

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 10. Primera Sección. Año 104. 16 de marzo de 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**



Guadalajara  
**La Ciudad**



**Lic. Bárbara Lizette Trigueros Becerra**  
*Presidenta Municipal Interina de Guadalajara*

**Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco**  
*Secretario General*

**Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo**  
Código

**MX14039 AMG**

**Diseño**  
Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**  
Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 16 de marzo de 2021

## Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**





**Patrimonio**  
Administración e  
Innovación Gubernamental

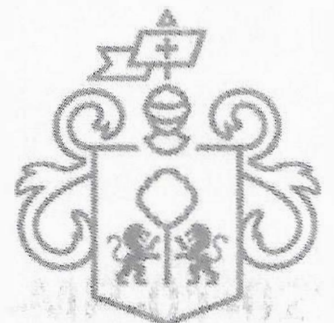
# Manual de Procedimientos

**CGAIG-PATR-MP-01-0220**

**Fecha de elaboración:** Enero 2017

**Fecha de actualización:** Noviembre 2020

**Versión:** 01



Gobierno de  
Guadalajara





# Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario.....	67
4. Autorizaciones.....	68





## A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.





## B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.



# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Dirección de Patrimonio			
Informes de CIMTRA y PNT, altas, bajas, inventarios y arrendamientos de los bienes muebles/inmuebles/vehículos	CGAIG-PATR-P-01-01	9	No
Área de Inmuebles			
Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles	CGAIG-PATR-P-01-02	11	No
Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-01-03	13	No
Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-01-04	15	No
Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-01-05	18	No
Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales	CGAIG-PATR-P-01-06	21	No
Área de Muebles			
Cambio de resguardo de bienes muebles	CGAIG-PATR-P-01-07	23	No
Informe anual e inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia	CGAIG-PATR-P-01-08	25	No
Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia	CGAIG-PATR-01-09	27	No
Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal	CGAIG-PATR-P-01-10	29	No
Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja de registro	CGAIG-PATR-P-01-11	31	No
Proceso de modificación de registro de bienes muebles a estado de extraviado	CGAIG-PATR-P-01-12	33	No
Proceso de re-etiquetación de bienes	CGAIG-PATR-P-01-13	36	No

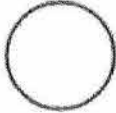

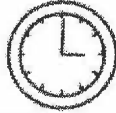






muebles			
Área de Vehículos			
Actualización de resguardos vehiculares	CGAIG-PATR-P-01-14	38	No
Altas de vehículos en el registro oficial de bienes patrimoniales	CGAIG-PATR-P-01-15	40	No
Asignación de vehículos a servidores o funcionarios públicos	CGAIG-PATR-P-01-16	42	No
Baja de vehículos municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio	CGAIG-PATR-P-01-17	44	No
Baja de vehículos por donación	CGAIG-PATR-P-01-18	47	No
Gestión de pago de infracciones por requerimiento	CGAIG-PATR-P-01-19	49	No
Gestión de pago de infracciones trimestral	CGAIG-PATR-P-01-20	51	No
Área de Siniestros			
Baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros	CGAIG-PATR-P-01-21	53	No
Baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada	CGAIG-PATR-P-01-22	56	No
Siniestro en el que participen vehículos en posesión y/o propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-01-23	59	No

### Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

## 2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Patrimonio
<b>Procedimiento:</b>	Informes de CIMTRA y PNT, altas, bajas, inventarios y arrendamientos de los bienes muebles/inmuebles/vehículos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

Informes de CIMTRA y PNT, altas, bajas, inventarios y arrendamientos de los bienes muebles/inmuebles/vehículos


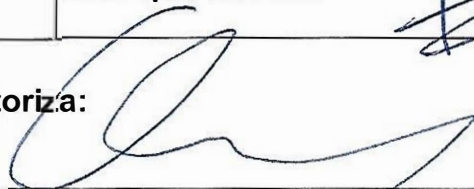
CGAIG-PATR-P-01-01

Informes de CIMTRA y PNT, altas, bajas, inventarios y arrendamientos de los bienes muebles/inmuebles/vehículos

Áreas de Muebles / Inmuebles / Vehículos





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesús Miguel Ramírez Téllez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	





## Diagrama de Flujo

Actualización de cédulas de registro de  
bienes inmuebles


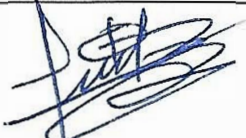
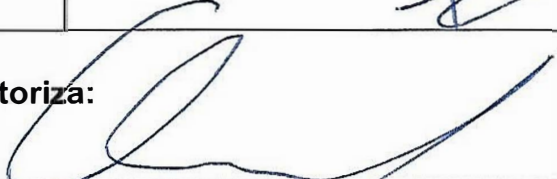
CGAIG-PATR-P-01-02

Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles

Área de Bienes Inmuebles



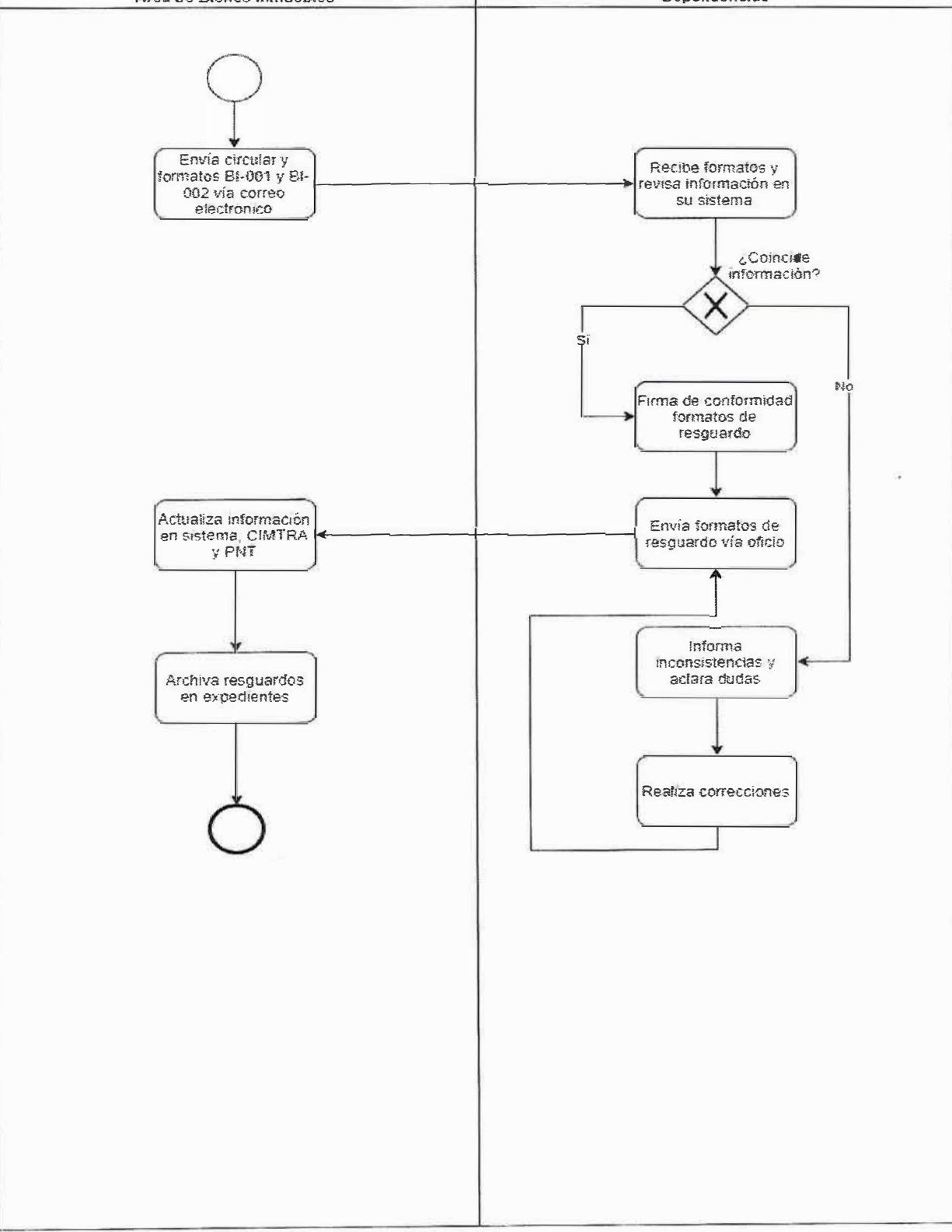


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesús Miguel Ramírez Téllez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal
CGAIG-PATR-P-01-03

Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesús Miguel Ramírez Téllez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

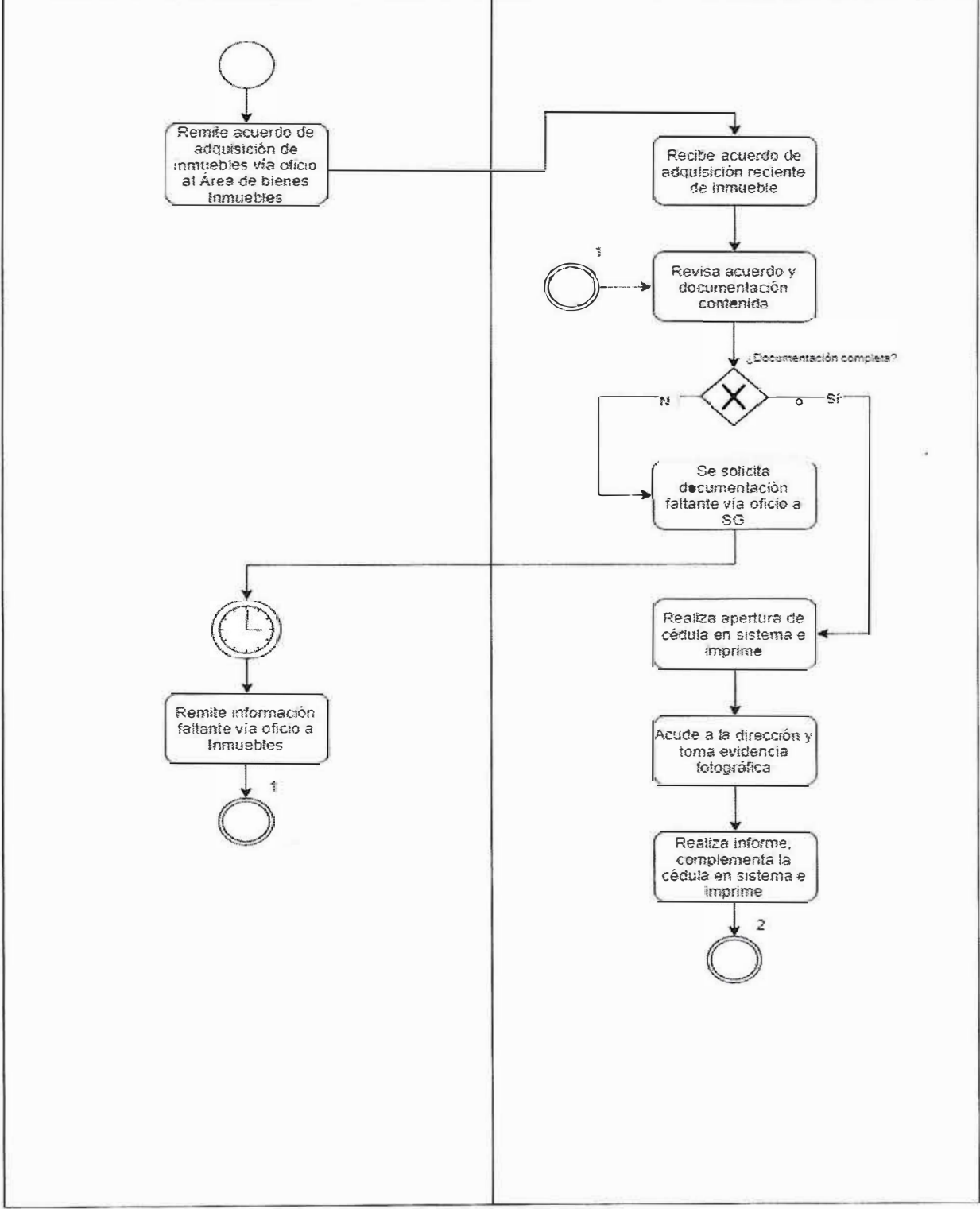


### Diagrama de Flujo

Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal CGAIG-PATR-P-01-04

Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal

Secretaría General (SG) Área de Bienes Inmuebles





### Diagrama de Flujo

Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal

CGAIG-PATR-P-01-04




Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal

Secretaría General (SG)

Departamento de Inmuebles





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-00-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesús Miguel Ramírez Téllez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

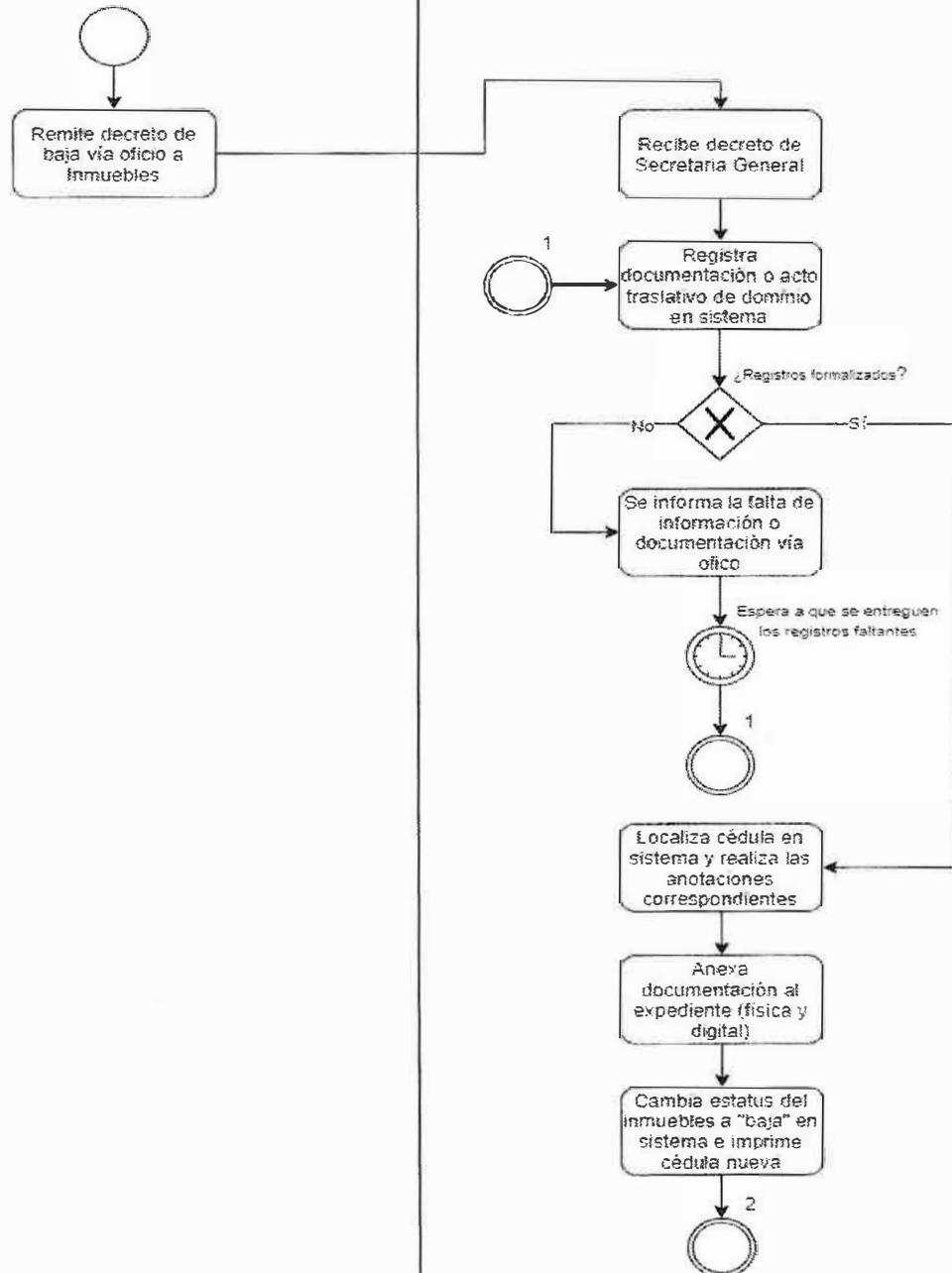
Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal

CGAIG-PATR-P-01-05

Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal

Secretaría General

Área de Bienes Inmuebles





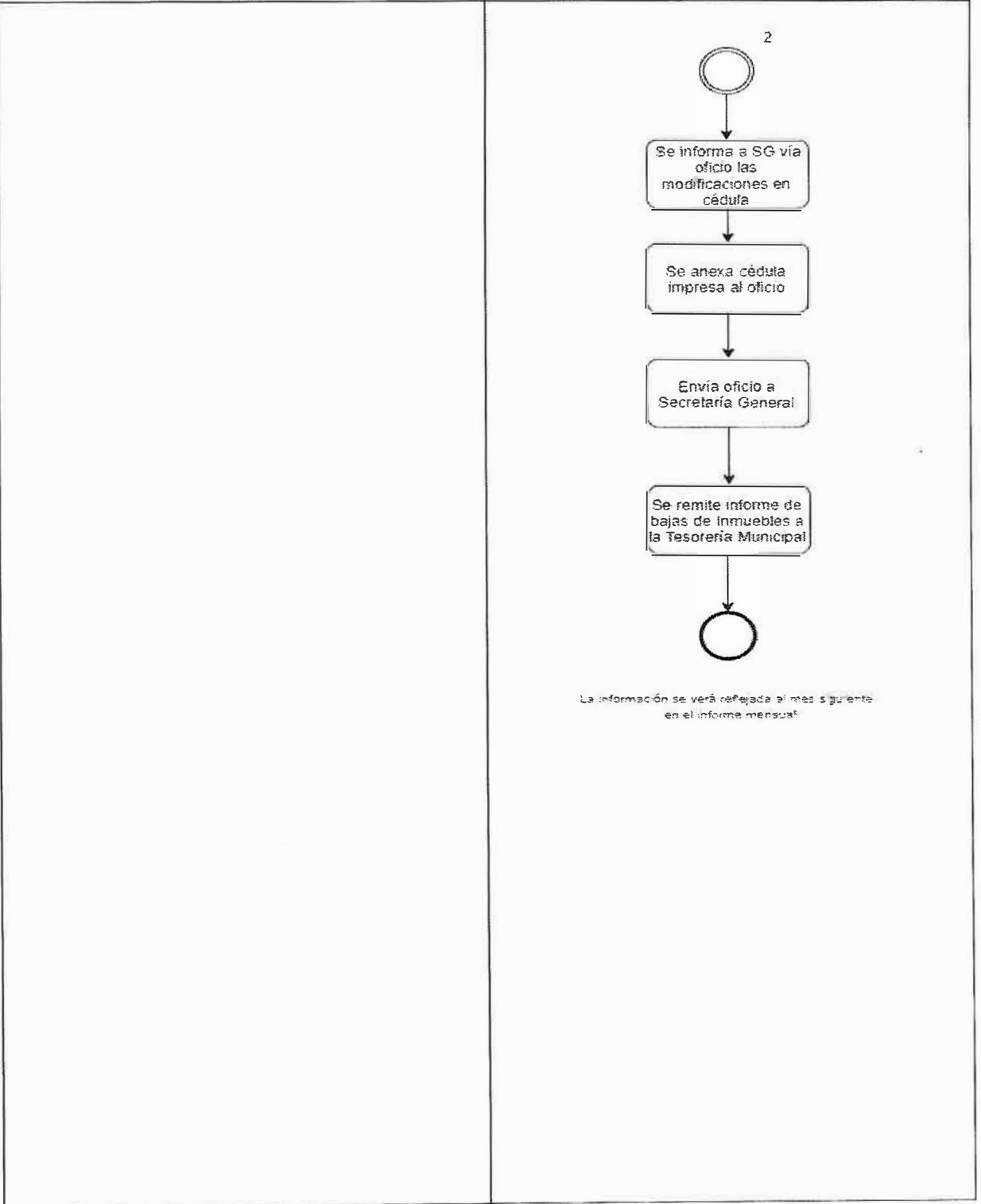


### Diagrama de Flujo

Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-01-05
---	--------------------

Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal

Secretaria General (SG)	Jefatura de Unidad Departamental de Inmuebles
-------------------------	---





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesús Miguel Ramírez Téllez
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

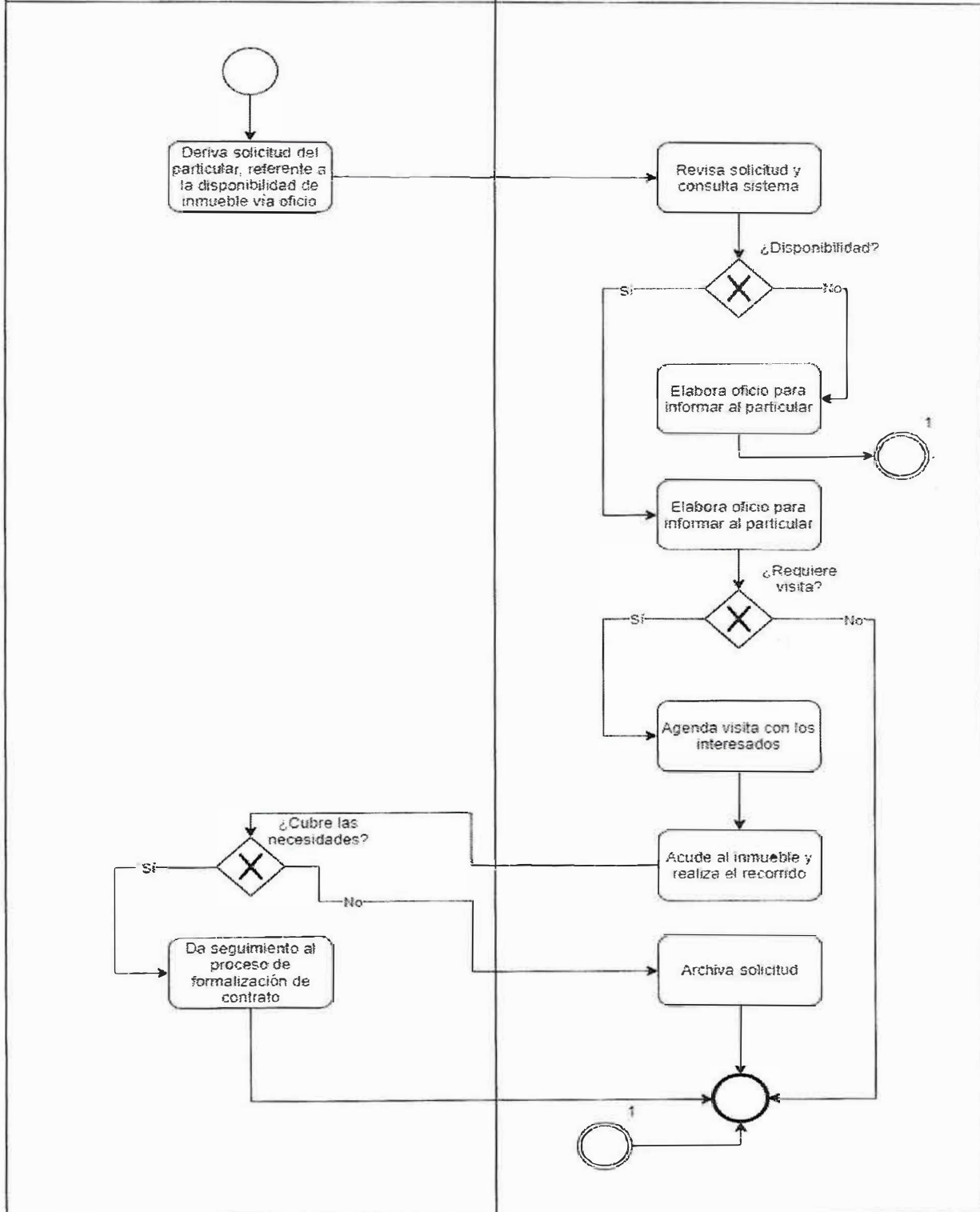
Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales

CGAIG-PATR-P-01-06


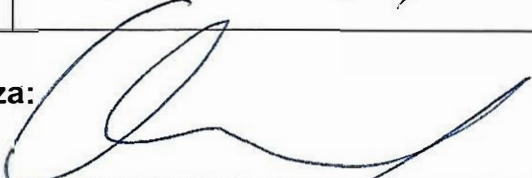
Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales

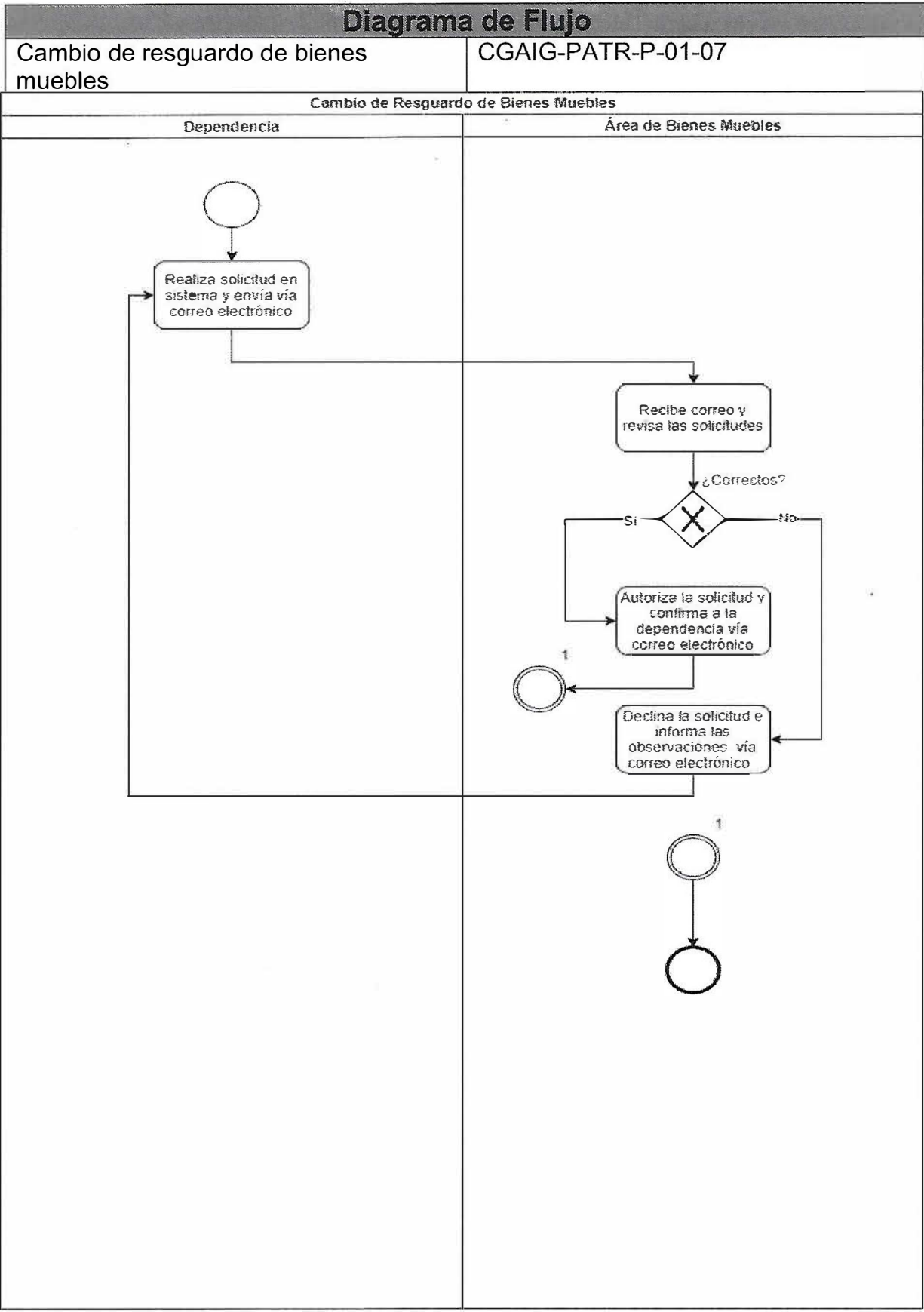
Autoridad competente

Área de Bienes Inmuebles





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Muebles
<b>Procedimiento:</b>	Cambio de resguardo de bienes muebles
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	





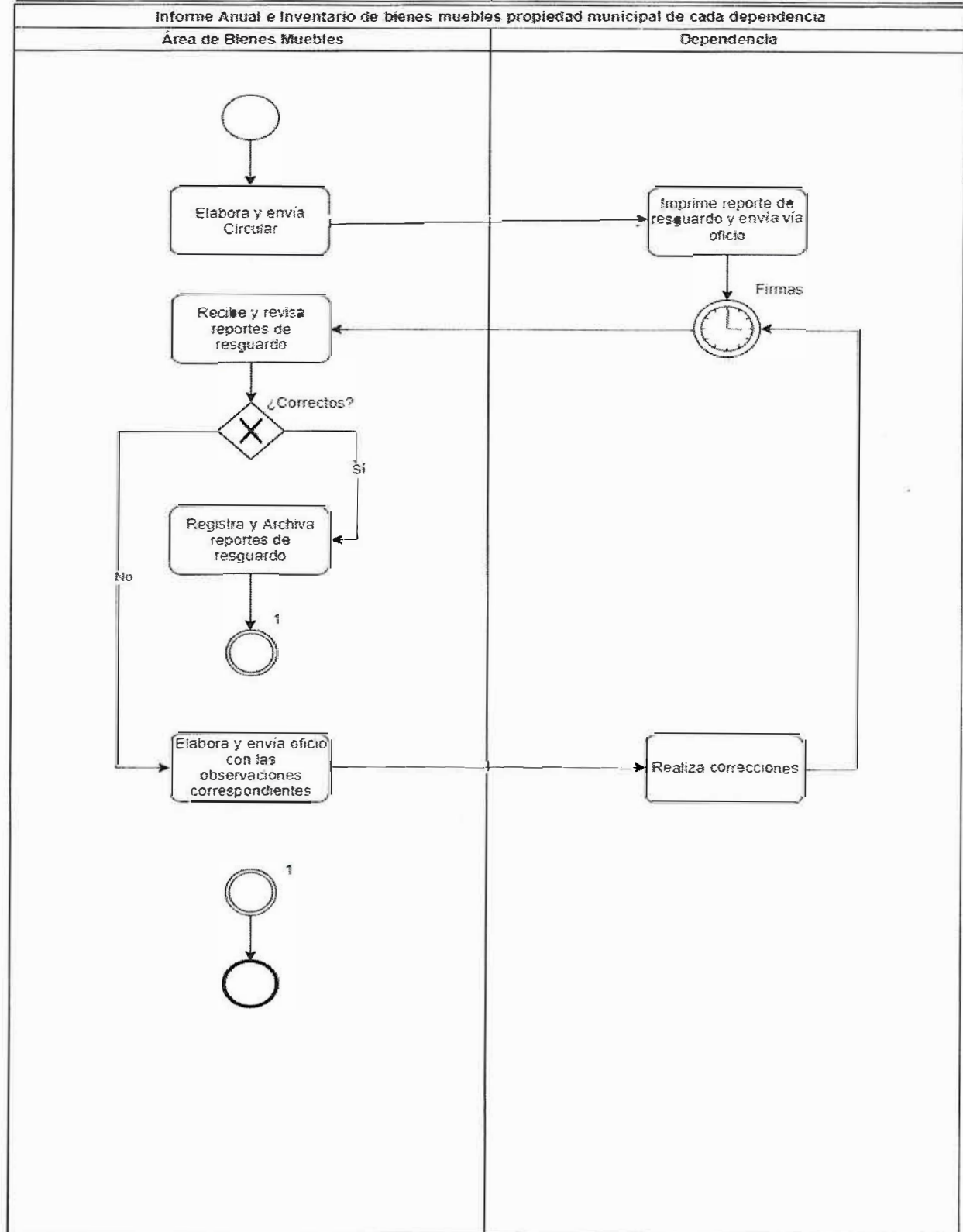
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Muebles
<b>Procedimiento:</b>	Informe anual e inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

Informe anual e inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia

CGAIG-PATR-P-01-08





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Muebles
<b>Procedimiento:</b>	Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-00-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	





### Diagrama de Flujo

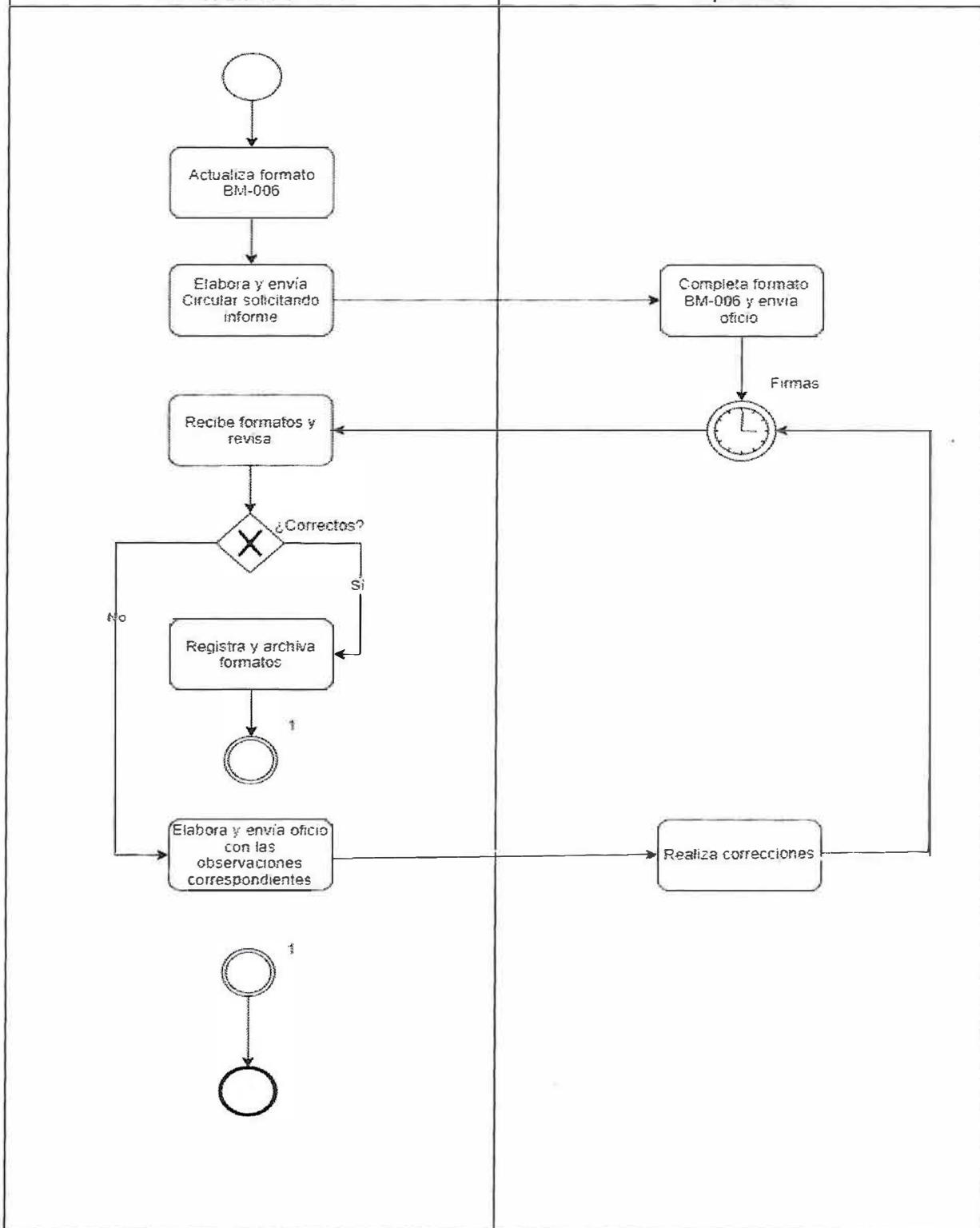
Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia

CGAIG-PATR-P-01-09

Informe Semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia

Área de Bienes Muebles

Dependencia





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Muebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

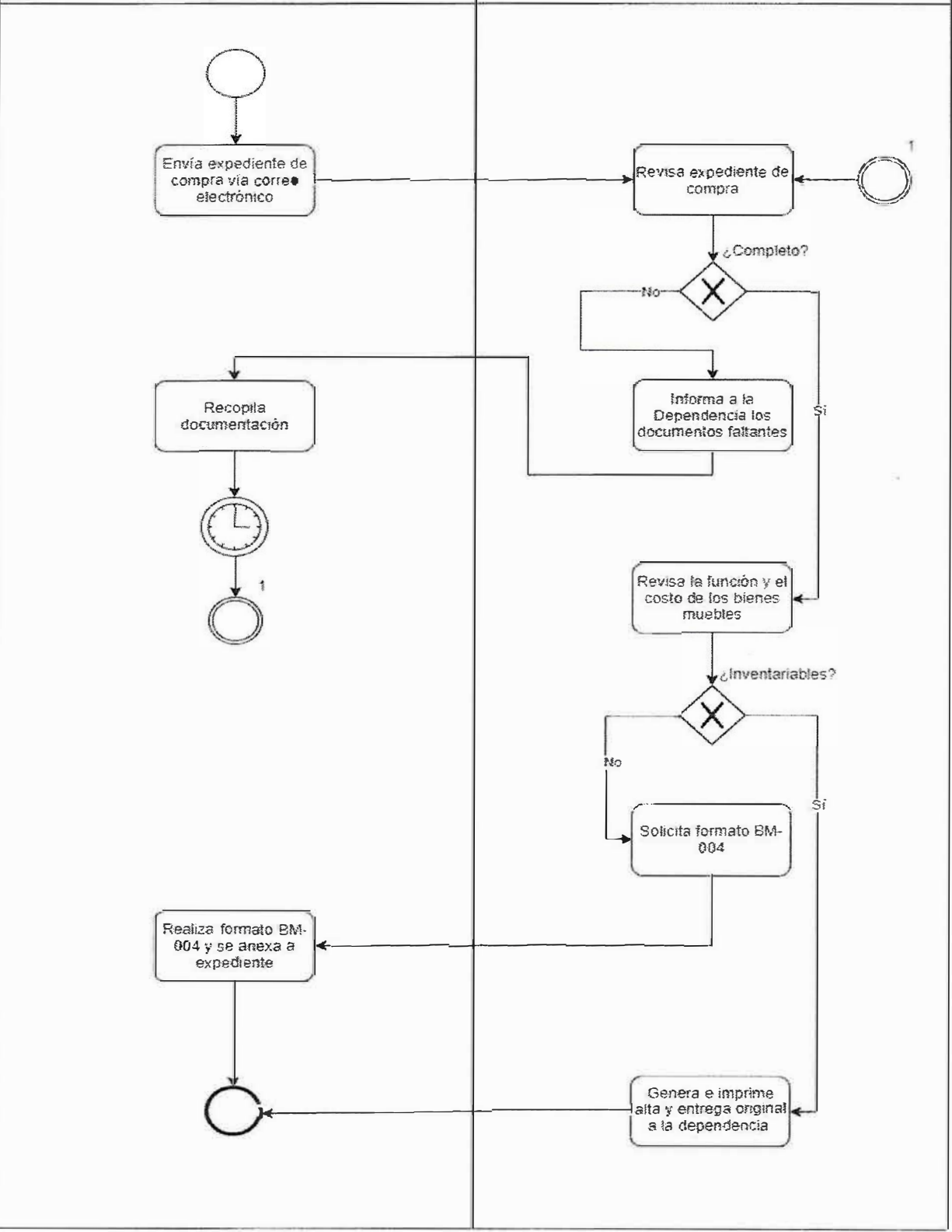


## Diagrama de Flujo

Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal CGAIG-PATR-P-01-10

Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal

Dependencia Área de Bienes Muebles





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Muebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja del registro
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

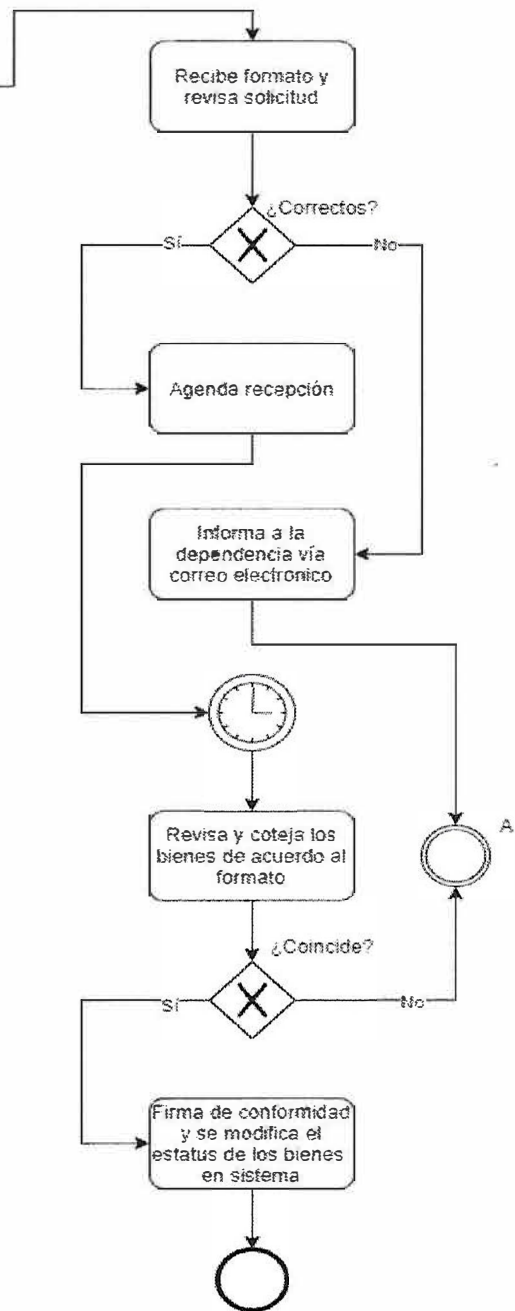
Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja del registro

CGAIG-PATR-P-01-11

Proceso de envío al almacén de bienes muebles para baja de registro

Dependencia

Área de Bienes Muebles





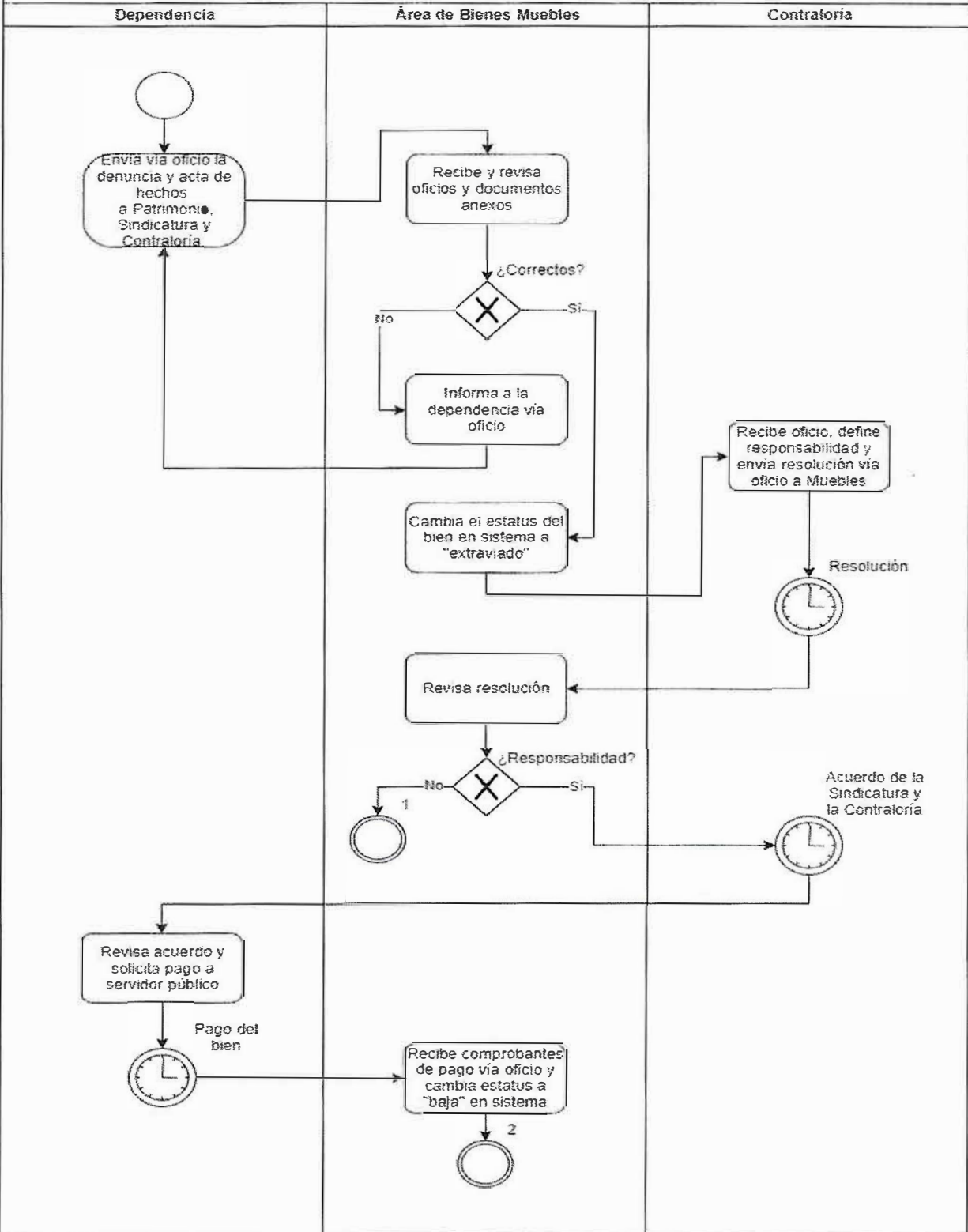
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Muebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de modificación del registro de bienes muebles activos a estado de extraviado
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-12
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

Proceso de modificación del registro de bienes muebles activos a estado de extraviado CGAIG-PATR-P-01-12

Proceso de modificación de registro de bienes muebles a estado de extraviado

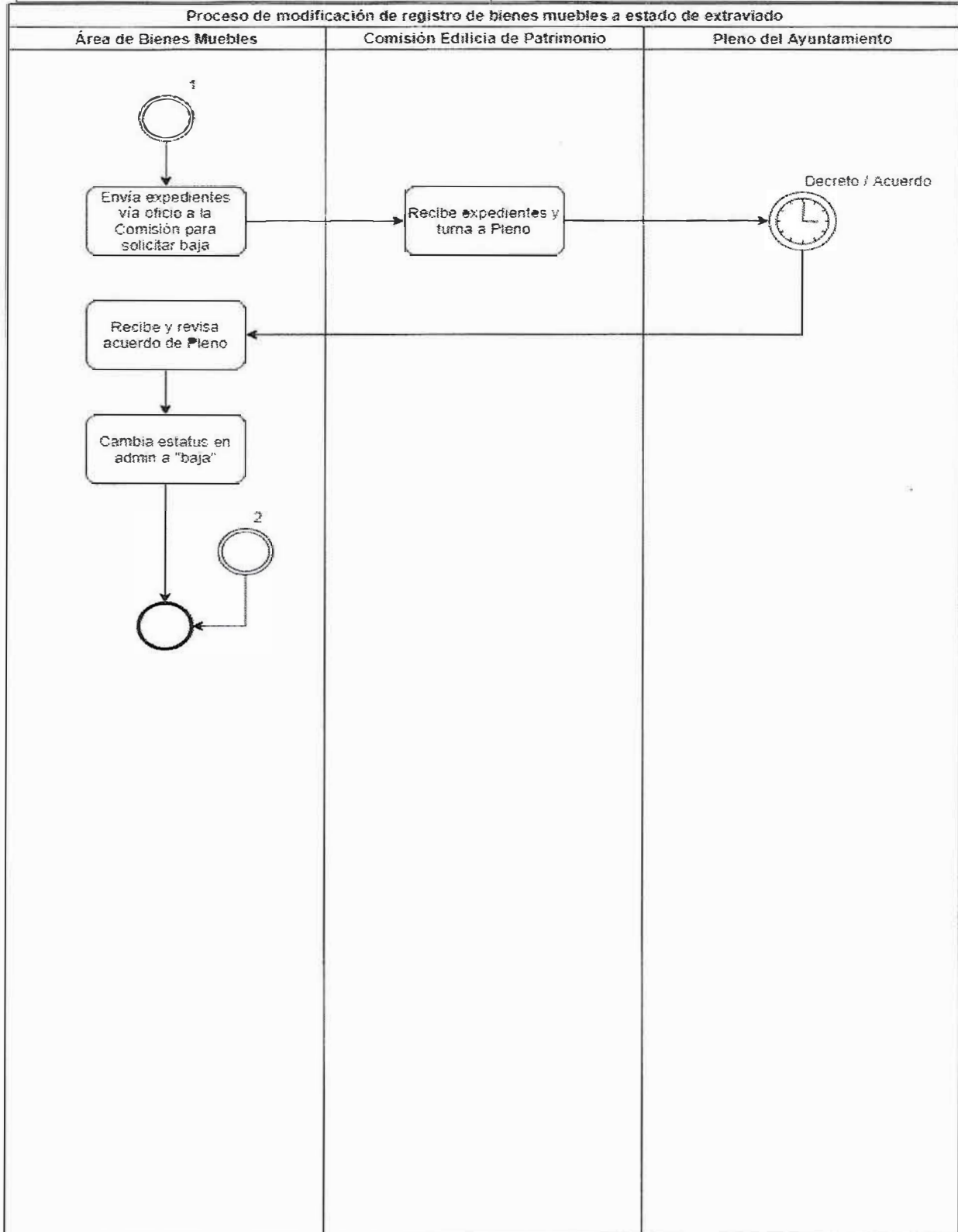




### Diagrama de Flujo



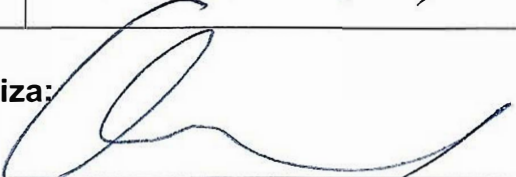
Proceso de modificación del registro de bienes muebles activos a estado de extraviado

CGAIG-PATR-P-01-12





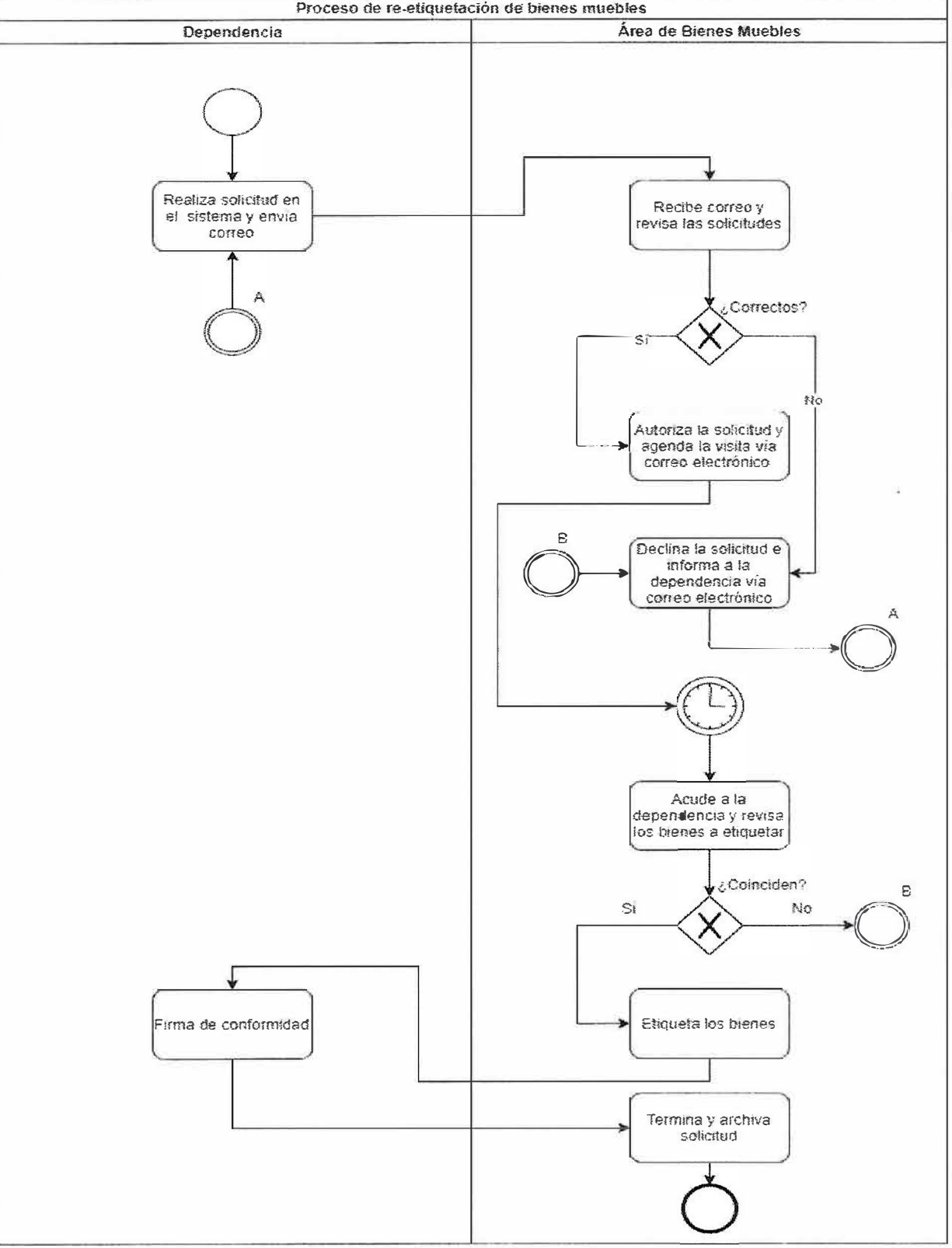


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Muebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de Re etiquetación de bienes muebles
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-13
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

Proceso de Re etiquetación de bienes muebles CGAIG-PATR-P-01-13





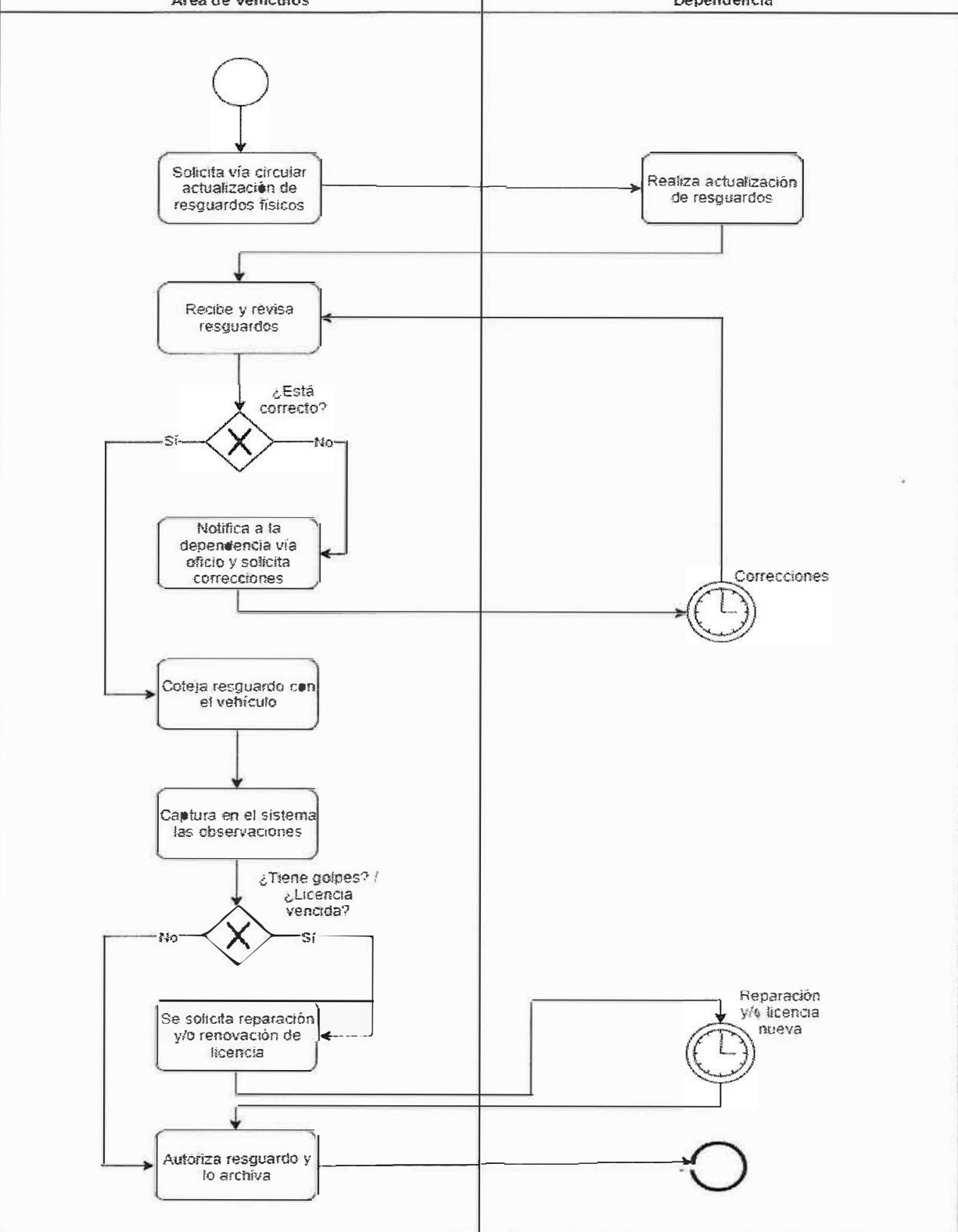
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Actualización de resguardos vehiculares
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-14
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



# Diagrama de Flujo

Actualización de resguardos vehiculares CGAIG-PATR-P-01-14

Actualización de Resguardos Vehiculares





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Altas de vehículos en el registro oficial de bienes patrimoniales
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-15
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	

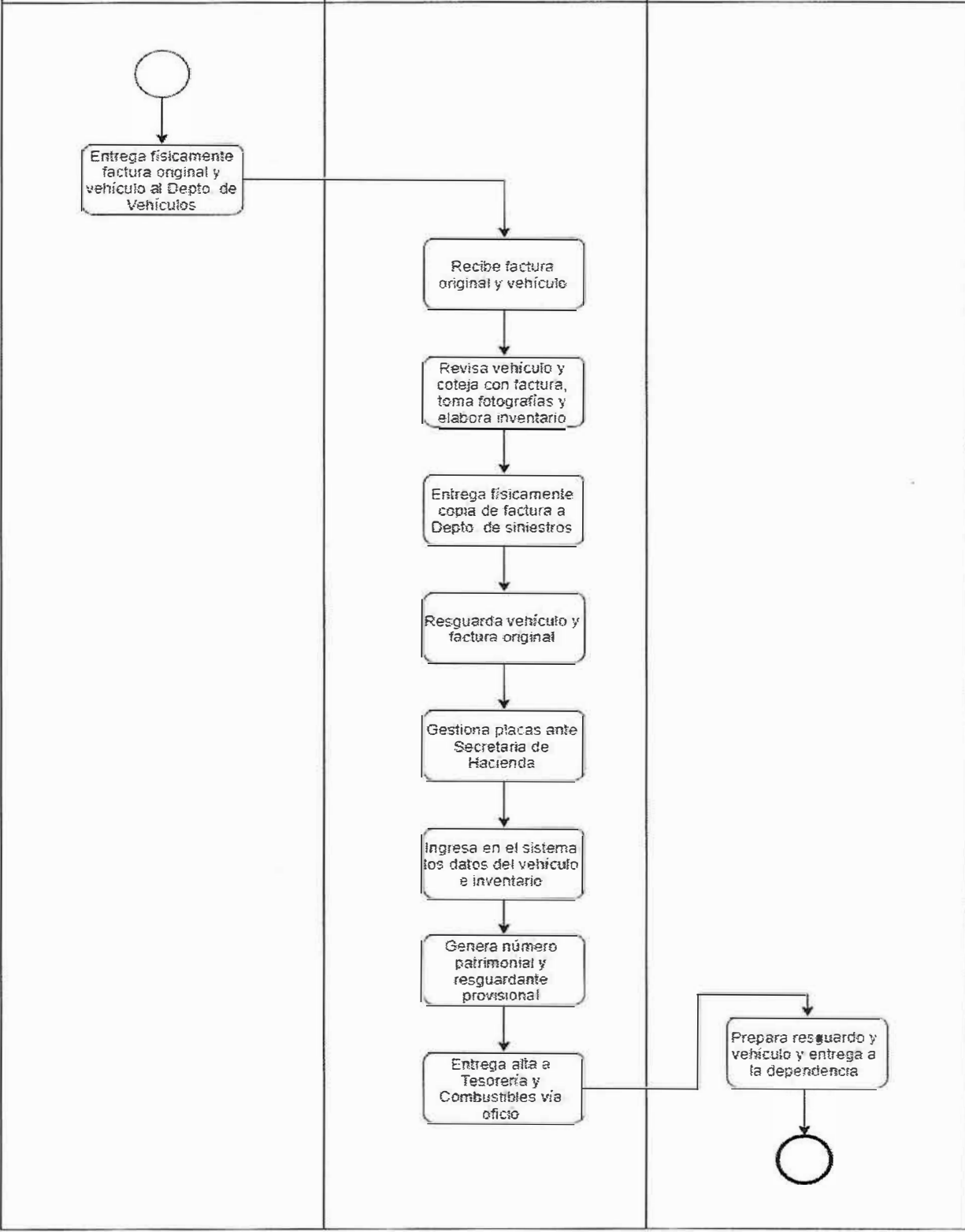


## Diagrama de Flujo

Altas de vehículos en el registro oficial de bienes patrimoniales CGAIG-PATR-P-01-15

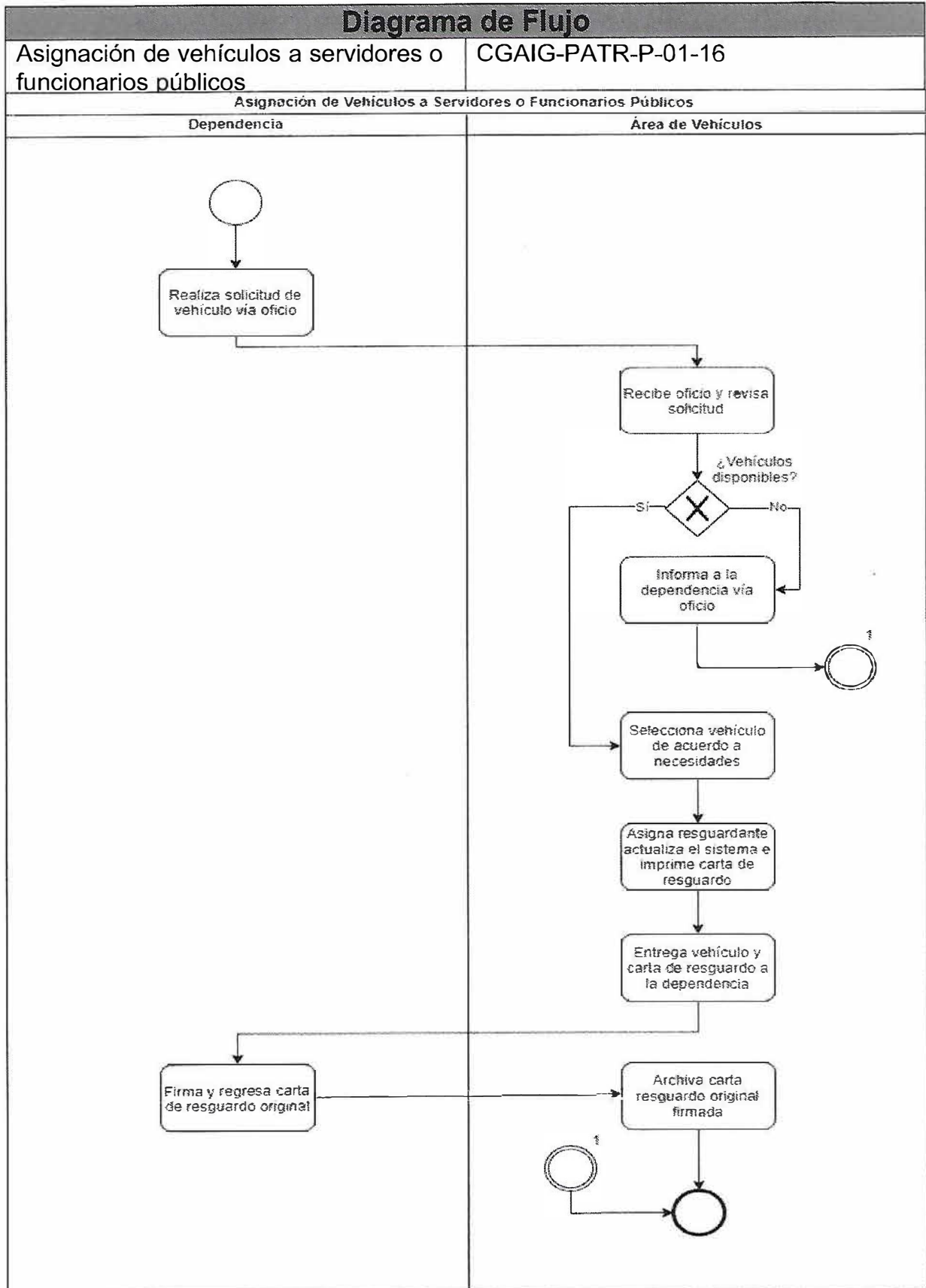
Altas de Vehículos en el Registro Oficial de Bienes Patrimoniales

Proveedor	Área de Vehículos (Administrativo)	Área de Vehículos (Operativo)
-----------	------------------------------------	-------------------------------





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Asignación de vehículos a servidores o funcionarios públicos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-16
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	







Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Baja de vehículos municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-17
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

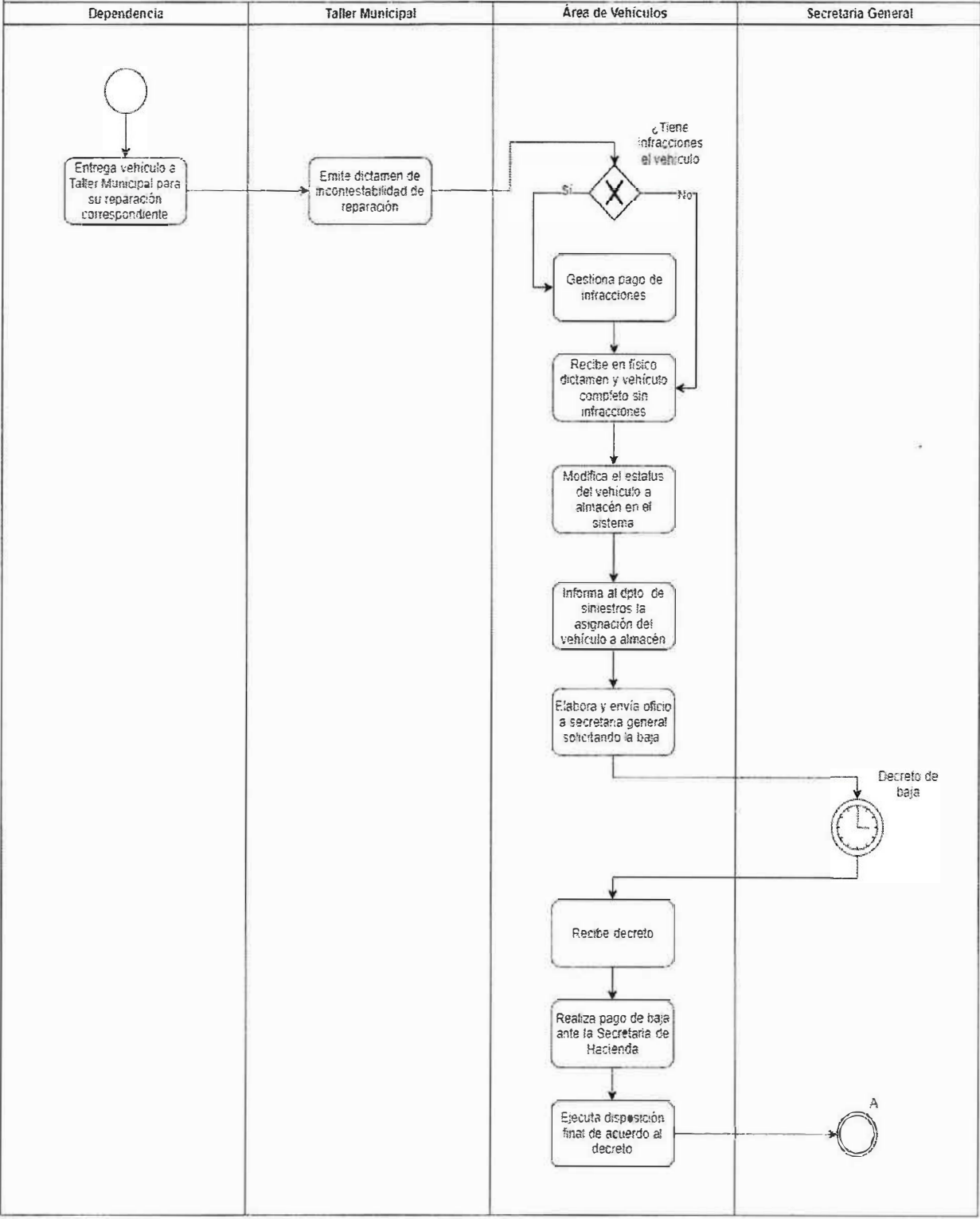


# Diagrama de Flujo

Baja de vehículos municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio

CGAIG-PATR-P-01-17

Baja de vehículos municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio

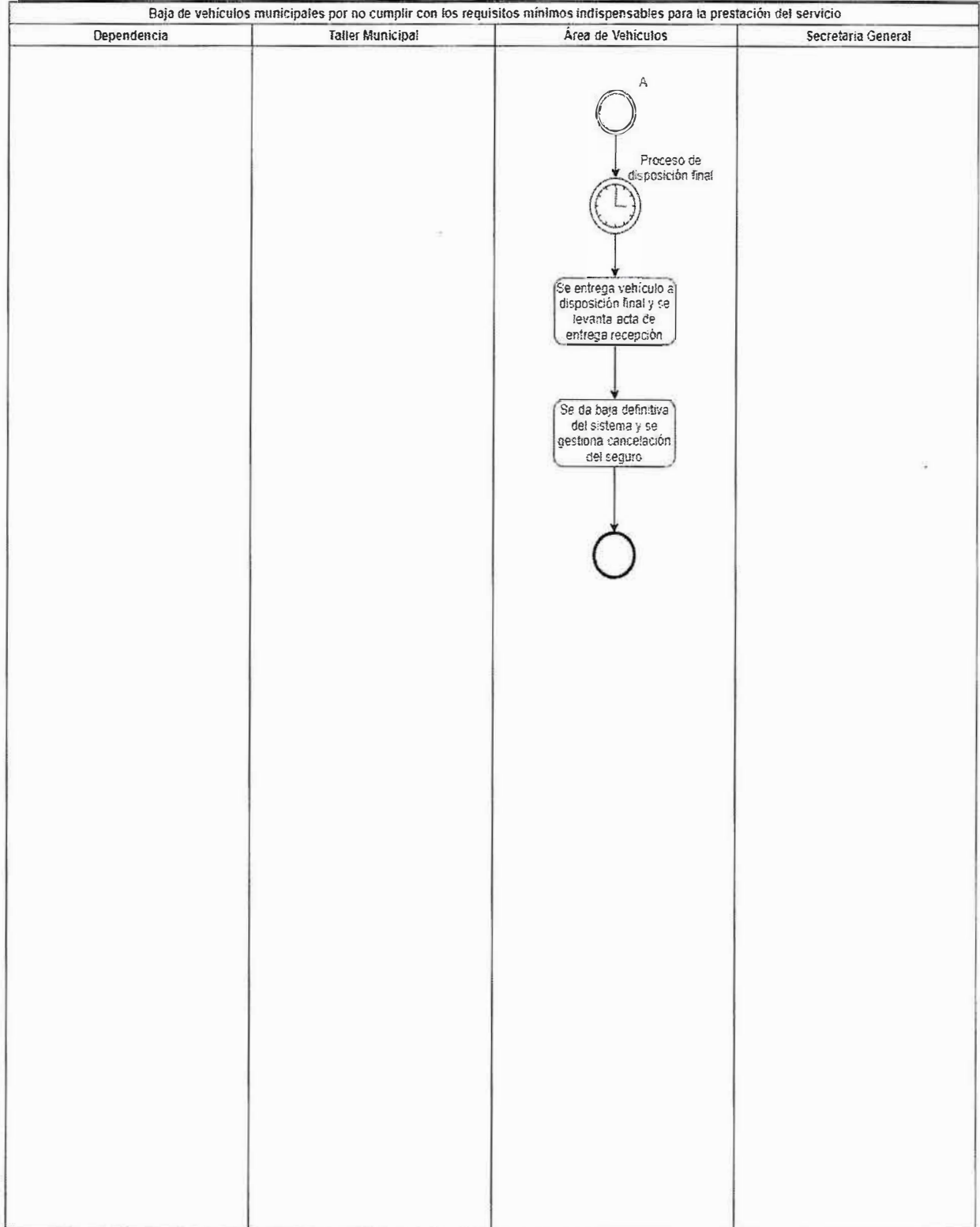




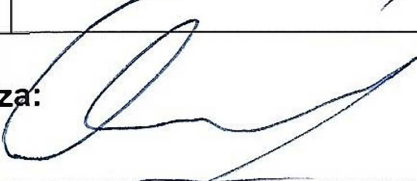
### Diagrama de Flujo

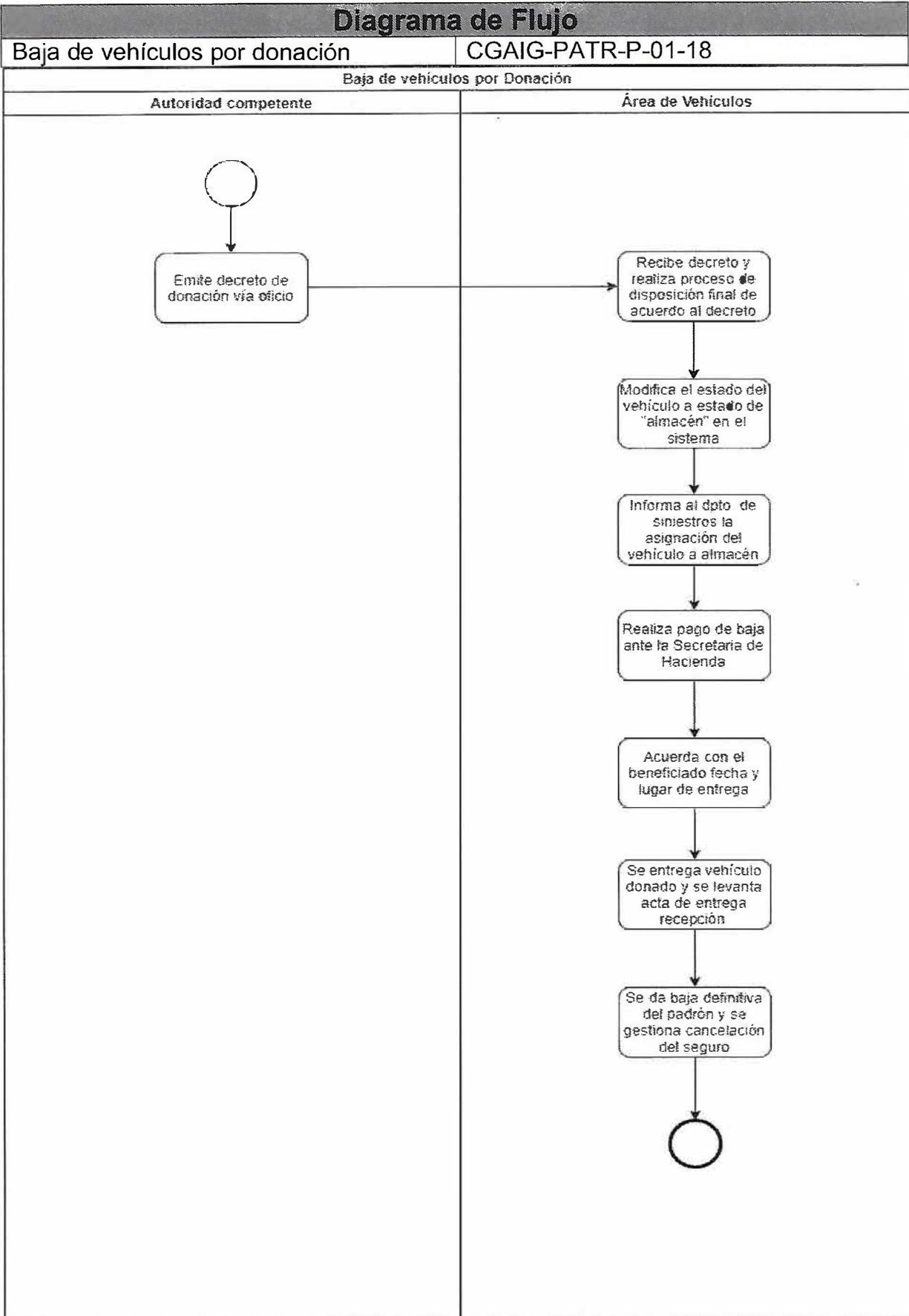
Baja de vehículos municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio

CGAIG-PATR-P-01-17



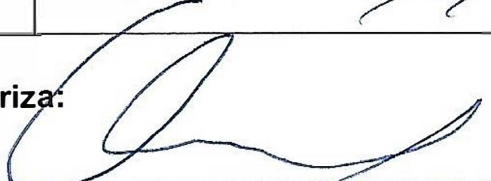


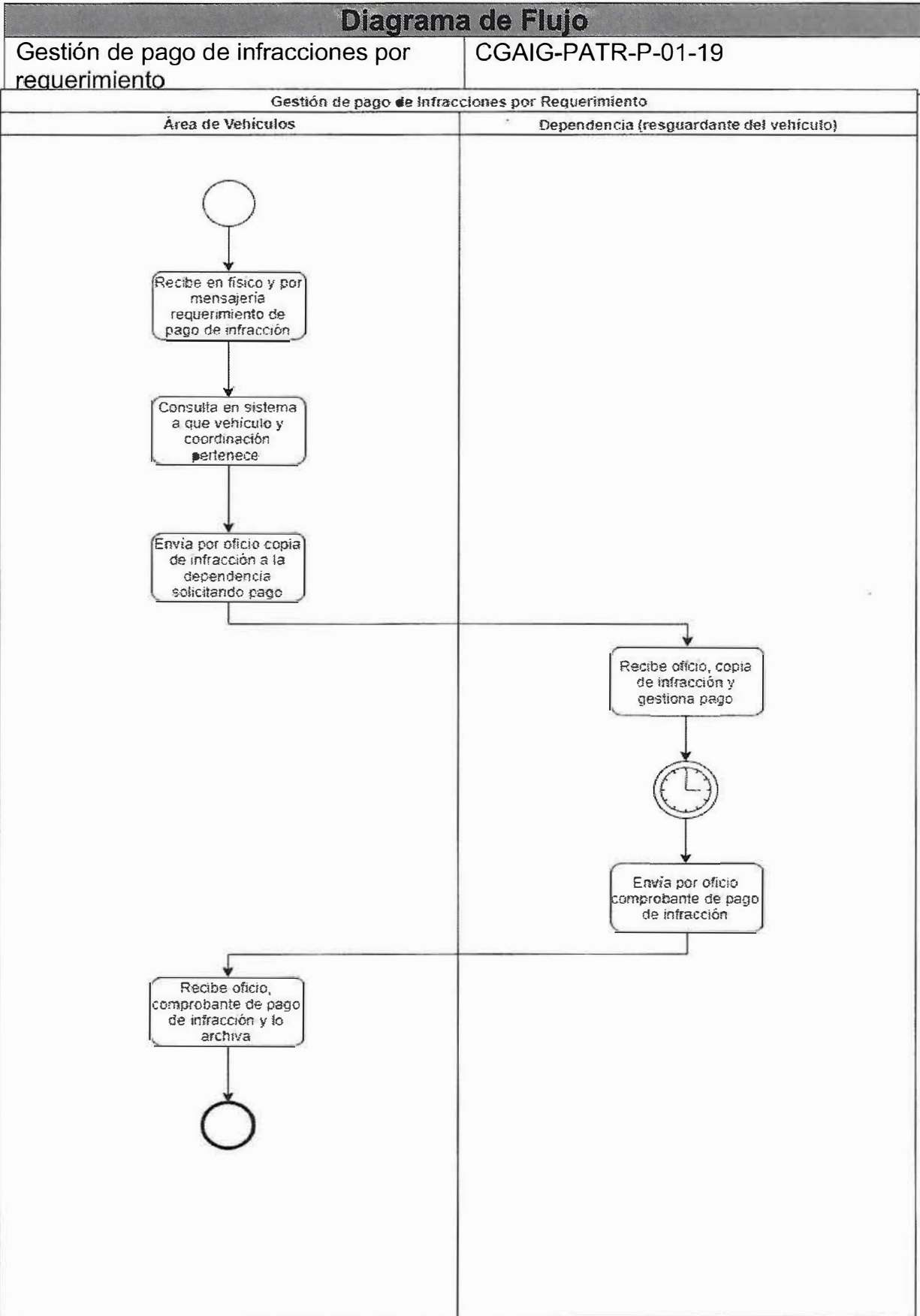


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Baja de vehículos por donación
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-18
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

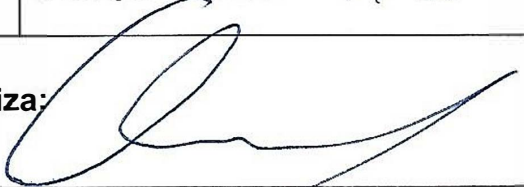




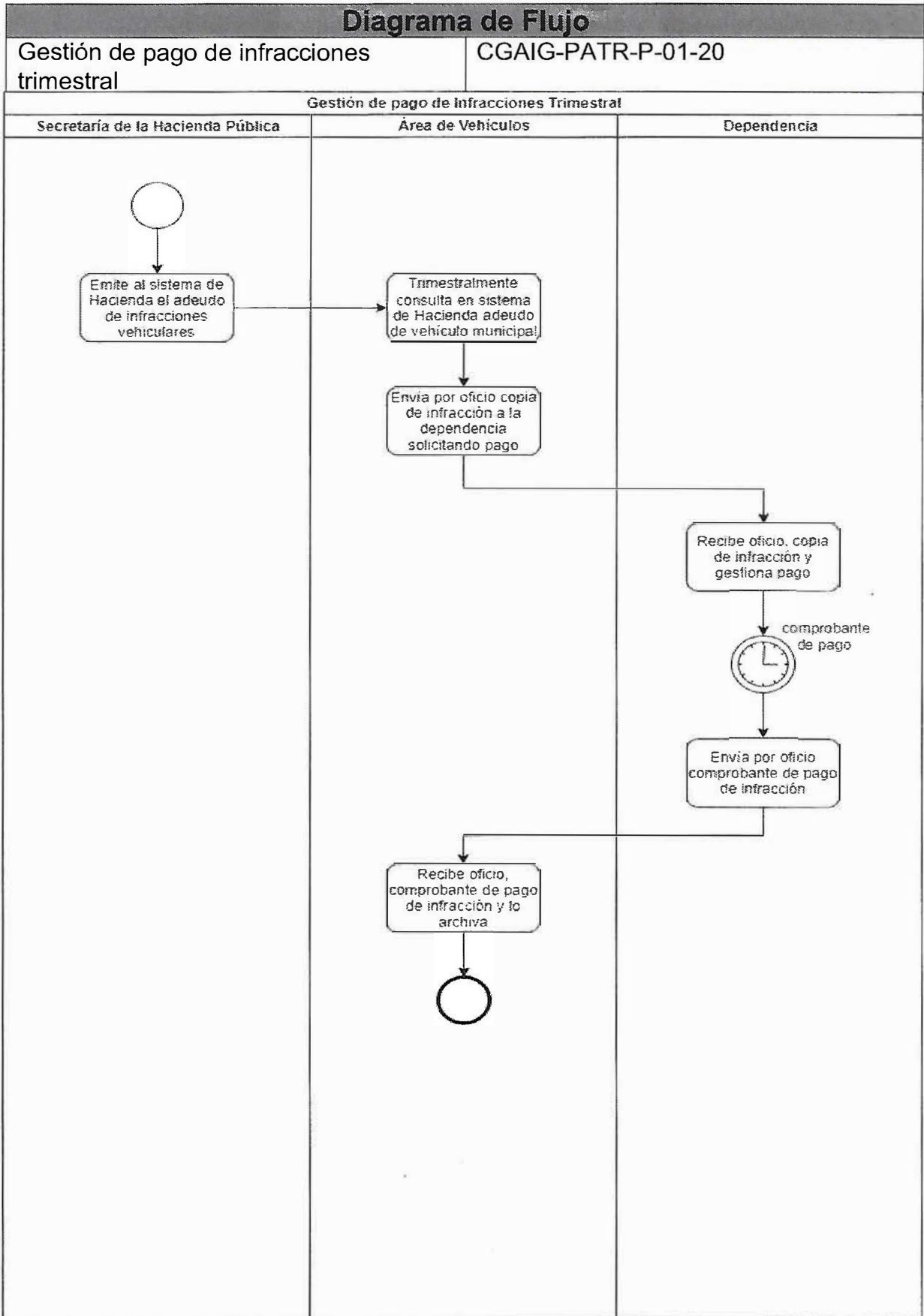
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de pago de infracciones por requerimiento
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-19
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de pago de infracciones trimestral
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-20
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	







Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Siniestros
<b>Procedimiento:</b>	Baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-21
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

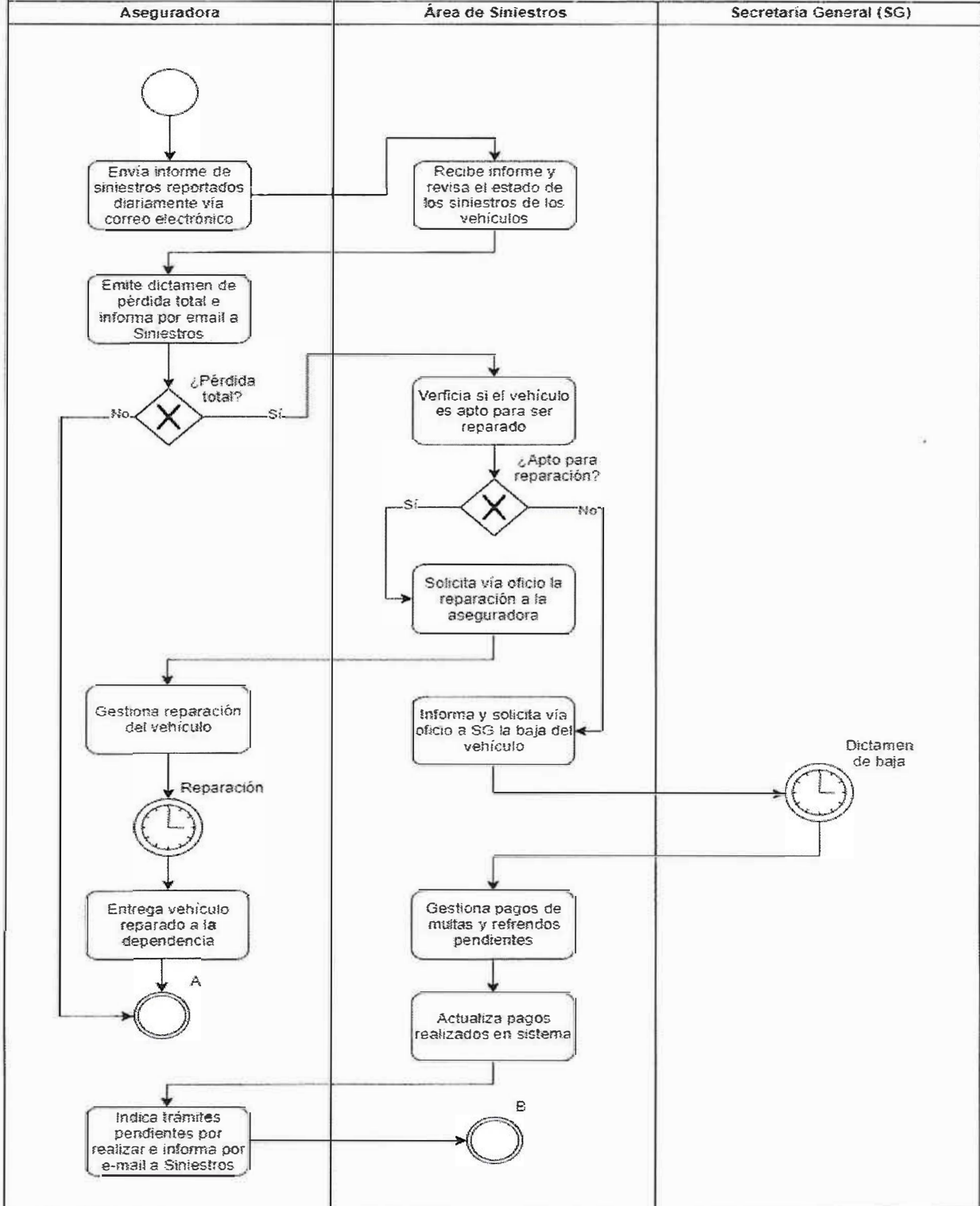


### Diagrama de Flujo

Baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros

CGAIG-PATR-P-01-21

Baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros



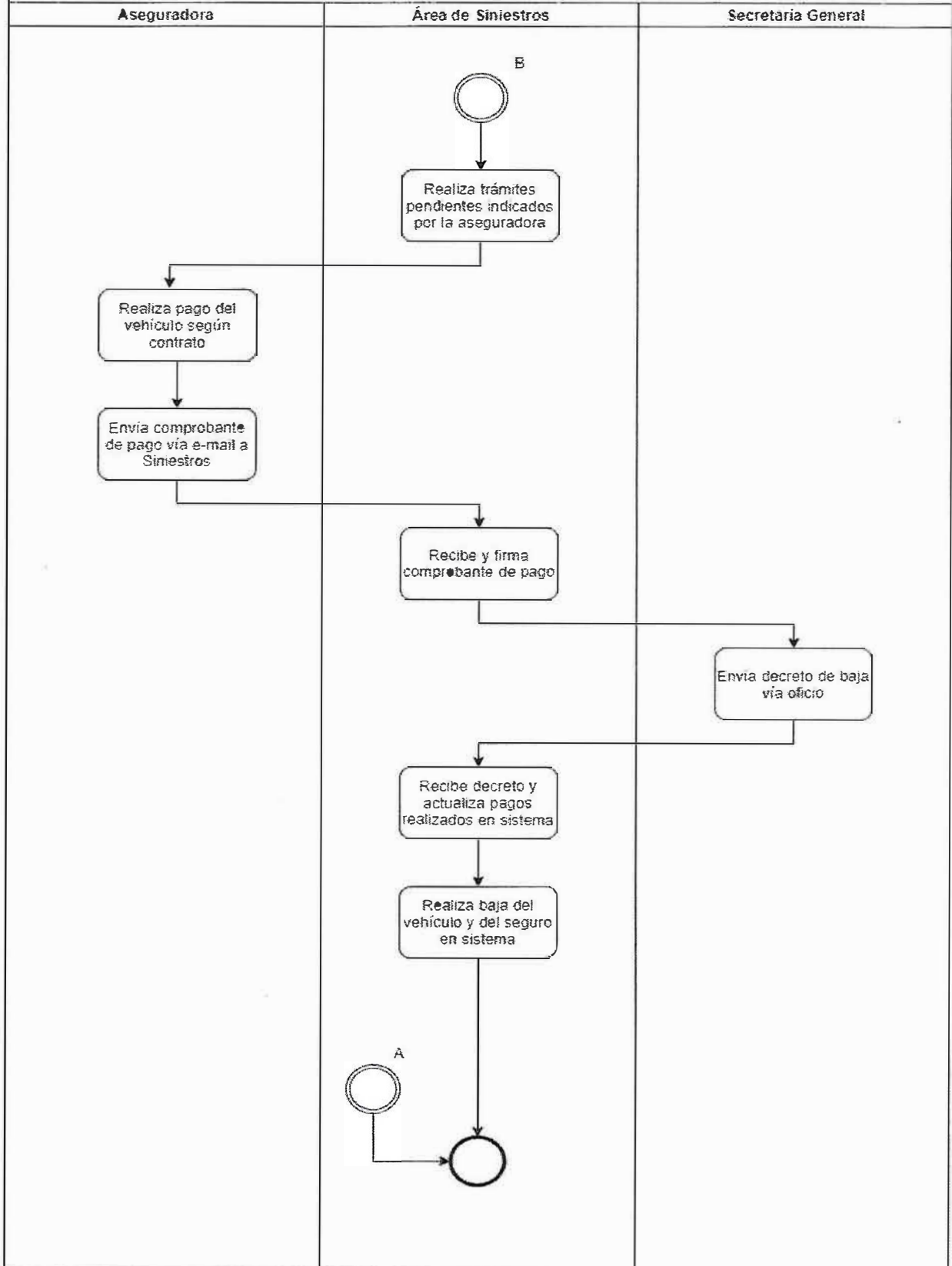


### Diagrama de Flujo


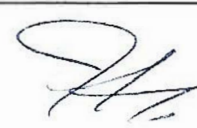
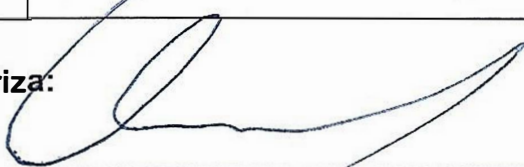
Baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros

CGAIG-PATR-P-01-21

Baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros





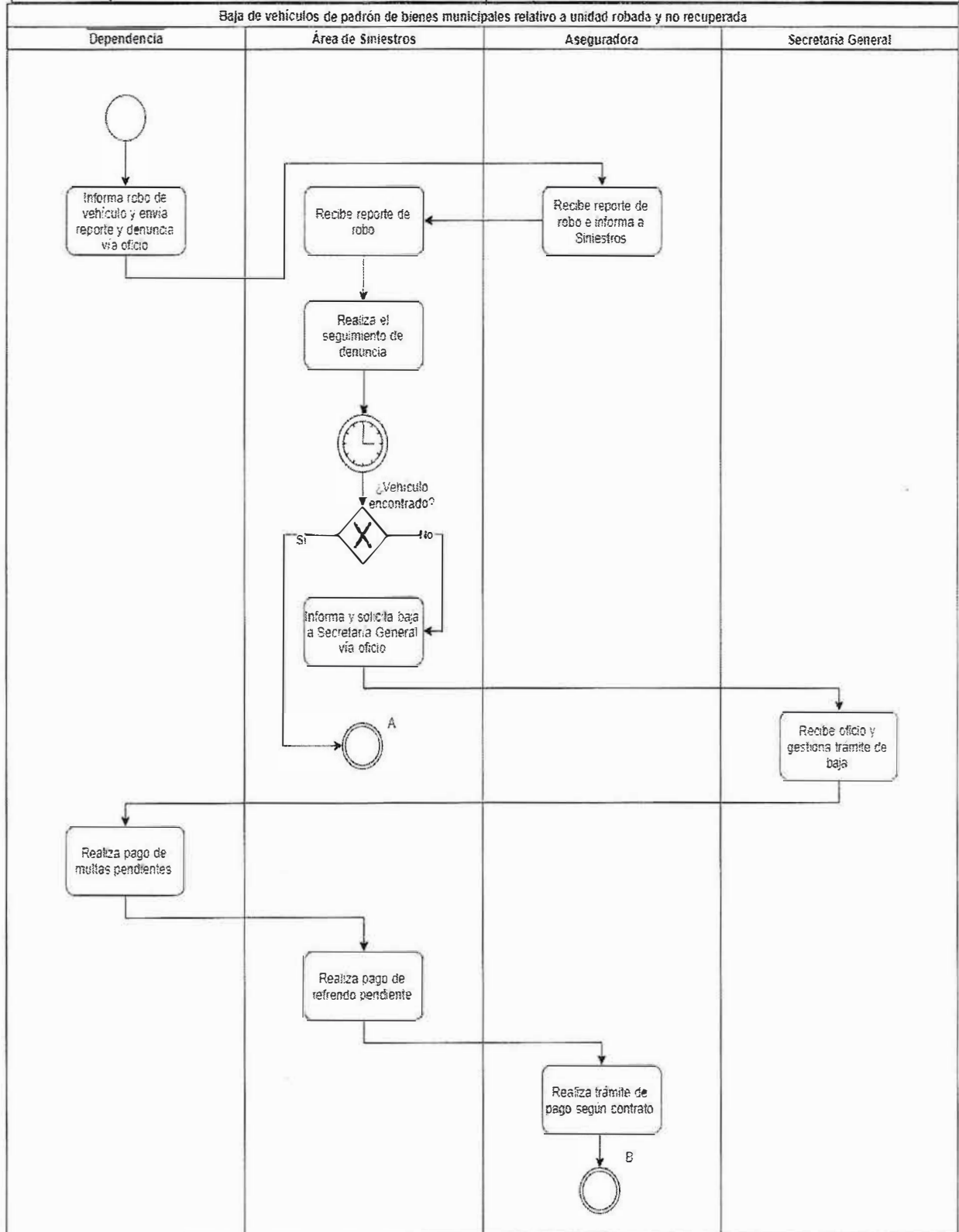
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Siniestros
<b>Procedimiento:</b>	Baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-22
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

Baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada

CGAIG-PATR-P-01-22

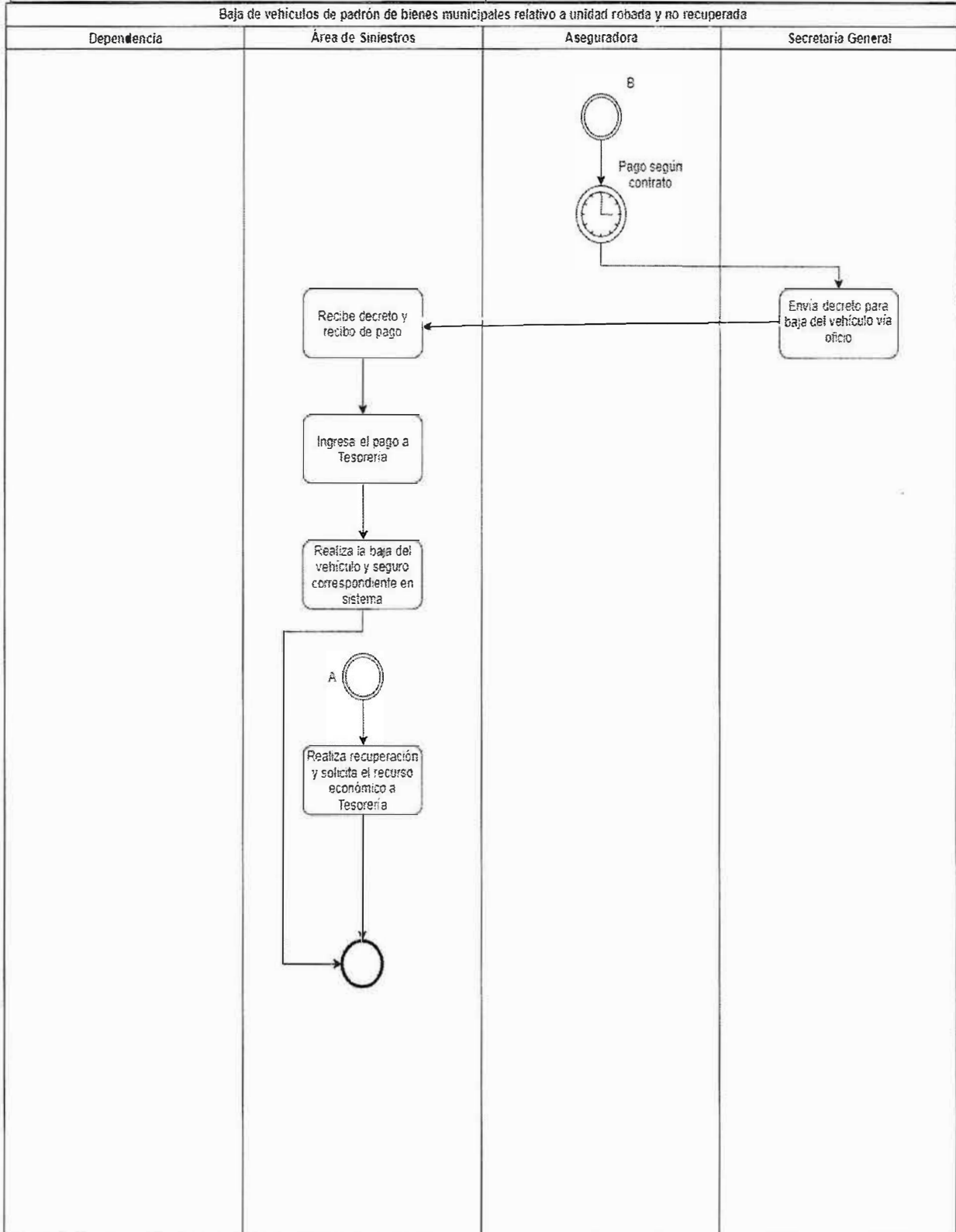




## Diagrama de Flujo

Baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada

CGAIG-PATR-P-01-22





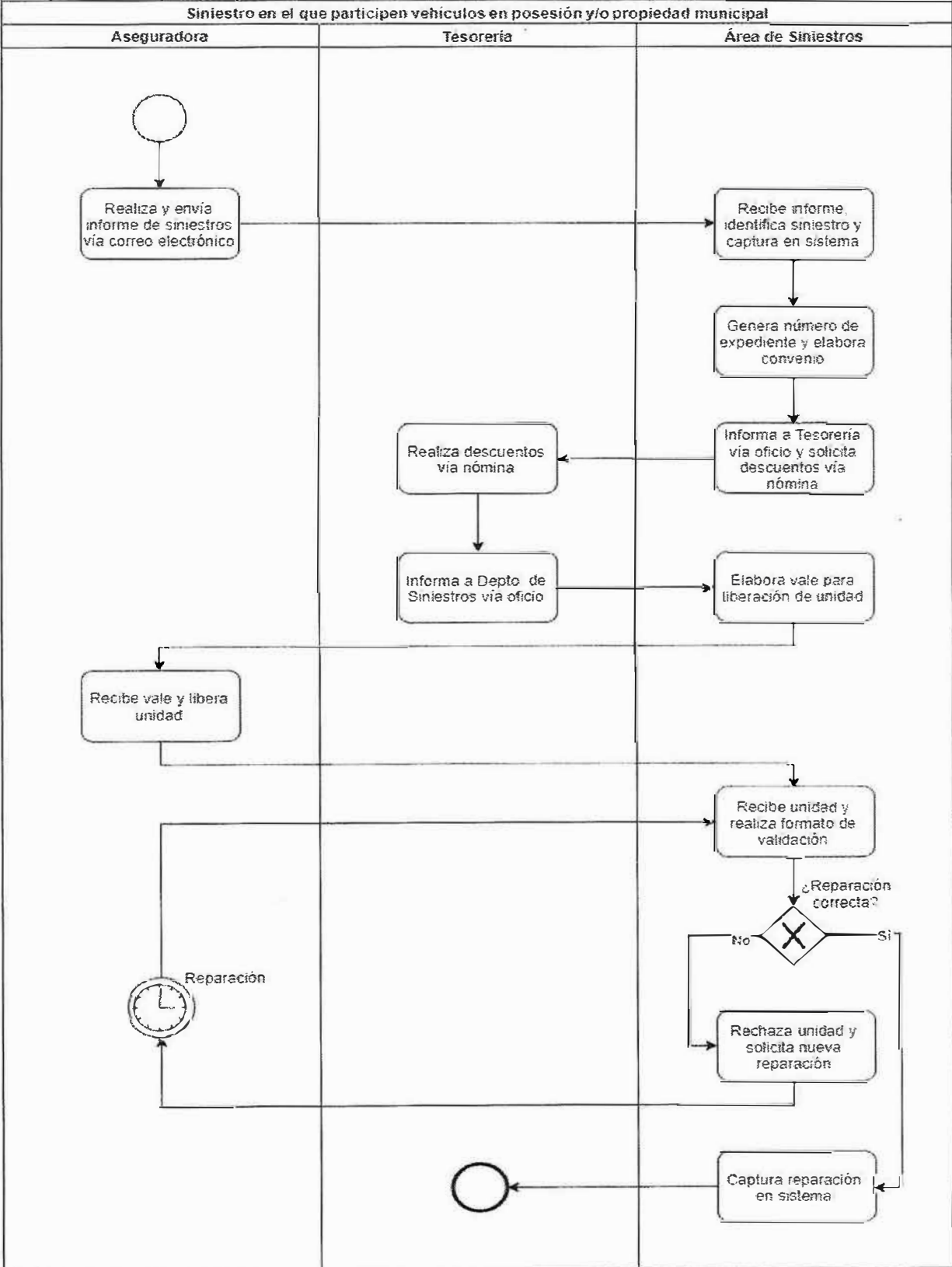
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Siniestros
<b>Procedimiento:</b>	Siniestro en el que participen vehículos en posesión y/o propiedad municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-01-23
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Noviembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Manuel Ruiz Quintero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jaime Flores Contreras
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Anuar Emanuel López Marmolejo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Diciembre 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	





## Diagrama de Flujo

Siniestro en el que participen vehículos en posesión y/o propiedad municipal CGAIG-PATR-P-01-23





**Formato**

**Formato BI-001** **CGAIG-PATR-F-01-01**



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO: CAPTURISTA: RELACIÓN DE ANÁLISIS DE INMUEBLES CORRESPONDIENTE AL: UNIDAD RESPONSABLE (UR):											
Número de Registro	Área Proceso(es)	Número del Inmueble	Descripción del Inmueble (Edificio, Habitación, Solar, etc.)	Dominio y Cargas	Colonia	Estado Físico del Inmueble	Número de predios en pluma	Observaciones	Número de radiación del inmueble	Nombre completo del Responsable	Firma del Responsable

Formato BI-001

El Servidor Público que firmare con esta póliza se obliga a firmar al estado físico y legal que conserva el inmueble, así como cualquier modificación o cambio estructural, uso o destino del mismo que se presentare a futuro. Lo anterior con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Patrimonio Municipal en los artículos 14, 44, 45, 46 y 47, así como en demás que lo complementan. Le es readvertido que los cambios de uso de destino del inmueble deben ser aprobados.



Formato	
<b>Formato BI-002</b>	<b>CGAIG-PATR-F-01-02</b>



**MUNICIPIO DE GUADALAJARA**

**INFORME SEMESTRAL DE BIENES INMUEBLES**

NÚMERO DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE \_\_\_\_\_

SEMESTRE \_\_\_\_\_

Cantidad de personas que alberga el inmueble (individual o compartido)	
--	--

	Carta de Resguardo	Rentados	OTROS
Cantidad de inmuebles que resguarda y utiliza la Unidad Responsable (UR) con			

	Robo	Invadidos	Vandalizados
Cantidad de inmuebles que resguarda la Unidad Responsable (UR) con reporte de:			

Cantidad de inmuebles entregados al Departamento de Inmuebles	
---	--

Compartes el inmueble			
-----------------------	--	--	--

¿Han realizado modificaciones o intervenciones al inmueble?		
---	--	--

Capturista	
------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Titular de la Dirección

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Titular de la Dependencia



Formato	
<b>BM-001</b>	CGAIG-PATR-F-01-03



## MUNICIPIO DE GUADALAJARA

### CARTA DE RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
FECHA:

N° ÚNICO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN (marca, modelo, serie, color)	NUMERO DE CUENTA PATRIMONIAL	USO COMPARTIDO *	
			Si	No

NOMBRE DEL RESGUARDANTE:
NÚMERO DE EMPLEADO:
<p style="font-size: small;">El servidor Público que firme como resguardante se obliga a conservar y custodiar los bienes, adquiriendo las responsabilidades que se encuentren presentes en el Reglamento de Patrimonio Municipal en los artículos 44, 45 Fracciones I, II y IV, 46 y 47, así como los demás que le confieran las Leyes y Reglamentos aplicables.</p>

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL RESGUARDANTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ENLACE ADMINISTRATIVO

**Formato BM-001**

Nota: En el caso de bienes de uso compartido, el Número Patrimonial deberá aparecer en las cartas de resguardo de cada uno de los responsables.



<b>Formato</b>	
<b>BM-002</b>	<b>CGAIG-PATR-F-01-04</b>



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Administración**  
**Dirección de Patrimonio**  
**Departamento de Muebles**

Solicitud de dictamen de factibilidad para la transmisión de la propiedad y uso de bienes							
<b>Dependencia</b>							
<b>Unidad Responsable</b>							
<b>Fecha de elaboración</b>							
<b>N° de solicitud</b>							
Número consecutivo	Número patrimonial del bien o número de control interno a unidad de medida	Descripción del Bien (grupo de bien, tipo de bien, color, marca, modelo, serie)	Ubicación física de los bienes/domicilio del inmueble	Tipo de solicitud			Fecha o almacén
				Nivel funcional			
				Incertante reoperación	No funcional para el Gobierno	Derecho	Justificación (razón de la opinión técnica)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Nombre y firma Ejecutivo	Nombre y firma Reservista/Asesoría Técnica	Nombre y firma Validación opinión técnica	Sello de la Unidad responsable
Nombre y firma Dirección de Patrimonio	Nombre y firma Reservista/Asesoría Técnica	Nombre y firma Ejecutivo Asesor	

Para uso reservista del Departamento de Muebles Nombre de la Reserva	Nombre y firma del Jefe Departamento de Muebles Nombre y firma sobre la reserva de bienes y almacén de bienes BMSM	
---	---	--



<b>Formato</b>	
<b>BM-003</b>	<b>CGAIG-PATR-F-01-05</b>

### RECIBO DE RESGUARDO PROVISIONAL

N°	NUMERO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL ARTICULO	Resguardante Origen (número de empleado)	Cuenta origen UR/Cuenta patrimonial
1				
2				
3				
4				
5				

RECIBI Del Departamento de Muebles el mobiliario arriba descrito a conformidad.

OBSERVACIONES:

GUADALAJARA, JALISCO \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 2019

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° DE EMPLEADO DESTINO \_\_\_\_\_

N° DE CUENTA PATRIMONIAL DESTINO \_\_\_\_\_

UBICACIÓN (DOMICILIO) \_\_\_\_\_

**NOTA: FAVOR DE ANULAR LOS CAMPOS NO UTILIZADOS E IMPRIMIR EN HOJA MEMBRETADA**

Formato BM-003

## Formato

**BM-004** **CGAIG-PATR-F-01-06**



OC XXXX/2021

**RECIBÍ DEL PROVEEDOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LOS ARTÍCULOS QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION:**

NO. CONSECUTIVO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COSTO UNITARIO	SERIE
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>

**ESTE EQUIPO FUE ADQUIRIDO CON LA FACTURA XXXXXXX DE FECHA xx/xx/xxxx**



Guadalajara, Jal. FECHA xx/xx/xxxx

Recibió  
Firma

Formato DM-III

NOMBRE: escribir el nombre de la persona que recibe de manos del proveedor  
 CARGO: cargo de la persona que recibe del proveedor      NO. DE EMPLEADO xxxxx  
 DEPENDENCIA: el nombre de su Coordinación, Secretaría, etc. (solo existen 14 dependencias)  
 DIRECCIÓN: escribir la Dirección en la que está adscrita la persona que recibe  
 UNIDAD: en el caso de pertenecer a una Unidad Departamental  
 COSTO: costo total de la factura  
 UR DE ASIGNACIÓN FINAL: el número de la Unidad Responsable donde será utilizado el artículo o donde se reasignará  
 FIRMA Y NOMBRE DEL RESPONSABLE DE REASIGNACION: el nombre de la persona que recibe los artículos para reasignarlos o para su uso

### 3. Glosario

Drive: Sistema de almacenamiento vía internet, para subir y/o compartir archivos.

Cédula: Documento oficial ligado a los inmuebles propiedad municipal.

CIMTRA: **C**iudadanos por **M**unicipios **TR**ansparentes

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Expediente de compra: Conjunto de documentos referentes a la adquisición de algún bien o servicio, tales como factura, orden de compra, carta garantía, etc.

Denuncia: declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.

Acta de hechos: Hechos que se asientan por escrito y que resulta importante registrar y conservar, además de ser requerida para la denuncia ante la Fiscalía del Estado.

Acuerdo: Documento oficial emitido por Cabildo, el cual establece formalmente entre dos o más entes para obtener provecho mutuo.

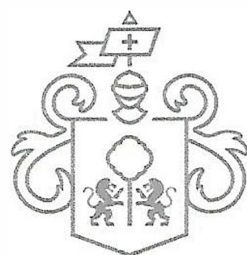
Decreto: Documento oficial con carácter de disposición emitido por Cabildo.



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización Manual de Procedimientos Dirección de Patrimonio	
	
Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	
<b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Director de Innovación Gubernamental</b>	<b>Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad</b> <b>Dirección de Innovación Gubernamental</b>

La presente hoja forma parte del manual de Procedimientos de Patrimonio dependencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, CGAIG-PATR-MP-01-1020, Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Enero 2021 Versión: 01.



Gobierno de  
**Guadalajara**