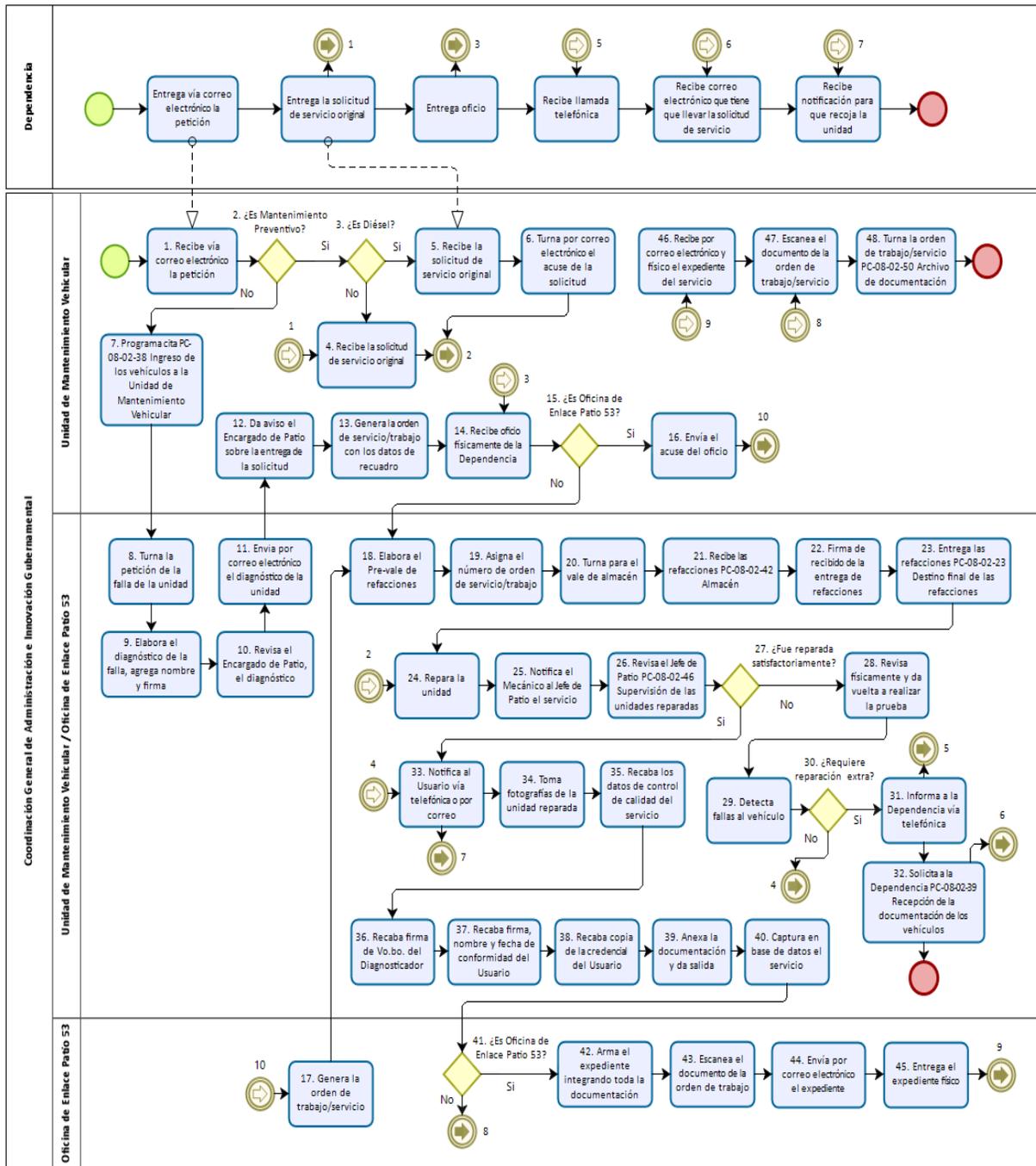
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
34. Toma fotografías de la unidad reparada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
35. Recaba los datos de control de calidad del servicio realizado y las observaciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
36. Recaba firma de Vo.bo del Diagnosticador y/o Encargado del Área (nombre y firma).	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
37. Recaba firma, nombre y fecha de conformidad del Usuario a la entrega de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
38. Recaba copia de la credencial del Usuario, puede ser: Servidor Público, INE y Licencia de Conducir.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
39. Anexa la documentación y da salida a la unidad reparada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
40. Captura en base de datos en Excel, el servicio y número de orden.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	Excel
41. ¿Es Oficina de Enlace Patio 53?	Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
En caso de que si sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 47.	N/A	N/A
42. Arma el expediente integrando toda la documentación del servicio.	Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
43. Escanea el documento de la orden de trabajo/servicio y la documentación para el respaldo.	Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
44. Envía por correo electrónico el expediente a la Unidad de Mantenimiento Vehicular para el archivo anexando la documentación.	Oficina de Enlace Patio 53.	Internet
45. Entrega el expediente físico en la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
46. Recibe por correo electrónico y físico el expediente del servicio de la Oficina de Enlace Patio 53 y pasa a la actividad 47.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
47. Escanea el documento de la orden de trabajo/servicio y la documentación para el respaldo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
48. Turna la orden de trabajo/servicio para archivo anexando la documentación y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-50 Archivo de documentación.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Mantenimiento Vehicular deberá solicitar la credencial oficial de Servidor Público para hacer la entrega de la unidad reparada. La requisición de refacciones o herramientas deberá ser sustentada con un vale generado de un diagnóstico previo de la unidad a reparar, dicho vale es acreditado por la firma del personal encargado de patio y debe estar debidamente llenado. El correcto uso del bien queda a responsabilidad del empleado con nombramiento de mecánico el cual firma la recepción.
	Externas: N/A
Producto final:	Vehículo reparado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-41
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Recepción de unidades motores a diésel y comprobación de reparación Patio 53.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar, comprobar y avalar expedientes de reparación de unidades.		

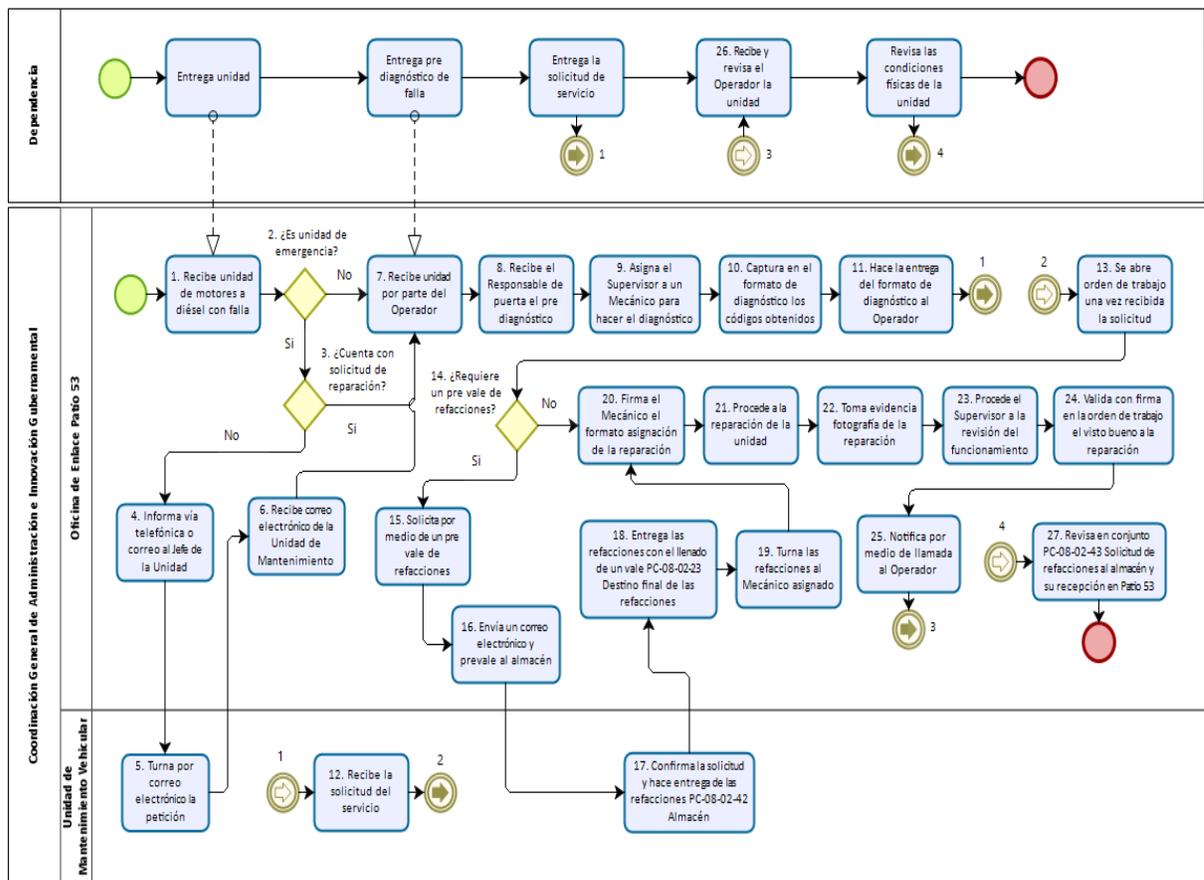
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe unidad de motores a diésel con falla.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
2. ¿Es unidad de emergencia?	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de no pasar a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de sí, pasar a actividad 3.	N/A	N/A
3. ¿Cuenta con solicitud de reparación?	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de no contar con solicitud, pasar a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de si contar con solicitud, pasar a actividad 7.	N/A	N/A
4. Informa vía telefónica o correo electrónico al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, para solicitar autorización de la reparación de la unidad.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
5. Turna por correo electrónico la petición por la Dependencia y autoriza la reparación.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
6. Recibe correo electrónico de la Unidad de Mantenimiento Vehicular la petición de la Dependencia.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
7. Recibe unidad por parte del Operador con un pre diagnóstico de falla.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
8. Recibe el Responsable de puerta el pre diagnóstico y recaba la información del formato de recepción y revisión de estado físico de la unidad (Check-in).	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
9. Asigna el Supervisor a un Mecánico para hacer el diagnóstico de la unidad de forma manual y por medio de scanner.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
10. Captura en el formato de diagnóstico los códigos obtenidos y las fallas detectadas las cuales son validadas por el Encargado de Patio.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
11. Hace la entrega del formato de diagnóstico al Operador para dar trámite a la solicitud de servicio autorizada por su Dependencia.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
12. Recibe la solicitud del servicio por parte de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Se abre Orden de Trabajo una vez recibida la solicitud.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
14. ¿Requiere un pre vale de refacciones?	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si requiera refacción pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que no requiera refacciones pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
15. Solicita por medio de un pre vale las refacciones a utilizar.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
16. Envía un correo electrónico y prevale al almacén haciendo petición a las refacciones.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
17. Confirma el Encargado de Almacén la solicitud y hace entrega de las refacciones en el almacén. Ver procedimiento PC-08-02-42 Almacén.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
18. Entrega las refacciones con el llenado de un vale y la recepción del hueso. Ver procedimiento PC-08-02-23 Destino Final de las Refacciones.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
19. Turna las refacciones al Mecánico asignado para la reparación.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
20. Firma el Mecánico el formato asignación de la reparación la recepción.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
21. Procede a la reparación de la unidad dando cumplimiento a lo indicado en la Orden de Trabajo.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
22. Toma evidencia fotográfica de la reparación.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
23. Procede el Supervisor a la revisión del funcionamiento una vez terminada la unidad.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
24. Valida con firma en la Orden de Trabajo el visto bueno a la reparación.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
25. Notifica por medio de llamada al Operador la situación entendida como "lista" de la unidad.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
26. Recibe y revisa el Operador la unidad firmando y sellando la Orden de Trabajo que da fe a la satisfacción de la reparación.	Dependencia	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
27. Revisa en conjunto con el Operador las condiciones físicas de la unidad a la cual se le da por "bien recibida" con la firma del formato de salida (Check out). Ver procedimiento PC-08-02-43 Solicitud de refacciones al almacén y su recepción en Patio 53. Termina procedimiento.	Oficina de Enlace Patio 53 y Dependencia	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No podrá salir del taller ninguna unidad reparada que no cuente con el sello de la dependencia solicitante. El correcto uso del bien queda a responsabilidad del empleado con nombramiento de mecánico el cual firma la recepción. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Reparación de unidades motores a diésel patio 53.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-42
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Almacén	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control de entradas y salidas del almacén.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Es Oficina de Enlace Patio 53?	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
2. Reporta vía correo electrónico las necesidades de las refacciones.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
3. Envía vía correo electrónico las necesidades de las refacciones al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, continúa en la actividad 7.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
4. Revisa el Encargado de Almacén el inventario junto con las solicitudes recibidas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
5. ¿Hay refacciones?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si haya refacciones, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que no haya refacciones, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Notifica el Encargado de Almacén al Jefe de Mantenimiento Vehicular que no se tienen las refacciones necesarias, continúa en la actividad 7.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. Solicita vía correo electrónico el Jefe de Mantenimiento Vehicular con el Proveedor las refacciones requeridas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
8. ¿Ingresa las refacciones?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no ingrese las refacciones, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que si ingrese las refacciones, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Recibe el Encargado de Almacén las refacciones solicitadas por parte del Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Recibe el Administrativo al Proveedor para la revisión de facturas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
11. Revisa el Administrativo las facturas de gasolina y/o diésel con las cantidades y características.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
12. ¿Cumple la factura con lo requerido?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no cumpla con lo requerido, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que si cumpla con lo requerido, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
13. Se queda el Administrativo con la copia de la factura de gasolina y/o diésel.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
14. Rechaza el Administrativo la factura de gasolina y/o diésel y pone la nota del rechazo (motivo) para futura aclaración, termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
15. Firma y sella la factura de gasolina y/o diésel el Encargado de Almacén.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
16. Regresa el Administrativo la factura de gasolina y/o diésel al Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
17. Ingresa a la base de datos la factura al inventario interno y relaciona con la orden de compra correspondiente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
18. Toma fotografía de las refacciones nuevas el Encargado de Almacén para la comprobación del gasto. Termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
19. ¿Son refacciones para la Oficina de Enlace Patio 53?	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si sean refacciones para la Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de que no sean refacciones para la Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
20. Avisa vía correo electrónico el Encargado de Almacén a los Encargados de Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
21. Se traslada el Encargado o Supervisor de la Oficina de Enlace Patio 53 para recoger las refacciones en la Unidad de Mantenimiento Vehicular, continúa en la actividad 22.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
22. Revisa el Encargado de Almacén la vigencia del pre vales recibidos por los Encargados.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
23. ¿Cumple con la fecha vigente?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no cumpla con la vigencia, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
En caso de que si cumpla con la vigencia, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
24. Rechaza el Encargado de Almacén la salida del almacén porque no cumple con la fecha de la vigencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
25. Solicita el Encargado de Almacén a los Encargados que vuelvan a elaborar la salida de almacén, continúa en la actividad 26.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
26. Elabora el vale de almacén los Encargados de Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
27. ¿Son las refacciones correctas?	Unidad de Mantenimiento vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
En caso de que no sean las refacciones correctas, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
En caso de que si sean las refacciones correctas, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
28. Rechaza la entrega de las refacciones los Encargados de Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
29. Espera la entrega correcta de las refacciones y continúa en la actividad 30.	Unidad de Mantenimiento vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
30. Firma el vale de salida del almacén.	Unidad de Mantenimiento vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
31. Revisa si es necesario marcar las refacciones solicitadas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
32. ¿Es necesario marcar la refacción?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de no sea necesario marcar la refacción, pasar a la actividad 34.	N/A	N/A
En caso de si sea necesario marcar la refacción, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
33. Marca la refacción el Encargado de Almacén con la información correspondiente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
34. Recaba firmas de la solicitud de almacén de los Encargados de Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53 en los apartados que son: entregó almacén, autorizado por y recibido por (nombre y firma)	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
35. Recibe la refacción usada por parte de los Encargados de Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
36. Entrega el Encargado de Almacén las refacciones nuevas a los Encargados de Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
37. Deposita el Encargado de Almacén las refacciones (hueso) usado al contenedor. Ver Procedimiento PC-08-02-23 Destino final de las refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
38. Captura en la base de datos el Encargado de Almacén los vales.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
39. Archiva la salida de almacén, hoja rosa de la salida y pre-vale de refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
40. Captura mensualmente el control de los vales en la base de datos los artículos (egreso, que entrega, si recibe hueso, número de vale).	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
41. Captura en la base de datos el inventario, ingreso, entrega y lo que se encuentra como total de mercancía.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
42. Entrega los expedientes de comprobación de uso de refacciones, los Encargados Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

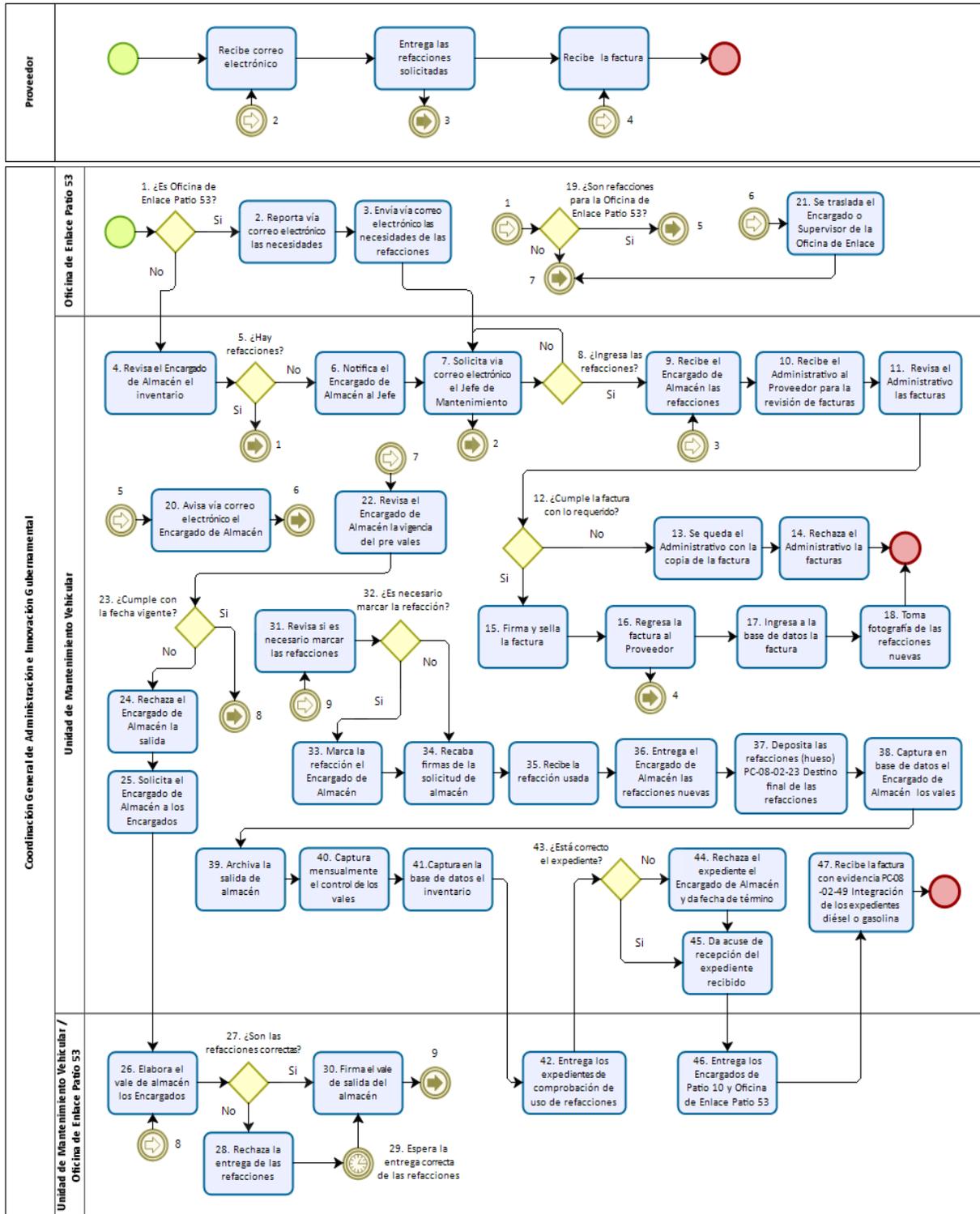
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
43. ¿Está correcto el expediente?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de no estar correcto, pasar a la actividad 44.	N/A	N/A
En caso de si estar correcto, pasar a la actividad 45.	N/A	N/A
44. Rechaza el expediente el Encargado de Almacén y da fecha de término no mayor a 48 horas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
45. Da acuse de recepción del expediente recibido.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
46. Entrega los Encargados de Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53 a la Unidad de Mantenimiento Vehicular factura con evidencia anexa de las refacciones correspondientes.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
47. Recibe la factura con evidencia anexa de las refacciones correspondientes Ver procedimiento PC-08-02-49 Integración de los expedientes diésel o gasolina. Termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la responsiva recibida por parte de la Dirección de Administración. • Solamente las Dependencias de Emergencias que cuenten con un Mecánico autorizado o validado se podrá surtir de refacciones con el fin de no afectar su operatividad. • Queda prohibido entregar material sin respaldo documental y/o autorización verbal. • Deberá realiza un acomodo del material en el lugar correspondiente. • Deberá realizar la clasificación de los materiales retirados y daños. • Realizar trimestralmente el comparativo físico-teórico del inventario e informar los resultados a la Dirección de Administración. • Debe realizar un control interno minucioso de las entradas y salidas de las refacciones para la reparación de las unidades en Patio 10 y Patio 53, especificando claves o códigos de identificación por cada refacción. • El Almacén de la Unidad de Mantenimiento Vehicular deberá atender los requerimientos programados para el Patio 53. En algunos casos y cuando así se requiera podrá dar atención directa. • El Encargado del Almacén es responsable de mantener al día el registro de entradas y salidas de mercancías, materiales y herramientas. • Las salidas de almacén no serán válidas si no están debidamente amparadas con la documentación requerida y autorizadas. • Queda prohibida la salida de bienes a personal ajeno a la Unidad de Mantenimiento Vehicular. • Se entregará solo piezas marcadas por las piezas nuevas. • El correcto uso del bien queda a responsabilidad del empleado con nombramiento de mecánico el cual firma la recepción. <p>Externas: N/A</p>	
	Producto final:	Garantizar el suministro continuo de los materiales y la ubicación de las mercancías en las zonas idóneas.
	Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

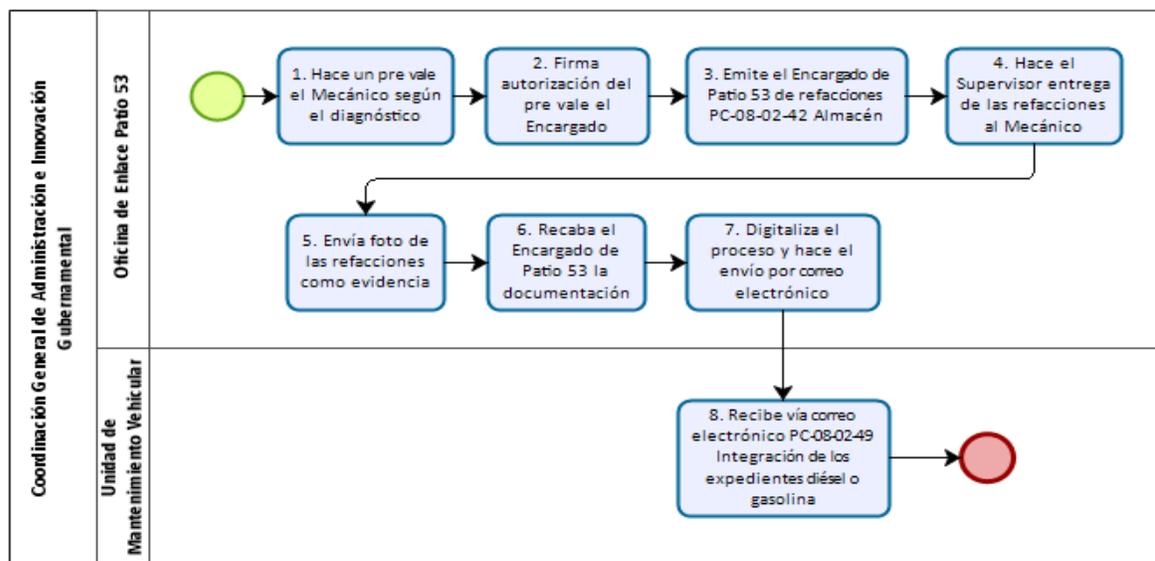
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-43
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de refacciones al almacén y su recepción en Patio 53.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer un control y acuerdo en la comprobación de las refacciones entre Patio 53 y almacén.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Hace un pre vale el Supervisor según el diagnóstico.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
2. Firma autorización del pre vale el Encargado de Patio 53 o Supervisor de las refacciones.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
3. Emite el Encargado de Patio 53 las refacciones un correo electrónico al Encargado de Almacén solicitando las refacciones y adjuntando pre vale digitalizado. Ver procedimiento PC-08-02-42 Almacén.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
4. Hace el Supervisor entrega de las refacciones al Mecánico asignado para la reparación.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
5. Envía foto de las refacciones como evidencia de la reparación.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
6. Recaba el Encargado de Patio 53 la documentación que integra el expediente una vez terminada la reparación.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
7. Digitaliza el proceso y hace el envío por correo electrónico el expediente de reparación al Encargado de Almacén.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
8. Recibe vía correo electrónico y en físico el expediente de reparación el Encargado de Almacén, ver procedimiento PC-08-02-49 Integración de los expedientes diésel o gasolina y termina procedimiento	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Toda refacción a solicitar por el Personal de Patio 53 debe de ser justificada con la hoja de diagnóstico. No se puede hacer salida de las refacciones sin un vale firmado. Debe tomarse evidencia mediante fotografía el uso y destino de las refacciones. El Encargado de refacciones será el responsable de digitalizar la documentación y hacer envío del expediente al almacén. Solo se da apertura a pre vale a aquellas unidades que cuenten con solicitud de reparación por parte de la Dependencia. La requisición de refacciones o herramientas deberá ser sustentada con un vale generado de un diagnóstico previo de la unidad a reparar, dicho vale es acreditado por la firma del personal encargado de patio y debe estar debidamente llenado. El correcto uso del bien queda a responsabilidad del empleado con nombramiento de mecánico el cual firma la recepción.
	Externas: N/A
Producto final:	Recepción y entrega de las unidades motores a diésel.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-44
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Taller Externo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar el servicio de la reparación mayor a los vehículos pertenecientes al padrón vehicular. Apoyar a la Unidad de Mantenimiento vehicular en las reparaciones mayores con un Proveedor externo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Son servicios de emergencia?	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si sean servicios de emergencia, pasa a la actividad 2.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no sean servicios de emergencia, pasa a la actividad 4.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
2. Recibe la solicitud de servicio y oficio de la Dependencia que requiere servicio de taller externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
3. Revisa los datos de la unidad, año, número económico, kilometraje, servicio, oficio sellado y firmado por la Dependencia y continúa en la actividad 8.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
4. Informa verbalmente los Encargados del Taller Externo al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular para validar el presupuesto.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
5. Espera la Dependencia a que le den el servicio.	Dependencia	N/A
6. Recibe la solicitud de servicio y oficio de la Dependencia que requiere servicio de taller externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
7. Revisa los datos de la unidad, año, número económico, kilometraje, servicio, oficio sellado y firmado por la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
8. Checa los conceptos que solicitan para su reparación el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
9. Checa el padrón de proveedores en la base de datos en Excel, si hay recursos para los Proveedores, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
10. Firma y sella los Encargados de Taller Externo la solicitud de servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
11. Sella de la Unidad de Mantenimiento la solicitud de servicio y anexa a que taller lo van a asignar.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
12. Saca copia de la solicitud de servicio para control interno.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
13. Entrega a la Dependencia el oficio de recibido y la solicitud de servicio sellado y firmado por los Encargados de Taller Externo y con la asignación del mismo. Ver procedimiento PC-08-02-40 Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
14. Regresa la Dependencia con la orden de trabajo para firma y sello de la Encargada de Taller Externo para su atención del trabajo.	Dependencia	N/A
15. ¿Se encuentra firmada la solicitud de servicio por la Encargada?	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no se encuentre firmada la solicitud, pasa a la actividad 16.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si se encuentre firmada la solicitud, pasa a la actividad 17.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
16. Se rechaza la orden de trabajo en el Taller Externo y continúa en la actividad 14.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
17. Entrega a la Dependencia la orden de trabajo para el Taller Externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

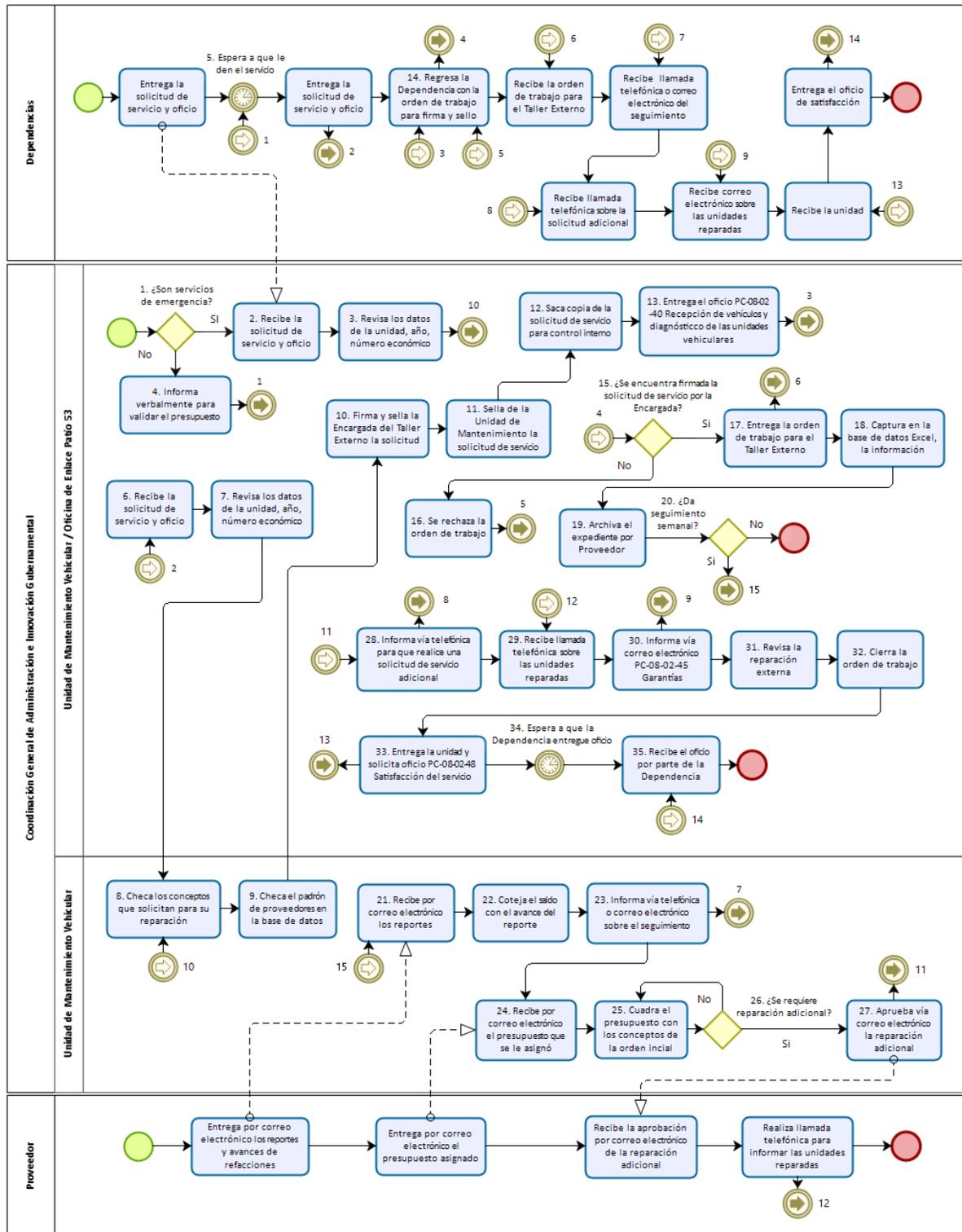
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
18. Captura en la base de datos Excel, la información de la solicitud de servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	Excel
19. Archiva el expediente por Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
20. ¿Da seguimiento semanal?	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no dé seguimiento semanal, termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si dé seguimiento semanal, pasa a la actividad 21.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
21. Recibe por correo electrónico los reportes de los Proveedores Externos el avance de refacciones, tiempos de salida de la unidad, el Jefe de Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
22. Coteja el saldo con el avance del reporte, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
23. Informa a la Dependencia vía telefónica o correo electrónico sobre el seguimiento de la unidad, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
24. Recibe por correo electrónico el presupuesto que se le asignó al Proveedor Externo, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
25. Cuadra el presupuesto con los conceptos de la orden inicial, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
26. ¿Se requiere reparación adicional?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se requiera reparación adicional, pasa a la actividad 25.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si se requiera reparación adicional, pasa a la actividad 27.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
27. Aprueba vía correo electrónico la reparación adicional al Proveedor, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
28. Informa a la Dependencia vía telefónica para que realice una solicitud de servicio adicional.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
29. Recibe llamada telefónica del Proveedor, los Encargados de Taller Externo sobre las unidades reparadas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
30. Informa vía correo electrónico los Encargados de Taller Externo a la Dependencia sobre las unidades reparadas. Ver procedimiento PC-08-02-45 Garantías.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	Internet
31. Revisa la reparación externa de gasolina o diésel los Encargados de Taller Externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
32. Cierra la orden de trabajo los Encargados de Taller Externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
33. Entrega la unidad a la Dependencia y solicita oficio de satisfacción. Ver procedimiento PC-08-02-48 Satisfacción del servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
34. Espera a que la Dependencia entregue el oficio de satisfacción.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
35. Recibe por parte de la Dependencia el oficio de satisfacción y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • La Encargada del Taller Externo deberá firmar la orden de trabajo para el ingreso de la unidad al taller externo. • Queda prohibido que las unidades del municipio, se encuentren estacionadas fuera del taller externo. • Deberá informar las reparaciones extras validadas por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular vs Directora de Administración en los casos de emergencia. • La Dependencia deberá asegurarse de que la orden de trabajo se encuentre firmada por la Encargada del Taller Externo, porque si no tiene dicha firma, se le negará el ingreso de la unidad a dicho taller.
	Externas: N/A
	Producto final: Respuesta rápida del servicio de la unidad reparada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

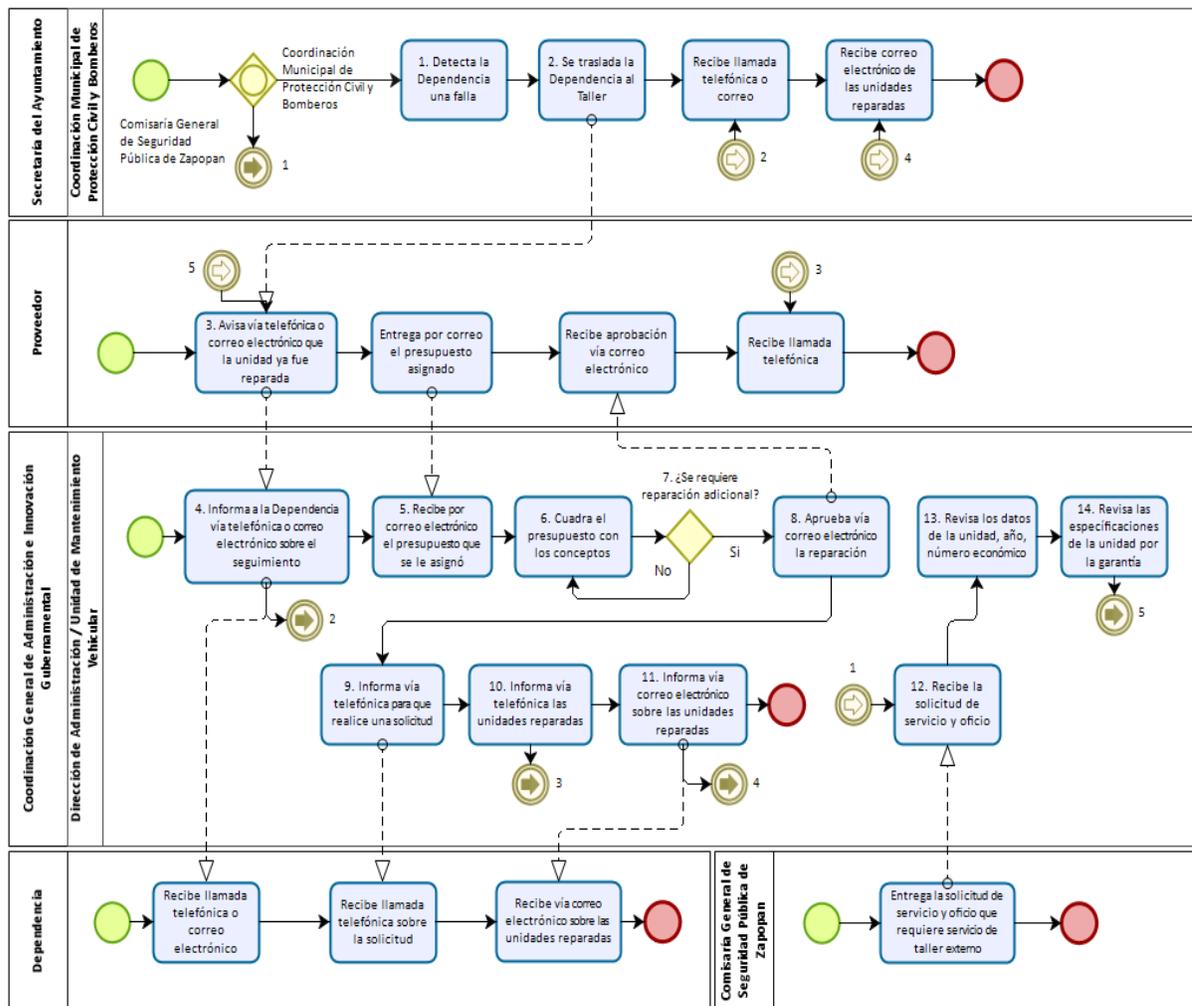
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-008-02-45
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Garantías.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener un respaldo de la reparación del servicio de una unidad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, pasa a la actividad 1.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
En caso de ser Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, pasa a la actividad 12.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
1. Detecta la Dependencia una falla por lo reparado.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
2. Se traslada la Dependencia al Taller Externo para llevar la unidad.	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	N/A
3. Avisa el Proveedor vía telefónica o correo electrónico a la Encargada del Taller Externo que la unidad ya fue reparada por garantía.	Proveedor	Internet
4. Informa a la Dependencia vía telefónica o correo electrónico sobre el seguimiento de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
5. Recibe por correo electrónico el presupuesto que se le asignó al Proveedor Externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
6. Cuadra el presupuesto con los conceptos de la orden inicial.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
7. ¿Se requiere reparación adicional?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se requiera reparación adicional, pasa a la actividad 6.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si se requiera reparación adicional, pasa a la actividad 8.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
8. Aprueba vía correo electrónico la reparación adicional al Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
9. Informa a la Dependencia vía telefónica para que realice una solicitud de servicio adicional.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Informa el Proveedor vía telefónica a la Encargada de Taller Externo las unidades reparadas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
11. Informa vía correo electrónico la Encargada de Taller Externo a la Dependencia sobre las unidades reparadas y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
12. Recibe la solicitud de servicio y oficio por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan que requiere servicio de taller externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Revisa los datos de la unidad, año, número económico, kilometraje, servicio, oficio sellado y firmado por la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
14. Revisa las especificaciones de la unidad por la garantía y continúa en la actividad 3.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Encargada del Taller Externo deberá informar al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular sobre la garantía que no se cumplan. La Dirección de Administración deberá informar a la Contraloría Ciudadana y a la Dirección de Adquisiciones las anomalías en las refacciones o el mal servicio realizado en las unidades por parte del Proveedor para que lo quiten del padrón de proveedores. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es obligación del Proveedor Externo dar cumplimiento al contrato sobre los servicios realizados y las garantías otorgadas a las unidades del Municipio de Zapopan.
Producto final:	Dar cumplimiento a la garantía a una unidad que ya fue reparada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

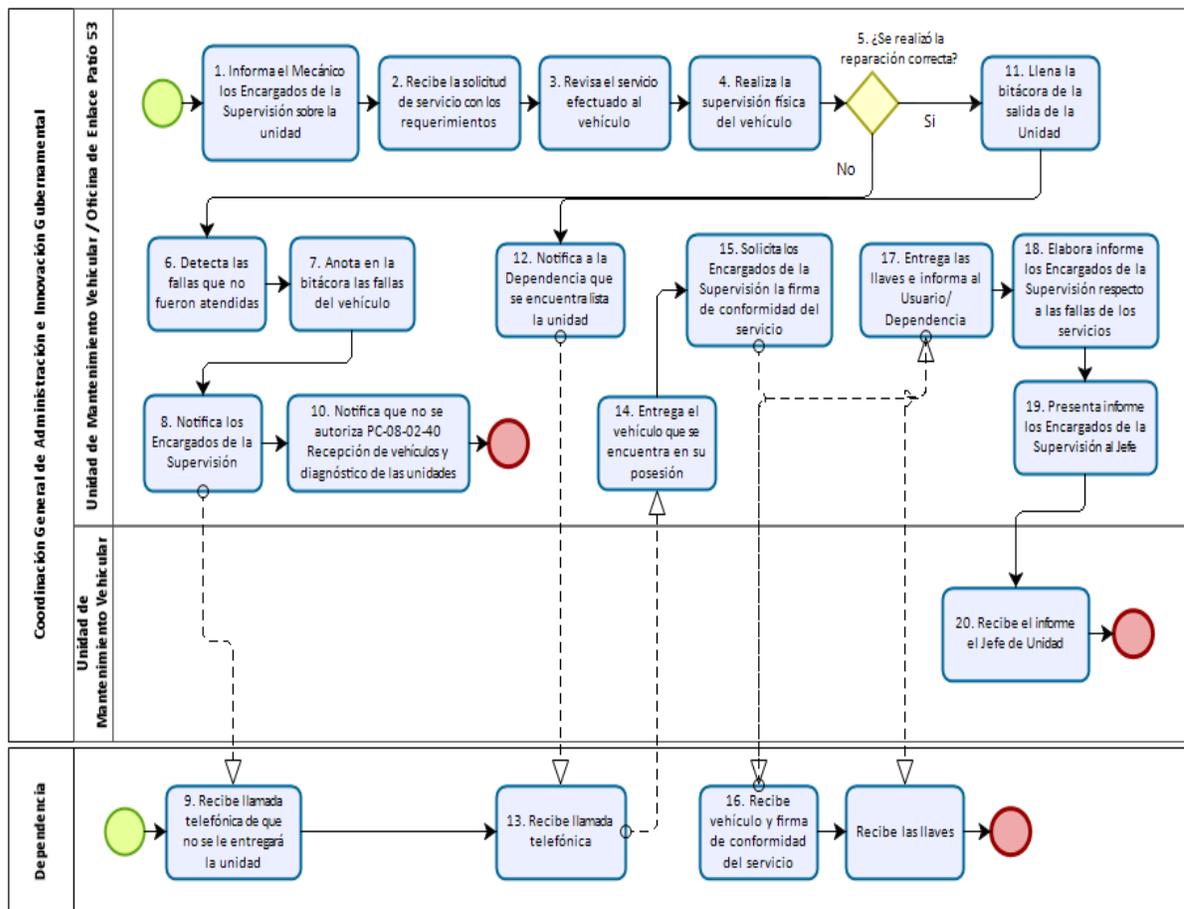
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-46
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de las unidades reparadas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar el vehículo que se pueda comprobar que fue reparado satisfactoriamente con las características solicitadas por la Dependencia.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Informa el Mecánico a los Encargados de la Supervisión sobre la unidad reparada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
2. Recibe la solicitud de servicio con los requerimientos que se tienen que reparar.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
3. Revisa el servicio efectuado al vehículo y verifica el kilometraje y la fecha de su ingreso.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
4. Realiza la supervisión física del vehículo y hace pruebas a la unidad reparada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
5. ¿Se realizó la reparación correcta?	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no se haya reparado correctamente, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que si se haya reparado correctamente, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
6. Detecta las fallas que no fueron atendidas en base a la orden de servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Oficina de Enlace Patio 53	N/A
7. Anota en la bitácora las fallas del vehículo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
8. Notifica los Encargados de la Supervisión vía telefónica a la Dependencia que no será entregada la unidad hasta que se encuentre reparada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
9. Recibe llamada telefónica de que no se le entregará la unidad.	Dependencia	N/A
10. Notifica que no se autoriza la salida del vehículo y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-40 Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
11. Llena la bitácora de la salida de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
12. Notifica a la Dependencia que se encuentra lista la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
13. Recibe llamada telefónica la Dependencia.	Dependencia	N/A
14. Entrega el vehículo a la Dependencia que se encuentra en su posesión.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
15. Solicita a los Encargados de la Supervisión la firma de conformidad del servicio en la bitácora a la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
16. Recibe vehículo y firma de conformidad del servicio el Usuario/Dependencia la bitácora de la salida de la unidad.	Dependencia	N/A
17. Entrega las llaves e informa al Usuario/Dependencia el lugar en el que fue estacionado el vehículo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
18. Elabora informe los Encargados de la Supervisión respecto a las fallas de los servicios realizados cada quincena de la Unidad de	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	Word
19. Presenta informe los Encargados de la Supervisión al Jefe de Mantenimiento Vehicular con copia a la Dirección Administración.	Unidad de Mantenimiento Vehicular / Oficina de Enlace Patio 53	N/A
20. Recibe informe el Jefe de Unidad con copia a la Dirección de Administración y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Encargado de la Supervisión deberá asegurarse del mantenimiento sea el adecuado para todos los vehículos institucionales en su óptimo funcionamiento, así como llevar un control de servicios de los mantenimientos preventivos de todos los vehículos institucionales. El Encargado de la Supervisión deberá entregar el vehículo y sus llaves al Responsable de la Dependencia una vez que concluya la reparación de la unidad. El Encargado de la Supervisión debe monitorear la entrega de las refacciones no mayor de 24 horas. Deberá realizar la verificación de la entrega de las refacciones al Almacén, Patio 10 mediante sello de Patio 53. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Asegurar que las unidades sean reparadas satisfactoriamente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

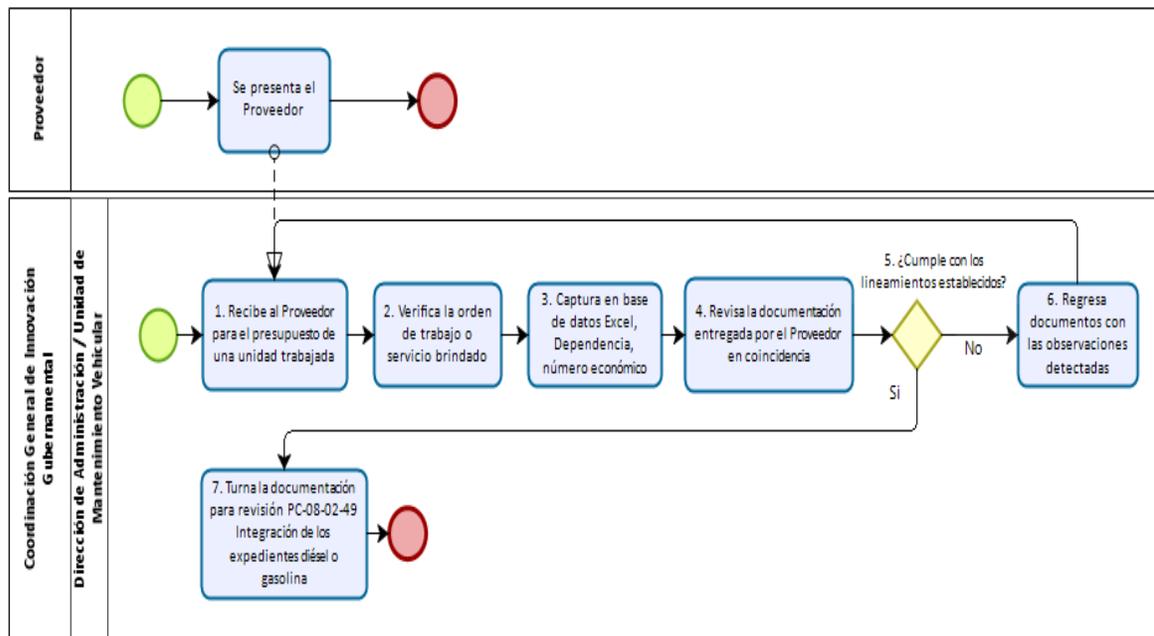
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-47
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Atención y recepción de información y evidencia de reparación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cotejo de documentos correcta para la integración del expediente de pago.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe al Proveedor para el presupuesto de una unidad trabajada y en servicio a la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2. Verifica la orden de trabajo o servicio brindado que no esté duplicado.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. Captura en base de datos Excel, Dependencia, número económico, placas, solicitud, orden de trabajo/servicio, taller externo, importe, folio, etc.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
4. Revisa la documentación entregada por el Proveedor en coincidencia y concordancia con la información de orden de trabajo original debidamente cerrada, solicitud de la dependencia, evidencia, presupuesto, factura, XML, CFDI etc.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. ¿Cumple con los lineamientos establecidos?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que si cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Regresa documentos con las observaciones detectadas al Proveedor y pasa a la actividad 1.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. Turna la documentación para revisión y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-49 Integración de los expedientes diésel o gasolina.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por ningún motivo se recibe la documentación con errores u omisiones. Deberá atender al Proveedor en parcialidades para la revisión de la documentación (expediente) si falta información para su integración. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Proveedor deberá presentar la documentación no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de facturación.
Producto final:	Apertura de trámite para pago.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

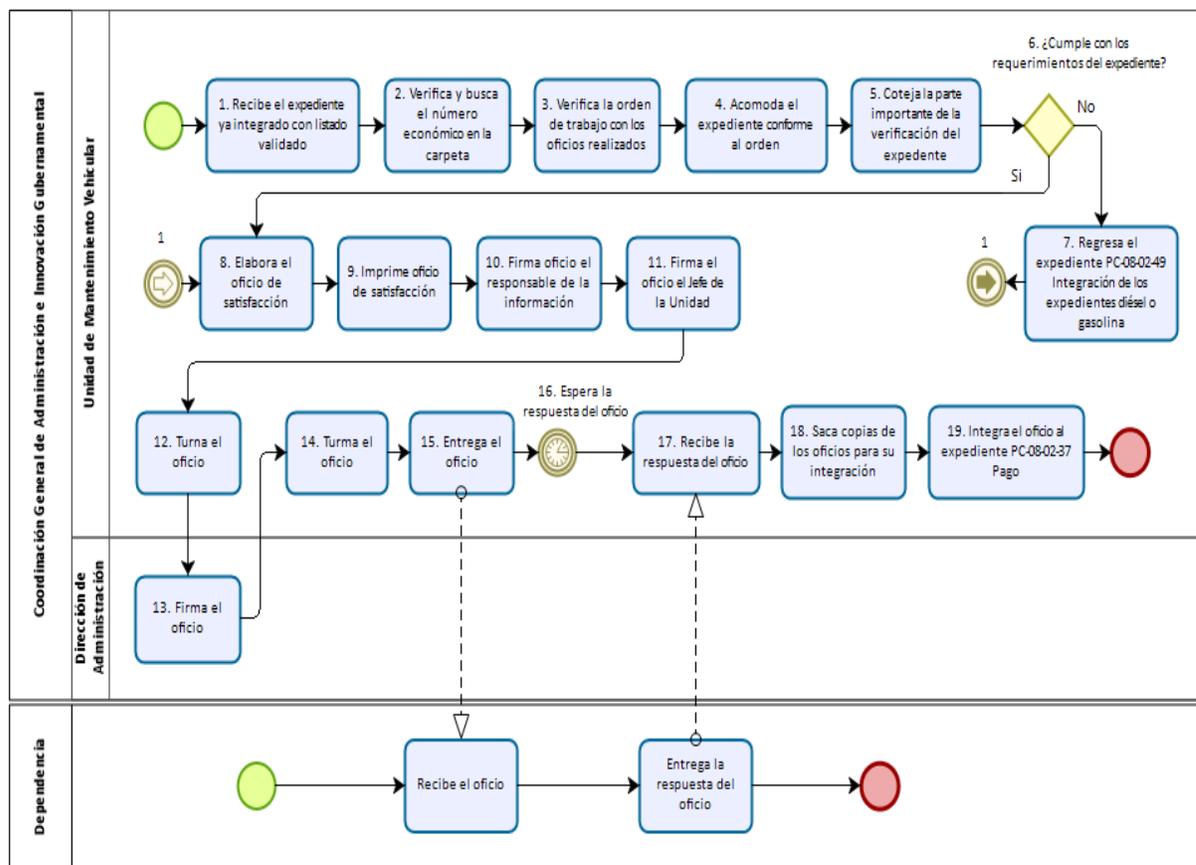
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-48
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Satisfacción del Servicio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Integrar al expediente el cumplimiento satisfactorio de la realización del servicio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el expediente ya integrado con listado validado firmado y fecha de presupuesto.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2. Verifica y busca el número económico en la carpeta de Word.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Word
3. Verifica la orden de trabajo con los oficios realizados.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
4. Acomoda el expediente conforme al orden para el SAC.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Coteja la parte importante de la verificación del expediente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. ¿Cumple con los requerimientos el expediente?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no cumpla, pasa a la actividad 7.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si cumpla, pasa a la actividad 8.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. Regresa el expediente para solicitar lo faltante, Ver procedimiento PC-08-02-49 Integración de los expedientes diésel o gasolina.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
8. Elabora el oficio de satisfacción para la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Word
9. Imprime oficio de satisfacción.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Firma oficio el responsable de la información, de elaboración y firma de revisión.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
11. Firma el oficio el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
12. Turna el oficio a la Directora de Administración.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Firma el oficio la Directora de Administración.	Dirección de Administración	N/A
14. Turna el oficio a la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
15. Entrega el oficio a la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
16. Espera la respuesta del oficio por parte de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
17. Recibe la respuesta del oficio por parte de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
18. Saca copias de los oficios para su integración al expediente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
19. Integra el oficio al expediente y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-37 Pago.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Dependencias tendrán tiempo de respuesta de 48 horas para recoger su vehículo reparado en la Unidad de Mantenimiento Vehicular. Si no cumple la Dependencia con el oficio de satisfacción del servicio en tiempo establecido de 48 horas, el vehículo será reasignado a otra Dirección. La Unidad de Mantenimiento Vehicular deberá entregar un informe ya sea quincenal/mensual del seguimiento de los oficios de satisfacción. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Respuesta de satisfacción por la Dependencia con el fin de solicitar la factura.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-49
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular/Oficina de Enlace Patio 53	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Integración de los expedientes diésel o gasolina.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento legal en la integración del expediente para su pago.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. ¿Es Diésel?	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si sea Diésel, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de que no sea Diésel, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
2. Envía por correo electrónico el expediente con la documentación anexa para el proceso de pago.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
3. Recibe la documentación escaneada vía correo electrónico debidamente revisada y ordenada por parte de la Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
4. ¿Se encuentra correcta la documentación?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se encuentre correcta la documentación, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre correcta la documentación, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
5. Manda vía correo electrónico las observaciones de los faltantes del expediente a la Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. Recibe las observaciones vía correo electrónico de los faltantes de la Oficina de Enlace Patio 53.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
7. Recaba la documentación que faltaba para el expediente y pasa a la actividad 2.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
8. Elabora la petición (vía oficio) de la satisfacción del servicio a la Dependencia correspondiente. Ver procedimiento PC-08-02-47 Atención y recepción de información y evidencia de reparación.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Word
9. Firma oficio de solicitud el Jefe de Unidad de Mantenimiento Vehicular a la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Turna oficio para firma de la Dirección.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
11. Firma oficio la Dirección de Administración.	Dirección de Administración	N/A
12. Entrega el oficio de solicitud a la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Procede al complemento del expediente cotejando la siguiente información: orden de compra, fianza, bases, tabulador, integración de contrato, carta del Proveedor dirigida a la Tesorera, estado de cuenta y 32D.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
14. Genera el folio SAC.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	SAC
15. Integra al expediente el folio SAC.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
16. Espera la respuesta (oficio) de la satisfacción del servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
17. Recibe la respuesta de la petición de satisfacción del servicio por parte de la Dependencia. Ver procedimiento PC-08-02-48 Satisfacción del Servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
18. ¿Es satisfactorio el servicio?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea satisfactorio, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que si sea satisfactorio, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
19. Informa el Jefe de Unidad a la Dependencia vía correo electrónico u oficio sobre el trabajo realizado (Baja, cambio de administración, perdida de garantía) y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet / Word

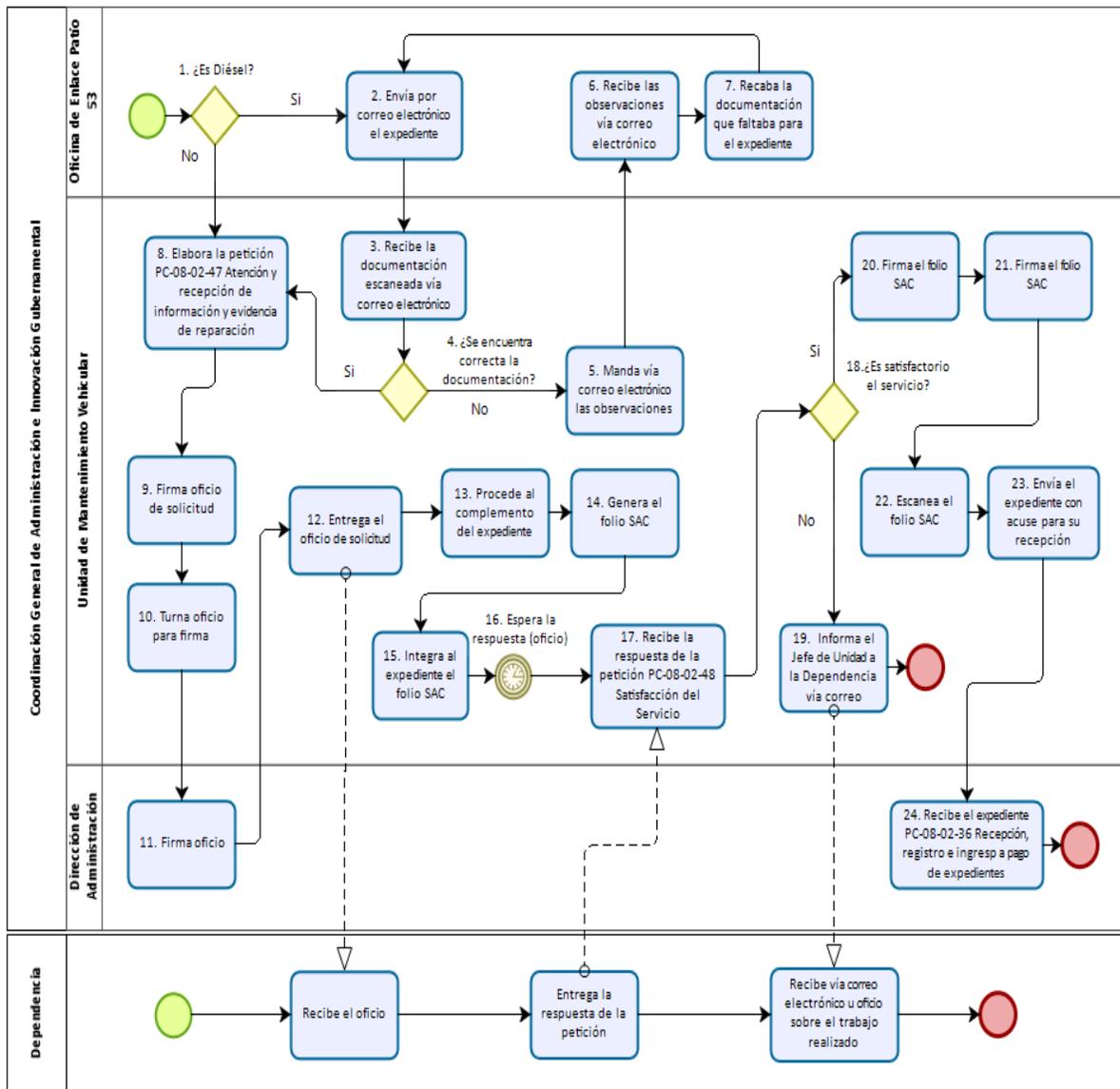
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
20. Firma el folio SAC, el responsable de la elaboración del folio SAC.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
21. Firma el folio SAC el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
22. Escanea el folio SAC.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
23. Envía el expediente con acuse para su recepción de la Dirección de Administración.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
24. Recibe el expediente para su recepción en la Dirección de Administración y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-36 Recepción, registro e ingreso a pago de expedientes de Mantenimiento Vehicular.	Dirección de Administración	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se deberá enviar a la Dirección de Administración el expediente para pago si no tiene la documentación completa. Deberá solicitar los contratos vía correo electrónico a la Dirección de Administración para el seguimiento de la integración del expediente. La Unidad de Mantenimiento Vehicular y la Oficina de Enlace Patio 53 están obligados a comprobar bajo los lineamientos y reglas de evidencia establecidos que sustenten la necesidad y el correcto uso del bien. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Queda prohibido por parte del Proveedor exceder el monto asignado en la orden de compra, así como exceder montos establecidos en el tabulador. Deberá el Proveedor presentar evidencia de fotografía en el Taller, la reparación, de frente y en su entrega.
	<p>Producto final:</p> <p>Integración del expediente.</p> <p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p> <p>N/A</p>

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-50
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Archivo de documentación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mayor identificación y búsqueda de la información		

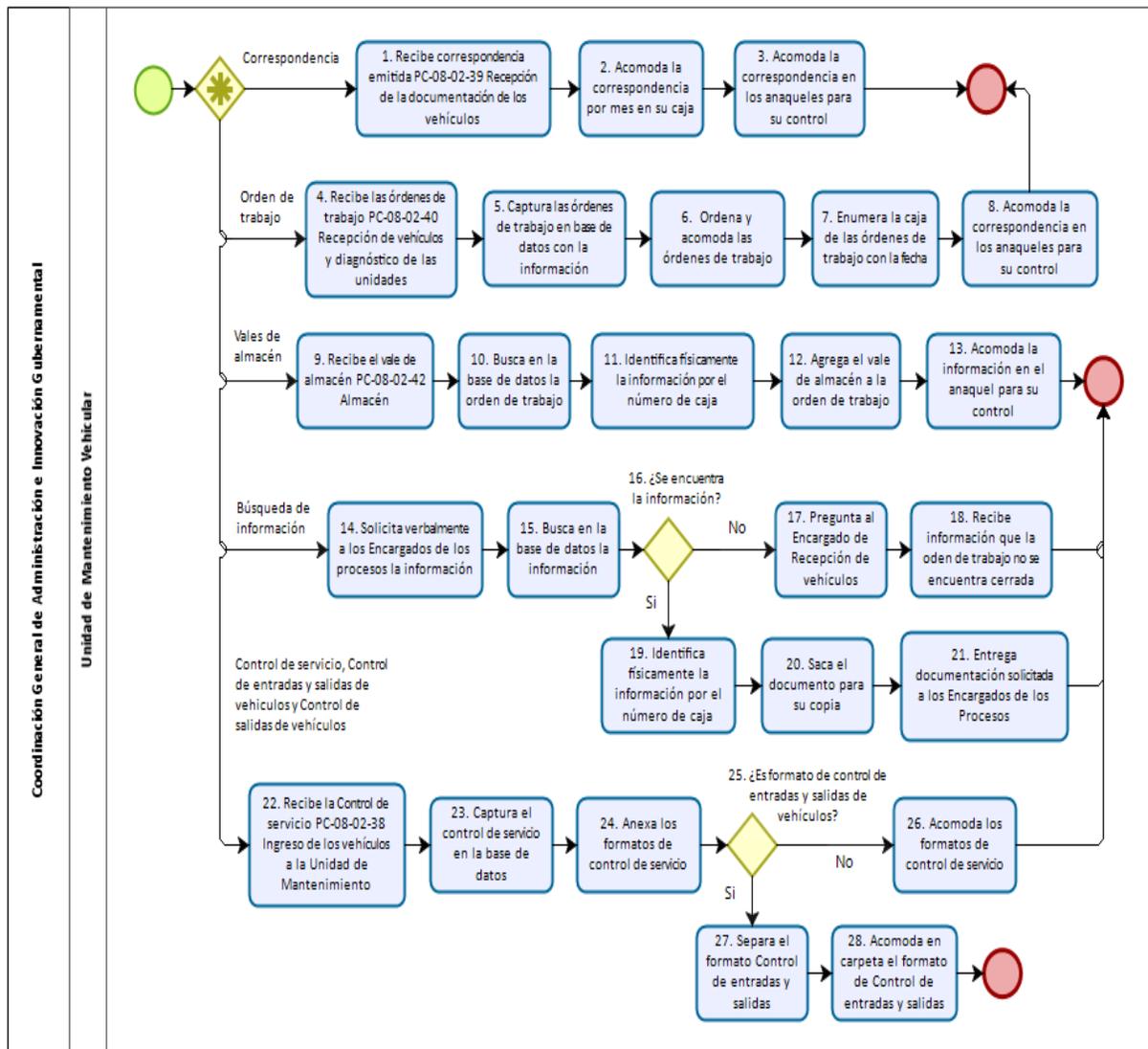
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de ser Correspondencia, pasa a la actividad 1.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de ser Orden de Trabajo, pasa a la actividad 4.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de ser Vales de Almacén, pasa a la actividad 9.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de ser Búsqueda de información, pasa a la actividad 14.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de ser Control de servicio, Control de entradas y salidas de vehículos y Control de salidas de vehículos, pasa a la actividad 22.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
1. Recibe correspondencia emitida y recibida físicamente para su archivo. Ver procedimiento PC-08-02-39 Recepción de la documentación de los vehículos.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2. Acomoda la correspondencia por mes en su caja.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. Acomoda la correspondencia en los anaqueles para su control y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
4. Recibe las órdenes de trabajo cerradas por parte de recepción de vehículos. Ver procedimiento PC-08-02-40 Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Captura las órdenes de trabajo en base de datos con la información de: orden de trabajo, número de caja, A número de trabajo, número económico de la unidad, tipo de unidad, fecha y mes, año y la reserva de 4 años a 6 años para su destrucción.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
6. Ordena y acomoda las órdenes de trabajo de 10 en 10 en una capeta y caja.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. Enumera la caja de las órdenes de trabajo con la fecha, año y número de folio del principal al consecutivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
8. Acomoda la correspondencia en los anaqueles para su control y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
9. Recibe el vale de almacén del Encargado de Almacén. Ver procedimiento PC-08-02-42 Almacén.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Busca en la base de datos la orden de trabajo para su identificación para su archivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
11. Identifica físicamente la información por el número de caja.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
12. Agrega el vale de almacén a la orden de trabajo para su archivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Acomoda la información en el anaquel para su control y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
14. Solicita verbalmente a los Encargados de los procesos la información requerida para su localización.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
15. Busca en la base de datos la información solicitada por los Encargados.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
16. ¿Se encuentra la información?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se encuentre la información, pasa a la actividad 17.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si se encuentre la información, pasa a la actividad 19.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
17. Pregunta al Encargado de Recepción de vehículos si se encuentra cerrada la orden de trabajo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
18. Recibe información que la orden de trabajo no se encuentra cerrada, termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
19. Identifica físicamente la información por el número de caja.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
20. Saca el documento para su copia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
21. Entrega documentación solicitada a los Encargados de los procesos y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
22. Recibe la Control de servicio, Control de entradas y salidas de vehículos y Control de salidas de vehículos para su archivo de parte del Encargado de Recepción. Ver procedimiento PC-08-02-38 Ingreso de los vehículos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
23. Captura el control de servicio en la base de datos con el número de folio, número económico, fecha ingreso, fecha de salida y número de orden de trabajo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
24. Anexa los formatos de control de servicio y el control de salida del vehículo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
25. ¿Es formato de control de entradas y salidas de vehículos?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea formato de control de entradas y salidas de vehículos, pasa a la actividad 26.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si sea formato de control de entradas y salidas de vehículos, pasa a la actividad 27.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
26. Acomoda los formatos de control de servicio y el control de salidas del vehículo en carpetas y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
27. Separa el formato Control de entradas y salidas de vehículos para su archivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
28. Acomoda en carpeta el formato de Control de entradas y salidas de vehículos por año para su archivo y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A
Producto final:	Documentación archivada y controlada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

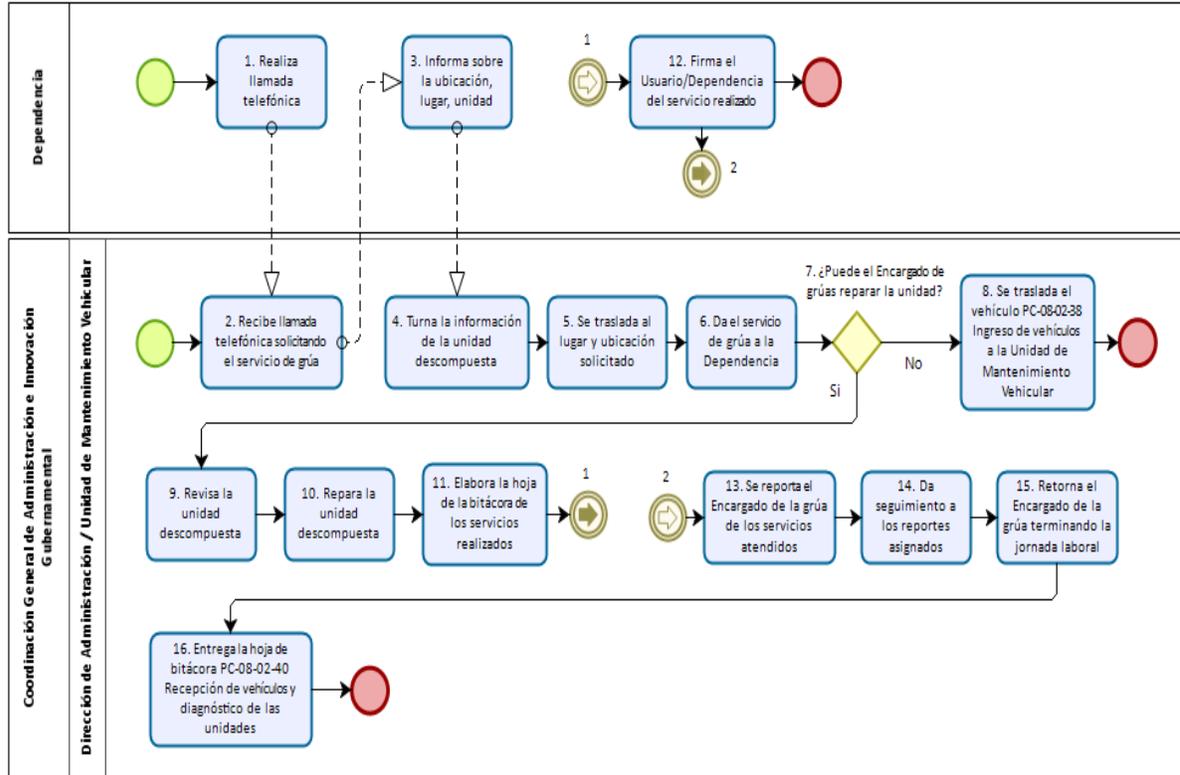
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-02-51
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Emisión:	02-SEP-2021
Nombre del Procedimiento:	Servicio de Grúa.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el servicio de arrastre y salvamento indispensable para rescatar las unidades del parque vehicular del Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza llamada telefónica la Dependencia donde solicita el servicio de grúa.	Dependencia	N/A
2. Recibe llamada telefónica el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular de la Dependencia solicitando el servicio de grúa.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. Informa la Dependencia sobre la ubicación, lugar, unidad y quien es la Dependencia que solicita el servicio.	Dependencia	N/A
4. Turna el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular la información de la unidad descompuesta al Encargado de la grúa.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Se traslada al lugar y ubicación solicitado por la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. Da el servicio de grúa a la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. ¿Puede el Encargado de grúas reparar la unidad?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no pueda reparar la unidad, pasa a la actividad 8.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si pueda reparar la unidad, pasa a la actividad 9.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
8. Se traslada el vehículo a la Unidad de Mantenimiento Vehicular y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-38 Ingreso de Vehículos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
9. Revisa la unidad descompuesta.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Repara la unidad descompuesta.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
11. Elabora la hoja de la bitácora de los servicios realizados.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
12. Firma el Usuario/Dependencia del servicio realizado.	Dependencia	N/A
13. Se reporta el Encargado de la grúa de los servicios atendidos al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
14. Da seguimiento a los reportes asignados de las Dependencias.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
15. Retorna el Encargado de la grúa terminando la jornada laboral a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
16. Entrega la hoja de bitácora de los servicios realizados por mes al Encargado de Recepción de los vehículos, termina procedimiento. Ver procedimiento PC-08-02-40 Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Encargados de las grúas deberán entregar la hoja de bitácora de servicio firma por los Usuarios/Dependencia cada mes para su seguimiento en los casos de que los vehículos sean ingresados a la Unidad de Mantenimiento Vehicular para su reparación. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Dependencias después del servicio de grúa e ingreso a la Unidad de Mantenimiento Vehicular deberá presentar la documentación requerida la solicitud de servicio acompañada de un oficio para la reparación de la unidad donde se establezcan los daños del vehículo a reparar.
Producto final:	Traslado de los vehículos del municipio a su destino de área o al ingreso a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Procedimiento: Despacho de Gasolina o Diésel.

1. Formato de inconsistencia.
2. Reporte de litros consumidos.

Procedimiento: Baja de vehículos en inventarios oficiales.

1. Formato de inventario del vehículo.

Procedimiento: Alta de vehículos en inventarios oficiales.

N/A

Procedimiento: Invasión de predios municipales.

N/A

Procedimiento: Escrituración de donación, pura y simple a título gratuito.

N/A

Procedimiento: Destino final de las refacciones.

N/A

Procedimiento: Alta de bienes inmuebles.

1. Inventario de escrituras.

Procedimiento: Alta de bienes muebles.

1. Resguardo.
2. Etiqueta.

Procedimiento: Baja de bienes inmuebles.

N/A

Procedimiento: Baja de bienes muebles.

1. Formato de entrada al almacén.
2. Dictamen.

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

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Procedimiento: Transferencia de bienes muebles.

N/A

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

1. Formato de actualización de resguardo de padrón vehicular.

Procedimiento: Levantamiento físico de los inventarios de vehículos oficiales.

1. Formato de levantamiento físico de los inventarios físicos de vehículos oficiales.
2. Ficha técnica de la toma de levantamiento físico de los inventarios de vehículos oficiales.

Procedimiento: Recepción y Entrega de Vehículos.

1. Formato de inventario de recepción.
2. Formato de resguardo del bien adquirido.
3. Padrón vehicular oficial.

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

N/A

Procedimiento: Registro de obra pública en propiedad municipal.

N/A

Procedimiento: Recepción de correspondencia.

N/A

Procedimiento: Recepción, registro e ingreso a pago de expedientes de Mantenimiento Vehicular.

N/A

Procedimiento: Pago.

1. Expediente.

Procedimiento: Ingreso de los vehículos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.

1. Formato de solicitud de servicio.
2. Bitácora de ingreso de la unidad.
3. Formato de las condiciones físicas del vehículo.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Procedimiento: Recepción de la documentación de los vehículos.

1. Solicitud de servicio.
2. Oficio.

Procedimiento: Recepción de vehículos y diagnóstico de las unidades vehiculares.

1. Solicitud de servicio.
2. Diagnóstico de la falla de la unidad.
3. Orden de trabajo.
4. Pre-vale de refacciones.
5. Vale de almacén.
6. Expediente.

Procedimiento: Recepción de unidades motores a diésel y comprobación de reparación Patio 53.

1. Pre-diagnóstico de falla.
2. Formato de recepción y revisión de estado físico de la unidad.
3. Vale de almacén.
4. Formato de asignación de la reparación.
5. Formato de salida (check out)

Procedimiento: Almacén.

1. Pre-vale.
2. Salida de almacén.
3. Vale de almacén.

Procedimiento: Solicitud de refacciones al almacén y su reparación en Patio 53.

1. Pre-vale.
2. Expediente.

Procedimiento: Taller Externo.

1. Solicitud de servicio.
2. Orden de trabajo.
3. Oficio de satisfacción.

Procedimiento: Garantías.

1. Solicitud de servicio.
2. Oficio.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Procedimiento: Supervisión de las unidades reparadas.

1. Solicitud de servicio.
2. Bitácora de la salida de la unidad.

Procedimiento: Atención y recepción de información y evidencia de reparación.

1. Orden de trabajo.

Procedimiento: Satisfacción del servicio.

1. Expediente.
2. Orden de trabajo.
3. Oficio de satisfacción.

Procedimiento: Integración de los expedientes diésel o gasolina.

1. Oficio.
2. Expediente.

Procedimiento: Archivo de documentación.

N/A

Procedimiento: Servicio de grúa.

1. Hoja de la bitácora de los servicios realizados.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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.

Diagnóstico: Formato que informa la falla detectada en la unidad validada por el Personal de Patio 53.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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.

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.

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

Operador: Se refiere al Chofer, Resguardarte o Encargado de vehículos de la Dependencia.

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

Patio 53: Oficina de Enlace que se encuentra anexa a la Unidad de Mantenimiento Vehicular para la atención exclusivamente a las unidades de motores a diésel.

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.

Pre diagnóstico: Formato en el que el Operador describe la falla que presenta la unidad.

Pre vale: Documento que contiene las refacciones a necesitar para la reparación de la unidad.

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

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.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

Recibo de conformidad y satisfacción: Reconocimiento, satisfacción y validez oficial de la reparación solicitada, misma que se da con el nombre y firma del Operador y sello de la Dependencia.

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.

Vale: Formato de recepción de refacciones que describe lo recibido

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03

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.

Autoriza

DiNcj+AT/exWXShkli6BUh2KM09jSmMyCXcbgiorkwGgZTm19FB4nE7IO+uk/De5COF5RCZkM0GTyIkIhZwylMzApdkhkAT7LJ3n9w+ujqgekDeX73Ze+onBDzQSm1oHkazjYegiRsA2vFYTB7Jac8BUm+vk3U5dNknPKHV37Zs=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Visto Bueno

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZFOMW2kQ8zI9C9uqKcShrUlxAXnzppZjHbTadG0wWKBOvhjCSWI6KXPxLENEbD4L2F8V5RnyddqtQicjTzRfOkdWZQQ8rl9Qo8rr3gtvrRAtwBDXxrl3T7ksJsNOc7zPOYr+7JgqK4lx+jRRiBOfME=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Propuesto

nFTNQcixNpGgGyZoKvJ10pAN/pU28tuaWiX8f120XizXcivEtGr1kFxiKDwyBVSI
NWUGswcOJ1xL0cHkEsjCbvkQCF3/zrLocTLH3H+5IMhcDDFnDOT57McyKjC2/
LuiD2q66bmYwBPXJsp57gB8flaPcHRNWEObuCFfXY0J6vl=

Dialhery Díaz González
Directora de Administración

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	20-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Feb-2022
CÓDIGO:	MP-08-02-00	VERSIÓN:	03