



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.





Manual de Procedimientos

Dirección de
Administración





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.-	OBJETIVO	10
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	10
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO	11
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	15
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	17
VIII.-	AUTORIZACIONES	128

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-09-01-01
Fecha de Emisión	16-May-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	16-May-2023	Rosalba Godínez Aguilar	Elaboración de manual nuevo con asignación nueva de códigos.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Activos Fijos: Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo.

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.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

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.

Bitácora: La bitácora de trabajo es un cuaderno en el cual las personas realizan anotaciones, bocetos o registros de datos importantes o de interés en el desarrollo de un trabajo o proyecto.

Capital Contable: Es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

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

CFDI: El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

Cheque: Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en el banco.

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.

Contratación: Son aquellos trabajos que requieran realizarse en el Municipio.

Convenio: Un convenio es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Cuenta Pública: El informe que este organismo público rinde sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

Denuncia de hechos: Comunicación o declaración ante una autoridad pública en la que se informa de la existencia de unos hechos que pueden ser delictivos.

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.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

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

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Dominio público: Dominio de los bienes destinados al uso público (como el mar litoral y sus playas, etc.) y los destinados a algún servicio público (como los edificios públicos, vías de comunicación públicas, etc.).

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.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Escritura: Es un documento público en el que se realiza ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, mostrando sobre la capacidad jurídica del contenido u de la fecha en que se realizó.

Expediente: Conjunto de documentos.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Extracto catastral: Te permite conocer los datos de registro de un inmueble (casa o domicilio), y a nombre de quien está registrado.

Facturación: La facturación es una acción que se refiere a todos los actos relacionados con la elaboración, registro, envío y cobro de las facturas.

Garantía: Es un documento que sirve para cuando un producto tiene fallas en su programación o en su materia, puede ser reemplazado por otro mismo producto nuevo. Tienen un tiempo límite de meses o años, que al ser cumplido, la garantía se hace inservible.

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.

Inconsistencias: Que hay datos o información que no coincide.

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.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Levantamiento topográfico: Es un estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones, se denomina a este acopio de datos o plano.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Licencia de Conducir: Es certificar a la persona que la posee como conductor de un vehículo automotor.

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

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

Orden de compra: Documento que emite el Ayuntamiento para pedir mercaderías al Proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

Orden de trabajo: Es un documento que los gestores autorizan para que los trabajadores realicen tareas. También conocidas como órdenes de trabajo u órdenes de servicio, las órdenes de trabajo se utilizan habitualmente para gestionar las operaciones de mantenimiento.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

Padrón vehicular: Es el nombre que se le da al documento que se encarga de llevar el registro de los datos importantes y las inscripciones correspondientes de un vehículo.

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.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

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 detalle el bien mueble o inmuebles que será protegido sobre su valor comercial.

P.P.B.: Propuestos para baja.

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

Presupuesto: Inversión necesaria para llevar a cabo una obra o servicio, calculada en función de las distintas actividades, cantidades de trabajo a ejecutar, condiciones del lugar y condiciones del mercado sobre el cual se cotizan los insumos a utilizar.

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

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

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

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.

Refacciones: Un recambio, repuesto o refacción es una pieza que se utiliza para reemplazar las originales en máquinas que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería. Por el contrario, los rodamientos y otros tipos de piezas son sustituidos una vez producida la avería.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Registrar: Es el empadronamiento que se realiza ante la autoridad catastral, respecto de los datos de referencia que se asienten de los bienes inmuebles.

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

Reparación mecánica: Son los establecimientos industriales en los que se realizan operaciones para la restitución de las condiciones normales del estado de funcionamiento del vehículo o de equipos y componentes del mismo, en los que se pusiera de manifiesto alteraciones en sus condiciones con posterioridad al término de su fabricación.

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

Resguardo: El resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del Municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la Ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/inicio>

Siniestro: Suceso que produce un daño o una pérdida material considerable.

Siniestro vial: Accidente vial.

Sistema de Armonización Contable (SAC): Es el proceso que tiene como objetivo lograr una uniformidad entre la normatividad contable se refiere a la obligatoriedad que tienen las entidades de Gobierno en México para contabilizar y emitir información financiera.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Subasta: Una subasta o remate es una venta organizada basada en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto.

Ticket: Comprobante de una carga de gasolina.

Transferencia bancaria: Es la operación por la que una persona o empresa da instrucciones a su entidad de crédito para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a otra cuenta propia o a la cuenta de otra persona o empresa.

Vale: Formato de recepción de refacciones que describe lo recibido.

Valor Unitario: El valor que por metro cuadrado o por hectárea apruebe el Congreso del Estado en tablas de valores, para cuantificar el valor catastral de cada uno de los predios.

Verificación: El Programa de Verificación Responsable en Jalisco corresponde a un trámite obligatorio que deben realizar las Dependencias a sus unidades en esta entidad federativa.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





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;

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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-01-01	0	Despacho de Gasolina o Diésel.	17
PC-09-01-02	0	Baja de vehículos en inventarios oficiales.	21
PC-09-01-03	0	Alta de vehículos en inventarios oficiales.	26
PC-09-01-04	0	Invasión de predios municipales.	28
PC-09-01-05	0	Escrituración de donación, pura y simple a título gratuito.	30
PC-09-01-06	0	Destino final de las refacciones.	35
PC-09-01-07	0	Alta de bienes inmuebles.	37
PC-09-01-08	0	Baja de bienes inmuebles.	40
PC-09-01-09	0	Alta de bienes muebles.	43
PC-09-01-10	0	Baja de bienes muebles.	45
PC-09-01-11	0	Formalización de la Transmisión de Propiedad Bienes Inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento.	47
PC-09-01-12	0	Formalización de la Adquisición de Bienes Inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento.	50
PC-09-01-13	0	Transferencia de bienes muebles.	54
PC-09-01-14	0	Actualización de resguardo de vehículos en los inventarios oficiales.	56
PC-09-01-15	0	Levantamiento físico de los inventarios de vehículos oficiales.	58
PC-09-01-16	0	Recepción y entrega de vehículos.	60
PC-09-01-17	0	Gestión de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Patrimonial (Helicóptero, Vehículos, Maquinaria Pesada, Semovientes, Equipo Electrónico, Dinero y Valores)	63
PC-09-01-18	0	Registro de obra pública en propiedad municipal.	65
PC-09-01-19	0	Recepción de correspondencia.	68

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





PC-09-01-20	0	Recepción, registro e ingreso a pago de expedientes de Mantenimiento Vehicular.	71
PC-09-01-21	0	Pago.	74
PC-09-01-22	0	Almacén.	77
PC-09-01-23	0	Solicitud de refacciones al almacén y su reparación en Patio 53.	81
PC-09-01-24	0	Taller Externo.	83
PC-09-01-25	0	Garantías.	86
PC-09-01-26	0	Atención y recepción de información y evidencia de reparación.	89
PC-09-01-27	0	Satisfacción del servicio.	91
PC-09-01-28	0	Integración de los expedientes diésel o gasolina.	93
PC-09-01-29	0	Archivo de documentación.	96
PC-09-01-30	0	Servicio de grúa.	100
PC-09-01-31	0	Entrega de refacciones en el almacén.	102
PC-09-01-32	0	Recepción de vehículos para apertura de orden.	105
PC-09-01-33	0	Inventario, reparación y entrega de la unidad.	108
PC-09-01-34	0	Verificación vehicular por parte de la Dirección de Administración para los vehículos pertenecientes al Municipio de Zapopan.	115
PC-09-01-35	0	Capítulo 5000 Endoso de Facturas.	119
PC-09-01-36	0	Levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles.	122
PC-09-01-37	0	Registro de Convenios y Comodatos.	125

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-01
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Despacho de Gasolina o Diésel.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y supervisión de los procesos de servicio y de abastecimiento de combustible.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Pérez Pérez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 20.	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
4. ¿Es por Falta de Uso?	Dirección de Administración	N/A
En caso que si sea Falta de Uso, pasa a la actividad 5.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sea Falta de Uso, pasa a la actividad 11.	Dirección de Administración	N/A
5. Realiza llamada telefónica en la Dependencia donde solicita número económico, su estación y los motivos.	Dirección de Administración	N/A
6. Solicita a la Dependencia un correo electrónico para rehabilitar el vehículo.	Dirección de Administración	N/A
7. Recibe correo electrónico de la Dependencia solicitando la rehabilitación del vehículo.	Dirección de Administración	Internet
8. Envía correo electrónico y la solicitud de la Dependencia a la gasolinera al Proveedor.	Dirección de Administración	Internet
9. Da de alta el Proveedor.	Proveedor	N/A
10. Verifica la rehabilitación del vehículo con la Dependencia y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
11. ¿Se encuentra Dado de Baja?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si se encuentre Dado de Baja, pasa a la actividad 12.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no se encuentre Dado de Baja, pasa a la actividad 17.	Dirección de Administración	N/A
12. 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
13. 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
14. Informa vía correo electrónico al Proveedor los vehículos dados de baja.	Dirección de Administración	Internet
15. Informa a la Dirección Administrativa sobre el vehículo que se encuentra dado de baja.	Dirección de Administración	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





16. Informa a la Dependencia la situación del vehículo dado de baja a la Unidad de Patrimonio y continúa en la actividad 8.	Dirección de Administración	N/A
17. ¿Es por Reparación en Taller Municipal?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si sea Reparación en Taller Municipal, pasa a la actividad 18.	Proveedor	N/A
En caso de que no sea Reparación en Taller Municipal, pasa a la actividad 48.	Dirección de Administración	N/A
18. Realiza llamada telefónica solicitando permiso para actualizar carga de combustible al vehículo.	Proveedor	N/A
19. Recibe llamada telefónica del Proveedor de Gasolinera para informar que tiene un vehículo que va saliendo del taller y continúa en la actividad 6.	Dirección de Administración	N/A
20. Llega la Dependencia a la estación con un número económico designado y único autorizado para su despacho.	Dependencia	N/A
21. Se da carga a la Dependencia en la estación al bidón una vez validada la información solicitada por parte del Despachador.	Proveedor	N/A
22. ¿Es Omisión de la Bitácora?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si sea Omisión de la Bitácora, pasa a la actividad 23.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sea Omisión de la Bitácora, pasa a la actividad 24.	Dirección de Administración	N/A
23. Suspende el despacho del bidón hasta que se tenga la programación y continúa en la actividad 32.	Dirección de Administración	N/A
24. ¿Necesidad de Carga Extra?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que sea Necesidad de Carga Extra, pasa a la actividad 25.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sea Necesidad de Carga Extra, pasa a la actividad 30.	Dirección de Administración	N/A
25. ¿Autoriza carga?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si sea autorizada la carga, pasa a la actividad 26.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sea autorizada la carga, pasa a la actividad 29.	Dirección de Administración	N/A
26. 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
27. 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
28. Envía vía correo electrónico al Proveedor la solicitud de la Dependencia de la carga extra y continúa en la actividad 32.	Dirección de Administración	Internet
29. Espera la unidad a cargar hasta que su Dependencia mande el correo electrónico solicitando la carga extra.	Dirección de Administración	N/A
30. ¿Es Programación?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si sea programación, pasa a la actividad 31.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sea programación, termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
31. Solicita vía correo electrónico la Dependencia de la carga extra donde manifiesta el número económico, bidón, cantidad extra y justificación, continua en la actividad 32.	Dependencia	Internet
32. Recibe el oficio de la programación mensual de la Dependencia.	Dirección de Administración	N/A
33. Escanea el oficio de la programación mensual para enviar al Proveedor.	Dirección de Administración	N/A
34. Envía por correo electrónico la programación mensual al Proveedor.	Dirección de Administración	Internet
35. ¿Coincide el número económico del bidón?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no coincida, pasa a la actividad 36.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que si coincida, pasa a la actividad 38.	Dirección de Administración	N/A
36. Recibe llamada telefónica del Proveedor de que no coincide el número económico.	Dirección de Administración	N/A
37. Rechaza la autorización de la carga y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
38. Coteja el número de bidón contra el número económico.	Dirección de Administración	N/A
39. Recibe el oficio por parte de la Dependencia los casos de emergencia.	Dirección de Administración	N/A
40. Realiza los recorridos a las estaciones por semana.	Dirección de Administración	N/A
41. Revisa que el Despachador solicite la credencial oficial del Servidor Público.	Dirección de Administración	N/A
42. Registra en el ticket los datos, fotografía, número económico, número de placas y Dependencia.	Dirección de Administración	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





43. Verifica el comportamiento y anomalías de los Operarios.	Dirección de Administración	N/A
44. ¿Existen anomalías?	Dirección de Administración	N/A
En caso de no existan anomalías, termina procedimiento. Ver procedimiento PC-09-01-21 Pago.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si existan anomalías, pasa a la actividad 45.	Dirección de Administración	N/A
45. Elabora el formato de inconsistencia de despacho de control interno.	Dirección de Administración	N/A
46. Firma el formato de inconsistencia.	Dirección de Administración	N/A
47. Realiza llamada telefónica a la Dependencia para informar el comportamiento del Operador y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
48. ¿Se termina el consumo de gasolina?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si se haya terminado el consumo de gasolina, pasa a la actividad 49.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no se haya terminado el consumo de gasolina, termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
49. Recibe correo electrónico de la Dependencia con el número económico, placas, justificación de la necesidad de la carga extra y estación solicitando cagar combustible.	Dirección de Administración	Internet
50. Elabora el formato de reporte de los litros autorizados para cada Dependencia.	Dirección de Administración	Excel
51. Coteja el reporte cada fin de mes de los litros consumidos contra lo autorizado.	Dirección de Administración	N/A
52. Autoriza la Dirección la carga extra de gasolina a la Dependencia y termina procedimiento.	Dirección de Administración	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.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Inconsistencia Bitácora	

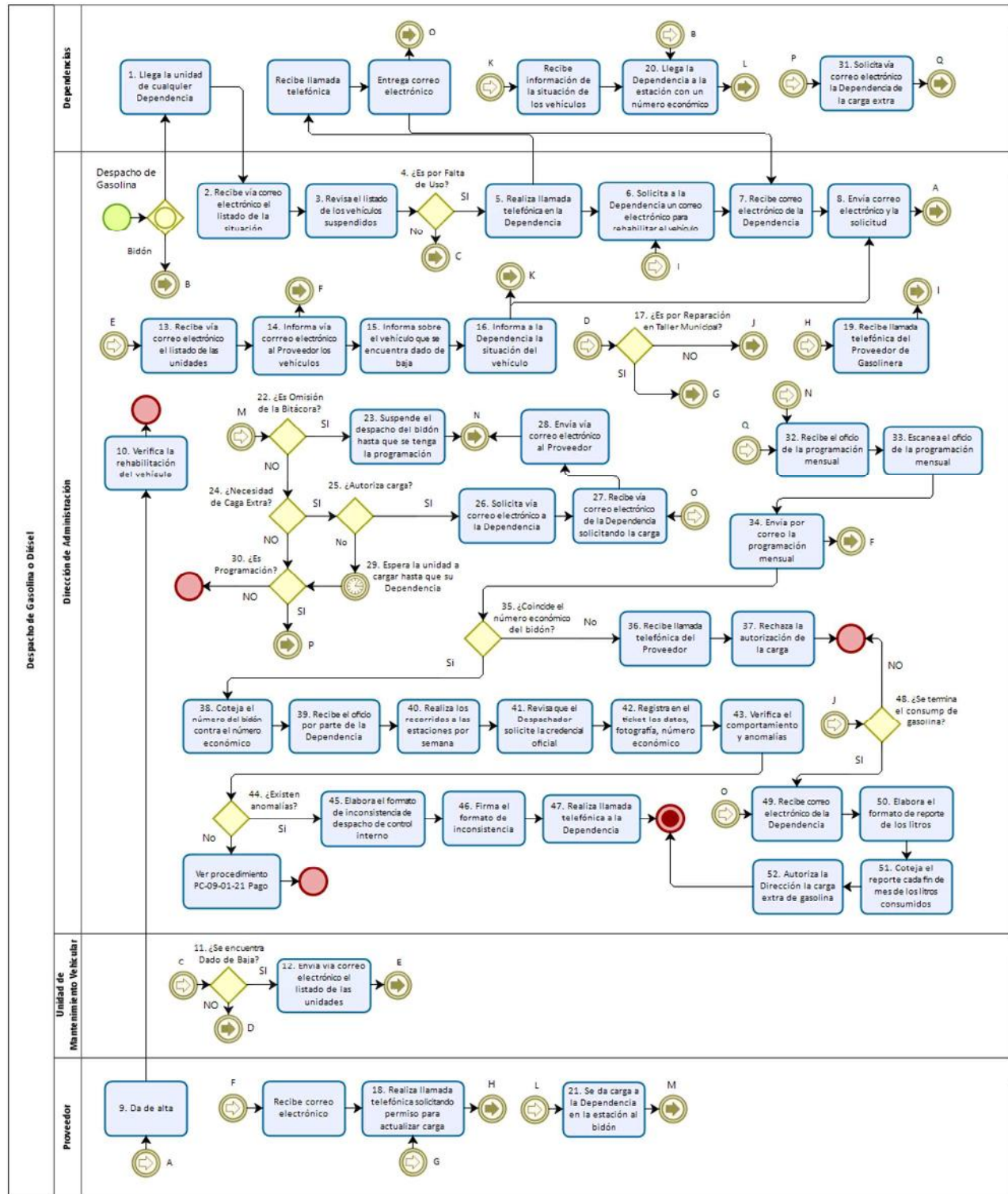
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Ver Políticas Operativas Dirección de Administración.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Baja de vehículos en inventarios oficiales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento a la desincorporación autorizada por el Pleno del Ayuntamiento.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Grajeda Alvarado y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio con la solicitud de baja de vehículos de los Inventarios Oficiales de la Dependencia.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Identifica la causa de la baja del bien de los inventarios oficiales.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. ¿Es por incosteabilidad?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si sea incosteabilidad, pasa a la actividad 4.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea incosteabilidad, pasa a la actividad 28.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de baja por pérdida total, pasa a la actividad 28.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de baja por robo, pasa a la actividad 29.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Recibe el diagnóstico de vehículo informando incosteabilidad del bien emitido por Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Recibe oficio por parte de la Dependencia que entrega el vehículo para su baja.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Notifica vía oficio el día y horario en el que se recibe el vehículo en el depósito para su baja.	Unidad de Patrimonio	Word
7. Recibe vehículo para su baja en depósito.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Llena el formato de inventario del vehículo.	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Actualiza en sistema el inventario vehicular a resguardo de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	Excel y GRP SAC
10. Elabora oficio para Secretaría del Ayuntamiento solicitando autorización de baja (desincorporación).	Unidad de Patrimonio	Word
11. Recibe oficio titular de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Firma oficio titular de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Envía oficio al Director de Administración.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Recibe oficio Director de Administración.	Dirección de Administración	N/A
15. Firma oficio Director de Administración.	Dirección de Administración	N/A
16. Envía oficio a Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Integración y Dictaminación anexando el diagnóstico con propuesta de baja para que lo exponga al Pleno del Ayuntamiento. Ver procedimiento PC 05-04-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Dirección de Administración	N/A
17. 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
18. Turna oficio al Responsable.	Unidad de Patrimonio	N/A
Tipo de autorización del pleno para donación para su desincorporación, pasa a la actividad 19.	Unidad de Patrimonio	N/A
Tipo de autorización del pleno para subasta para su desincorporación, pasa a la actividad 21.	Unidad de Patrimonio	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





19. Recibe contrato de donación por parte de la Dirección Jurídico Consultivo. Ver procedimiento PC-04-03-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Patrimonio	N/A
20. Realiza entrega de los bienes en donación, pasa a la actividad 45.	Unidad de Patrimonio	N/A
21. Crea las bases de la convocatoria para la subasta.	Unidad de Patrimonio	N/A
22. Realiza publicación en los periódicos de mayor circulación.	Unidad de Patrimonio	N/A
23. Entrega fichas a los participantes a la subasta.	Unidad de Patrimonio	N/A
24. Recibe las fichas con las propuestas por parte de los convocantes.	Unidad de Patrimonio	N/A
25. Aprueba el monto ofertado.	Unidad de Patrimonio	N/A
26. Participa en el levantamiento del Acta Circunstanciada de hechos por parte de la Contraloría Ciudadana. Ver procedimiento PC-07-00-02 Comisión de Auditores para Procedimientos de Compras.	Unidad de Patrimonio	N/A
27. Realiza entrega de los bienes subastados al concursante adjudicado, pasa a la actividad 45.	Unidad de Patrimonio	N/A
28. 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 36.	Unidad de Patrimonio	N/A
29. 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	N/A
30. Turna el oficio al Responsable.	Unidad de Patrimonio	N/A
31. Solicita vía oficio a la Sindicatura la ratificación de la denuncia.	Unidad de Patrimonio	Word
32. Firma oficio el titular de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
33. Envía oficio titular de la Dirección de Administración.	Unidad de Patrimonio	N/A
34. Recibe oficio Director de Administración.	Dirección de Administración	N/A
35. Firma oficio Director de Administración.	Dirección de Administración	N/A
36. 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
37. Recibe documento de la declaratoria de pérdida total por siniestro o robo por parte de la compañía de seguros.	Unidad de Patrimonio	N/A
38. Realiza trámite para pago de indemnización ante la compañía de seguros entregando el expediente y los requisitos completos.	Unidad de Patrimonio	N/A
39. Entrega la Compañía de Seguros el pago de indemnización.	Unidad de Patrimonio	Word
40. ¿Tipo de Pago?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de ser cheque, pasa a la actividad 41.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de ser transferencia bancaria, pasa a la actividad 43.	Unidad de Patrimonio	N/A
41. Acude a la recaudadora para depósito y se informa a la Tesorería Municipal.	Unidad de Patrimonio	N/A
42. Anexa copia del recibo del depósito a la Tesorería Municipal al expediente, pasa a la actividad 45.	Unidad de Patrimonio	N/A
43. Solicita documento de la transferencia bancaria a la Compañía de Seguro.	Unidad de Patrimonio	N/A
44. Anexa documento al expediente.	Unidad de Patrimonio	N/A
45. Elabora oficio a la Tesorería Municipal para solicitar recurso para el pago de la baja de placas de circulación.	Unidad de Patrimonio	Word
46. Firma oficio el titular de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
47. Envía oficio al Director de Administración.	Unidad de Patrimonio	N/A
48. Recibe oficio Director de Administración.	Dirección de Administración	N/A
49. Firma oficio Director de Administración.	Dirección de Administración	N/A
50. Envía oficio a la Tesorería Municipal.	Unidad de Patrimonio	N/A
51. Recibe recurso para baja de placas de circulación.	Unidad de Patrimonio	N/A
52. 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

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





53. Realiza el proceso de baja en sistema informático SAC (Sistema de Armonización Contable).	Unidad de Patrimonio	SAC
54. Realiza oficio para notificar a la Auditoría Superior del Estado a través de la Tesorería Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
55. Escanea archivo digital.	Unidad de Patrimonio	N/A
56. Archiva expediente y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
Producto final:	Desincorporación de los bienes.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Recepción de vehículo. Padrón vehicular.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Políticas Operativas Dirección de Administración. • Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
--------------	--

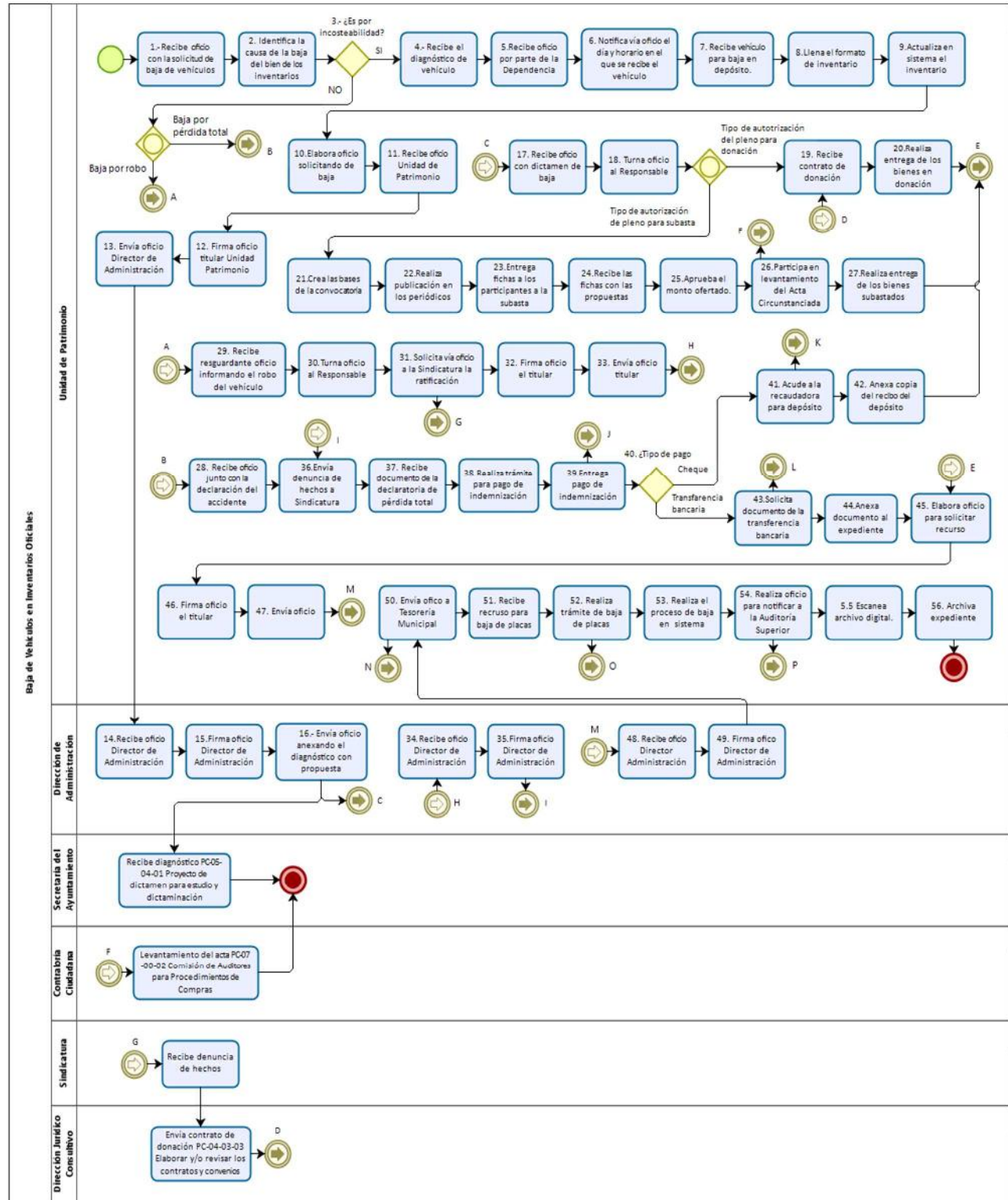
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

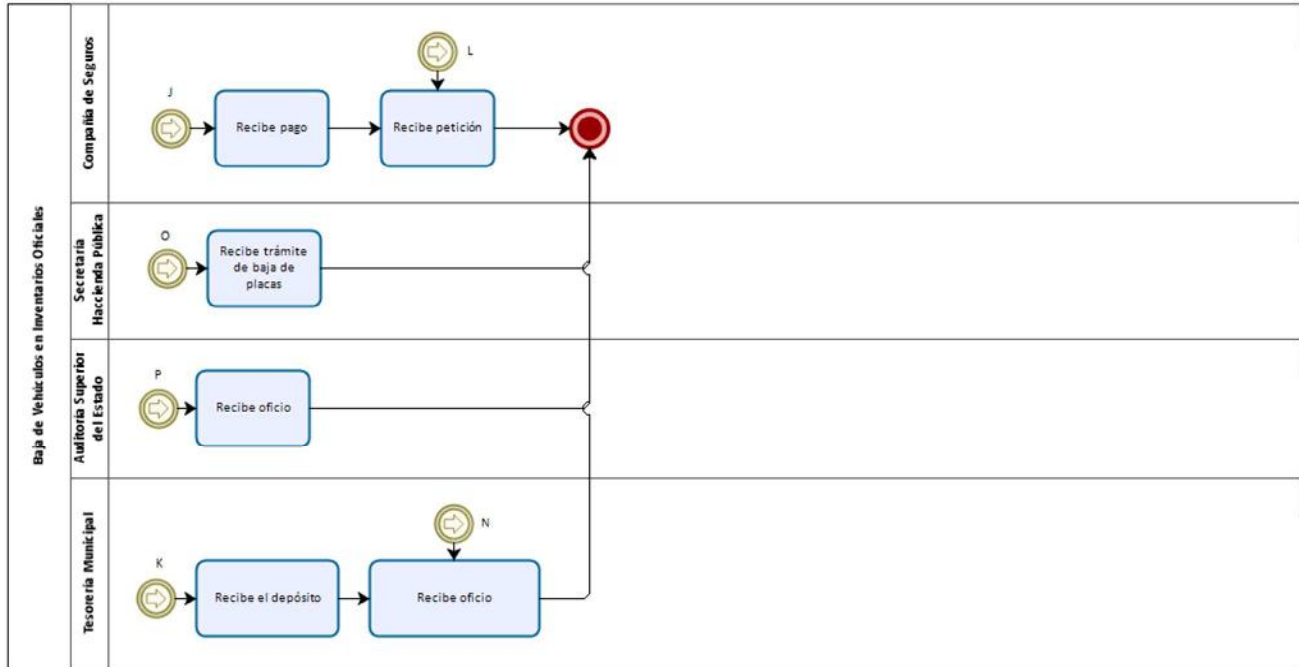


DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-03
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículos en inventarios oficiales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registro y control del padrón vehicular.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Grajeda Alvarado y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Solicita a la Compañía Aseguradora, vía correo electrónico las pólizas de los nuevos vehículos adquiridos.	Unidad de Patrimonio	Internet
5. Elabora oficio a Tesorería Municipal solicitando el recurso económico para el pago de alta y dotación de placas de circulación.	Unidad de Patrimonio	Word
6. Firma oficio solicitando recurso económico la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Turna oficio solicitando el recurso económico al Director.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Recibe oficio solicitando el recurso económico.	Dirección de Administración	N/A
9. Firma oficio.	Dirección de Administración	N/A
10. Envía oficio a Tesorería Municipal solicitando recurso económico.	Dirección de Administración	N/A
11. Recibe recurso para alta y placas de circulación.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Realiza el trámite de alta y dotación de placas de circulación ante la Secretaría de la Hacienda Pública.	Unidad de Patrimonio	Word
13. Recibe placas nuevas.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Entrega y coloca de placas a los vehículos adquiridos.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Coloca emblema o logotipos institucionales a los vehículos.	Unidad de Patrimonio	N/A
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
Producto final:	Control de Inventario.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Registro y Resguardo de Vehículos.	

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

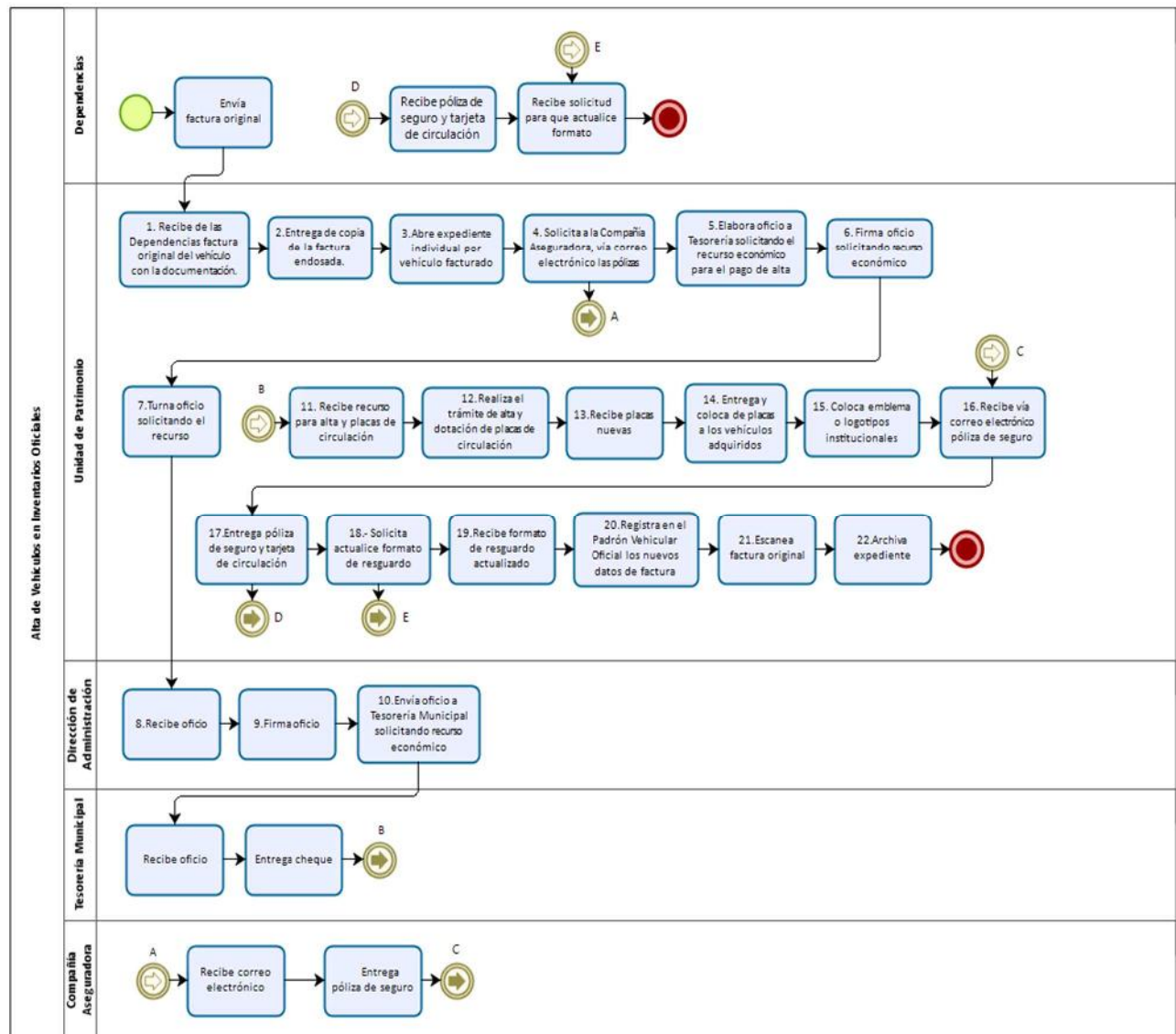




Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Políticas Operativas Dirección de Administración. • Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco. • Manual de Organización.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Invasión de predios municipales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Salvaguardar la posesión de los predios.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	David Reynoso Veliz y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-04-02-10 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-11-02-14 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
Producto final:	Obtención de la posesión de los inmuebles.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	N/A
--------------	-----

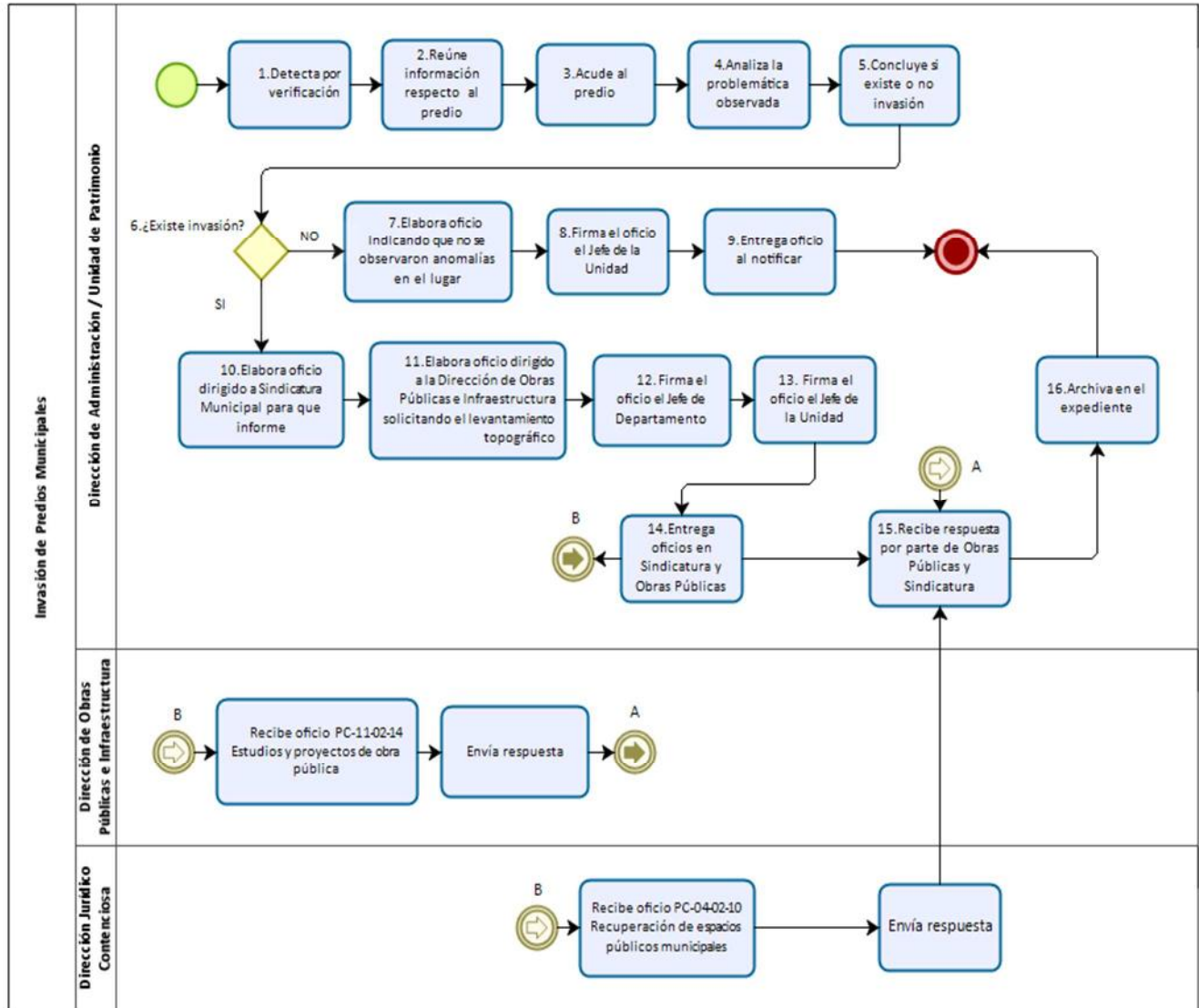
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-05
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Escrituración de donación, pura y simple a título gratuito.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza jurídica a los bienes inmuebles municipales.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Magdalena González Gómez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 4.	N/A	N/A
En caso de que no reúna requisitos pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Informa al Particular vía oficio que es aceptada la donación, pasa a la actividad 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 18.	N/A	N/A
En caso que no pasa a la actividad 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 21.	N/A	N/A
En caso que no requiere pasa a la actividad 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 los planos 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 25.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





En caso que no tiene correcciones pasa a la actividad 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 los planos para su autorización. Pasa a la actividad 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
30. Notifica la Dirección de Ordenamiento Territorial la autorización de subdivisión. Ver procedimiento PC-11-01-19 Subdivisiones.	Dirección de Ordenamiento Territorial	Internet
31. Recoge la Unidad de Patrimonio el trámite de subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
32. Solicita vía oficio a la Dirección de Catastro Municipal registrar la subdivisión. Ver procedimiento PC-06-05-06 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 Notaria.	Unidad de Patrimonio	Word
35. Espera oficio de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
36. Recibe oficio de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
37. Remite oficio 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. Remite la Dirección de Catastro el extracto catastral del Registro de Subdivisión a la Unidad Patrimonial.	Dirección de Catastro	N/A
40. Solicita vía oficio 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-06-05-07 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-04-03-06 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 si 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. Se remite el expediente al Administrativo para que tramite el pago correspondiente.	Unidad de Patrimonio	N/A
54. Se notifica a la Notaria vía correo electrónico o telefónica fecha para hacer el pago y que remita la factura.	Unidad de Patrimonio	Internet
55. Hace pago a la Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
56. Recibe primer testimonio de la Escritura de Donación.	Unidad de Patrimonio	N/A
57. Revisa primer testimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
58. Notifica vía oficio al Congreso dar el Alta a Patrimonio Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
59. Solicita vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento se incorpore como Bien del Dominio Público, se dé de Alta del Patrimonio Municipal y se publique en la	Unidad de Patrimonio	Word

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





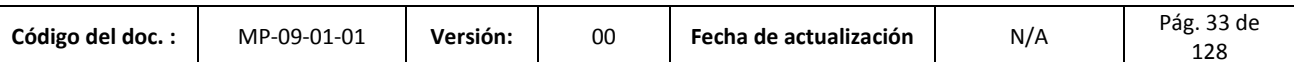
Gaceta. Ver procedimientos PC-05-03-04 Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.			
60.	Anota en archivo electrónico número de Escritura y registra asunto concluido.	Unidad de Patrimonio	Excel
61.	Espera respuesta de la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
62.	Entrega el primer Testimonio y los documentos generados para su Alta a Patrimonio Municipal. Termina proceso. Ver procedimiento PC-09-01-07 Alta de Bienes Inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
Producto final:		Escritura.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

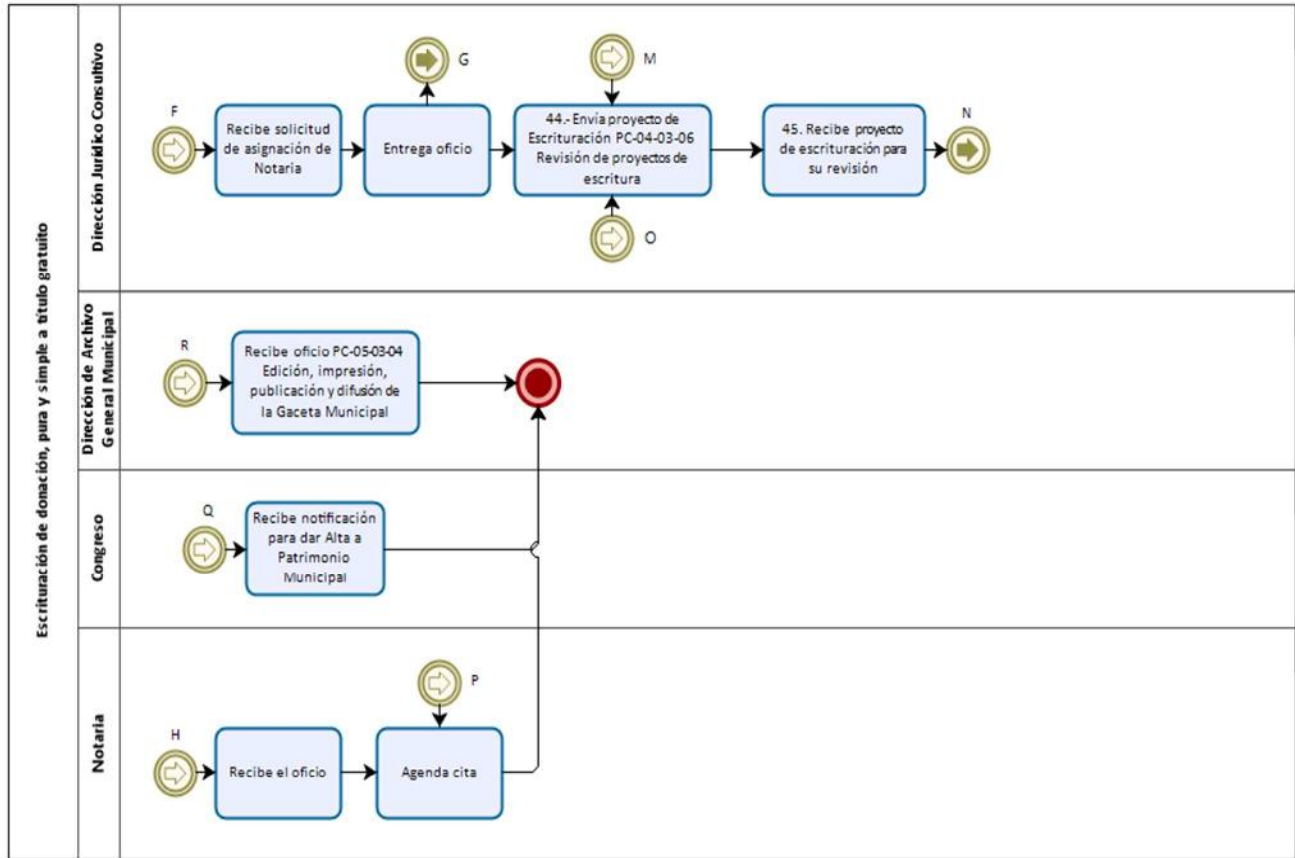
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Egresos, fracción VII, punto 28. • Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-06
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Destino final de las refacciones.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control del hueso de las unidades pertenecientes del padrón vehicular Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jorge Alberto Muñoz Zepeda y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
4.- ¿Sirven para rehúso?	Encargado del Almacén	N/A
En caso de que, si se puedan reusar, continúa en la actividad 5.	Encargado del Almacén	N/A
En caso de que no se puedan reusar, continúa en la actividad 6.	Encargado del Almacén	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.	Encargado del Almacén	N/A
En caso de que no sean llantas, pasa a la actividad 15.	Encargado del Almacén	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
Producto final:	Disposición ante la Contraloría Ciudadana.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Prevale Vale de almacén	

Política(s):	<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.
--------------	--

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

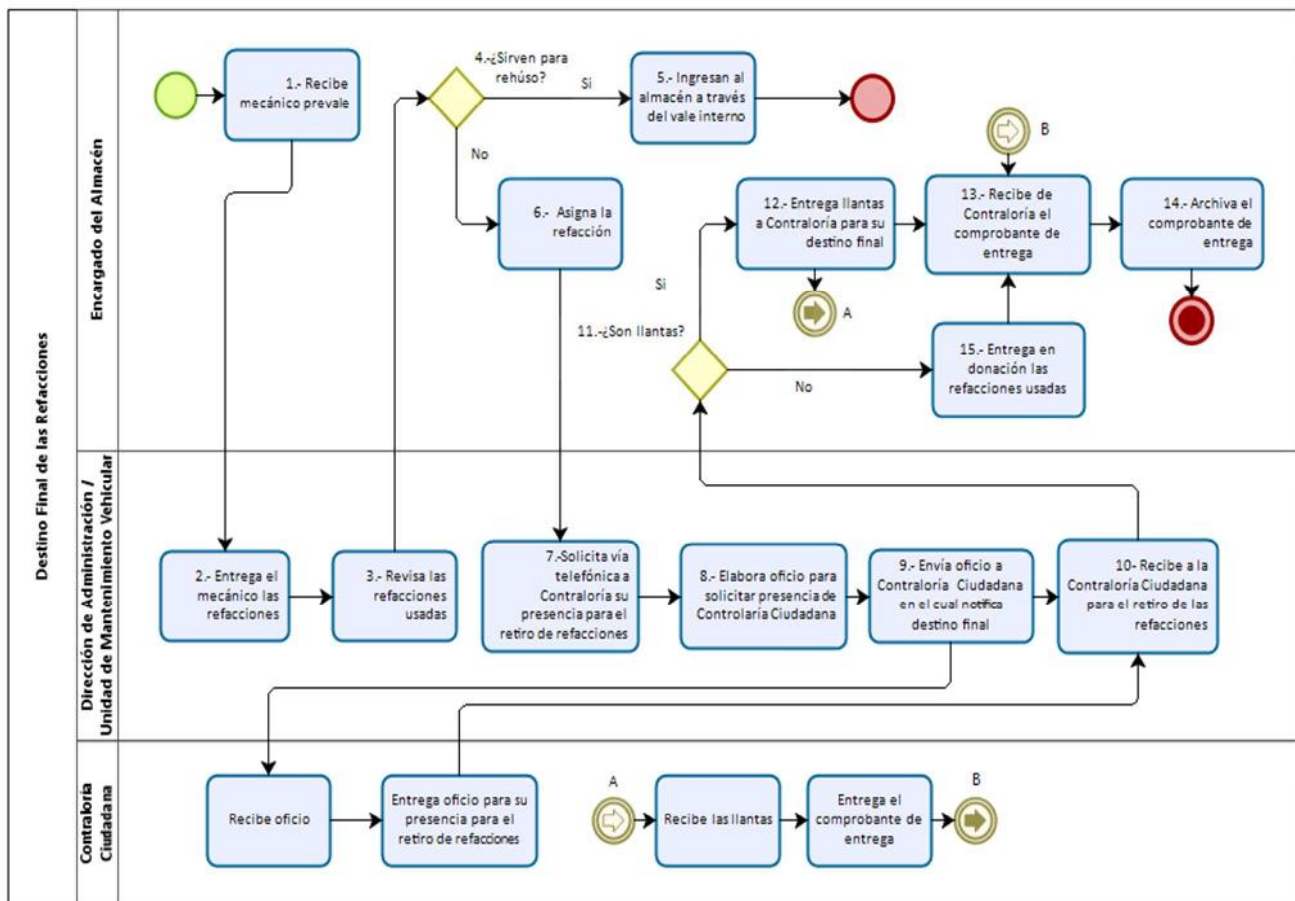




	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Mantenimiento Vehicular solicitará a la Unidad de Patrimonio al menor 1 vez por año la actualización del padrón vehicular a efecto de que el modelo sigue vigente. En caso de ser detectado refacciones que ya no se encuentran en uso, se procederá en la aplicación de este procedimiento.
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-07
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes inmuebles.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incorporar bienes inmuebles al patrimonio municipal teniendo así un control exacto de los mismos.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	David Reynoso Veliz y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe título de propiedad de la Dirección Jurídico Consultivo o Dirección de Regularización y Reservas Territoriales. Ver procedimiento PC-04-03-06 Revisión de proyectos de escritura y PC-04-09-01 Regularización de Predios Urbanos.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Revisa título de propiedad cotejando que la información esté correcta.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. ¿Es permuta?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si sea permuta, termina procedimiento. Ver procedimientos PC-09-01-11 Formalización de la Transmisión de Propiedad Bienes Inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento, PC-09-01-12 Formalización de la Adquisición de Bienes Inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea permuta, pasa a la actividad 4.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Asigna clave alfanumérica de acuerdo al nombre del desarrollo o predio.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Escanea el título de propiedad.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Archiva título de propiedad en físico y electrónico.	Unidad de Patrimonio	Excel
7. Determina clasificación jurídica.	Unidad de Patrimonio	N/A
Es Dominio Privado pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
Es Dominio Público pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Determina uso institucional, espacio verde, infraestructura, pasa a la actividad 10.	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Determina zona, pasa a la actividad 10.	Unidad de Patrimonio	N/A
10. Solicita vía oficio a la Dirección de Catastro apertura de cuenta predial.	Unidad de Patrimonio	Word
11. Espera respuesta de la Dirección de Catastro para apertura de cuenta predial.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Recibe de la Dirección de Catastro cuenta predial. Ver procedimiento PC-06-05-18 Inscripción de Bienes Inmuebles del Municipio de Zapopan al Padrón Catastral.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Se clasifica como capitalizable o no capitalizable.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Asigna el valor conforme a las políticas de capitalización de Bienes Inmuebles.	Unidad de Patrimonio	Internet
15. Da de alta en el sistema.	Unidad de Patrimonio	SAC
16. Registra en bitácora electrónica.	Unidad de Patrimonio	Excel
17. Da de alta en el inventario de escrituras.	Unidad de Patrimonio	Excel
18. Arma e integra expediente.	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Grafica en la cartografía los predios.	Unidad de Patrimonio	AutoCAD
20. Envía vía oficio la Alta de bienes a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas Ver procedimiento PC-01-04-02 Monitoreo de información en apartado de Transparencia.	Unidad de Patrimonio	Word y Excel
21. ¿Genera saldo a favor de terceros?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si genere saldo a favor a terceros, pasa a la actividad 22.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no genere saldo a favor a terceros, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





22. Elabora correo electrónico solicitando la cuenta contable a la Dirección de Glosa, Ver procedimiento PC-06-04-05 Reconocimiento y habilitación de saldo a favor y continua en la actividad 13.		Unidad de Patrimonio	Internet
Producto final:	Inventario.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Política(s):	<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. • Políticas Operativas Dirección de Administración.
--------------	--

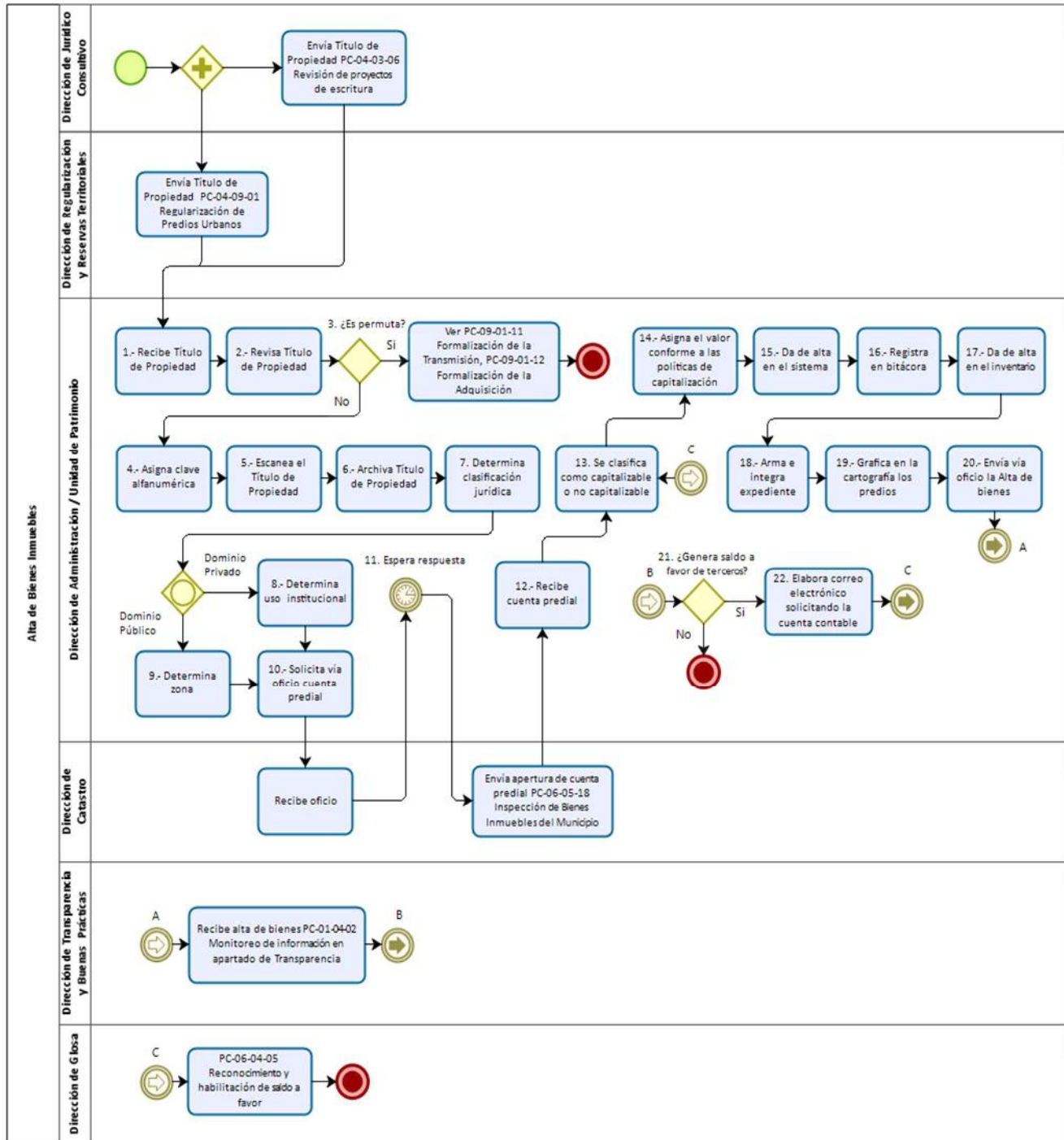
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-08
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes inmuebles.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Desincorporando bienes inmuebles del patrimonio municipal mediante un control exacto.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	David Reynoso Veliz y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. ¿Es permuta?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si sea permuta, termina procedimiento. Ver procedimientos PC-09-01-11 Formalización de la Transmisión de Propiedad Bienes Inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento, PC-09-01-12 Formalización de la Adquisición de Bienes Inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea permuta, pasa a la actividad 4.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Elabora subdivisión del predio.	Unidad de Patrimonio	AutoCAD
5. ¿Es baja por fracción de terreno?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si sea baja por fracción de terreno, pasa a la actividad 6.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea baja por fracción de terreno, pasa a la actividad 9.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Recibe de la Dirección de Jurídico Consultivo copia certificada de la escritura. Ver procedimiento PC-04-03-06 Revisión de proyectos de escritura, Ver procedimiento PC-09-01-11 Formalización de la Transmisión de Propiedad Bienes Inmuebles por Acuerdo del Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento.	Dirección de Jurídico Consultivo	N/A
7. Procede a la baja del inventario.	Unidad de Patrimonio	SAC
8. Notifica vía oficio la Dirección Jurídico Contencioso baja por mandato judicial, continúa en la actividad 10.	Dirección Jurídico Contencioso	Word
9. ¿Es baja por enajenación?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si sea baja por enajenación, pasa a la actividad 6.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea baja por enajenación, pasa a la actividad 10.	Unidad de Patrimonio	N/A
10. ¿Es baja por mandato judicial?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si sea baja por mandato judicial, pasa a la actividad 11.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea baja por mandato judicial, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Recibe notificación de baja por mandato judicial.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Procede a la baja de inventario.	Unidad de Patrimonio	Excel
13. Da de alta la escritura en el inventario.	Unidad de Patrimonio	Excel
14. Arma e integra expediente.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Envía información a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.	Unidad de Patrimonio	Word
16. Archiva escritura en físico y electrónico.	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Agrega la información en el concentrado.	Unidad de Patrimonio	Corel
18. Da de baja en el SAC.	Unidad de Patrimonio	SAC

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





19. Coloca nota en la cartografía. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	AutoCAD
Producto final:	Inventario.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• Políticas Operativas Dirección de Administración.
--------------	---

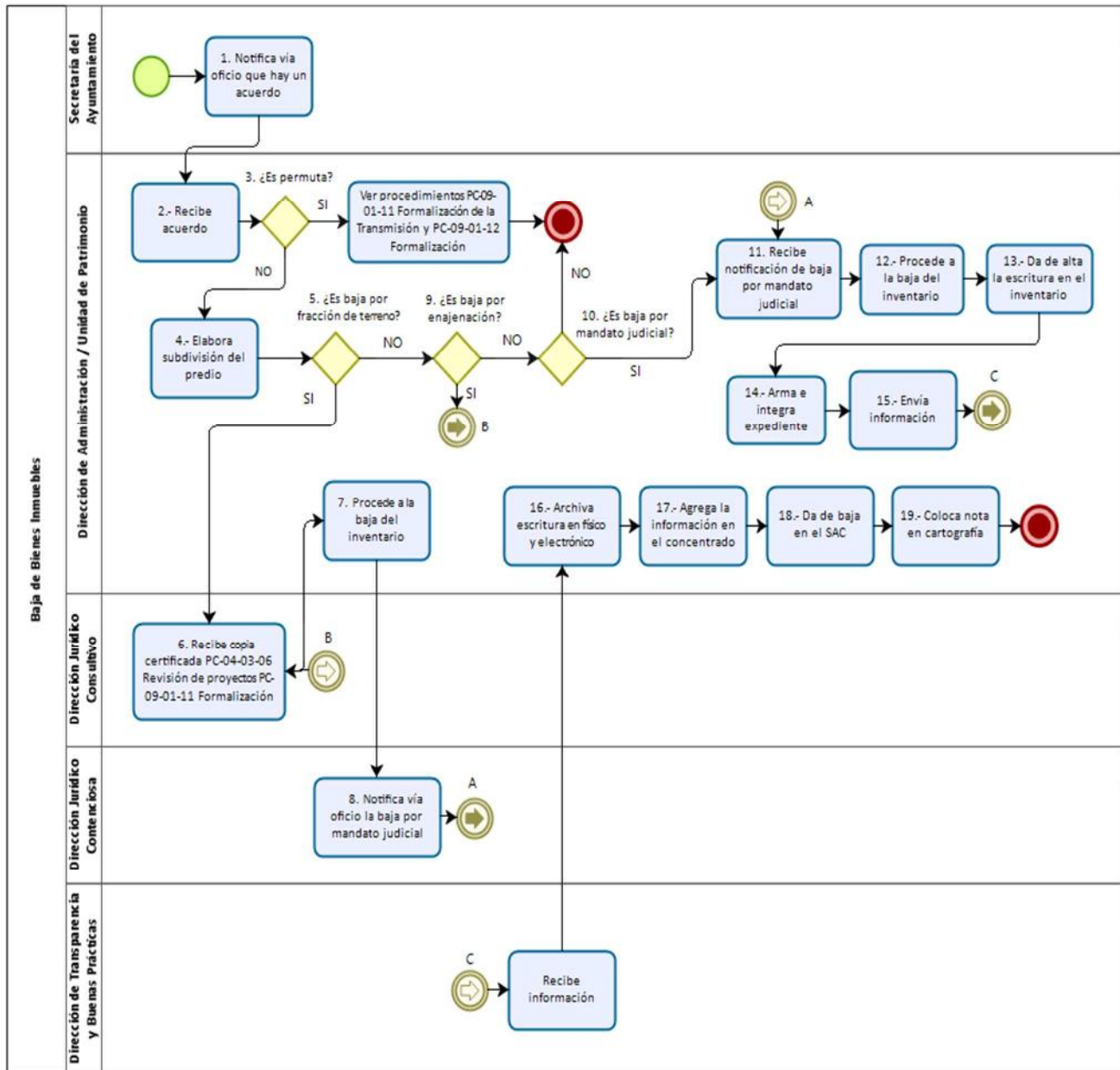
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-09
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes muebles.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y actualización de resguardos e inventarios.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ma. Teresa Plascencia Rodríguez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 la 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
Producto final:	Resguardo de mobiliario y equipo de oficina.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Resguardo de Bienes Muebles.	

Política(s):	N/A
--------------	-----

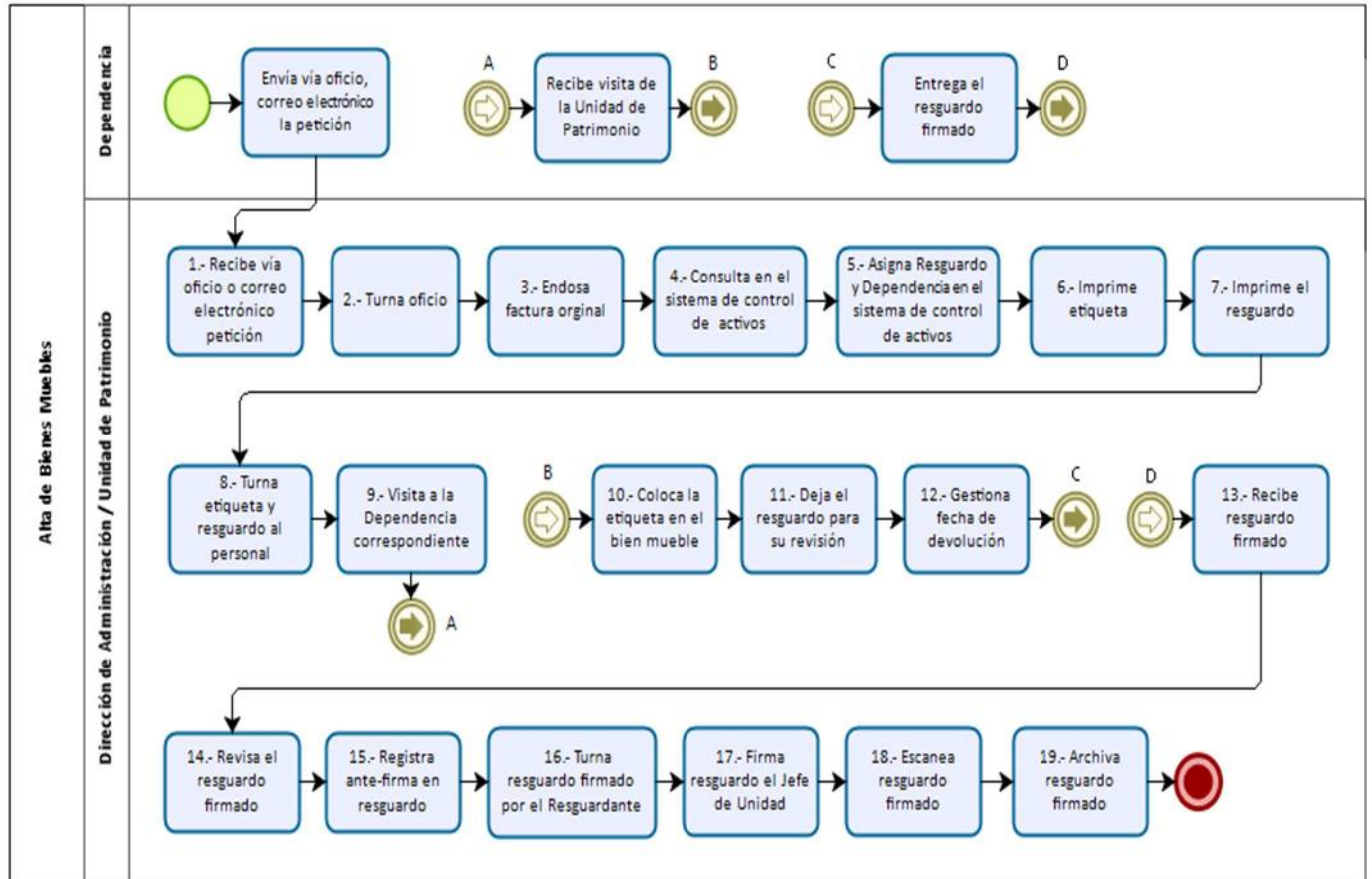
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código del procedimiento:	PC-09-01-10
Dirección de Área:	Dirección de Administración.	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes muebles.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y actualización de resguardos e inventarios.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ma. Teresa Plascencia Rodríguez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía oficio documento de petición de parte de la Dependencia.	Unidad de Patrimonio	N/A
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 cargar en el módulo el o los activos recibidos en la bodega de patrimonio.	Unidad de Patrimonio	SAC
8. Realiza listado correspondiente a todos los activos que se darán de baja.	Unidad de Patrimonio	Excel
9. Integra expediente con listado de muebles para baja.	Unidad de Patrimonio	Excel
10. Elabora oficio de solicitud de desincorporación final a la Secretaría del Ayuntamiento/Dirección de Integración y Dictaminación. Ver procedimiento PC 05-04-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	Word
11. Envía oficio y expediente a Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Recibe dictamen de comisión edilicia correspondiente con autorización de baja definitiva.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Realiza movimiento de desincorporación y baja de activos en el sistema SAC.	Unidad de Patrimonio	SAC
14. Elabora oficio de notificación al Congreso.	Unidad de Patrimonio	Word
15. Entrega oficio de notificación en el Congreso.	Unidad de Patrimonio	N/A
16. Recibe acuse de recibido en el Congreso.	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Escanea el expediente.	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Archiva expediente. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
Producto final:	Resguardo de mobiliario y equipo de oficina.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	N/A
--------------	-----

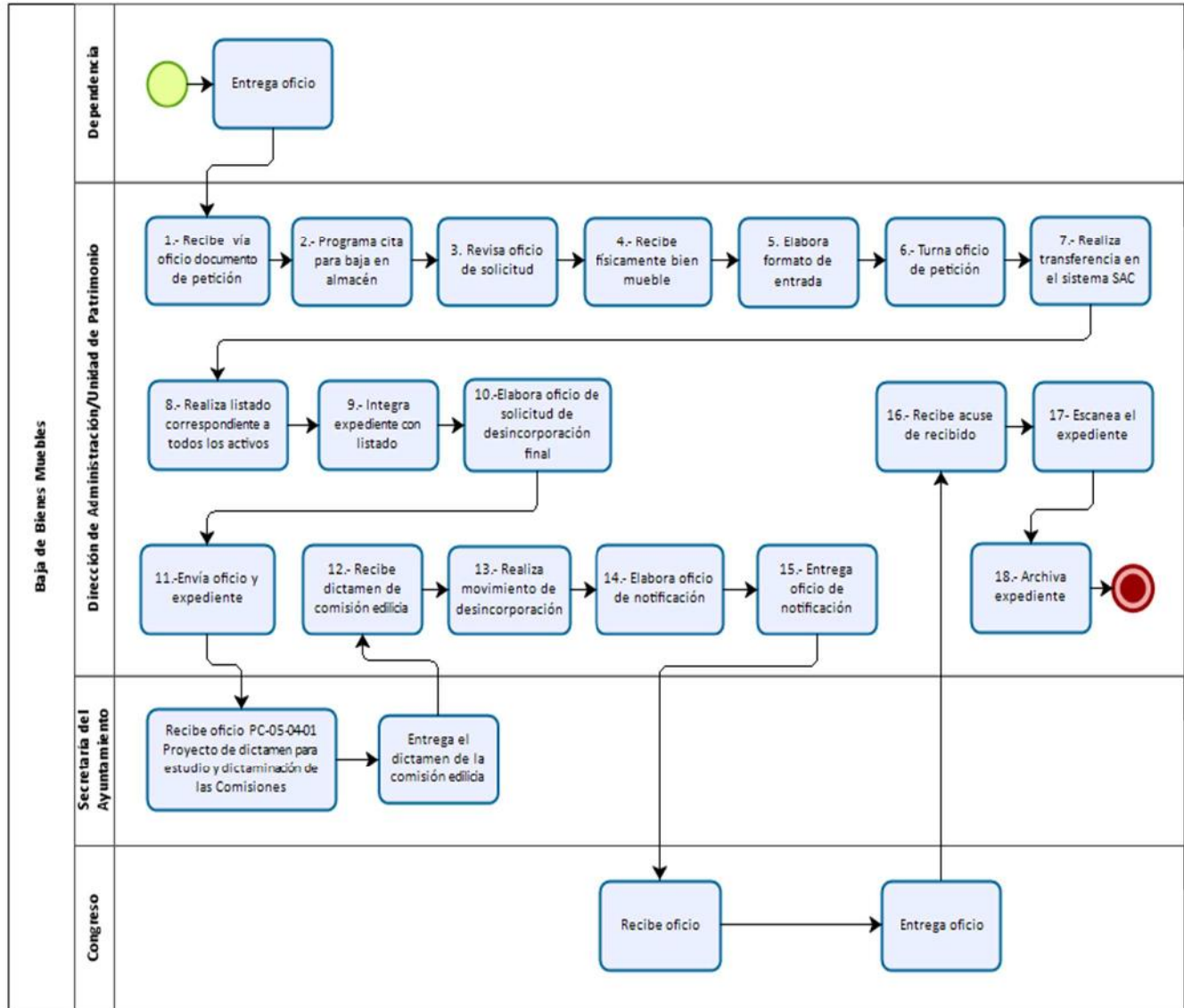
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimientos internos.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-11
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Magdalena González Gómez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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/agendaaid/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 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 particular 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 12.	N/A	N/A
En caso que no requiere pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
12. Solicita se realice el levantamiento topográfico.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Realiza 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 para su revisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Autoriza los planos.	Unidad de Patrimonio	N/A
16. Solicita vía oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial autorización de los planos de la Subdivisión.	Unidad de Patrimonio	Word
17. Supervisa el 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 a la Unidad de Patrimonio. Ver procedimiento PC-11-01-19 Subdivisiones.	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 registrar la subdivisión.	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 Notaria.	Unidad de Patrimonio	Word
24. Recibe oficio de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





25. Turna por oficio el expediente a la Notaria asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
26. Notifica al Particular la Notaria asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
27. Turna la Dirección de Catastro el extracto catastral del Registro de Subdivisión a la Unidad Patrimonial. Ver procedimiento PC-06-05-06 División de predios.	Dirección de Catastro	N/A
28. Recibe extracto catastral del Registro de Subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
29. Continúa seguimiento en la Notaria vía telefónica o correo electrónico el trámite de escrituración.	Unidad de Patrimonio	Internet
30. Envía la Dirección Jurídico Consultivo el proyecto de Escrituración para su revisión. Ver procedimiento PC-04-03-06 Revisión de proyectos de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
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?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si esté correcto pasa a la actividad 35.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que no esté correcto pasa a la actividad 34.	Unidad de Patrimonio	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. Remite escritura debidamente registrada la Dirección Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
41. Recibe la escritura debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	Unidad de Patrimonio	N/A
42. ¿El Municipio paga los gastos de escritura?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que el Municipio pague la escritura, pasa a la actividad 43.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no pague el Municipio la escritura, pasa a la actividad 46.	Unidad de Patrimonio	N/A
43. Se remite el expediente al Administrativo para que tramite el pago correspondiente.	Unidad de Patrimonio	N/A
44. Se notifica a la Notaria vía correo electrónico o telefónica fecha para hacer el pago y que remita la factura.	Unidad de Patrimonio	Internet
45. Hace pago a la Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A
46. Notifica vía oficio al Congreso la baja al Patrimonio Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
47. Anota en archivo electrónico número de escritura y registra asunto concluido.	Unidad de Patrimonio	Excel
48. Registra la escritura pública para su Baja al Patrimonio Municipal. Termina proceso. Ver procedimiento PC-09-01-07 Alta de bienes inmuebles y PC-09-01-08 Baja de bienes inmuebles	Unidad de Patrimonio	N/A
Producto final:	Escritura Pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Egresos, fracción VII, punto 28. • Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023.
--------------	--

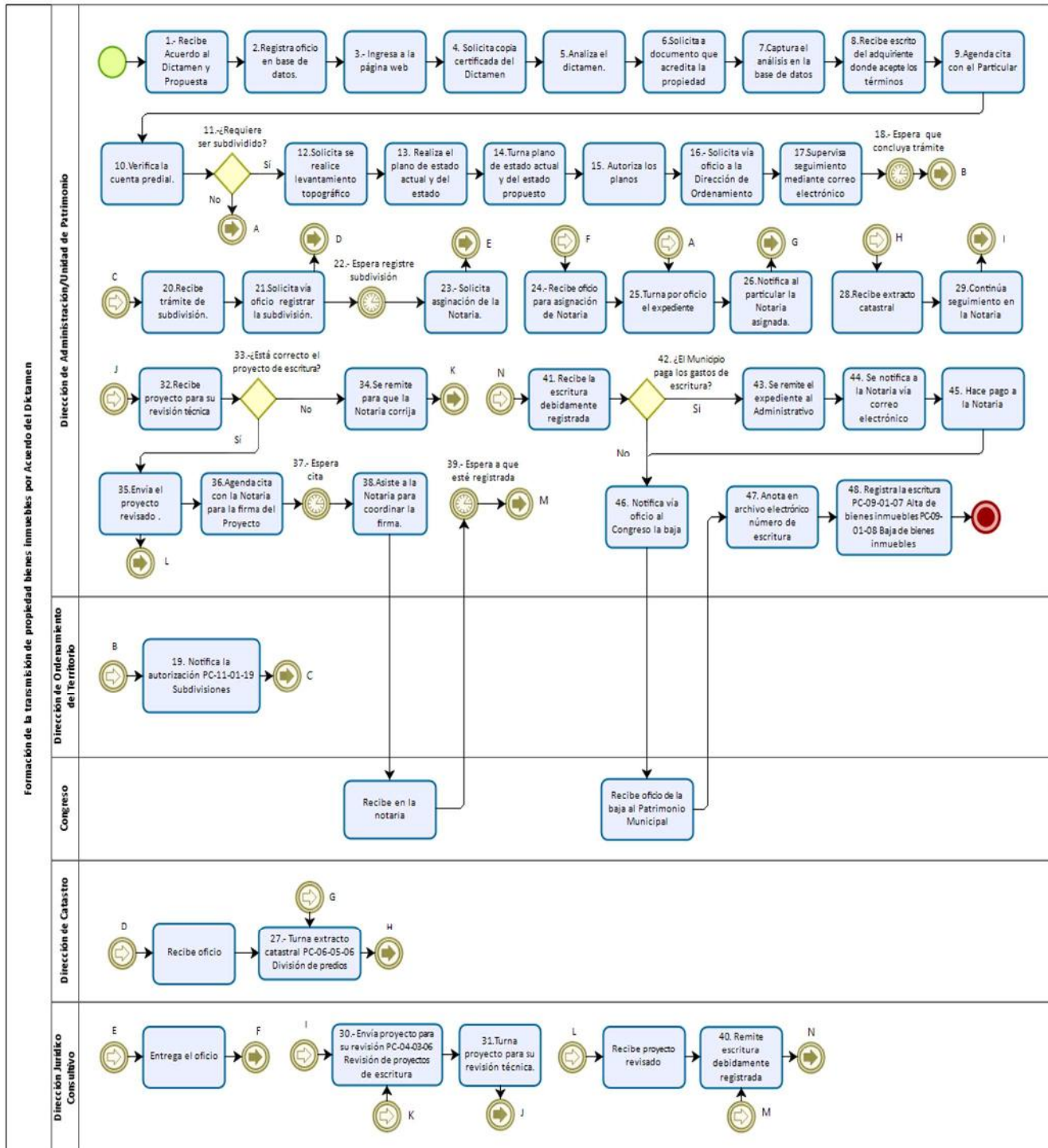
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-12
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A]
Nombre del Procedimiento:	Formalización de la Adquisición de 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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Magdalena González Gómez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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/agendaaid/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 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 Particular 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 12.	N/A	N/A
En caso que no requiere pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
12. Solicita se realice el levantamiento topográfico.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Realiza 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 para su revisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Autoriza los planos.	Unidad de Patrimonio	N/A
16. Solicita vía oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial autorización de los planos de la Subdivisión.	Unidad de Patrimonio	Word
17. Supervisa el 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. Ver procedimiento PC-11-01-19 Subdivisiones.	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 registrar la subdivisión.	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 Notaria.	Unidad de Patrimonio	Word
24. Recibe oficio de la Dirección de Jurídico Consultivo para asignación de Notaria.	Unidad de Patrimonio	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





25. Turna por oficio el expediente a la Notaria asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
26. Notifica al Particular la Notaria asignada.	Unidad de Patrimonio	Word
27. Turna la Dirección de Catastro el extracto catastral del Registro de Subdivisión a la Unidad Patrimonial. Ver procedimiento PC-06-05-06 División de predios.	Dirección de Catastro	N/A
28. Recibe extracto catastral del Registro de Subdivisión.	Unidad de Patrimonio	N/A
29. Continúa seguimiento en la Notaria vía telefónica o correo electrónico el trámite de escrituración.	Unidad de Patrimonio	Internet
30. Envía la Dirección Jurídico Consultivo el proyecto de Escrituración para su revisión. Ver procedimiento PC-04-03-06 Revisión de proyectos de escritura.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
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?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que si esté correcto pasa a la actividad 35.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso que no esté correcto pasa a la actividad 34.	Unidad de Patrimonio	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. ¿Pago vía cheque al Enajenante a la firma de escritura?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si sea cheque a la firma de escritura, pasa a la actividad 37.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea cheque a la firma de la escritura, termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-07 Alta de bienes inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
37. Se remite el expediente para que tramite el pago correspondiente.	Unidad de Patrimonio	N/A
38. Notifica vía correo electrónico y telefónico la Dirección de Presupuestos y Egresos de la expedición del cheque.	Dirección de Presupuestos y Egresos	Internet
39. Recibe notificación vía correo electrónico y telefónico de la Dirección de Presupuestos y Egresos sobre la expedición del cheque.	Unidad de Patrimonio	Internet
40. Agenda cita con la Notaria para la firma del Proyecto de Escrituración.	Unidad de Patrimonio	Internet
41. Espera cita.	Unidad de Patrimonio	N/A
42. Asiste a la Notaria para coordinar la firma de la escritura en conjunto con personal de la Dirección de Presupuestos y Egresos.	Unidad de Patrimonio	N/A
43. Espera a que este registrada la escritura.	Unidad de Patrimonio	N/A
44. Remite escritura debidamente registrada la Dirección Jurídico Consultivo.	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
45. Recibe la escritura debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	Unidad de Patrimonio	N/A
46. ¿El Municipio paga los gastos de escritura?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que el Municipio pague la escritura, pasa a la actividad 47.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no pague el Municipio la escritura, pasa a la actividad 50.	Unidad de Patrimonio	N/A
47. Se remite el expediente para que tramite el pago correspondiente.	Unidad de Patrimonio	N/A
48. Se notifica a la Notaria vía correo electrónico o telefónica fecha para hacer el pago y que remita la factura.	Unidad de Patrimonio	N/A
49. Hace pago a la Notaria.	Unidad de Patrimonio	Internet
50. Solicita vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento se incorpore como Bien del Dominio Público, se dé de Alta del Patrimonio Municipal y se publique en la Gaceta. Ver procedimientos PC-05-03-04 Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.	Unidad de Patrimonio	N/A
51. Notifica vía oficio al Congreso el alta al Patrimonio Municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
52. Anota en archivo electrónico número de escritura y registra asunto concluido.	Unidad de Patrimonio	Excel
53. Registra la escritura pública para su Alta al Patrimonio Municipal. Termina proceso. Ver procedimiento PC-09-01-07 Alta de bienes inmuebles y PC-09-01-08 Baja de bienes inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
Producto final:	Escritura Pública.	

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Políticas de Egresos, fracción VII, punto 28.• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023.
--------------	---

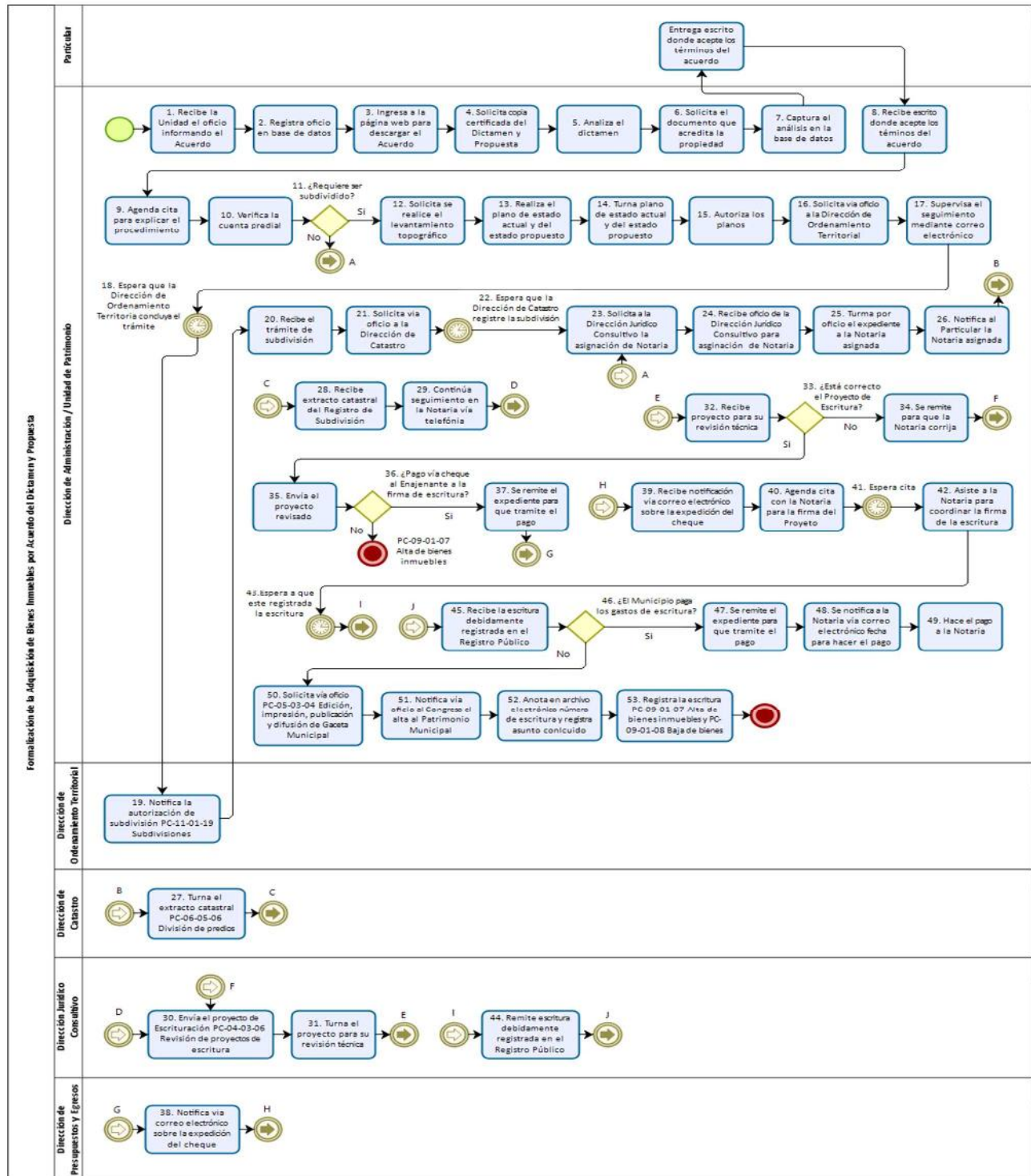
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :

MP-09-01-01

Versión:

00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 53 de
128





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-13
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Transferencia de bienes muebles.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y actualización de resguardos e inventarios.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ma. Teresa Plascencia Rodríguez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 el 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
Producto final:	Resguardo de mobiliario y equipo de oficina.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Resguardo de bienes muebles.	

Política(s):	<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).
--------------	---

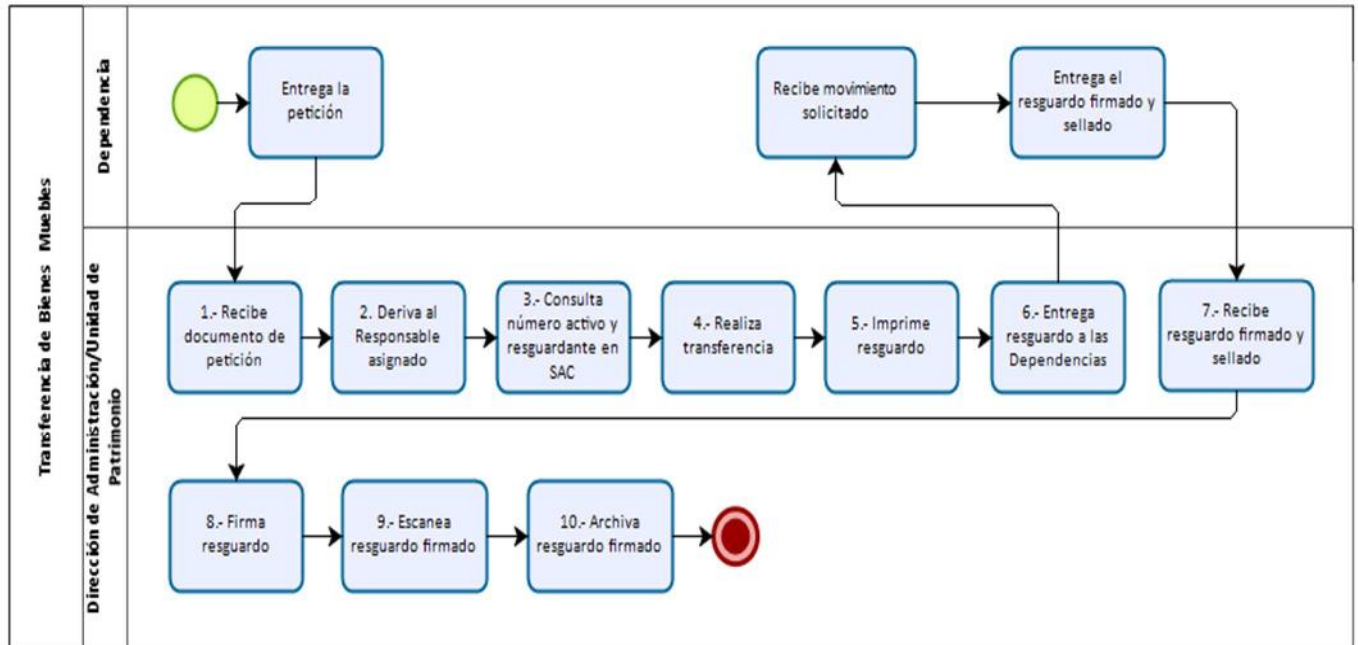
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-14
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de resguardo de vehículos en los inventarios oficiales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar las modificaciones en el padrón vehicular.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Grajeda Alvarado y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica el formato para actualización de resguardo del padrón vehicular.	Unidad de Patrimonio	Excel
2. Realiza circular para su publicación la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	Word
3. Envía vía correo electrónico la circular a Recursos Humanos y a las Dependencias, para su publicación en los comunicados del Municipio.	Unidad de Patrimonio	Internet
4. Recibe vía correo electrónico la circular para su publicación. Ver procedimiento PC-09-04-20 Comunicación interna.	Dirección de Recursos Humanos	Internet
5. Entrega la Dependencia, los formatos autorizados.	Dependencia	N/A
6. Recibe de las Dependencias los formatos de actualización de resguardos de vehículos oficiales y copia licencia de conducir.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Revisa la información del formato de actualización de resguardo y vigencia de la licencia de conducir.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. ¿Es correcta la información?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que si sea correcta la información del formato de resguardo pasa a la actividad 9.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea correcta la información en el formato de resguardo pasa a la actividad 7.	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Notifica a la Dependencia vía telefónica o correo electrónico.	Unidad de Patrimonio	Internet
10. Recibe la Dependencia llamada telefónica o correo electrónico y pasa a la actividad 6.	Dependencia	Internet
11. Envía el formato de actualización de resguardos a firma de Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Recibe el formatos firmados y sellados por la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Actualiza los datos en el padrón vehicular de los inventarios oficiales.	Unidad de Patrimonio	Excel
14. Actualiza los datos del resguardo en el sistema.	Unidad de Patrimonio	GRP /SAC
15. Escanea formato de resguardo validado por la Unidad de Patrimonio y se envía vía correo electrónico a la dependencia.	Unidad de Patrimonio	Internet
16. Escanea formato de resguardo y licencia de conducir para su archivo	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Archiva formatos de resguardo y licencia de conducir originales. Termina Proceso.	Unidad de Patrimonio	N/A
Producto final:	Mantener actualizado el padrón vehicular.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Registro y Resguardo de Vehículos	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Manual de Organización.
--------------	--

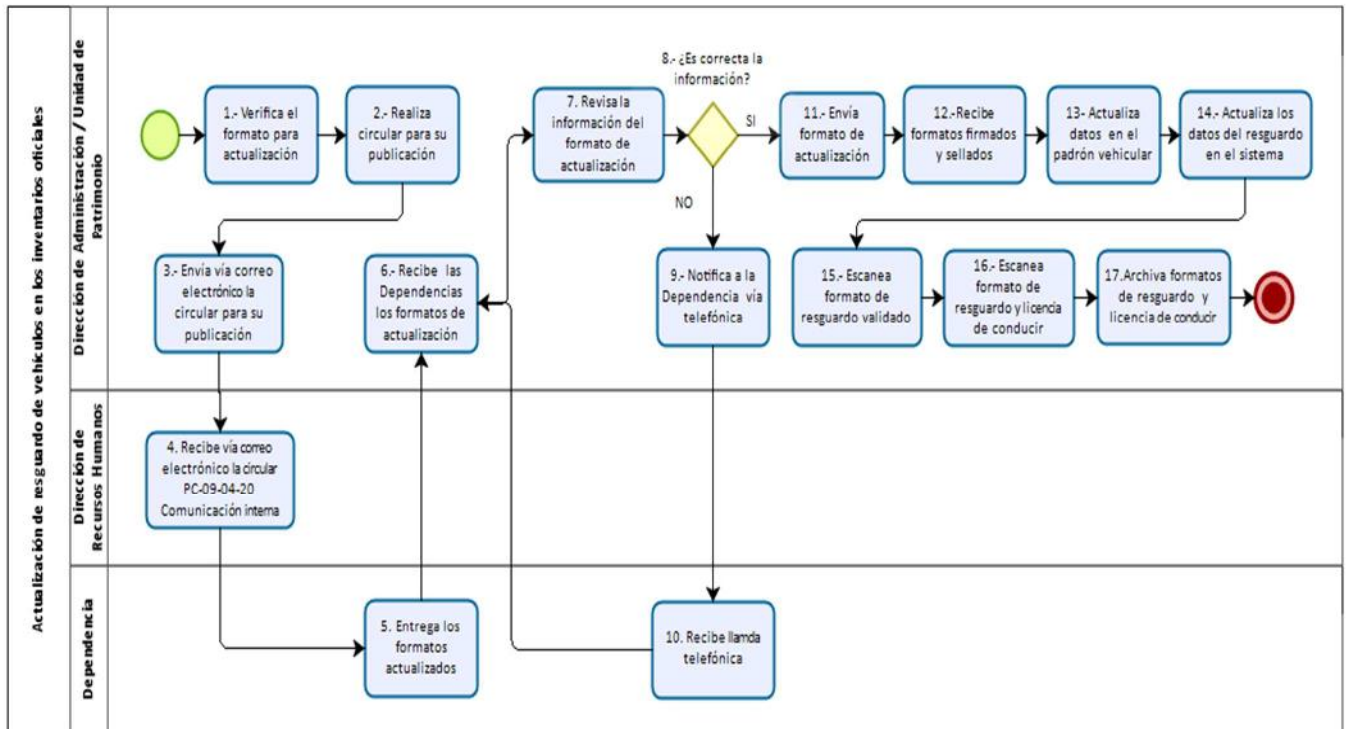
Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código del procedimiento:	PC-09-01-15
Dirección de Área:	Dirección de Administración.	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio.	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Grajeda Alvarado y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 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
Producto final:	Inventario del Padrón Vehicular.	

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



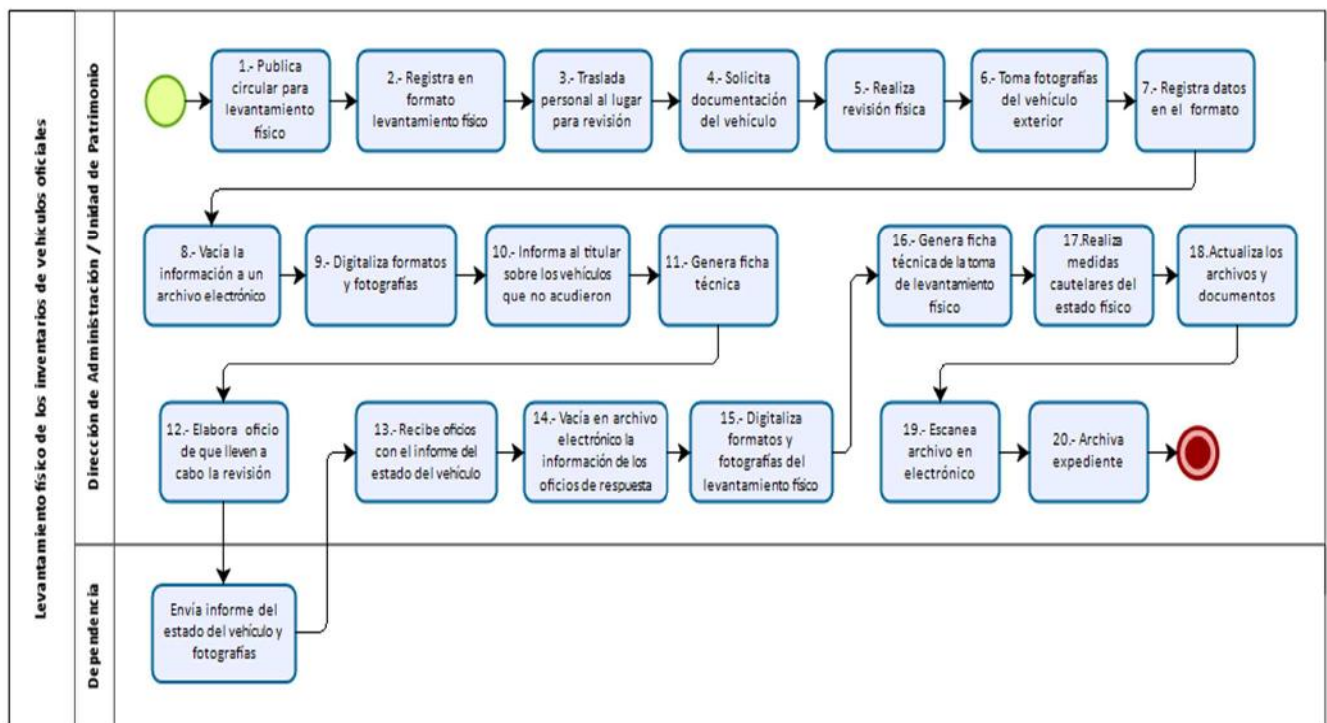


Documentación complementaria del procedimiento:	Levantamiento físico de vehículo nuevo Recepción Física de Motocicleta Oficial Revisión Física de Bicicleta Oficial Revisión Física de Vehículo Oficial Revisión Física de Remolque Oficial Revisión Física de Helicóptero Revisión Física de Tractor
---	---

Política(s):	<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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-16
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción y Entrega de Vehículos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Levantar inventario del estado físico y sus accesorios.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Grajeda Alvarado y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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
Producto final:	Mantener actualizado el inventario	
Documentación complementaria del procedimiento:	Levantamiento Físico de Vehículo Nuevo Registro y Resguardo de Vehículos Padrón Vehicular.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Manual de Organización. Políticas Operativas Dirección de Administración.
--------------	---

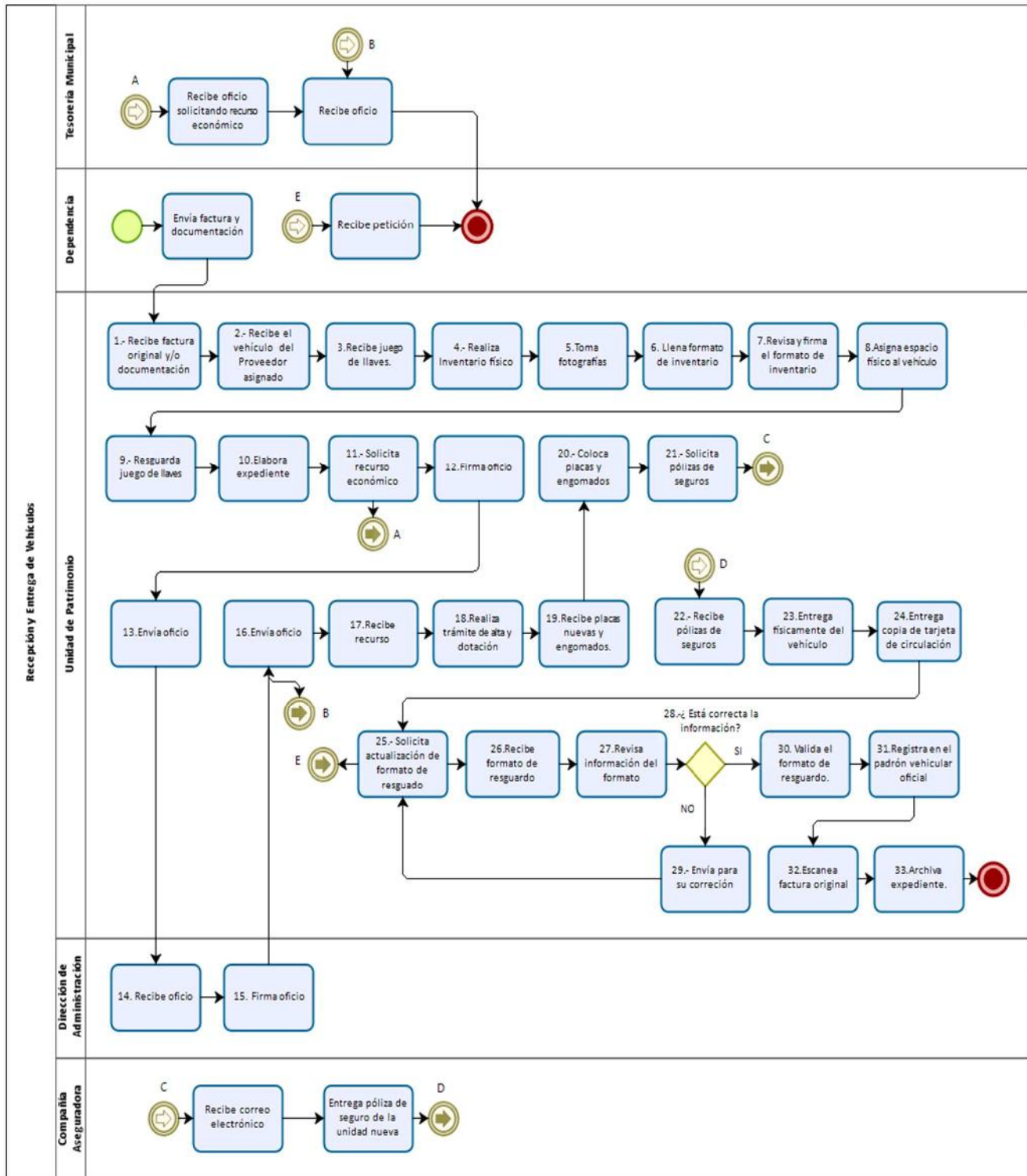
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimientos internos.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-17
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bertha Alicia Grajeda Alvarado y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Analiza estatus del listado del padrón vehicular vigente propiedad municipal.	Unidad de Patrimonio	Excel
2. Revisa que la información está 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.	Dirección de Administración	SAC
9. Envía documentos para su revisión y decisión de compra. Ver procedimiento PC-09-05-01 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	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 y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
Producto final:	Póliza de Seguro.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Padrón vehicular.	

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

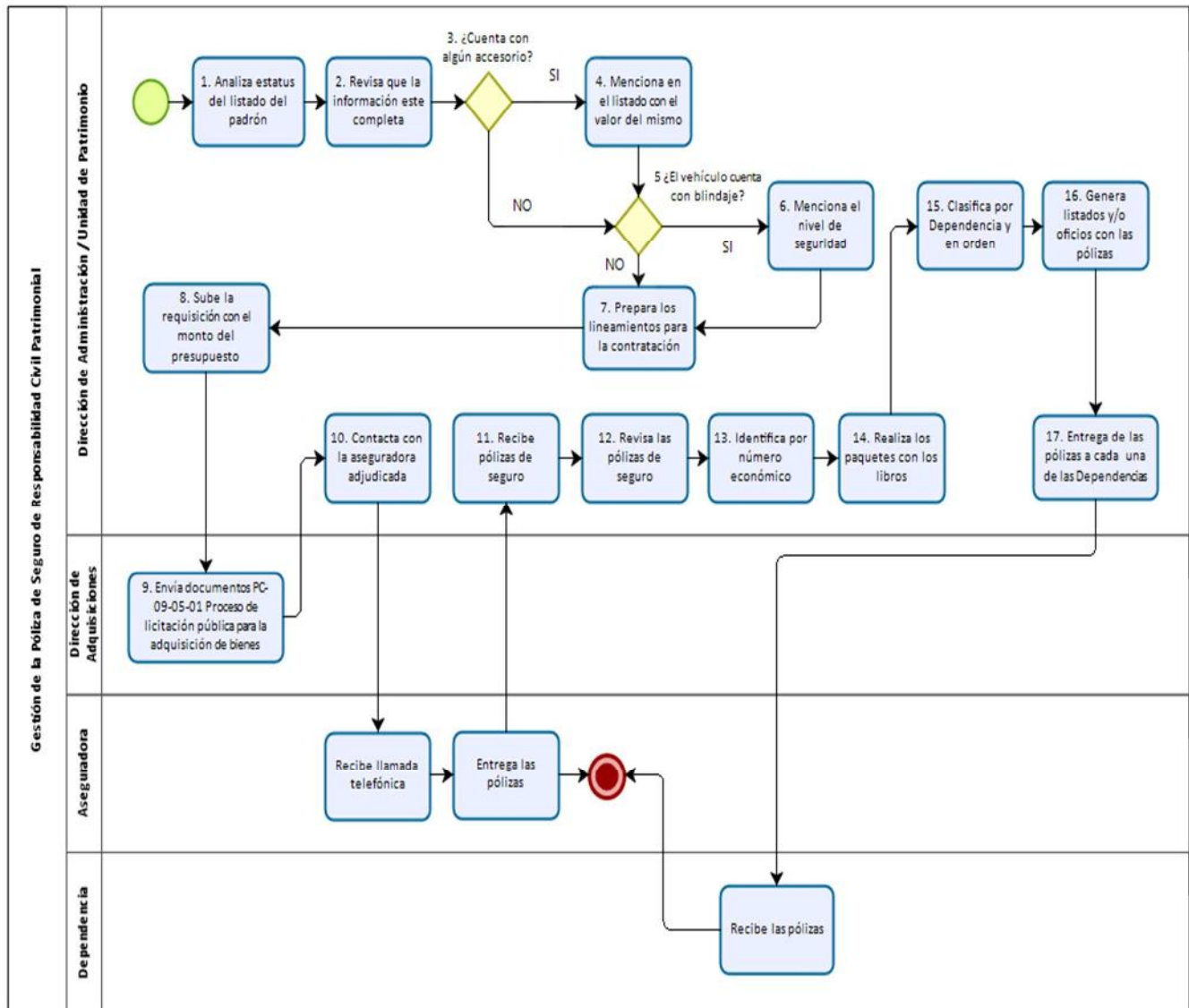




Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Ver Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimientos internos.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-18
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Registro de obra pública en propiedad municipal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar y mantener actualizado el valor de las construcciones en la propiedad municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	David Reynoso Veliz y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-11-02-16 Entrega de recepción de obras de inmuebles municipales, PC-11-02-17 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-09-03-12 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.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si se encuentra la obra en un predio propiedad municipal, pasa a la actividad 6.	Unidad de Patrimonio	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.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no se hayan identificado observaciones, pasa a la actividad 11.	Unidad de Patrimonio	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. ¿Es capitalizable?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de ser capitalizable, pasa a la actividad 13.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de no ser capitalizable, termina el procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Se registra la obra y el valor en predio propiedad municipal.	Unidad de Patrimonio	SAC
14. Notifica vía correo electrónico y por sistema el registro de los predios de propiedad municipal a la Dirección de Contabilidad Ver Procedimiento PC-06-03-15 Validación y revisión de finalización de obras. Termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Internet y SAC
Producto final:	Registro del Predio de Propiedad Municipal.	

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





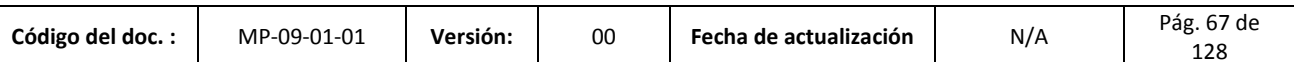
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	<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.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-19
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción de correspondencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocimiento inmediato de la información recibida.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Yazmin Guadalupe Hernández Garibaldi		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega los oficios la Dependencia a la Dirección de Administración.	Dependencia	N/A
2. Recibe los oficios de las Dependencias y Unidades de Área dirigidos a la Dirección de Administración.	Dirección de Administración	N/A
3. Revisa los oficios de la correspondencia.	Dirección de Administración	N/A
4. ¿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 5.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si se han dirigidos a la Dirección, pasa a la actividad 6.	Dirección de Administración	N/A
5. Omite la recepción de la documentación y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
6. Sella y agrega folio de recibido a los oficios.	Dirección de Administración	N/A
7. Captura en la base de datos folio, número de oficio, Dependencia, día de recibido, asunto y estado.	Dirección de Administración	Excel
8. Escanea los oficios como respaldo.	Dirección de Administración	N/A
9. Sube a la base de datos los oficios escaneados.	Dirección de Administración	Internet
10. Revisa la Dirección, la correspondencia para su envío a las Unidades correspondientes.	Dirección de Administración	N/A
Es Asignada a las Unidades de la Dirección, pasa a la actividad 11.	Dirección de Administración	N/A
Es de la Dirección, pasa a la actividad 21.	Dirección de Administración	N/A
Es para Archivar, pasa a la actividad 31.	Dirección de Administración	N/A
11. Entrega los oficios asignados por la Dirección para su seguimiento.	Dirección de Administración	N/A
12. Recibe los oficios asignados por la Dirección sellando y foliando de recibido.	Unidades de la Dirección	N/A
13. Entrega los oficios recibidos con folio y fecha por las Unidades.	Dirección de Administración	N/A
14. Captura folio y fecha de la recepción de las Unidades.	Dirección de Administración	N/A
15. Escanea los oficios con nuevo sello de recepción.	Dirección de Administración	Internet
16. Sube a la base de datos los oficios recibidos.	Dirección de Administración	Internet
17. Archiva los oficios en carpetas de 50 en 50 oficios.	Dirección de Administración	N/A
18. Anexa cada uno de las carpetas en cajas de archivo.	Dirección de Administración	N/A
19. Entrega los oficios escaneados digitales en la base de datos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Dirección de Administración	Internet
20. Recibe los oficios escaneados digitales en la base de datos la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y termina procedimiento.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Internet
21. ¿Son oficios enviados?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sean oficios enviados, termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si sean oficio enviados, pasa a la actividad 22.	Dirección de Administración	N/A
22. Entrega copia del oficio a la Dirección.	Dirección de Administración	N/A
23. Elabora la repuesta del oficio según sea el tema.	Dirección de Administración	Word

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





24. Turna oficio para firma de la Dirección.	Dirección de Administración	N/A
25. Firma y sella el oficio de contestación la Dirección.	Dirección de Administración	N/A
26. Entrega oficio firmado y sellado a la Dependencia correspondiente.	Dirección de Administración	N/A
27. Recibe el oficio de respuesta de la Dirección de Administración.	Dependencia	N/A
28. Realiza el acuse del oficio entregado por parte de la Dirección de Administración	Dependencia	N/A
29. Entrega los oficios con su acuse de recibido.	Dependencia	N/A
30. Recibe los oficios enviados y recibidos por la Dependencia correspondiente, pasa a la actividad 14.	Dirección de Administración	N/A
31. Revisa la Dirección, la correspondencia para su conocimiento y/o copias de varias Dependencias, pasa a la actividad 17.	Dirección de Administración	N/A
Producto final:	Recepción y seguimiento del oficio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	No Aplica.	

Política(s):	<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.
--------------	--

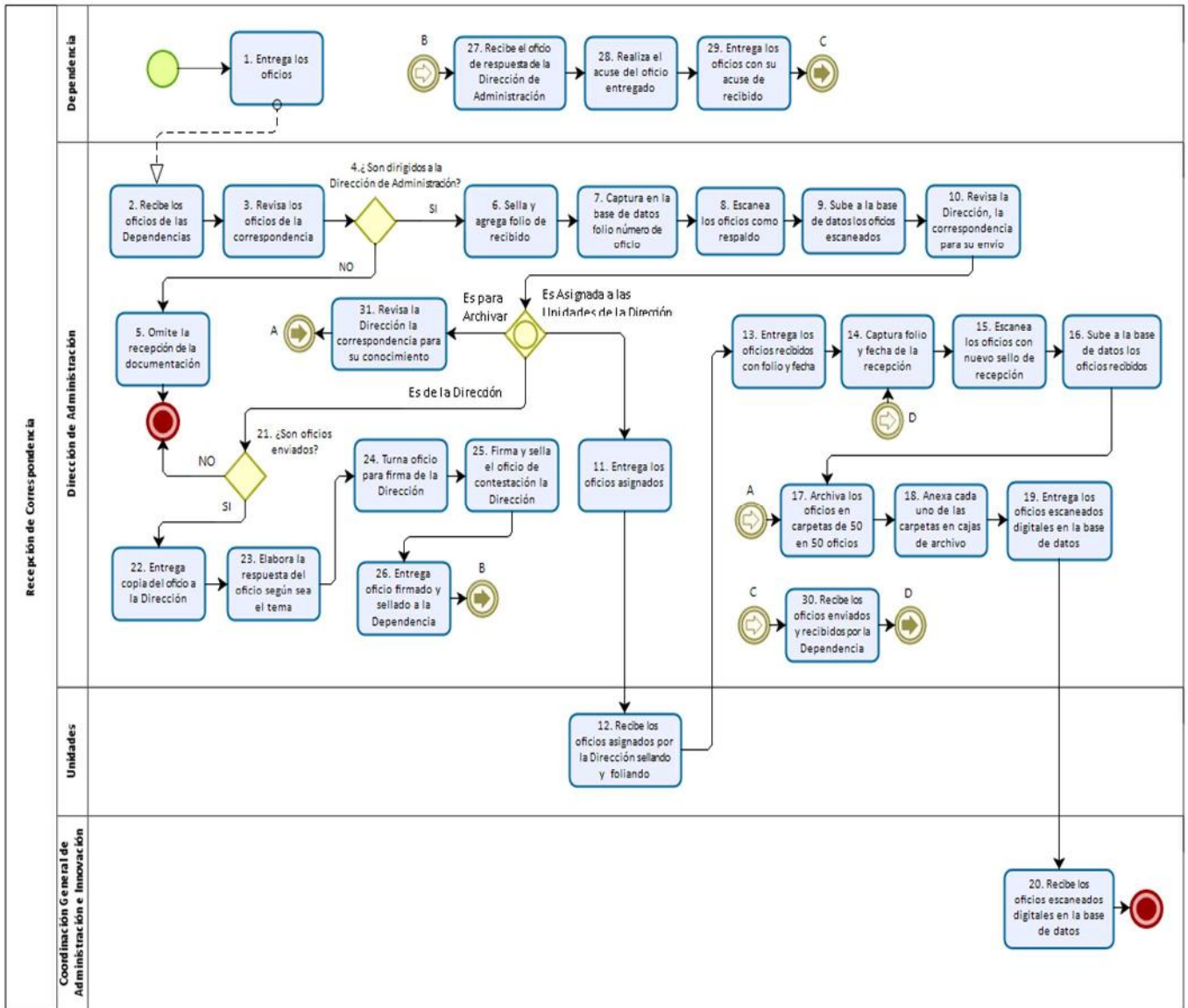
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-20
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Carlos Villalaz Becerra y José Antonio Pérez Pérez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Verifica el contenido del expediente.	Dirección de Administración	N/A
3. Turna el expediente para firma de la Dirección de Administración.	Dirección de Administración	N/A
4. Firma expediente la Dirección de Administración.	Dirección de Administración	N/A
5. Turna el expediente para las firmas del Enlace Jurídico Administrativo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Dirección de Administración	N/A
6. Firma el expediente el Enlace Jurídico Administrativo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
7. Turna el expediente para firma del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
8. Firma el expediente el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
9. Recibe el expediente firmado por parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Dirección de Administración	N/A
10. Ingresa en el Sistema de Amortización Contable, con el número de folio para dar el siguiente proceso de Emitido, previamente con la revisión de la integración del expediente para pago en la Dirección de Presupuestos y Egresos.	Dirección de Administración	SAC
11. Entrega los expedientes para la revisión de la Dirección de Presupuestos y Egresos.	Dirección de Administración	N/A
12. Recibe los expedientes para su revisión.	Dirección de Presupuestos y Egresos	N/A
13. ¿Se rechaza el expediente?	Dirección de Presupuestos y Egresos	N/A
En caso de que, si sea rechazado el expediente, pasa a la actividad 14.	Dirección de Presupuestos y Egresos	N/A
En caso de que no sea rechazado el expediente, pasa a la actividad 16.	Dirección de Presupuestos y Egresos	N/A
14. Recibe el expediente para completar o corregir las inconsistencias.	Dirección de Administración	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





15. Turna el expediente a la Unidad de Mantenimiento Vehicular y continúa en la actividad 1.	Dirección de Administración	N/A
16. Entrega en físico los expediente a la Dirección de Presupuestos y Egresos. Ver Procedimiento PC-06-02-06 Revisión del Egreso.	Dirección de Administración	N/A
17. Recibe en físico los expedientes.	Dirección de Presupuestos y Egresos	N/A
18. Entrega un acuse de recepción de la entrega de los expedientes.	Dirección de Presupuestos y Egresos	N/A
19. Recibe un acuse de recepción de la entrega de los expedientes por parte de la Dirección de Presupuestos y Egresos.	Dirección de Administración	N/A
20. Da seguimiento en el sistema SAC para conclusión del trámite de pago y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-21 Pago.	Dirección de Administración	N/A
Producto final:	Correcto manejo de partidas presupuestales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Todo expediente devuelto por oficio de la Dirección de Presupuestos y Egresos, se deberá tomar bajo la responsabilidad de subsanar por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
--------------	---

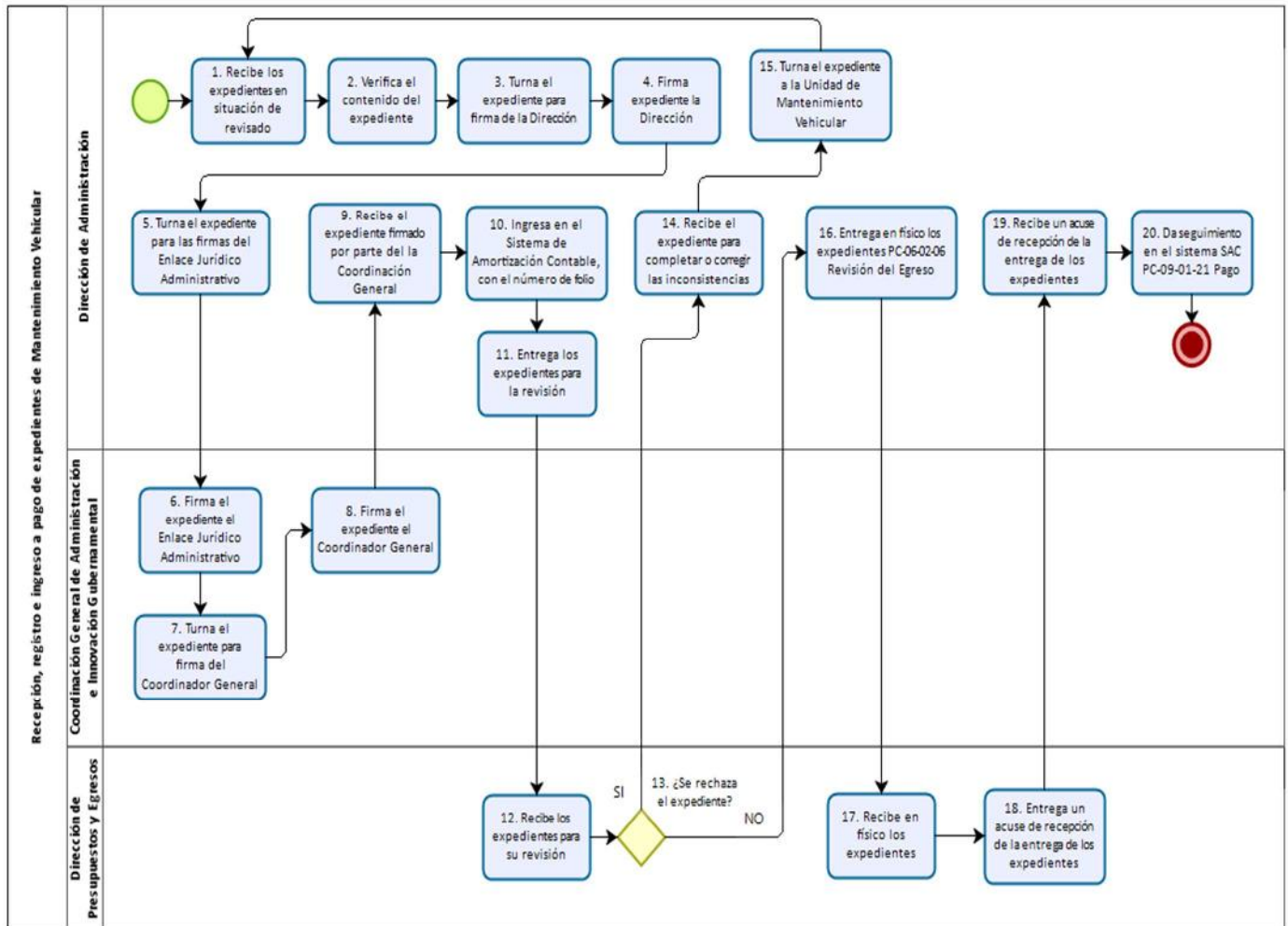
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-21
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pago.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir con los requisitos emitidos por la Dirección de Presupuestos y Egresos.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Carlos Villalaz Becerra, José Antonio Pérez Pérez, Alejandra Elizabeth Domínguez López y Jocelyn Georgina Cervantes Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe las facturas en físico por parte del Proveedor.	Dirección de Administración	N/A
2. Revisa el archivo digital compartido de las facturas que se han entregado. (XLM y PDF) verificando que corresponda a las facturas físicas entregadas.	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 de pendientes de pago o en proceso del mismo.	Dirección de Administración	Excel
4. ¿Es Despacho Vehicular?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si sea Despacho Vehicular, pasa a la actividad 5.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sea Despacho Vehicular, pasa a la actividad 6.	Dirección de Administración	N/A
5. Revisa el expediente físico de la factura y soporte; con la cantidad y tipo de combustible, periodo de carga, cobro y totales que coincidan y que implican esa facturación, continúa en la actividad 9.	Dirección de Administración	N/A
6. ¿Es Bidón?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que, si sea Bidón, pasa a la actividad 7.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sea Bidón, pasa a la actividad 8.	Dirección de Administración	N/A
7. Revisa el expediente físico de la factura y soporte, por la cantidad y tipo de combustible, periodo de carga, número de bidón y de ticket, cantidad de litros abastecidos en el mismo, continúa en la actividad 9.	Dirección de Administración	N/A
8. ¿Son Compras Diferentes de Combustible?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que si sean Compras Diferentes de Combustible, pasa a la actividad 9.	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no sean Compras Diferentes de Combustible, termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
9. Realiza la verificación del folio fiscal en la página del SAT, imprimiendo la misma para integrar al expediente de pago.	Dirección de Administración	SAC
10. Imprime el archivo XML correspondiente del pago y el folio fiscal para integrarlo al expediente de pago.	Dirección de Administración	SAC
11. Ingresa al aplicativo del Gestor XML y realizar todo el proceso de ingresar las facturas de acuerdo al folio fiscal, vinculando el XML y el PDF de las propias facturas; adicionalmente vincular con la orden de compra que corresponda.	Dirección de Administración	SAC
12. Ingresa al Sistema de Armonización Contable (SAC) para realizar el proceso de vinculación por cada una de las facturas que correspondan. (Recursos Materiales, Adquisiciones, Recepción de Documentos, Búsqueda de factura, Pago parcial, Emitido y posteriormente autorizar y emitir el Folio SAC para cada expediente de pago; imprimiendo el mismo)	Dirección de Administración	SAC
13. Recaba las firmas de la persona que tramita el pago correspondiente y de quien autoriza el mismo.	Dirección de Administración	SAC

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





14. Ingresar al Sistema de Armonización Contable (SAC) continuando con cada proceso para la integración del expediente de pago. (Egresos, Gestión de Trámites, Administración de solicitudes de pago, Activar los filtros de búsqueda y dar el siguiente estatus a EMITIDO).	Dirección de Administración	N/A
15. Integra el expediente completo con los soportes que se requieren de acuerdo a las políticas vigentes.	Dirección de Administración	N/A
16. Envía los expedientes de pago con los soportes necesarios para la Unidad de Presupuestos y Egresos. Ver Procedimiento PC-06-02-05 Pago mediante transferencia bancaria.	Dirección de Administración	N/A
17. Revisa en Sistema de Armonización Contable (Proceso-Emitido, Recepción y Pago Consolidado) las facturas por pagar.	Dirección de Administración	SAC
18. Actualiza la base de datos compartida con el Proveedor y termina procedimiento.	Dirección de Administración	Excel
Producto final:	Validación del expediente. Sustento de la información requirente para pago.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos establecidos en las Políticas de Egresos. • Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023.
--------------	---

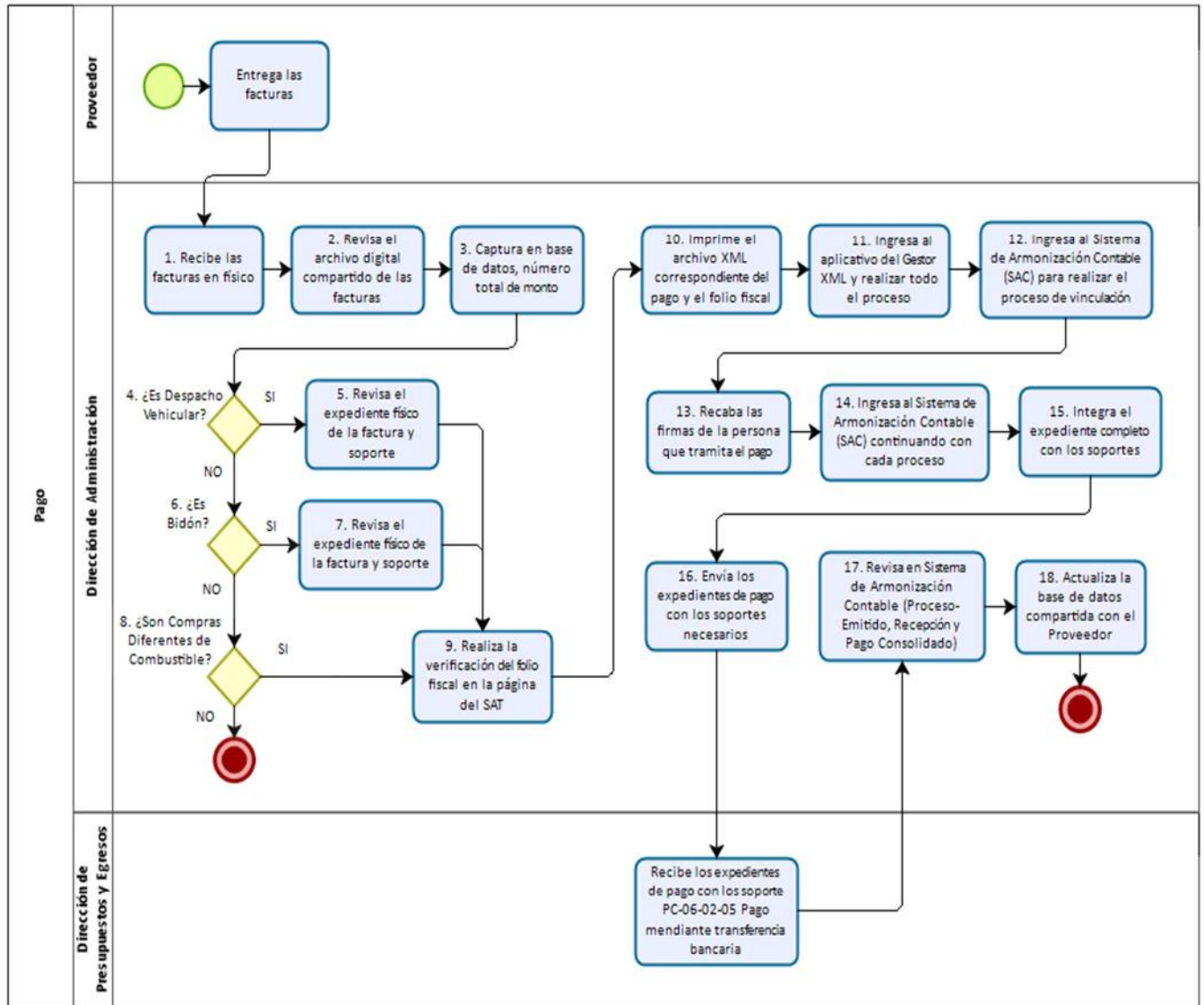
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-22
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Almacén.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control de entradas y salidas del almacén.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jorge Alberto Muñoz Zepeda y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 22.	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. Recibe el Proveedor, la petición vía correo electrónico.	Proveedor	Internet
9. Entrega las refacciones solicitadas.	Proveedor	N/A
10. ¿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 11.	N/A	N/A
11. Recibe el Encargado de Almacén las refacciones solicitadas por parte del Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
12. Recibe el Administrativo al Proveedor para la revisión de facturas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Revisa el Administrativo las facturas de gasolina y/o diésel con las cantidades y características.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
14. ¿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 15.	N/A	N/A
En caso de que, si cumpla con lo requerido, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
15. Se queda el Administrativo con la copia de la factura de gasolina y/o diésel.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
16. 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

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





17. Firma y sella la factura de gasolina y/o diésel el Encargado de Almacén.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
18. Regresa el Administrativo la factura de gasolina y/o diésel al Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
19. Recibe el Proveedor, la factura.	Proveedor	N/A
20. Ingresa a la base de datos la factura al inventario interno y relaciona con la orden de compra correspondiente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
21. Toma fotografía de las refacciones nuevas el Encargado de Almacén para la comprobación del gasto. Termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
22. ¿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 23.	N/A	N/A
En caso de que no sean refacciones para la Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
23. 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
24. Se traslada el Encargado de la Oficina de Enlace Patio 53 para recoger las refacciones en la Unidad de Mantenimiento Vehicular, continúa en la actividad 25.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
25. Revisa el Encargado de Almacén la vigencia del pre vales recibidos por los Encargados.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
26. ¿Cumple con la fecha vigente?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no cumpla con la vigencia, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de que, si cumpla con la vigencia, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
27. Rechaza el Encargado de Almacén la salida del almacén porque no cumple con la fecha de la vigencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
28. Solicita el Encargado de Almacén a los Encargados que vuelvan a elaborar la salida de almacén, continúa en la actividad 29.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
29. 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
30. ¿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 31.	N/A	N/A
En caso de que, si sean las refacciones correctas, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
31. 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
32. Espera la entrega correcta de las refacciones y continúa en la actividad 33.	Unidad de Mantenimiento vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
33. Firma el vale de salida del almacén.	Unidad de Mantenimiento vehicular / Oficina de Enlace Patio 53.	N/A
34. Revisa si es necesario marcar las refacciones solicitadas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
35. ¿Es necesario marcar la refacción?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de no sea necesario marcar la refacción, pasar a la actividad 37.	N/A	N/A
En caso de si sea necesario marcar la refacción, pasa a la actividad 36.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





36. Marca la refacción el Encargado de Almacén con la información correspondiente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
37. 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
38. Recibe la refacción usada por parte de los Encargados de Patio 10 y Oficina de Enlace Patio 53.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
39. 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
40. Deposita el Encargado de Almacén las refacciones (hueso) usado al contenedor. Ver Procedimiento PC-09-01-06 Destino final de las refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
41. Captura en la base de datos el Encargado de Almacén los vales.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
42. Archiva la salida de almacén, hoja rosa de la salida y pre-vale de refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
43. 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
44. Captura en la base de datos el inventario, ingreso, entrega y lo que se encuentra como total de mercancía.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
45. 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
46. ¿Está correcto el expediente?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de no estar correcto, pasar a la actividad 47.	N/A	N/A
En caso de si estar correcto, pasar a la actividad 48.	N/A	N/A
47. Rechaza el expediente el Encargado de Almacén y da fecha de término no mayor a 48 horas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
48. Da acuse de recepción del expediente recibido.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
49. 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
50. Recibe la factura con evidencia anexa de las refacciones correspondientes. Termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-28 Integración de los expedientes diésel o gasolina.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
Producto final:	Garantizar el suministro continuo de los materiales y la ubicación de las mercancías en las zonas idóneas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Inventario. Pre vale. Salida del vale. Vale de almacén.	

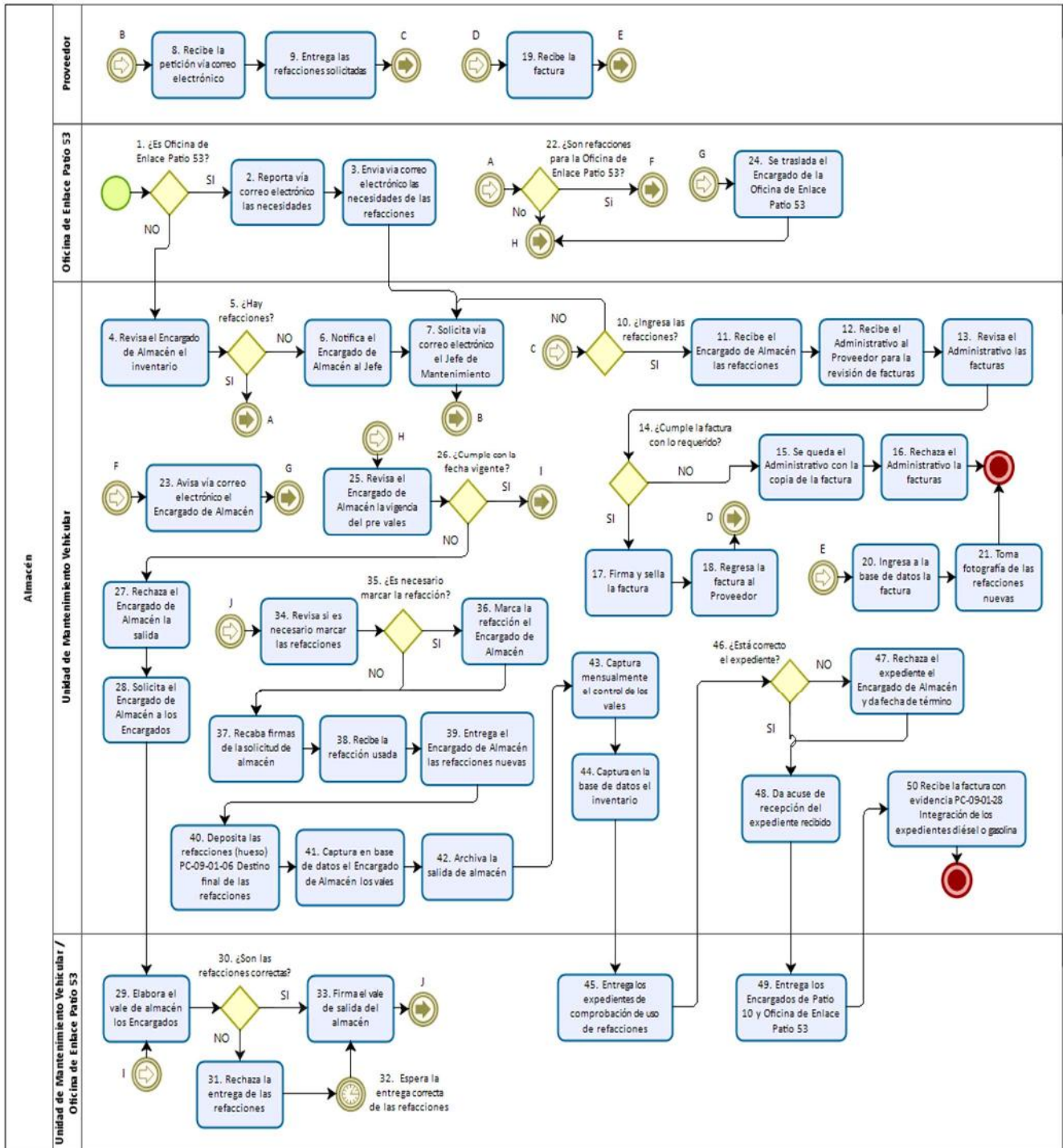
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la responsiva recibida por parte de la Dirección de Administración. • Solamente las Dependencias de Emergencia que cuenten con un Mecánico autorizado o validado se podrá surtir de refacciones con el fin de no afectar su operatividad.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :

MP-09-01-01

Versión:

00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 80 de
128





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-23
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rubén Flores García y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora expediente kárdex de refacciones para el diagnóstico.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
2. Emite el Encargado de Patio 53 las refacciones por correo electrónico al Encargado de Almacén solicitando las refacciones y adjuntando pre vale digitalizado. Ver Procedimiento PC-09-01-22 Almacén.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
3. Espera a que el Encargado del Almacén le entregue las refacciones solicitadas.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
4. Recibe el Encargado del Almacén el correo electrónico de la solicitud de las refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Se traslada Personal de la Unidad de Mantenimiento Vehicular para entregar las refacciones solicitadas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. Entrega el Personal de la Unidad de Mantenimiento Vehicular las refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. Recibe el Encargado las refacciones solicitadas a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
8. Revisa el Encargado las refacciones solicitadas contra las recibidas por la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
9. Hace el Encargado la entrega de las refacciones al Mecánico asignado para la reparación.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
10. Integra en el expediente las fotografías de las refacciones como evidencia de la reparación en el sistema.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
11. Recaba firmas de los Encargados, Mecánicos y Operadores y el Encargado de Patio 53 la documentación que integra el expediente una vez terminada la reparación.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
12. Digitaliza el proceso y hace el envío por correo electrónico el expediente de reparación al Encargado de Almacén.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
13. Recibe vía correo electrónico y en físico el expediente de reparación el Encargado de Almacén y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-28 Integración de los expedientes diésel o gasolina.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
Producto final:	Recepción y entrega de las unidades motores a diésel.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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.
--------------	---

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

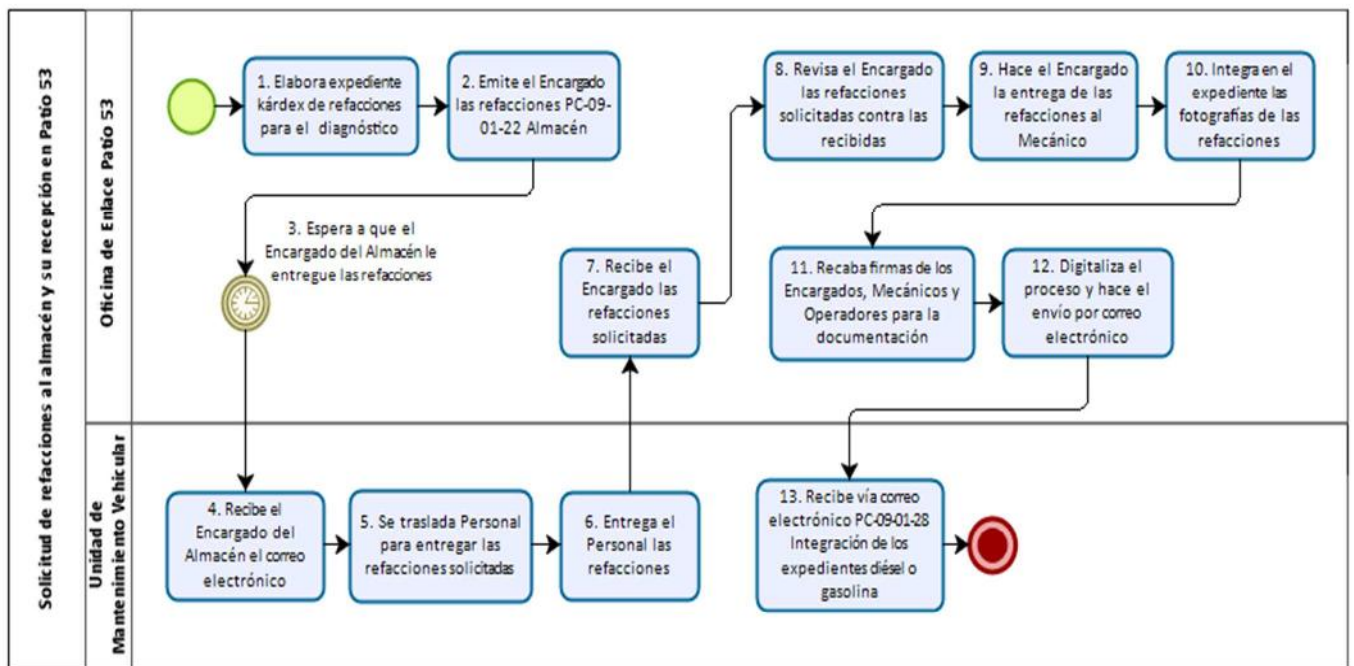




	<ul style="list-style-type: none"> El Encargado de refacciones será el responsable de digitalizar la documentación y hacer envío del expediente al almacén.
--	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-24
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Chávez Robles y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Son servicios de emergencia?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si sean servicios de emergencia, pasa a la actividad 2.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sean servicios de emergencia, pasa a la actividad 4.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2. Recibe la solicitud de servicio y oficio de la Dependencia que requiere servicio de taller externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	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	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	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 en el sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
7. Revisa los datos de la unidad, año, número económico, kilometraje, servicio, oficio sellado y firmado por la Dependencia en el sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
8. Checa los conceptos que solicitan para su reparación el Encargado del Patio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
9. Consulta los conceptos de la reparación al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Saca copia de la orden de trabajo para control interno.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
11. Captura la asignación del taller en el sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
12. Archiva el expediente por Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. ¿Da seguimiento semanal?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no dé seguimiento semanal, termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si dé seguimiento semanal, pasa a la actividad 14.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





14. 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
15. Coteja el saldo con el avance del reporte, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
16. 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
17. 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
18. Cuadra el presupuesto con los conceptos de la orden inicial, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
19. ¿Se requiere reparación del Taller Externo?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se requiera reparación adicional, pasa a la actividad 26.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si se requiera reparación adicional, pasa a la actividad 20.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
20. Realiza la visita al Proveedor para verificar que se requiere la reparación adicional.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
21. ¿Se requiere la reparación adicional por el Proveedor?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se requiera la reparación adicional, termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si se requiera la reparación adicional, pasa a la actividad 22.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
22. Realiza llamada telefónica a la Dependencia para solicitar oficio y la solicitud de servicio adicional.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
23. Espera a que la Dependencia traiga el oficio y la solicitud de servicio adicional.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
24. Entrega la Dependencia el oficio y la solicitud de servicio adicional.	Dependencia	N/A
25. Recibe por parte de la Dependencia el oficio y la solicitud de servicio adicional y pasa a la actividad 6.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
26. Recibe llamada telefónica sobre la reparación externa de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
27. Revisa la reparación externa de gasolina o diésel los Encargados de Taller Externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
28. Cita a las Dependencias para la revisión de la unidad reparada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
29. Revisa el Usuario de la Dependencia la unidad reparada.	Dependencia	N/A
30. Revisa el Encargado del Taller Externo la unidad reparada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
31. ¿Se encuentra bien la unidad?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se encuentre bien la unidad, pasa a la actividad 32	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si se encuentra bien la unidad, pasa a la actividad 33.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
32. Solicita al Taller Externo la reparación original de la unidad y continúa en la actividad 27.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
33. Firma el Usuario de conformidad de Satisfacción del Servicio.	Dependencia	N/A
34. Cierra la orden de trabajo para dicho pago, termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-28 Integración de los expedientes diésel o gasolina.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
Producto final: Respuesta rápida del servicio de la unidad reparada.		

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



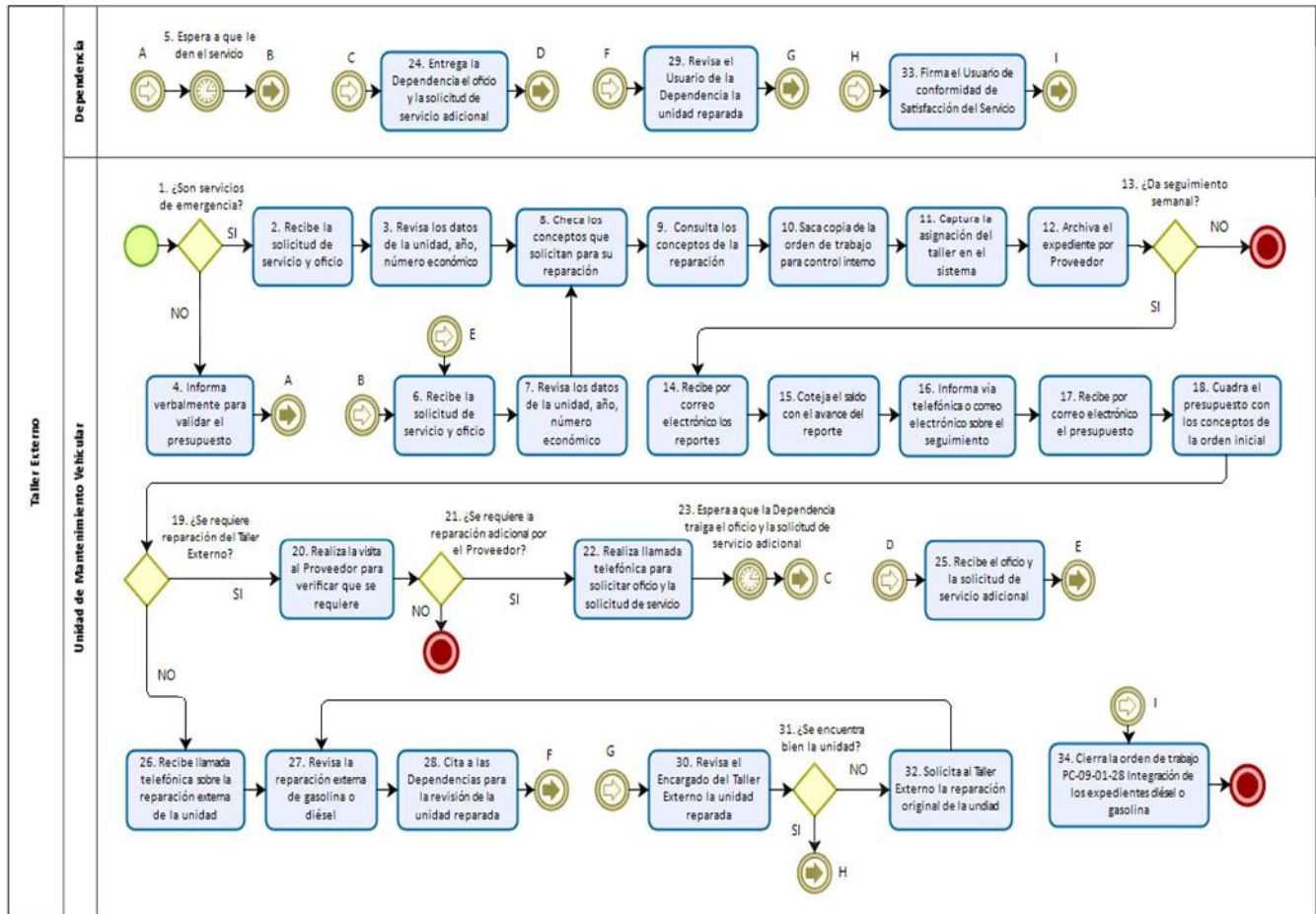


Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio de la Dependencia. Solicitud del servicio. Oficio de satisfacción. Orden de trabajo.
---	--

Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Políticas de Egresos de la Dirección de Presupuestos y Egresos.• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-25
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Garantías.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener un respaldo de la reparación del servicio de una unidad.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jocelyn Georgina Cervantes Martínez y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 17.	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 llamada telefónica o correo electrónico sobre el seguimiento de la unidad.	Dependencia	N/A
6. Recibe por correo electrónico el presupuesto que se le asignó al Proveedor Externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
7. Cuadra el presupuesto con los conceptos de la orden inicial.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
8. ¿Se requiere reparación adicional?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se requiera reparación adicional, pasa a la actividad 7.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si se requiera reparación adicional, pasa a la actividad 9.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
9. Aprueba vía correo electrónico la reparación adicional al Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
10. Recibe aprobación vía correo electrónico de la reparación adicional.	Proveedor	Internet
11. Informa a la Dependencia vía telefónica para que realice una solicitud de servicio adicional.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
12. Recibe llamada telefónica la Dependencia sobre la solicitud.	Dependencia	N/A
13. Informa el Proveedor vía telefónica a la Encargado de Taller Externo las unidades reparadas.	Proveedor	N/A
14. Recibe el Encargado de Taller Externo la llamada telefónica del Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
15. Informa vía correo electrónico la Encargado de Taller Externo a la Dependencia sobre las unidades reparadas.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





16. Recibe vía correo electrónico la Dependencia sobre las unidades reparadas y termina procedimiento.	Dependencia	Internet
17. Entrega la solicitud de servicio y oficio que requiere servicio de taller externo.	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	N/A
18. 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
19. Revisa los datos de la unidad, año, número económico, kilometraje, servicio, oficio sellado y firmado por la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
20. Revisa las especificaciones de la unidad por la garantía y continúa en la actividad 3.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
Producto final:	Dar cumplimiento a la garantía a una unidad que ya fue reparada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	No Aplica	

Política(s):	No Aplica
--------------	-----------

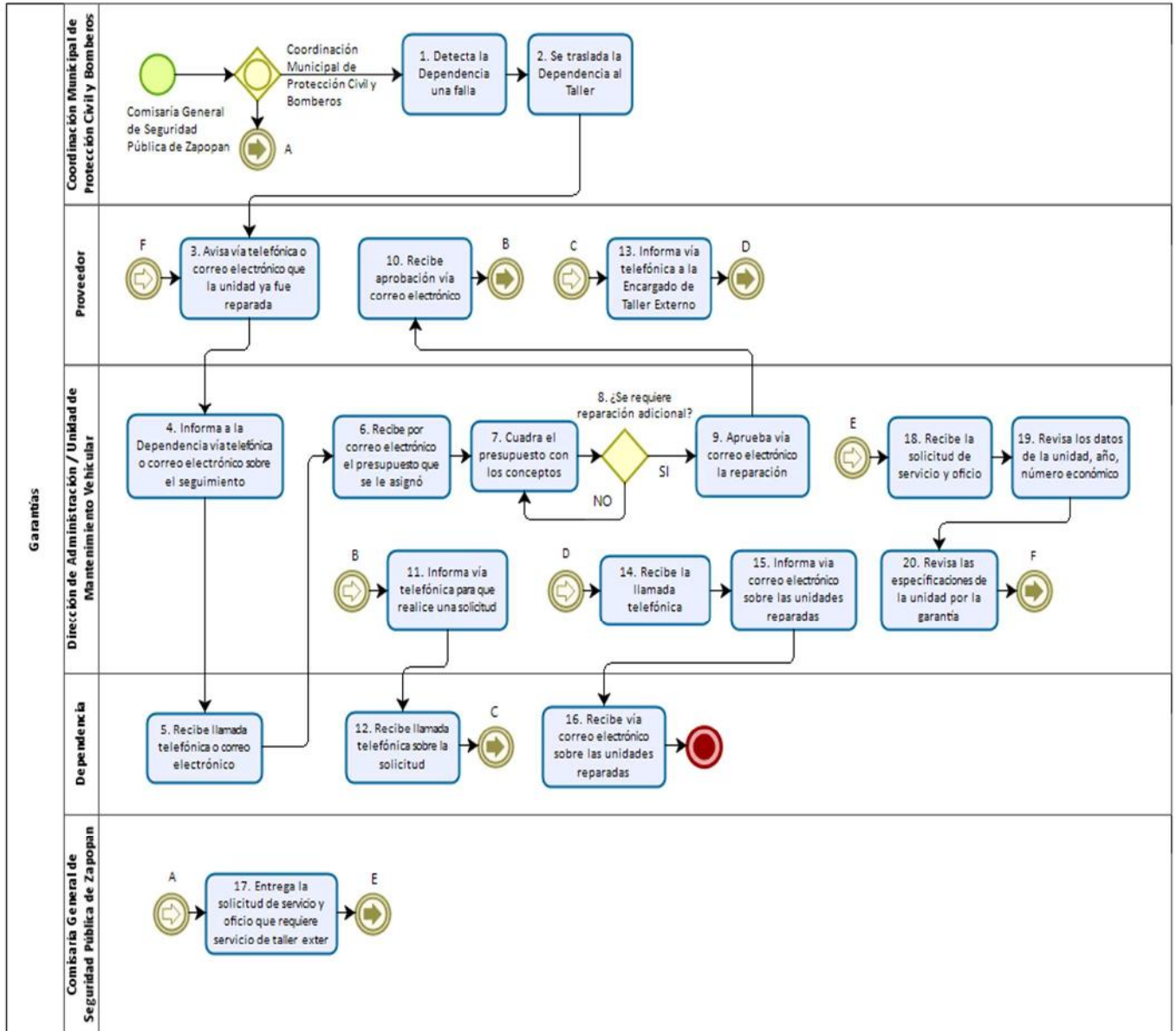
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-26
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Claudia Cecilia Mora León y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Asiste el Proveedor para el presupuesto de la unidad trabajada.	Proveedor	N/A
2. Recibe al Proveedor para el presupuesto de una unidad trabajada y en servicio a la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. Verifica la orden de trabajo o servicio brindado que no esté duplicado.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
4. Revisa la documentación entregada por el Proveedor en coincidencia y concordancia con la información de orden de trabajo original debidamente cerrada, oficio y solicitud de la dependencia, oficio de satisfacción, evidencia, presupuesto, factura, XML, CFDI, orden de compra, fianza, carta a la Tesorería, Estado de cuenta D32 y constancia de situación fiscal.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. 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
6. ¿Cumple con los lineamientos establecidos?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que, si cumpla con los lineamientos, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
7. Regresa documentos con las observaciones detectadas al Proveedor y pasa a la actividad 2.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
8. Turna la documentación para revisión y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-28 Integración de los expedientes diésel o gasolina.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
Producto final:	Apertura de trámite para pago.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Por ningún motivo se recibe la documentación con errores u omisiones.• El Proveedor deberá presentar la documentación no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de facturación.• Cumplir con los lineamientos de las Políticas Egresos de la Dirección de Presupuestos y Egresos.• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023.
--------------	--

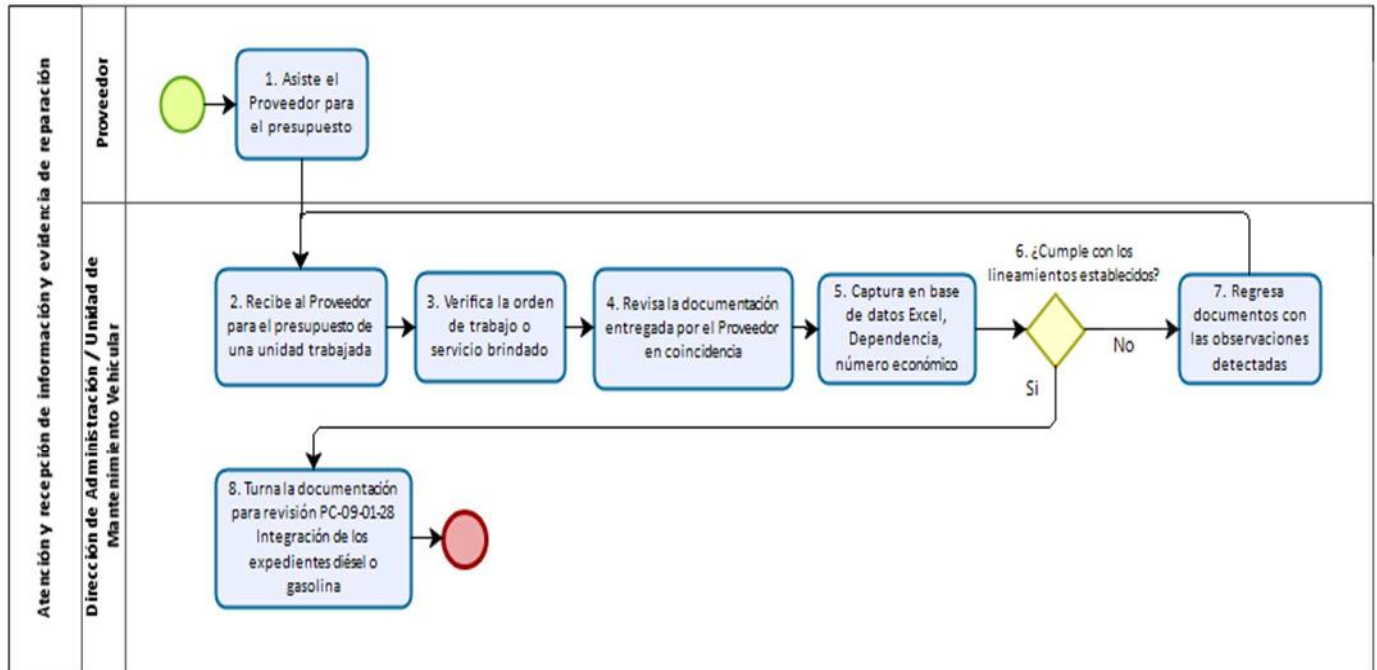
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 89 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 90 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-27
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Satisfacción del Servicio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Integrar al expediente el cumplimiento satisfactorio de la realización del servicio.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jocelyn Georgina Cervantes Martínez y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-09-01-28 Integración de los expedientes diésel o gasolina y continúa en la actividad 5.	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. Recibe el oficio la Dependencia.	Dependencia	N/A
17. Espera la respuesta del oficio por parte de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 91 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



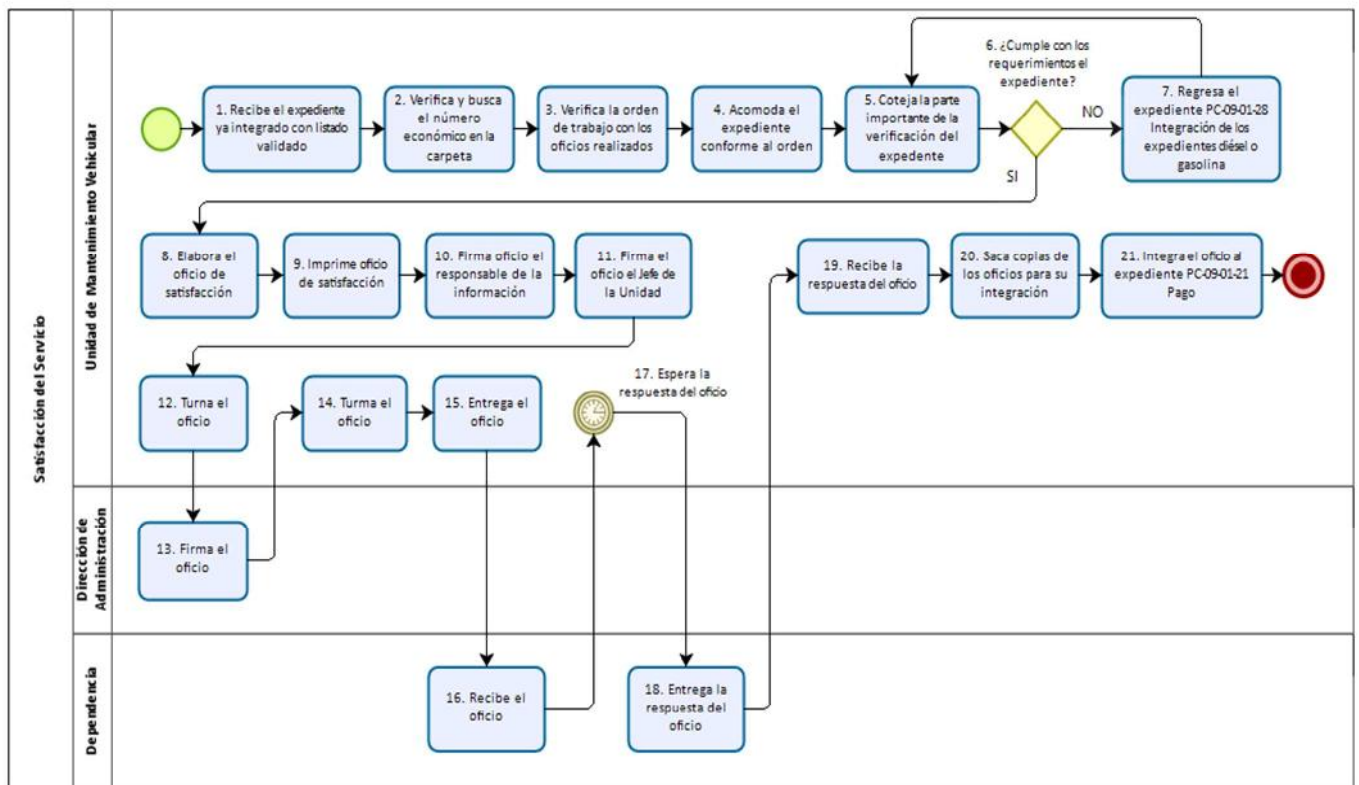


18. Entrega la respuesta del oficio la Dependencia.	Dependencia	N/A
19. Recibe la respuesta del oficio por parte de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
20. Saca copias de los oficios para su integración al expediente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
21. Integra el oficio al expediente y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-21 Pago.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
Producto final:	Respuesta de satisfacción por la Dependencia con el fin de solicitar la factura.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-28
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Claudia Cecilia Mora León y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el vehículo junto con el oficio y la solicitud ya sea diésel o gasolina de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2. ¿Reparación en la Unidad de Mantenimiento Vehicular?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si se realice la reparación en la Unidad de Mantenimiento Vehicular, termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-33 Inventario, reparación y entrega de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se realice la reparación en la Unidad de Mantenimiento Vehicular, pasa a la actividad 3.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. Realiza diagnóstico del vehículo para asignar a taller externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
4. Asigna a Taller Externo la unidad vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Traslada la unidad vehicular al Taller Externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. Entrega el Taller Externo la unidad vehicular la orden de trabajo. Ver Procedimiento PC-09-01-24 Taller Externo.	Proveedor	N/A
7. Realiza el presupuesto del Taller Externo.	Proveedor	N/A
8. Envía el Proveedor, el presupuesto para su autorización al Encargado de Patio 10.	Proveedor	N/A
9. Autoriza el presupuesto.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Repara la unidad vehicular el Taller Externo.	Proveedor	N/A
11. Notifica vía telefónica a la Unidad de Mantenimiento Vehicular que fue reparada la unidad.	Proveedor	N/A
12. Asigna cita con la Dependencia para la entrega de la unidad reparada al Taller Externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Asiste a la cita para la entrega de la unidad reparada y la orden de trabajo original.	Dependencia	N/A
14. Firma de conformidad el Operador de la unidad vehicular que el servicio fue satisfactorio. Ver Procedimiento PC-09-01-27 Satisfacción del Servicio.	Dependencia	N/A
15. Entrega el expediente completo el Proveedor.	Proveedor	N/A
16. Recibe el expediente por parte del Proveedor, cotejando que traiga los siguientes documentos: factura, XML, CFDI, orden de compra, fianza, junta de aclaraciones, base y tabulador, presupuesto, evidencias fotográficas, recepción del hueso, carta de Tesorería, estado de cuenta, d32, constancia de situación fiscal.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
17. ¿Se encuentra completo el expediente?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 93 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





En caso de que si se encuentre completo el expediente, pasa a la actividad 23.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se encuentre completo el expediente, pasa a la actividad 18.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
18. Rechaza el expediente del Proveedor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
19. Notifica vía correo electrónico al Proveedor sobre el expediente que se encuentra incompleto.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
20. Recoge el Proveedor, el expediente para realizar las correcciones.	Proveedor	N/A
21. Espera a que el Proveedor entregue el expediente corregido.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
22. Entrega el Proveedor, el expediente corregido y continúa en la actividad 23.	Proveedor	N/A
23. Envía el Proveedor por medio electrónico la factura y XML.	Proveedor	Internet
24. Captura en el gestor XML y genera el folio SAC.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet y SAC
25. Firma el Responsable folio SAC de su elaboración y el Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
26. Registra en la base de datos control de pagos.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
27. Escanea todo el expediente completo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
28. Envía el expediente con acuse para su recepción de la Dirección de Administración.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
29. Recibe el expediente la Dirección de Administración y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-21 Pago.	Dirección de Administración	N/A
Producto final:	Integración del expediente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<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. Queda prohibido por parte del Proveedor exceder el monto asignado en la orden de compra, así como exceder montos establecidos en el tabulador. Cumplir con los lineamientos de las Políticas de Egresos de la Dirección de Presupuestos y Egresos. Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023.
--------------	---

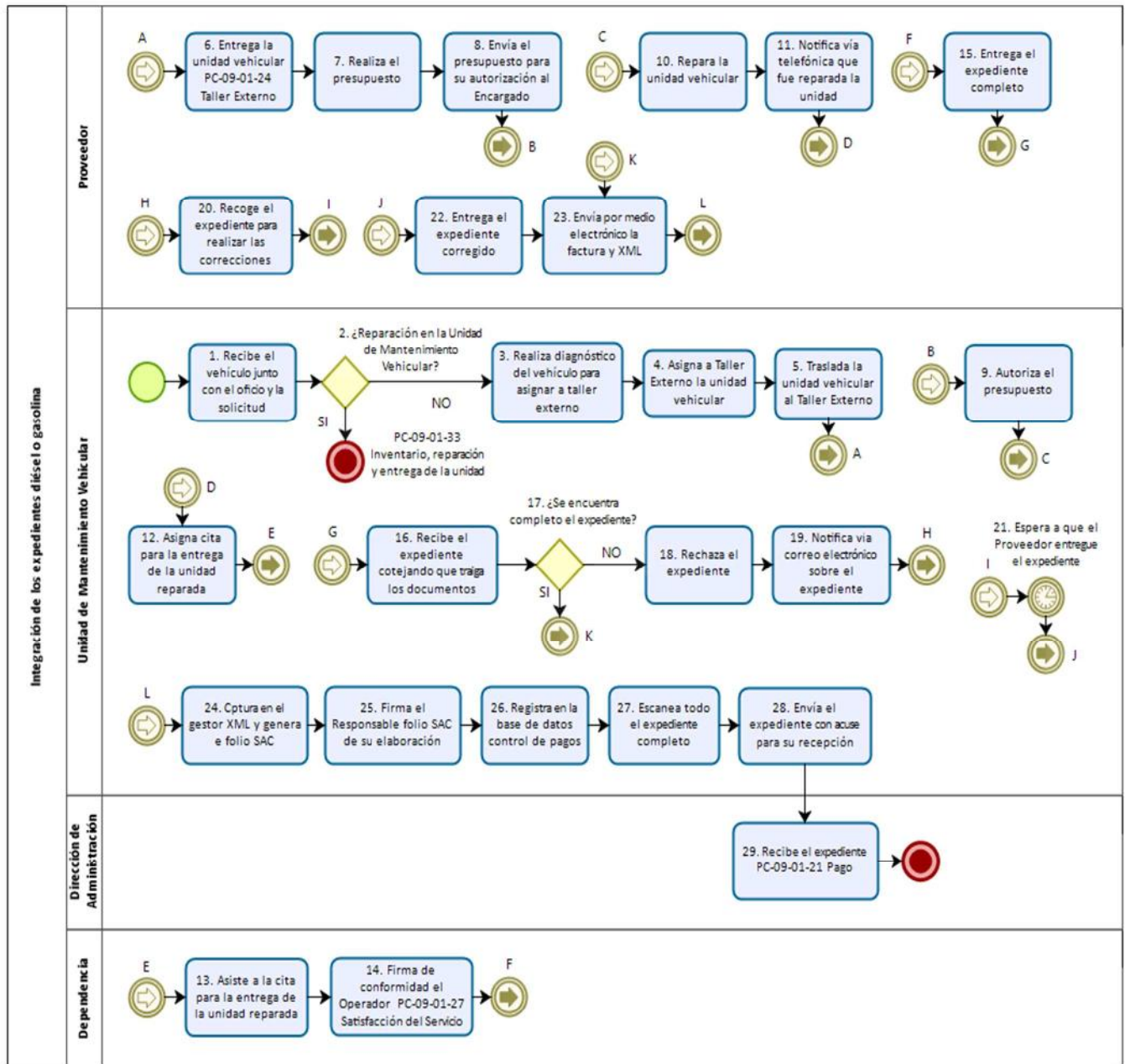
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 94 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 95 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-29
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Archivo de documentación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mayor identificación y búsqueda de la información.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Es Correspondencia?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si sea Correspondencia, pasa a la actividad 2.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea Correspondencia, pasa a la actividad 5.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
2. Recibe correspondencia emitida y recibida físicamente para su archivo. Ver Procedimiento PC-09-01-32 Recepción de vehículos para apertura de orden.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. Acomoda la correspondencia por mes en su caja.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
4. Acomoda la correspondencia en los anaqueles para su control y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. ¿Es Orden de Trabajo?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si sea Orden de Trabajo, pasa a la actividad 6.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea Orden de Trabajo, pasa a la actividad 11.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. Recibe las órdenes de trabajo cerradas. Ver procedimiento PC-09-01-33 Inventario, reparación y entrega de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
7. 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
8. Ordena y acomoda las órdenes de trabajo de 10 en 10 en una capeta y caja.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
9. 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
10. Acomoda la correspondencia en los anaqueles para su control y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
11. ¿Es Vale de Almacén?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de ser Vale de Almacén, pasa a la actividad 12.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea Vale de Almacén, pasa a la actividad 17.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 96 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





12. Recibe el vale de almacén del Encargado de Almacén. Ver Procedimiento PC-09-01-22 Almacén.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Busca en la base de datos la orden de trabajo para su identificación para su archivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
14. Identifica físicamente la información por el número de caja.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
15. Agrega el vale de almacén a la orden de trabajo para su archivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
16. Acomoda la información en el anaquel para su control y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
17. ¿Es Búsqueda de Información?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que si sea Búsqueda de Información, pasa a la actividad 18.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea Búsqueda de información, pasa a la actividad 26.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
18. Solicita verbalmente a los Encargados de los procesos la información requerida para su localización.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
19. Busca en la base de datos la información solicitada por los Encargados.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Excel
20. ¿Se encuentra la información?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no se encuentre la información, pasa a la actividad 21.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si se encuentre la información, pasa a la actividad 23.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
21. Pregunta al Encargado de Recepción de vehículos si se encuentra cerrada la orden de trabajo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
22. Recibe información que la orden de trabajo no se encuentra cerrada, termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
23. Identifica físicamente la información por el número de caja.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
24. Saca el documento para su copia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
25. Entrega documentación solicitada a los Encargados de los procesos y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
26. ¿Es Control de Servicio, Control de Entradas y Salidas de Vehículos?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si sea Control de Servicio, Control de Entradas y Salidas de Vehículos, pasa a la actividad 27.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea Control de Servicio, Control de Entradas y Salidas de Vehículos, termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
27. Recibe la Control de servicio, Control de entradas y Salidas de vehículos y Control de salidas de vehículos para su archivo. Ver Procedimiento PC-09-01-32 Recepción de vehículos para apertura de orden.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
28. 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
29. Anexa los formatos de control de servicio y el control de salida del vehículo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
30. ¿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 31.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 97 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





En caso de que, si sea formato de control de entradas y salidas de vehículos, pasa a la actividad 32.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
31. 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
32. Separa el formato Control de entradas y salidas de vehículos para su archivo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
33. 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
Producto final:	Documentación archivada y controlada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	No Aplica	

Política(s):	No Aplica
--------------	-----------

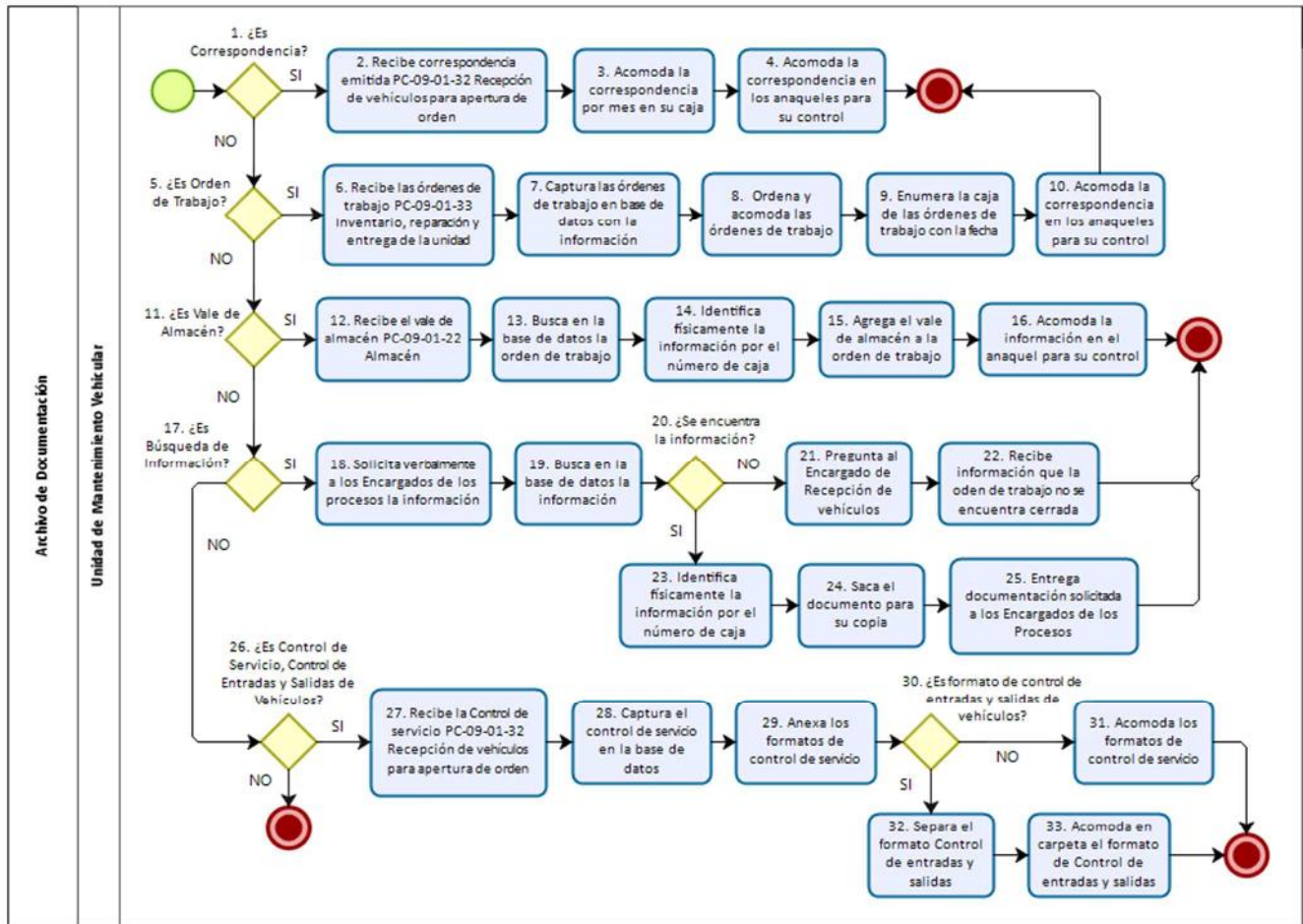
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 98 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 99 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-30
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Salvador Rosales Chávez y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-09-01-32 Recepción de vehículos para apertura de orden.	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-09-01-33 Inventario, reparación y entrega de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 100 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



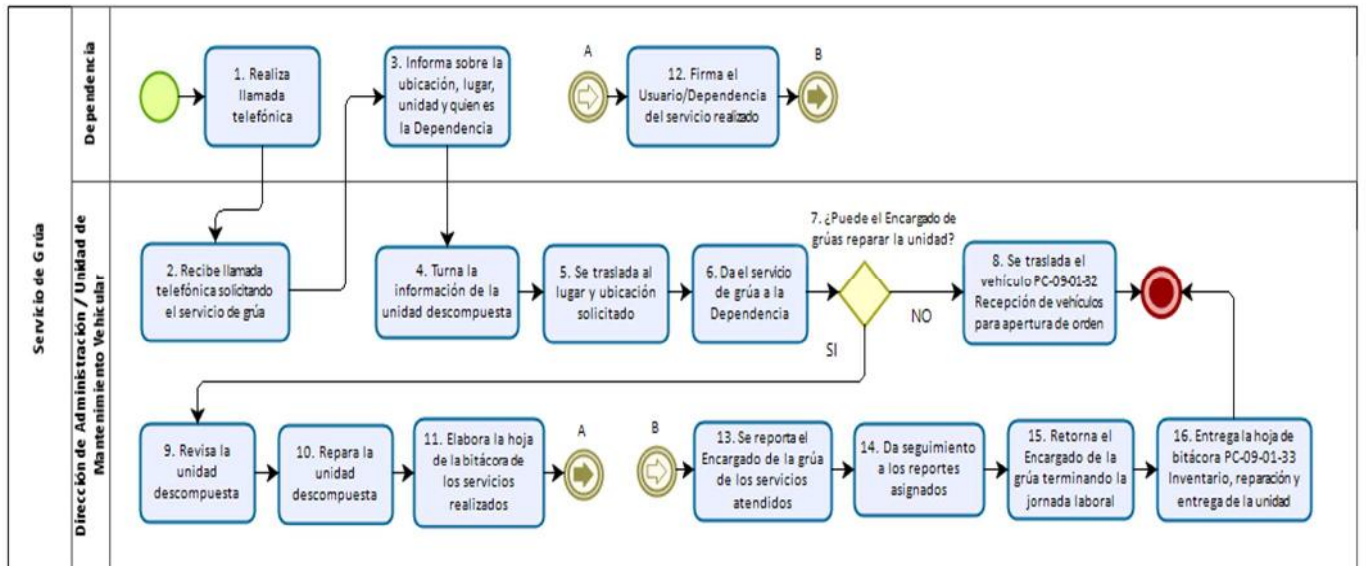


Producto final:	Traslado de los vehículos del municipio a su destino de área o al ingreso a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
Documentación complementaria del procedimiento:	Hoja de la bitácora de los servicios realizados.

Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 101 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-31
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega de refacciones en el almacén.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer un control de la entrega de las refacciones con las Dependencias.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jorge Alberto Muñoz Zepeda y José Antonio Navarro Becerra		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía correo al Enlace a almacenumv@zapopan.gob.mx para checar existencias de refacciones que necesitan.	Dependencia	Internet
2. Revisa el Encargado del Almacén el correo y coteja con existencia con fecha tentativa de entrega.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
3. ¿Hay existencia?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no haya existencia, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que, si haya existencia, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Avisa el Encargado del Almacén al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vehicular para que realice el pedido al Proveedor y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-22 Almacén.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Confirma el Encargado del Almacén por correo almacenumv@zapopan.gob.mx a la Dependencia sobre las refacciones solicitadas donde deberá cumplir con la información siguiente: oficio de solicitud, orden interna de trabajo y/o servicio autorizando a la persona que deberá de recibir las refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
6. Confirma la Dependencia por correo almacenumv@zapopan.gob.mx que va a recoger las refacciones.	Dependencia	Internet
7. Entrega la Dependencia en físico el oficio de solicitud, orden interna de trabajo y/o servicio autorizando a la persona que deberá de recibir las refacciones.	Dependencia	N/A
8. Acusa el oficio para la entrega de las refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
9. Otorga cita el Encargado del Almacén en el correo almacenumv@zapopan.gob.mx con copia del oficio para recoger las refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
10. Confirma la Dependencia por el correo almacenumv@zapopan.gob.mx quien es el responsable a recepción de Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Dependencia	Internet
11. Aparta las refacciones el Encargado del Almacén para su entrega.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
12. ¿Asiste la Dependencia a su cita?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no asista la Dependencia a su cita, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que, si asista la Dependencia a su cita, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Reasigna el Encargado de Almacén las refacciones a otra Dependencia y continúa en la actividad 2.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
14. Recibe al Operador de la Dependencia para la entrega de las refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
15. Realiza el Encargado del Almacén el vale de salida con los datos de los documentos referentes a la solicitud y firma.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 102 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





16. Realiza el Encargado del Almacén la entrega de los materiales solicitados a la persona autorizado de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
17. Recoge la Dependencia las refacciones y firma vale de salida a su total satisfacción.	Dependencia	N/A
18. Dentro de los posteriores 5 días hábiles a la entrega de las refacciones, la Dependencia deberá enviar a la Unidad de Mantenimiento Vehicular la comprobación del destino hueso y/o refacciones usadas.	Dependencia	N/A
19. Entrega la Dependencia copia del oficio de solicitud, copia del vale de almacén, orden interna de trabajo, fotografías del cambio de piezas e identificación del Operador.	Dependencia	N/A
20. Recibe el Encargado del Almacén copia del oficio de solicitud, copia del vale de almacén, orden interna / orden de trabajo, fotografías del cambio de piezas e identificación del Operador que recibe la unidad y termina procedimiento. Ver Procedimientos PC-09-01-06 Destino final de las refacciones y PC-09-01-33 Inventario, reparación y entrega de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
Producto final:	Entrega de las refacciones. Entrega de hueso.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

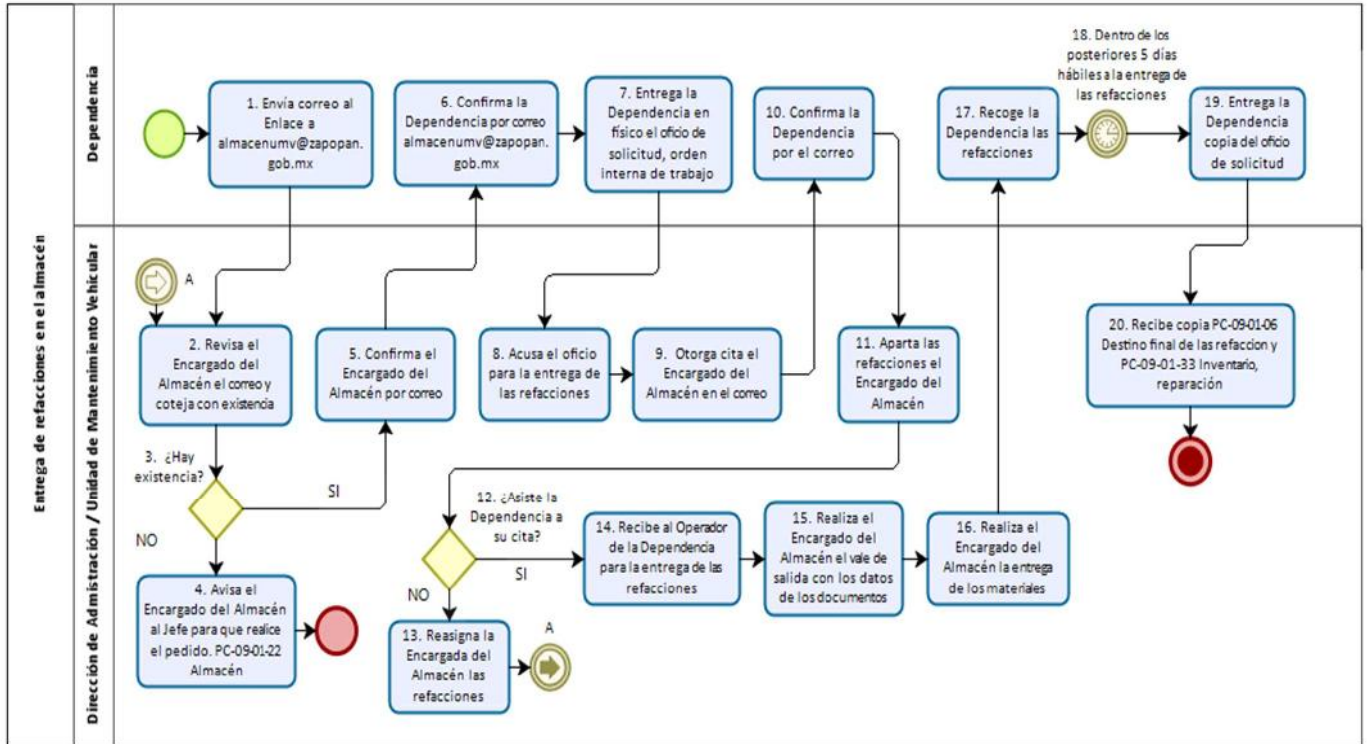
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Para la entrega de refacciones, la Dependencia deberá presentar copia del oficio y copia de la identificación de la persona que recibirá las refacciones. Únicamente se hará entrega de refacciones a las Dependencias que cuenten con Mecánico y para ello deberán de informar vía oficio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular. La Dependencia tendrá 5 días hábiles para enviar a la Unidad de Mantenimiento Vehicular la comprobación del destino de las refacciones con la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Copia del oficio de solicitud de refacciones a la Unidad de Mantenimiento Vehicular. Copia del vale de almacén. Orden interna de trabajo y/o servicio. Fotografías del cambio de piezas. Identificación del Operador que recibe la unidad. Hueso / material usado. Queda prohibido a las Dependencia el acceso al almacén para solicitar refacciones y/o revisión de refacciones. Deberá el Encargado del Almacén recibir y controlar el hueso, sin el acceso de la Dependencia al almacén. La entrega del hueso por parte de la Dependencia al Encargado del Almacén deberá realizarla dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de las refacciones. Esta estrictamente prohibido por las Dependencias, el acopio de las refacciones. En caso de inconsistencias en la información proporcionada a la Unidad de Mantenimiento Vehicular podrá restringir la entrega de refacciones y ordenar que las unidades se han reparadas en la Unidad de Mantenimiento Vehicular y/o Taller Externos.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 103 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 104 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-32
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción de Vehículos para apertura de orden.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Valorar las unidades para su reparación.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Roberto Sánchez Díaz, Alfonso González Zepeda, Oscar Fernando Rodríguez Gutiérrez, José Luis Bugarín Ramírez, Enrique Cervantes De La Cruz, Brandon Eduardo Tejeda Olmos, Rubén Flores García y José Antonio Navarro Becerra.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar el vehículo, la Dependencia para su registro de recepción en el Control de Entradas y Salidas de Vehículo.	Dependencia	N/A
2. Registra en el Control de Entradas y Salidas de Vehículo, con los datos del vehículo, placas, número económico y Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
3. Ingresar la unidad la Dependencia.	Dependencia	N/A
4. ¿Ingresar el vehículo en la Unidad de Mantenimiento Vehicular?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si sea en la Unidad de Mantenimiento Vehicular, pasa a la actividad 5.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no sea en la Unidad de Mantenimiento Vehicular, pasa a la actividad 6.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
5. Solicita el oficio para el ingreso de la unidad y pasa a la actividad 9.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
6. Solicita vía correo electrónico el ingreso de la unidad.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
7. ¿Tiene correo electrónico la Dependencia?	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no tenga la Dependencia correo electrónico, pasa a la actividad 8.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que, si tenga la Dependencia correo electrónico, pasa a la actividad 17.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
8. Regresa el vehículo hasta que se envíe el correo electrónico por parte de la Dependencia y continúa en la actividad 1.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
9. ¿Trae la solicitud la Dependencia?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que no traiga la solicitud, pasa a la actividad 10.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
En caso de que, si traiga la solicitud, pasa a la actividad 11.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
10. Revisa la solicitud de servicio que se encuentre firmada y sellada por la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
11. ¿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 12.	N/A	N/A
En caso de que, si se encuentre firmada la solicitud, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
12. Rechaza la solicitud de servicio porque no se encuentra firmada y sellada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
13. Corrige la Dependencia, solicitud de servicio, continúa en la actividad 14.	Dependencia	N/A
14. Recibe el oficio agregando sello, folio, hora y nombre de recibido.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 105 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





15. Saca copia y escanea el oficio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
16. Revisa y coteja los oficios de acuse de la Dependencia y continúa en la actividad 17.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
17. Ingresa al sistema https://proordersistem.com.mx/	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
18. ¿Puede ver Órdenes de Servicio?	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si vea las Órdenes de Servicio. Ver Procedimiento PC-09-01-33 Inventario, reparación y entrega de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no vea las Órdenes de Servicio, pasa a la actividad 19.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
19. ¿Es Oficina de Enlace Patio 53?	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 21.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 20.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
20. Carga en el sistema los documentos oficio y solicitud de servicio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
21. ¿Se encuentra en el catálogo?	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no se encuentre en el catálogo, pasa a la actividad 22.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que si se encuentre en el catálogo, pasa a la actividad 23.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
22. Agrega el concepto en el sistema y continúa en la actividad 23.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
23. Captura los conceptos de la solicitud del servicio en el sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
24. Captura en el sistema los servicios dentro del oficio.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
25. Guarda la información capturada en el sistema, termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-33 Inventario, reparación y entrega de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
Producto final:	Control y registro de las unidades que ingresan a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Control de Entradas y Salidas de Vehículos. Oficio. Solicitud del servicio. Formato Diagnóstico de Patio 53.	

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 106 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

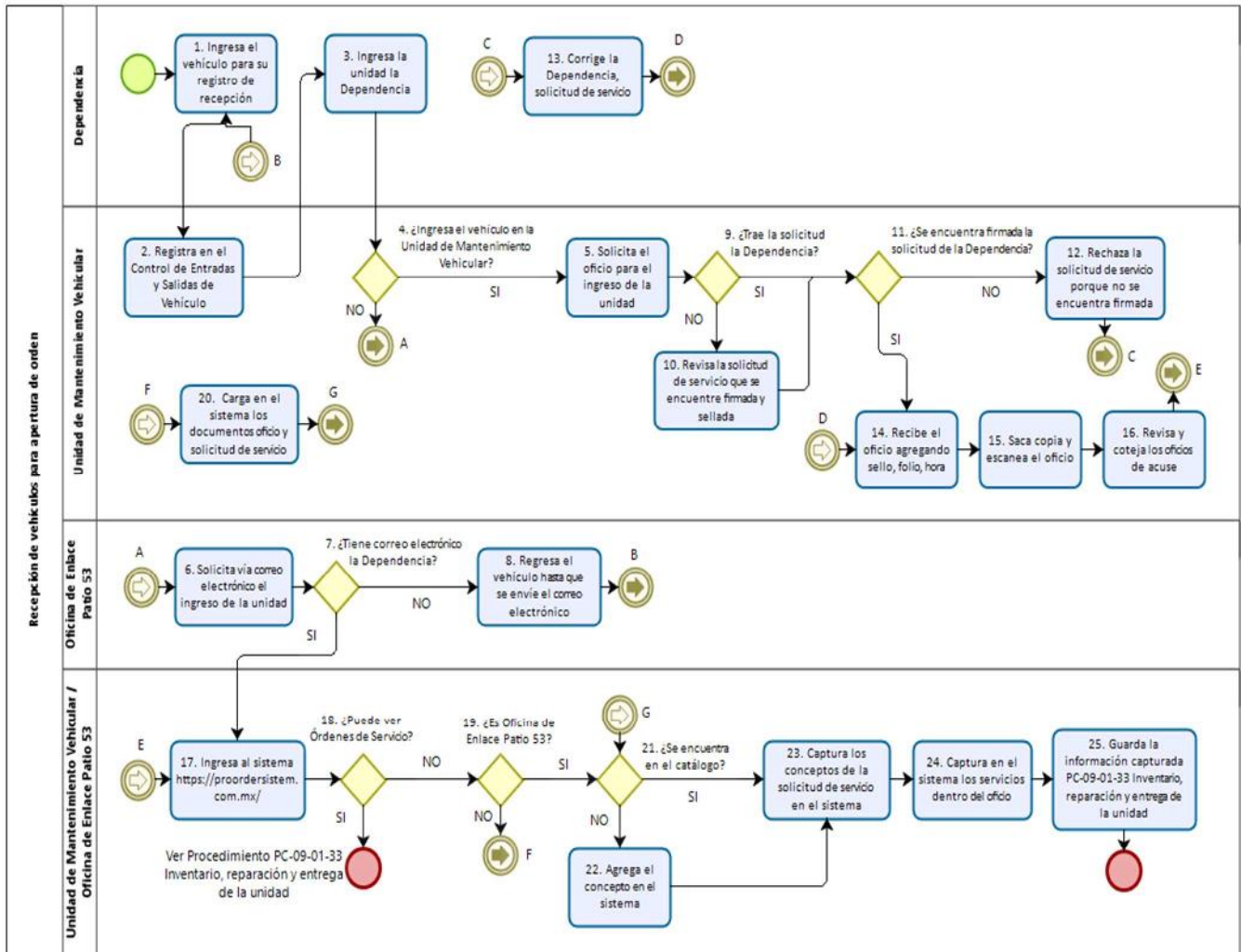




Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Políticas Operativas Dirección de Administración.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 107 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-33
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inventario, reparación y entrega de la unidad.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reparar los vehículos pertenecientes al Padrón Vehicular Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alfonso González Zepeda, Francisco Chávez Rosales, José Luis Bugarín Ramírez, Brandon Eduardo Tejeda Olmos, Juan José Rodríguez Sánchez y Rubén Flores García y José Antonio Navarro Becerra.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Se dirige para iniciar sesión https://proordersistem.com.mx/ , esto nos llevará a la página de inicio de sesión donde deberá poner los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico registrado Contraseña ID de taller 	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
2. Marca el recuadro “aceptar términos y condiciones” para visualizar el aviso de privacidad del sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
3. Accede a la página inicial llamada “DASHBOARD” donde se podrá acceder a todas las opciones y configuraciones disponibles.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
4. Revisa los recuadros: es un contador de la cantidad de vehículos en la etapa correspondiente como son: Asignación de diagnóstico, refacciones (entregadas a resguardante) reparación mecánica, taller externo, control calidad y lavado, asignación de taller externo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
5. ¿Es nueva orden de servicio?	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de que si sea nueva orden de servicio. Ver Procedimiento PC-09-01-32 Recepción de vehículos para apertura de orden.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de que no sea nueva orden de servicio, pasa a la actividad 6.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
6. Busca el vehículo que ingreso a servicio, puede buscar por número de placa, serie, económico o marca y modelo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
7. Selecciona el taller donde se ingresa la unidad, tipo de orden, tipo de servicio y estatus que tendrá la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
8. ¿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 9.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 10.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
9. Selecciona el paquete de asignación de unidad en el sistema y continúa en la actividad 12.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 108 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





10. Turna dependiendo la configuración que será cargado un paquete correspondiente de etapas por las que el vehículo continuará en el proceso.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
11. Agrega el número de oficio y solicitud, presiona en “Guardar”.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
12. Ingresa al inventario donde deberá llenarlo en su totalidad en base al formato Revisión Física de Vehículo Oficial.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
13. Marca la opción “SI” si el vehículo cuenta con el ítem, todo lo que dejes sin marcar será puesto automáticamente como “NO”.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
14. Agrega la cantidad de combustible, el estado de la limpieza de la unidad y su kilometraje.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
15. Marca las condiciones de la carrocería, podrá intercalar entre preexistentes y autorizados.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
16. Sube 8 fotos iniciales de la unidad e incluye la licencia del conductor.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
17. Firma como responsable de resguardar la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
18. ¿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 19.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 20.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
19. Recibe la unidad vehicular físicamente y continúa en la actividad 21.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
20. Solicita a la Dependencia de forma presencial el nombre y número de empleado del chofer de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	N/A
21. Da los datos del nombre del empleado y número de empleado la Dependencia.	Dependencia	N/A
22. Registra el nombre y número de empleado del chofer que entrega dicha unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
23. Da seguimiento de la orden, deberá realizar acción que indique la etapa activa. Ver Procedimiento PC-09-01-32 Recepción de vehículos para apertura de orden.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
24. Sube los documentos de oficio y solicitud.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
25. Carga los servicios que se requieren para la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
26. Selecciona un paquete / servicios pre cargado, un solo servicio individual, o carga servicios no registrados en el sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
27. ¿Se encuentra dentro del catálogo?	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de que no se encuentre en el catálogo, pasa a la actividad 28.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de que, si se encuentre en el catálogo, pasa a la actividad 34.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 109 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





28. Agrega los conceptos nuevos al sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
29. Selecciona el concepto.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
30. Agrega en el catálogo interno dando clic en el signo de +.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
31. Selecciona el tipo de servicio y la sección.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
32. Termina de llenar los datos solicitados presiona en el botón + para agregar el servicio nuevo.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
33. Asigna el diagnóstico en el dashboard del sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
34. Ubica la orden a la que asignará un Mecánico y presiona en el icono azul del final del reglón.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
35. Selecciona el Mecánico que se encargará del diagnóstico y guarda directamente desde la orden ubicando la etapa correspondiente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
36. Ingresa al dashboard de inicio en la bandeja correspondiente o desde dentro de la orden ingresa al módulo de Diagnóstico.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
37. Marca las opciones según los resultados del diagnóstico del Mecánico.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
Es Casilla Bueno, pasa a la actividad 38.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
Son Urgentes, pasa a la actividad 40.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
38. Asigna trabajo para su reparación.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
39. Revisa las fallas reportadas de la unidad continúa en la actividad 43.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
40. Realiza la reparación solicitada.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
41. Sube fotos de referencia para cada ítem en el sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
42. Marca que tipo de trabajo solicitado.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
43. ¿Es cambio?	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 110 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





En caso de que no sea cambio, termina el procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de que, si sea cambio, pasa a la actividad 44.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
44. Registra las refacciones para generar el prevale de refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
45. Genera el prevale.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
46. ¿Carga las refacciones?	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de no cargar las refacciones, pasa a la actividad 47.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de que, si requiera cargar las refacciones, pasa a la actividad 48.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
47. Carga las refacciones en el sistema, continúa en la actividad 48.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
48. Ingresar al módulo Presupuesto y/o solicitud de adicionales.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
49. Imprime el presupuesto, la orden de trabajo y genera el prevale (siempre y cuando haya cargado refacciones).	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
50. ¿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 51.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 54.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
51. Envía correo electrónico a la Dependencia del servicio adicional.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
52. Asigna número de la solicitud la Dependencia.	Dependencia	N/A
53. Recibe el oficio y solicitud de servicio por parte de la Dependencia y continúa en la actividad 1.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
54. ¿Autorización adicional?	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
En caso de que, si requiera de autorización adicional, pasa a la actividad 55.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
En caso de que no requiera de autorización adicional, pasa a la actividad 59.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
55. Informa a la Dependencia vía telefónica.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
56. Recibe la llamada telefónica para la autorización de la adicional.	Dependencia	N/A
57. Espera la respuesta de la Dependencia.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
58. Entrega la adicional autorizada la Dependencia y pasa a la actividad 5.	Dependencia	N/A
59. ¿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 60.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 64.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
60. Turna para autorización de forma local en el sistema.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 111 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





61. Finaliza la etapa de forma manual dando clic en el recuadro “finalizar etapa”.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
62. Sube los documentos de oficio y solicitud.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
63. Carga los servicios que se requieren para la unidad y continúa en la actividad 68.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
64. Turna para autorización de forma local en el sistema.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
65. Imprime la Orden de Trabajo y el Vale de Refacciones.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
66. Finaliza la etapa de forma manual dando clic en el recuadro “finalizar etapa”.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
67. Ingresa al módulo de seguimiento de refacciones solicitadas durante el diagnóstico.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet
68. Selecciona el Proveedor que surtirá la pieza y la fecha promesa de la entrega de la refacción.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
69. ¿Recibió la pieza?	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de que no haya recibido la pieza, pasa a la actividad 70.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
En caso de que, si haya recibido la pieza, pasa a la actividad 72.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
70. Espera a que entreguen la pieza.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
71. Recibe las piezas y asigna la fecha promesa de entrega dando clic en los apartados y continúa en la actividad 72.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
72. Asigna el Mecánico que hará el trabajo, ya sea desde el dashboard de inicio o desde dentro de la orden.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
73. Realiza la reparación o cambio el Mecánico.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
74. Sube 2 fotos del vehículo ya reparado al apartado de clientes.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
75. Finaliza la etapa de forma manual.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
76. Selecciona un mensaje para el cliente, ya sea “finalizado” o “reproceso” en caso de que requieras procesos adicionales para la orden y guarda.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
77. ¿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 78.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
En caso de que no sea Oficina de Enlace Patio 53, pasa a la actividad 79.	Oficina de Enlace Patio 53	N/A
78. Sube 4 fotos al apartado de clientes, una de cada ángulo del vehículo y finaliza la etapa manualmente y continúa en la actividad 82.	Oficina de Enlace Patio 53	Internet
79. Realiza el Mecánico el lavado para su entrega de la unidad.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
80. Sube 4 fotos al apartado de clientes, una de cada ángulo del vehículo y finaliza la etapa manualmente.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	Internet

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 112 de 128
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------





81. Notifica a la Dependencia vía teléfono que ya está listo su vehículo, dando clic en la barra verde dentro de la orden.	Unidad de Mantenimiento Vehicular	N/A
82. Recibe la Dependencia notificación vía telefónica de la unidad reparada.	Dependencia	N/A
83. Selecciona una fecha para la entrega y guarda, esto enviará un mensaje de WhatsApp a la Dependencia confirmándole su fecha de entrega.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
84. Ingresa al "Ver Órdenes" y entra a la bandeja terminados, da clic en el botón "Entregar" para pasar la orden a la bandeja de entregados para terminar con el proceso de la orden y termina procedimiento.	Unidad de Mantenimiento Vehicular y Oficina de Enlace Patio 53	Internet
Producto final:	Entrega del vehículo reparado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Oficio Solicitud de servicio Orden de trabajo Fotografías Formato Revisión Física de Vehículo Oficial. Pre vale. Vale de almacén. Formato Diagnóstico de Patio 53.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Políticas Operativas Dirección de Administración.
--------------	---

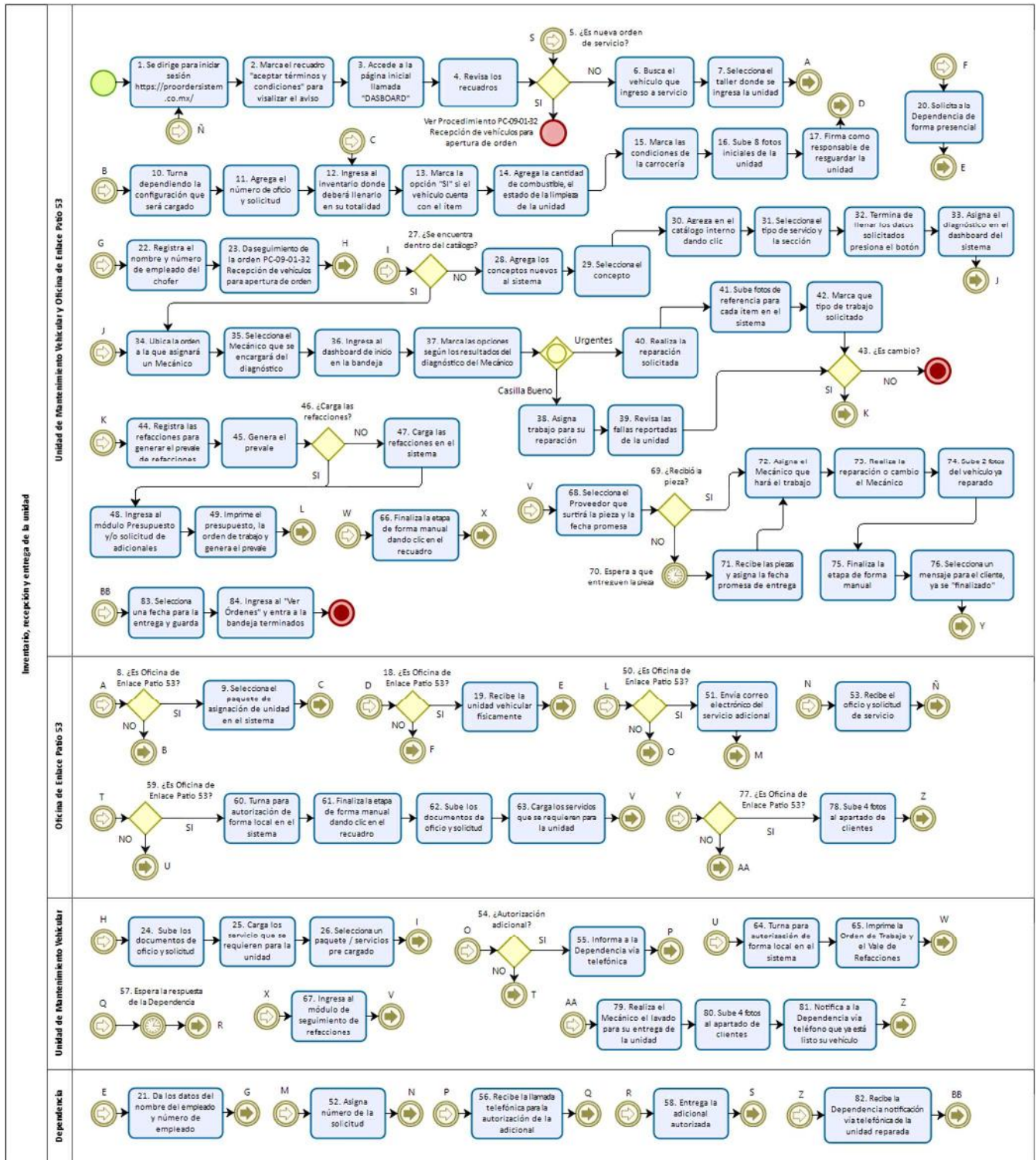
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 113 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 114 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-34
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Verificación vehicular por parte de la Dirección de Administración para los vehículos pertenecientes al Municipio de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento al programa de verificación responsable implementado por el Gobierno del Estado de Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Enrique Manuel Orozco Maña		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita vía correo electrónico a la Unidad de Patrimonio el padrón vehicular actualizado.	Dirección de Administración	Internet
2. Espera que la Unidad de Patrimonio le haga llegar el padrón vehicular actualizado.	Dirección de Administración	N/A
3. Envía vía correo electrónico a la Unidad de Patrimonio el padrón vehicular actualizado.	Unidad de Patrimonio	Internet
4. Recibe vía correo electrónico el padrón vehicular actualizado por parte de la Unidad de Patrimonio.	Dirección de Administración	Internet
5. Acomoda los Automotores en Excel de Gas, Gasolina y Diésel para separándolos de los que no combustión.	Dirección de Administración	Excel
6. Elabora el calendario en Excel donde procede a separarlos por Terminación de placas ; siendo el 1 para enero y febrero, el 2 para febrero y marzo, 3 para marzo y abril y así sucesivamente.	Dirección de Administración	Excel
7. Elabora 3 grupos en Excel por uso de combustible: Gas, Gasolina y Diésel .	Dirección de Administración	Excel
8. Envía correo electrónico a las diferentes Dependencias del Municipio.	Dirección de Administración	Internet
9. Recibe correo electrónico las diferentes Dependencias del Municipio.	Dependencia	Internet
10. Informa la Dependencia por medio electrónico el Status de cada vehículo.	Dependencia	Internet
11. Recibe de la Dependencia correo electrónico sobre el Status de cada vehículo.	Dirección de Administración	Internet
12. Guarda la Dirección de Administración una copia de las respuestas de cada Dependencia con respecto al status de cada vehículo con los que se conformó la lista de vehículos, que si van a verificación.	Dirección de Administración	N/A
13. Determina que corresponda verificar en ese mes. Por ejemplo: Se utilizan los siguientes términos para definir el status: Funcionando o en Servicio , para los vehículos que si se verificaran. Descompuesto , para los vehículos que se encuentran sin funcionar y están estacionados en la misma Dependencia. Taller , para los que se encuentran en el Taller. Usamos el termino P.P.B. para los vehículos que están propuestos para baja, ya sea por el tamaño de daño o por ser incosteable la reparación no volverán al Parque Vehicular y por motivos administrativos no se han dado de baja. Y por último los dados de baja, estos son eliminados del padrón.	Dirección de Administración	Excel
14. Elabora en Excel el listado correspondiente por mes.	Dirección de Administración	Excel
15. Envía correo electrónico a la Dirección de Administración de la pestaña que dice "VERIFICAR T-1" (Ejemplo: Este sería el mes de enero con terminación de placas 1).	Dirección de Administración	Internet

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 115 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





16. Determina enviar información a la Unidad de Patrimonio.	Dirección de Administración	N/A
17. Solicita vía correo electrónico a la Unidad de Patrimonio el pago de los impuestos correspondientes, en la Recaudadora del Estado.	Dirección de Administración	Internet
18. Asiste la Unidad de Patrimonio para pagar en la Recaudadora del Estado.	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Espera respuesta de la Unidad de Patrimonio sobre el pago de los impuestos.	Dirección de Administración	N/A
20. Realiza la operación inicial, con el siguiente número de terminación.	Dirección de Administración	N/A
21. Recibe los comprobantes de pago de cada económico.	Unidad de Patrimonio	N/A
22. Escanea los comprobantes de pago de cada económico.	Unidad de Patrimonio	Internet
23. Envía vía correo electrónico la Unidad de Patrimonio, los comprobantes de pago de cada económico escaneados.	Unidad de Patrimonio	Internet
24. Recibe vía correo electrónico los comprobantes de pago de cada económico escaneados por parte de la Unidad de Patrimonio.	Dirección de Administración	Internet
25. Realiza las citas en línea en el portal de Verificación Responsable que le corresponda; esto se define por el tipo de combustible que utiliza cada unidad.	Dirección de Administración	Internet
26. Informa vía correo electrónico a cada Dependencias la fecha, el horario y la ubicación que le corresponde a cada unidad.	Dirección de Administración	Internet
27. Recibe la Dependencia correo electrónico sobre la fecha, el horario y la ubicación que le corresponde a cada unidad.	Dependencia	Internet
28. ¿Asiste la Dependencia a la programación de la cita?	Dependencia	N/A
En caso de que no asista la Dependencia a la programación de la cita, pasa a la actividad 29.	Dependencia	N/A
En caso de que, si asista la Dependencia a la programación de la cita, pasa a la actividad 32.	Dependencia	N/A
29. Notifica la Dependencia vía correo electrónico o vía telefónica que no asistió a la cita y requiera la reprogramación.	Dependencia	Internet
30. Recibe correo electrónico o vía telefónica por parte de la Dependencia que no asistió a la cita.	Dirección de Administración	Internet
31. Reprograma cita en línea en el portal de Verificación Responsable a la Dependencia con la fecha, horario y la ubicación, continúa en la actividad 27.	Dirección de Administración	Internet
32. ¿Aprobó la verificación la unidad?	Centro de Verificación Responsable	N/A
En caso de que, si aprobó la verificación la unidad, pasa a la actividad 33.	Centro de Verificación Responsable	N/A
En caso de que no haya aprobado la verificación la unidad, pasa a la actividad 38.	Centro de Verificación Responsable	N/A
33. Entrega el certificado de aprobado el vehículo.	Centro de Verificación Responsable	N/A
34. Recibe el Resguardante de la unidad de cada Dependencia el Certificado de aprobación del vehículo.	Dependencia	N/A
35. Coloca el Resguardante una copia del certificado de aprobación en la unidad.	Dependencia	N/A
36. Entrega la Dependencia vía correo o por oficio según sea el caso la copia del certificado aprobado de la unidad a la Dirección de Administración.	Dependencia	Internet
37. Recibe por parte de la Dependencia vía correo electrónico o por oficio, la copia del certificado aprobado de la unidad y continúa en la actividad 40.	Dirección de Administración	Internet
38. Notifica el Centro de Verificación Responsable al Resguardante que tiene 30 días, a partir de la fecha de verificación para corregir los desperfectos que fueron el motivo de la no aprobación del vehículo.	Centro de Verificación Responsable	N/A
39. Regresa el Resguardante al Centro de Verificación Responsable para la aprobación de la unidad, pasa a la actividad 32.	Dependencia	N/A
40. Realiza en Excel la relación del control de los vehículos verificados, descompuestos, en taller, propuestos para baja y/o dados de baja . Ver Procedimiento PC-09-01-32 Recepción de vehículos para apertura de orden.	Dirección de Administración	Excel

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 116 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





41. Realiza en Excel un segundo filtro de los aprobados y los no aprobados haciendo el universo de vehículos verificados.	Dirección de Administración	Excel
42. Archiva los certificados en carpetas de argollas y termina procedimiento.	Dirección de Administración	N/A
Producto final:	Certificado de aprobación de la unidad.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Los Enlaces de las Dependencias deberán emitir la respuesta del estado de cada unidad, para que la Dirección de Administración pueda determinar los listados de las fechas de verificación. Las Dependencias deberán llevar para la verificación de los vehículos: Copia de su recibo de pago y su tarjeta de circulación o copia de la tarjeta de circulación cuidando que tenga el reverso de la tarjeta. Se negará la gasolina a las Dependencias/Resguardante cuando se ponga renuente para llevar el vehículo a la verificación programada por parte de la Dirección de Administración. La Dependencia deberá informar vía correo electrónico a la Dirección de Administración la justificación del porque no acudió a la cita de la verificación. En caso de no aprobación la Dependencia contará con un tiempo máximo de 30 días para corregir la falla en la Unidad de Mantenimiento Vehicular y acudir de nuevo a verificar al Centro de Verificación Responsable con su certificado no su aprobación.
--------------	---

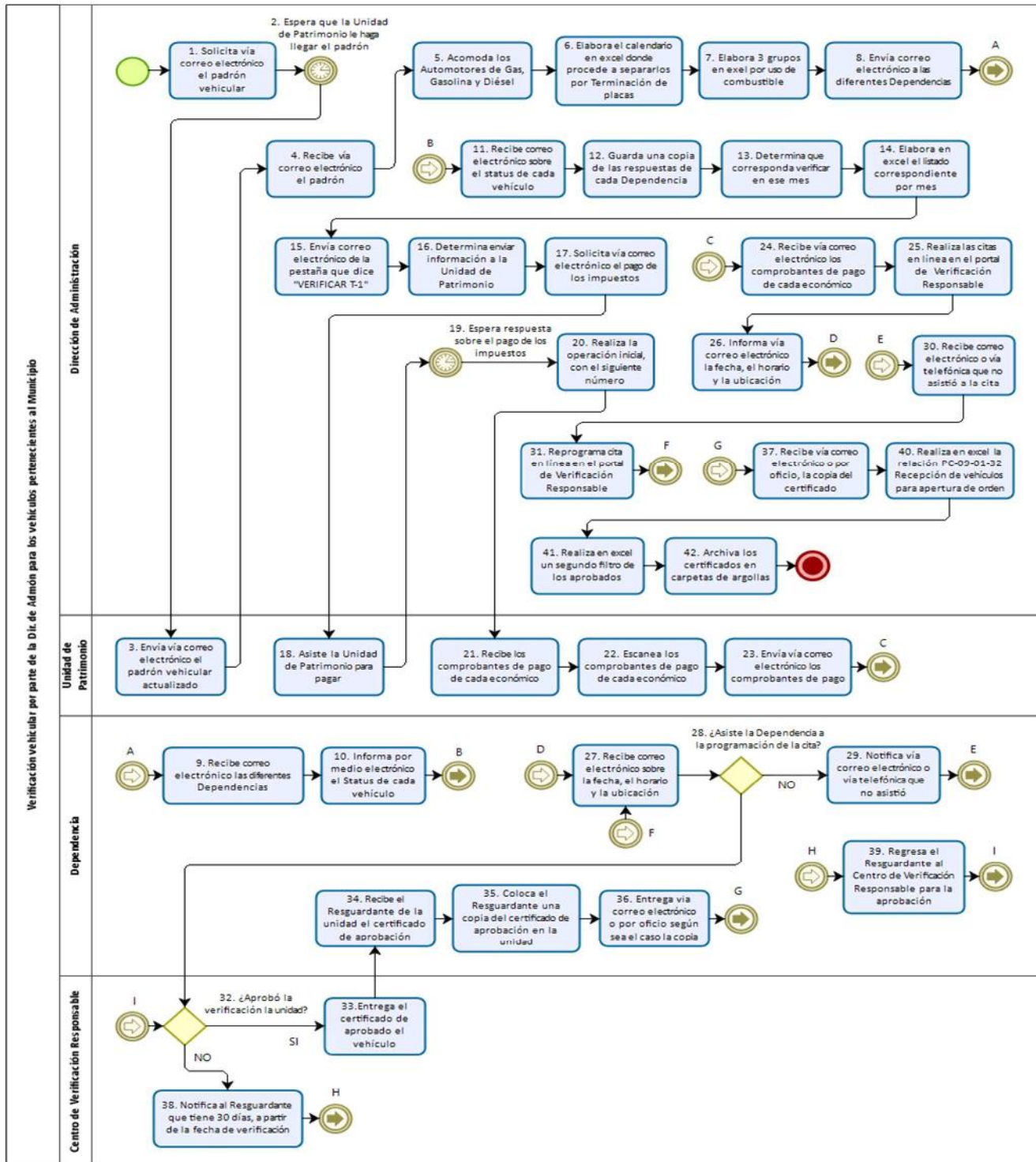
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 117 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 118 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-35
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capítulo 5000 Endoso de Facturas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Adquirir bienes para Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ma. Teresa Plascencia Rodríguez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Es Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, pasa a la actividad 1.	Unidad de Patrimonio	N/A
Es Fondo Revolvente Transferencia Directa, Gastos por Comprobar que afecten al Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, pasa a la actividad 17.	Unidad de Patrimonio	N/A
1. Da visto bueno a las requisiciones que afecten en el capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES, asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. ¿Afecta las partidas 515, 591 y 597 la requisición mueble?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si afecten las partidas, pasa a la actividad 3.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no afecten las partidas, pasa a la actividad 10.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Envía la Dependencia, la requisición de bienes muebles para su autorización y visto bueno.	Dependencia	N/A
4. Recibe la requisición de bienes muebles para su autorización y visto bueno.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Revisa la requisición de bienes muebles para dar autorización y visto bueno.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Firma el Jefe de la Unidad, la requisición de bienes muebles con su autorización y visto bueno.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Turna la requisición de bienes muebles a la Dirección de Innovación Gubernamental para autorización y visto bueno.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Recibe la Dirección de Innovación Gubernamental la requisición de bienes muebles para su autorización y visto bueno.	Dirección de Innovación Gubernamental	N/A
9. Firma el Director de Innovación Gubernamental, la requisición de bienes muebles con su autorización y visto bueno, continúa en la actividad 10.	Dirección de Innovación Gubernamental	N/A
10. Procede al endoso de una factura esta deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Describir el uso del CFDI. • Describir el Régimen Fiscal. • En la factura deberá describirse por cada bien que se incluya la marca, modelo y serie, así como su valor unitario. 	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Entrega la Dependencia, el oficio mediante el cual deberá anexar factura original firmada y sellada, así como el expediente que soporte la compra esto con el fin de dar trámite a la firma y endoso correspondiente.	Dependencia	N/A
12. Recibe de la Dependencia, el oficio mediante el cual deberá anexar factura original firmada y sellada, así como el expediente que soporte la compra esto con el fin de dar trámite a la firma y endoso correspondiente.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Revisa la documentación requerida para integrar el expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática de requisición. 	Unidad de Patrimonio	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 119 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





<ul style="list-style-type: none"> Copia fotostática de orden de compra. Copia fotostática de fallo. Copia de SAC. Evidencia fotográfica visible la marca, modelo y serie. 		
14. ¿Documentación completa?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si cuente con la documentación completa, pasa a la actividad 15.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no cuente con la documentación completa, pasa a la actividad 16.	Unidad de Patrimonio	N/A
15. Da clic de recepción en el Módulo de Gestión de Trámites de la Dirección de Presupuestos y Egresos, asignando los bienes al Resguardante, e impresión de etiqueta y resguardo para firma y sello correspondiente y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-09 Alta de bienes muebles.	Unidad de Patrimonio	Egresos Gestión de Trámite
16. Rechaza la documentación por faltantes de información, pasa a la actividad 1.	Unidad de Patrimonio	N/A
17. Revisa que la factura contenga la información: <ul style="list-style-type: none"> Describir el uso del CFDI. Describir el Régimen Fiscal. En la factura deberá describirse por cada bien que se incluya la marca, modelo y serie, así como su valor unitario. 	Unidad de Patrimonio	N/A
18. ¿Contiene la factura la información completa?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si contenga la factura la información completa, pasa a la actividad 19.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no contenga la factura la información completa, pasa a la actividad 16.	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Procede al endoso de una factura esta deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Describir el uso del CFDI. Describir el Régimen Fiscal. En la factura deberá describirse por cada bien que se incluya la marca, modelo y serie, así como su valor unitario. 	Unidad de Patrimonio	N/A
20. Entrega la Dependencia el oficio mediante el cual deberá anexar factura original firmada y sellada, así como la copia fotostática de la autorización de la Tesorería Municipal, esto con el fin de dar trámite a la firma y endoso correspondiente.	Dependencia	N/A
21. Recibe de la Dependencia el oficio mediante el cual deberá anexar factura original firmada y sellada, así como la copia fotostática de la autorización de la Tesorería Municipal, esto con el fin de dar trámite a la firma y endoso correspondiente.	Unidad de Patrimonio	N/A
22. Procede al endoso de la factura el Jefe de Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
23. Asigna el bien al Resguardante, e impresión de etiqueta y resguardo para firma y sello correspondiente y termina procedimiento. Ver Procedimiento PC-09-01-09 Alta de bienes muebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
Producto final:	Factura. Resguardo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Respetar las Políticas de Egresos. Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023.
--------------	---

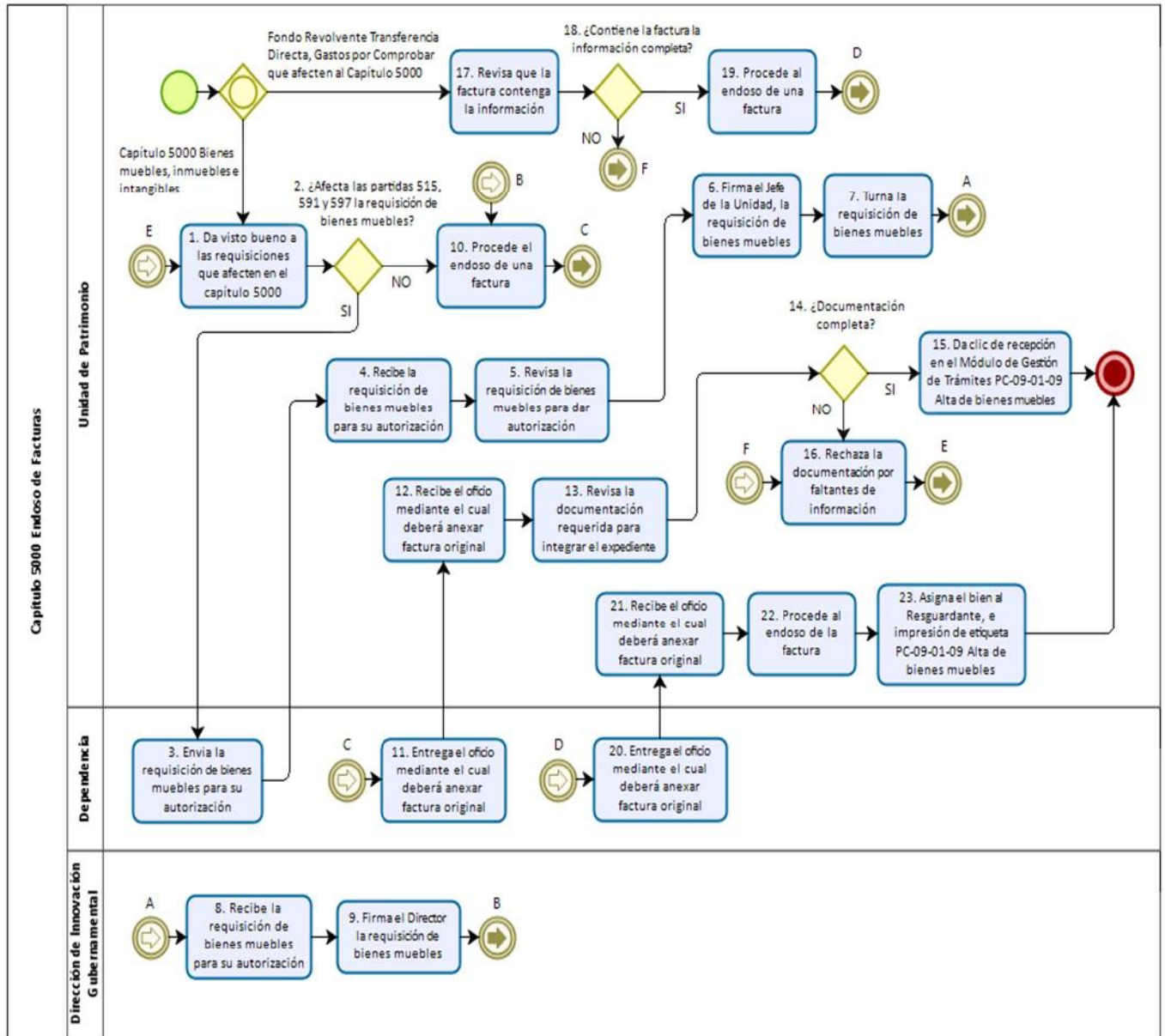
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 120 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 121 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-36
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar la existencia y estado físico de los bienes inmuebles para dar cumplimiento al Art. 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	David Reynoso Veliz, María Magdalena González Gómez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Programa visita de campo para la verificación de los inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
2. Asigna al Servidor Público que realizará la verificación.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Genera la ruta de los inmuebles a verificar en la visita de campo.	Unidad de Patrimonio	N/A
4. Se traslada a los lugares para la visita de campo.	Unidad de Patrimonio	N/A
5. Toma fotografías de los inmuebles exterior para evidencia documental.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Recaba la información en el formato de levantamiento físico de inventario de inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Registra y reporta los datos en el formato de levantamiento físico de inventario de inmuebles en su estado en el que se encuentra como son: invasión, maleza, cumplimiento en los acuerdos del Ayuntamiento en caso de existir. Ver Procedimiento PC-09-01-04 Invasión de Predios Municipales.	Unidad de Patrimonio	Excel / Internet
8. Verifica el uso de los inmuebles. Ver Procedimiento PC-09-01-37 Registro de Convenios y Comodatos.	Unidad de Patrimonio	N/A
9. Coteja el uso de los inmuebles por Dependencias y/o Asociaciones si cuentan con acuerdo del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
10. ¿Cuenta con acuerdo del Ayuntamiento y contrato firmado?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si cuente con acuerdo del Ayuntamiento. Ver Procedimiento PC-09-01-37 Registro de Convenios y Comodatos.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no cuente con acuerdo del Ayuntamiento, pasa a la actividad 11.	Unidad de Patrimonio	N/A
11. Elabora oficio a las Dependencias y/o Asociaciones que ocupan los inmuebles invitándolos a regularizar su uso ante el Municipio.	Unidad de Patrimonio	Word
12. Firma la Jefa de la Unidad de Patrimonio el oficio para las Dependencias y/o Asociaciones.	Unidad de Patrimonio	N/A
13. Entrega el oficio a las Dependencias y/o Asociaciones.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Recibe el oficio las Dependencias y/o Asociaciones.	Dependencias y/o Asociaciones	N/A
15. ¿Se requiere saneamiento y/o mantenimiento?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no se requiera saneamiento y/o mantenimiento, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si se requiera saneamiento y/o mantenimiento, pasa a la actividad 16.	Unidad de Patrimonio	N/A
16. Elabora oficio para solicitar el saneamiento y/o mantenimiento a la Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles.	Unidad de Patrimonio	Word

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 122 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





17. Firma la Jefa de la Unidad de Patrimonio el oficio para la Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Entrega oficio a la Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
19. Recibe oficio la Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles por parte de la Unidad de Patrimonio.	Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
20. Espera respuesta de la Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles sobre el saneamiento y mantenimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
21. Entrega oficio de respuesta del saneamiento por parte de la Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles. Ver Procedimiento PC-08-03-01 Saneamiento de predios propiedad municipal y propiedad privada y PC-09-03-01 Atención de servicios de mejora y rehabilitación de inmuebles.	Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
22. Recibe respuesta por parte de la Dirección de Mejoramiento Urbano y/o Dirección de Conservación de Inmuebles sobre el saneamiento y mantenimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de ser letrado de Convenio y/o Comodato, pasa a la actividad 23.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de ser letrado de Propiedad Municipal, pasa a la actividad 24.	Unidad de Patrimonio	N/A
23. ¿Cuenta con letrado de Convenio y/o Comodato?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si cuenta con letrado de Convenio y/o Comodato, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no cuenta con letrado de Convenio y/o Comodato, ver Procedimiento PC-09-01-37 Registro de Convenios y Comodatos.	Unidad de Patrimonio	N/A
24. ¿Cuenta con letrado de Propiedad Municipal con la leyenda "ESTE PREDIO ES PROPIEDAD MUNICIPAL"?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si cuenta con el letrado de Propiedad Municipal, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no cuenta con el letrado de Propiedad Municipal, pasa a la actividad 25.	Unidad de Patrimonio	N/A
25. Instala el letrado la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
26. Actualiza el inventario de inmuebles y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	SAC
Producto final:	Actualización de los inventarios de inmuebles.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de verificación.	

Política(s):	N/A
--------------	-----

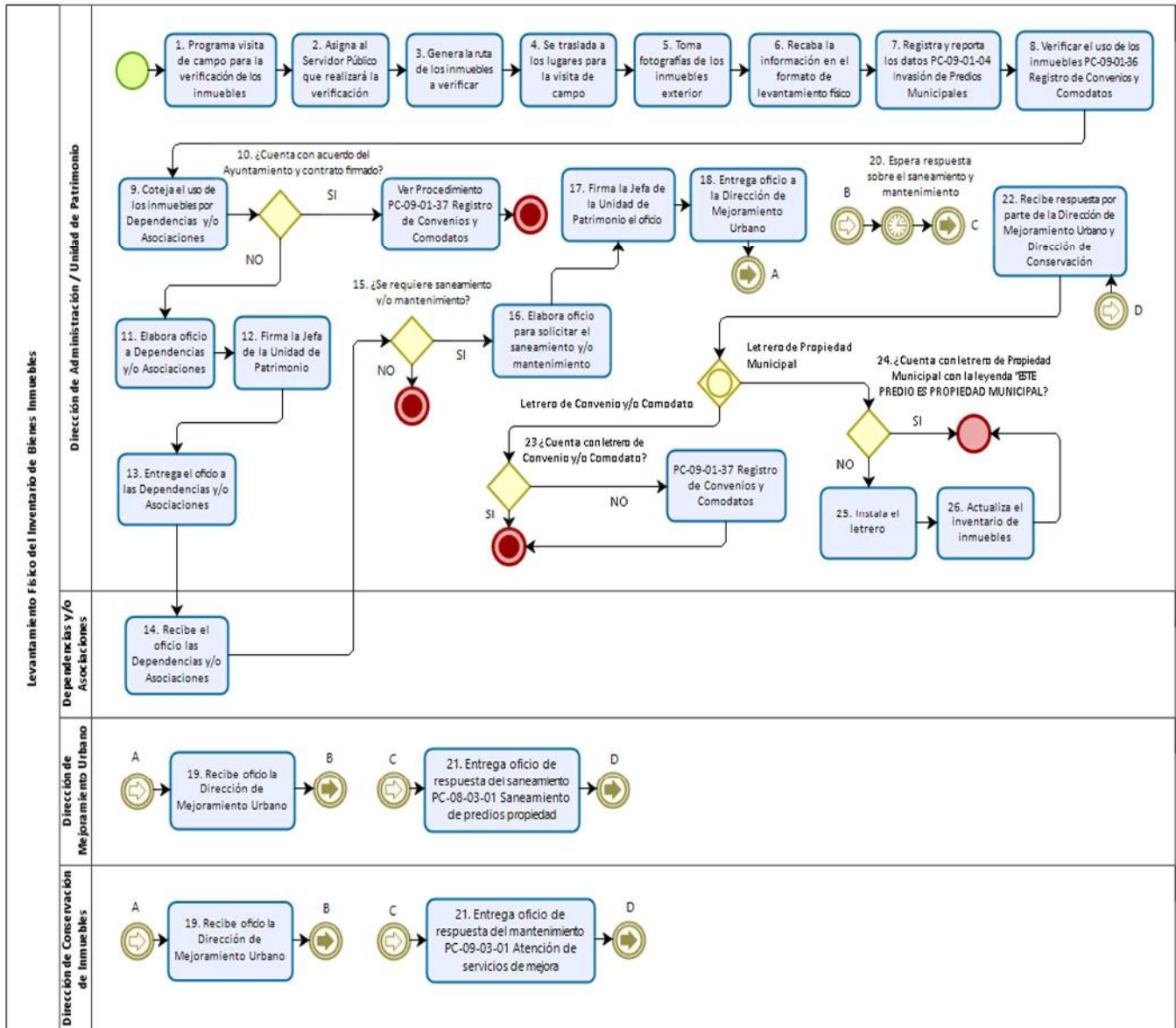
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 123 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 124 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-01-37
Dirección de Área:	Dirección de Administración	Fecha de Emisión:	16-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Registro de Convenios y Comodatos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento a los Acuerdo del Ayuntamiento.		
Enlace externo que elaboró:	Rosalba Godínez Aguilar		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	David Reynoso Veliz, María Magdalena González Gómez y Alejandra Elizabeth Domínguez López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega el oficio la Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento. Ver Procedimiento PC-05-05-01 Actas, Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
2. Recibe oficio por parte de la Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento notificando los puntos de acuerdo, aprobación o improcedencia de dictamen, propuesta de comisiones y asuntos generales de la afectación de los bienes inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
3. Da de alta en el inventario de acuerdos para su seguimiento.	Unidad de Patrimonio	Excel
4. Solicita vía oficio a la Dirección de Jurídico Consultivo el contrato firmado.	Unidad de Patrimonio	Word
5. Firma oficio la Jefa de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
6. Entrega el oficio a la Dirección de Jurídico Consultivo.	Unidad de Patrimonio	N/A
7. Espera del contrato y/o convenio firmado del cual es elaborado por la Dirección de Jurídico Consultivo.	Unidad de Patrimonio	N/A
8. Entrega la Dirección de Jurídico Consultivo copia del contrato firmado. Ver Procedimiento PC-04-03-03 Elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Dirección de Jurídico Consultivo.	N/A
9. Recibe copia del contrato firmado por parte de la Dirección de Jurídico Consultivo.	Unidad de Patrimonio	N/A
10. Realiza el Acta de Entrega de posesión material.	Unidad de Patrimonio	Word
11. Cita a Terceros para firma del acta de entrega de posesión material.	Unidad de Patrimonio	N/A
12. Firma acta de entrega de posesión material.	Terceros	N/A
13. ¿El acuerdo instruye la desincorporación del dominio público?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no incluye la desincorporación, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si incluya la desincorporación, pasa a la actividad 14.	Unidad de Patrimonio	N/A
14. Realiza la anotación en el sistema de bienes inmuebles.	Unidad de Patrimonio	SAC
15. Da de alta en el inventario de acuerdos del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	Excel
16. Verifica el cumplimiento del acuerdo. (Visita Física) Ver Procedimiento PC-09-01-36 Levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles.	Unidad de Patrimonio	N/A
17. ¿Cumple con el contrato?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si cumpla con el contrato, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no cumpla con el contrato, pasa a la actividad 18.	Unidad de Patrimonio	N/A
18. Elabora el oficio notificando las anomalías de los inmuebles a las Dependencias correspondientes como son: Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Dirección de Inspección y Vigilancia.	Unidad de Patrimonio	Word
19. Firma oficio la Jefa de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
20. Entrega el oficio a las Dependencias correspondientes.	Unidad de Patrimonio	N/A
21. Recibe el oficio las Dependencias correspondientes.	Dependencias correspondientes	N/A

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 125 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





22. Espera la respuesta de la Secretaría del Ayuntamiento y/o Sindicatura de la revocación del acuerdo del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
23. ¿Es revocado el acuerdo?	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que, si sea revocado el acuerdo, pasa a la actividad 24.	Unidad de Patrimonio	N/A
En caso de que no sea revocado el acuerdo, termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
24. Hace la anotación en la base de datos.	Unidad de Patrimonio	Excel
25. Elabora oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando la incorporación al dominio público y la publicación en gaceta municipal.	Unidad de Patrimonio	Word
26. Firma oficio la Jefa de la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio	N/A
27. Entrega el oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Patrimonio	N/A
28. Recibe el oficio la Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Archivo General Municipal.	Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Archivo General Municipal	N/A
29. Entrega el oficio la Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Archivo General Municipal. Ver Procedimiento PC-05-03-04 Edición, impresión, publicación y difusión de la gaceta municipal.	Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Archivo General Municipal	N/A
30. Recibe la gaceta por parte de la Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Archivo General Municipal.	Unidad de Patrimonio	N/A
31. Actualiza el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran en el dominio público y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio	Excel
Producto final:	Cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

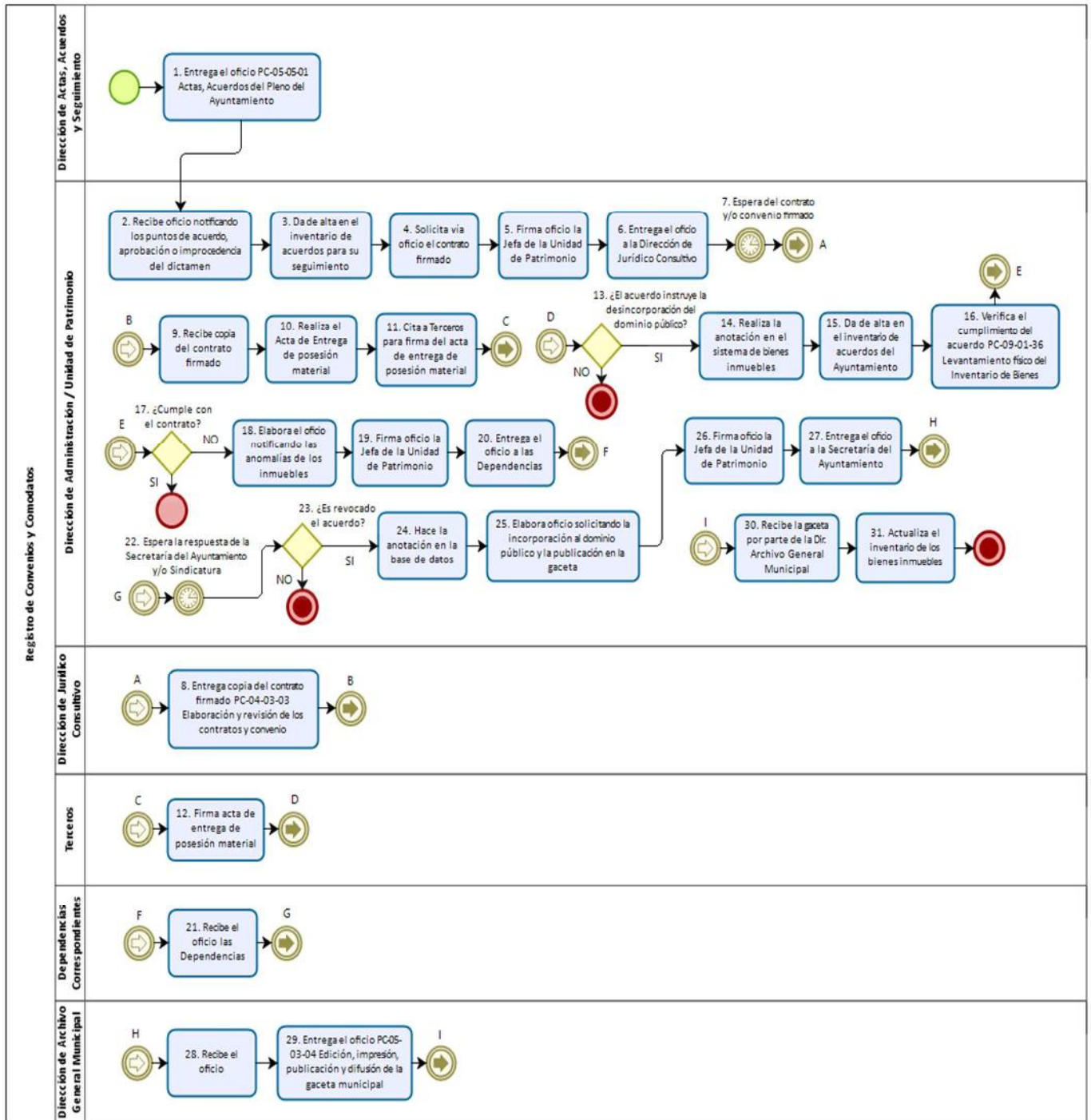
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Deberán los Terceros cumplir con la colocación de la placa en el predio municipal.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :

MP-09-01-01

Versión:

00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 127 de 128



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUmRDI1luN7vWb1NyDOZsFdHdjRNmf742CVnT3Y2ur1
QkryemuNpMNBcgimQPozlwoLP8Auf6Trl1MMqmbjxFZYd+SpFZtvzkKDh+Euc
KdF7d1Z39zzwstsWXDn+yMLJ0yorB4LFz4gP+f28hhcfet4E=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZPQ7nKpcyT9aD4JJ0ZRGZ3FX0zqXw5T1z1oMHanik4
SfSBy3M4LHe7MhuFEggJSzhz8HShbr0dte/LUwL4/jRsdneIKmxCrM49xQtcQHj
0BtRKaqM66JNK5i5JXaN7XvoosvRQB0VMxfuDFZvSag8ul=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4ryHxtJulQJkAXWwWM13gJyQTF45nCcpA40XPIn+90u
p214gufi/ArbxU8UDkh61BxmDcrf7uEJoabsLBGBQUuhOTakxC57t/Mi75SyRwA
RZLHj3R8Vu3HSAKLHMQRYX78BBj4abBy8aY19yEzKmhRI=

Dialhery Díaz González
Director de Administración

Código del doc. :	MP-09-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 128 de 128
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

