

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 24. Año 100. 8 de junio de 2017

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

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de junio de 2017

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL. DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN





Administración
Administración e
Innovación Gubernamental

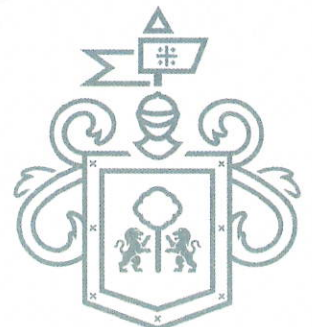
Manual de Procedimientos

CGAI-ADMI-MP-00-0117

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación.....	1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos.....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo.....	6
3.Formatos de Procedimientos	105
4. Glosario	110
5. Autorizaciones	116

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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental

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 (AAAA), 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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





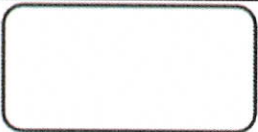


Procedimiento	Código	Pág.
Siniestro	CGAI-ADMI-PRO-00-01	7
Altas de Vehículos	CGAI-ADMI-PRO-00-02	9
Asignación de Vehículos	CGAI-ADMI-PRO-00-03	11
Baja por Discontinuidad	CGAI-ADMI-PRO-00-04	13
Baja por Perdida Total	CGAI-ADMI-PRO-00-05	16
Baja por Robo	CGAI-ADMI-PRO-00-06	18
Recepción de Multas	CGAI-ADMI-PRO-00-07	20
Resguardos	CGAI-ADMI-PRO-00-08	22
Cambio de Resguardante	CGAI-ADMI-PRO-00-09	24
Informe Anual	CGAI-ADMI-PRO-00-10	26
Informe Semestral	CGAI-ADMI-PRO-00-11	28
Altas de Muebles	CGAI-ADMI-PRO-00-12	30
Envío al Almacén	CGAI-ADMI-PRO-00-13	32
Extraviados	CGAI-ADMI-PRO-00-14	34
Reetiquetado	CGAI-ADMI-PRO-00-15	36
Realización de contratos	CGAI-ADMI-PRO-00-16	38
Carta de resguardo de bienes inmuebles	CGAI-ADMI-PRO-00-17	41
Alta de bienes inmuebles	CGAI-ADMI-PRO-00-18	43
Baja de bien inmueble	CGAI-ADMI-PRO-00-19	45
Informe de CIMTRA y transparencia	CGAI-ADMI-PRO-00-20	47
Verificación operativa de inmuebles	CGAI-ADMI-PRO-00-21	49
Solicitud de disponibilidad de bienes inmuebles	CGAI-ADMI-PRO-00-22	51
Pago de Arrendamientos	CGAI-ADMI-PRO-00-23	53

Pago a CFE	CGAI-ADMI-PRO-00-24	55
Servicio de Entrega de Agua	CGAI-ADMI-PRO-00-25	58
Servicio de Fotocopiado	CGAI-ADMI-PRO-00-26	60
Pago de Seguros	CGAI-ADMI-PRO-00-27	62
Atención a Dependencias	CGAI-ADMI-PRO-00-28	65
Carga Extra	CGAI-ADMI-PRO-00-29	67
Chip a Granel	CGAI-ADMI-PRO-00-30	69
Gas LP para Vehículo	CGAI-ADMI-PRO-00-31	71
Gas LP y Turbosina	CGAI-ADMI-PRO-00-32	73
Nuevo Chip	CGAI-ADMI-PRO-00-33	75
Pago a Proveedores	CGAI-ADMI-PRO-00-34	77
Atención a Proveedores	CGAI-ADMI-PRO-00-35	80
Atención a Dependencias	CGAI-ADMI-PRO-00-36	82
Elaboración de políticas de control	CGAI-ADMI-PRO-00-37	84
Planeación de gasto	CGAI-ADMI-PRO-00-38	86
Planeación y diagnóstico del presupuesto	CGAI-ADMI-PRO-00-39	88
Planeación y diagnóstico anual	CGAI-ADMI-PRO-00-40	90
Mantenimiento a inmuebles	CGAI-ADMI-PRO-00-41	92
Inventario aleatorio	CGAI-ADMI-PRO-00-42	94
Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicleta	CGAI-ADMI-PRO-00-43	96
Combustible	CGAI-ADMI-PRO-00-44	99
Devolución de piezas	CGAI-ADMI-PRO-00-45	101
Elaboración de indicadores de gestión	CGAI-ADMI-PRO-00-46	103

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), 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	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
Procedimiento:	Siniestro
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-01
Insumo(s):	Información de siniestro
Salida(s):	Baja del siniestro en el sistema




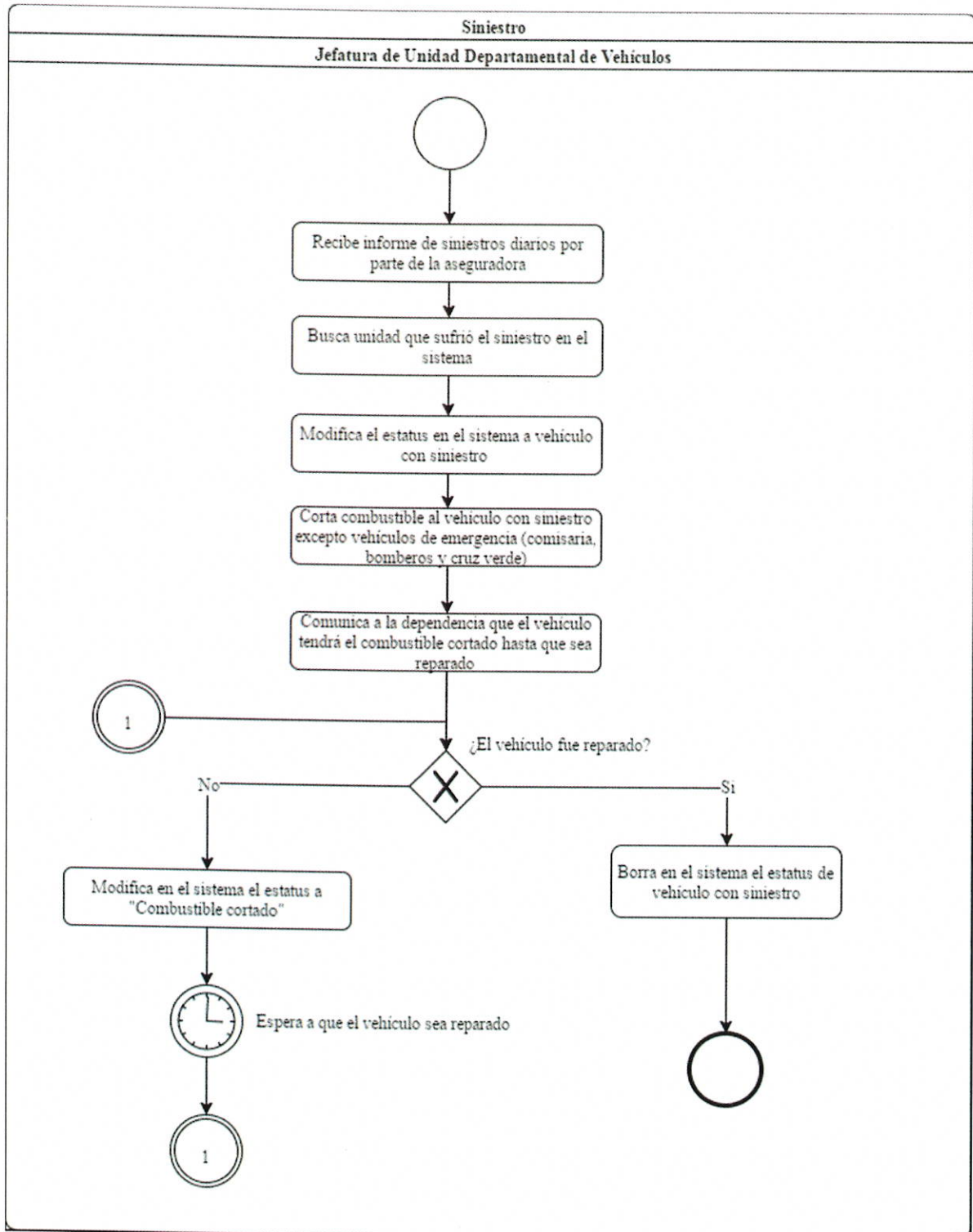
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jorge Luis Magaña Morfin
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	 

Diagrama de Flujo

Siniestro

CGAI-ADMI-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
Procedimiento:	Altas de vehículos
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-02
Insumo(s):	Factura original del vehículo
Salida(s):	Resguardo de unidad

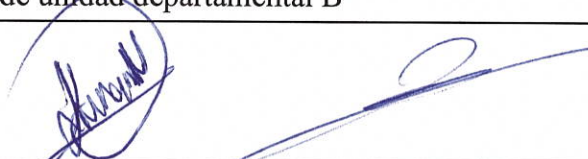
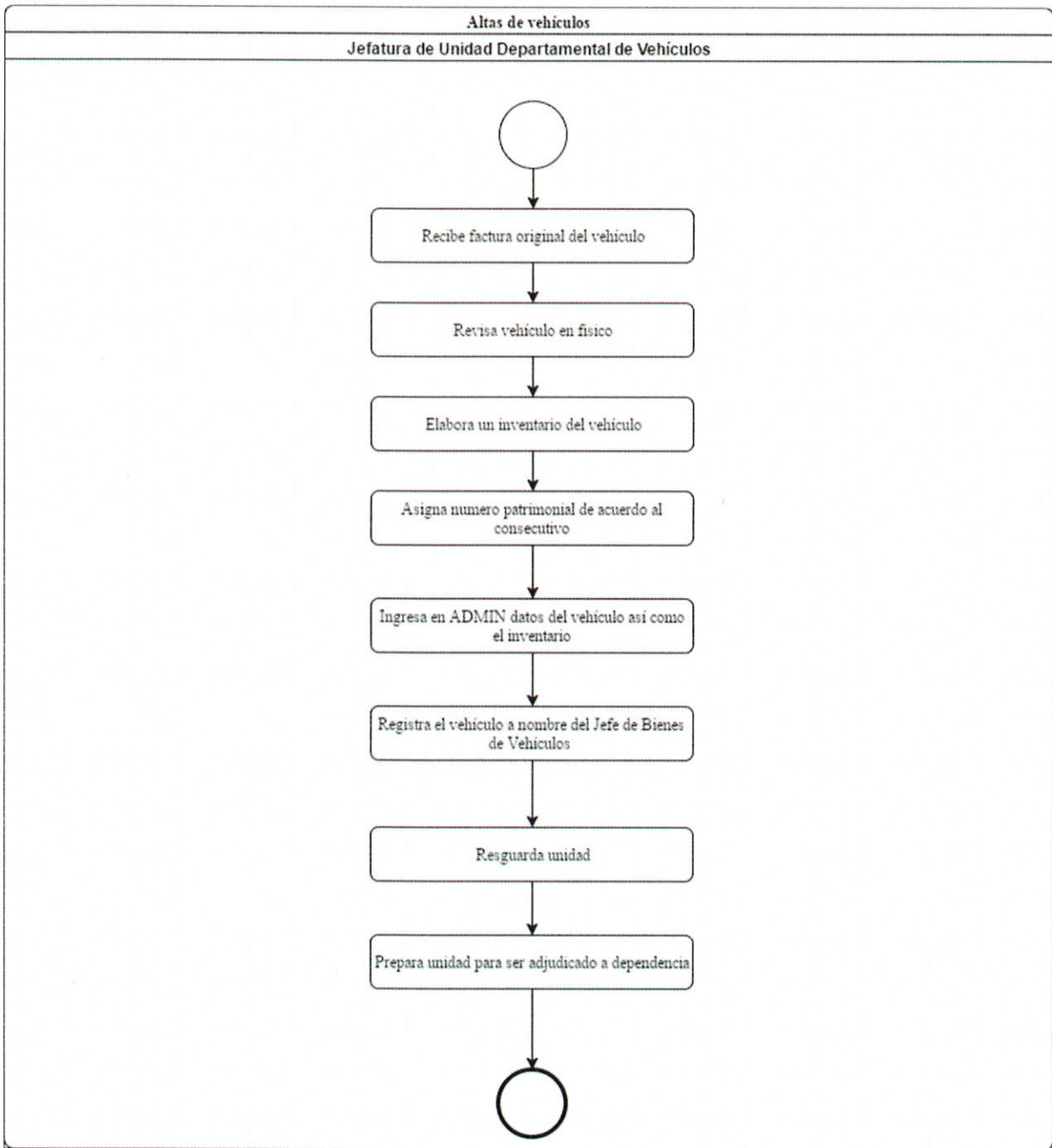
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jorge Luis Magaña Morfin
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Altas de vehículos	CGAI-ADMI-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
Procedimiento:	Asignación de vehículos
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-03
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Registro en el ADMIN del resguardante

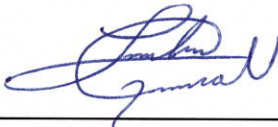
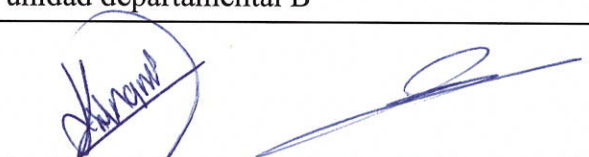
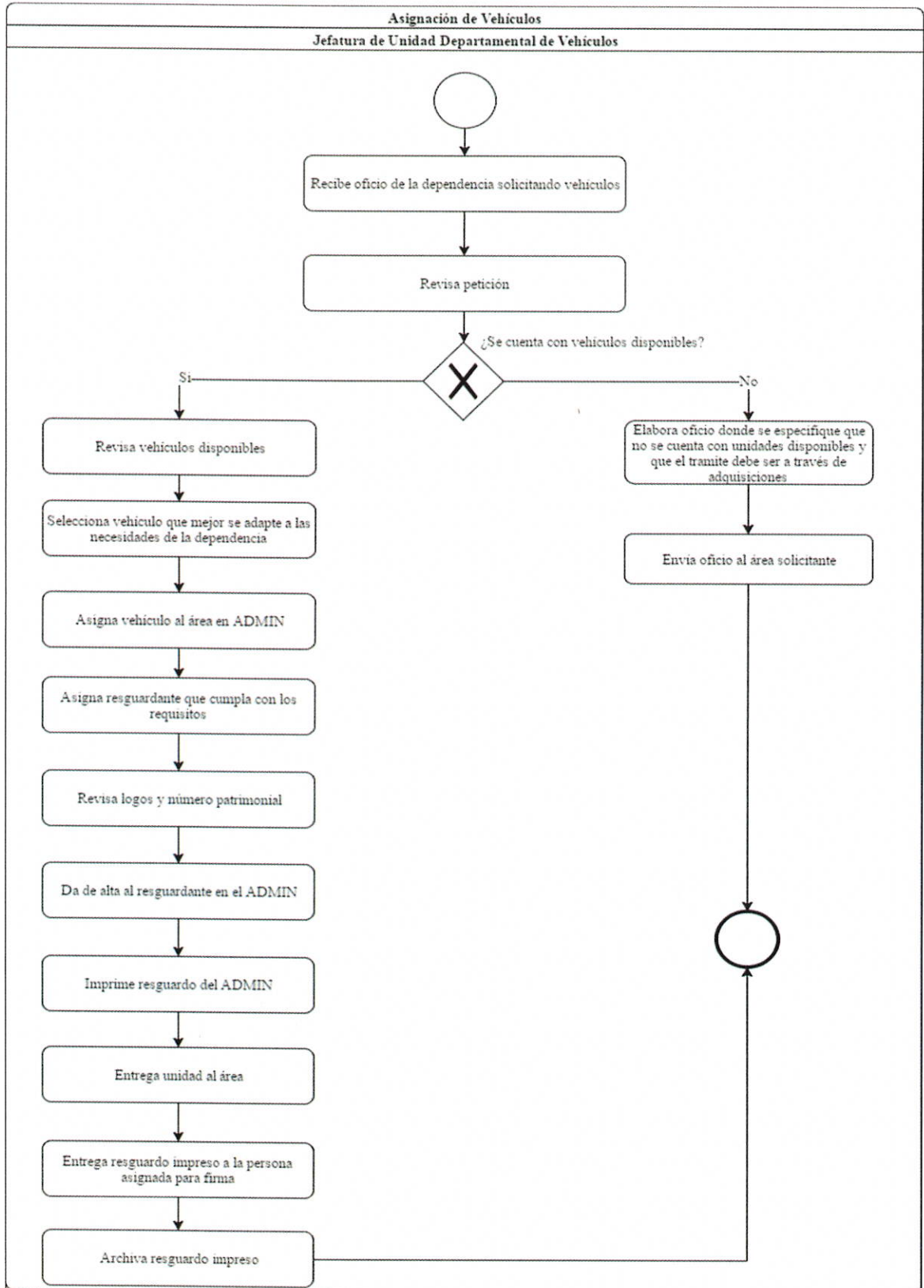
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jorge Luis Magaña Morfin
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Asignación de vehículos	CGAI-ADMI-PRO-00-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
Procedimiento:	Baja por discontinuidad
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-04
Insumo(s):	Valoración de taller municipal
Salida(s):	Entrega de unidad al comprador


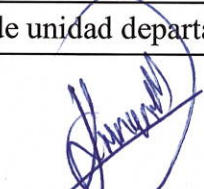

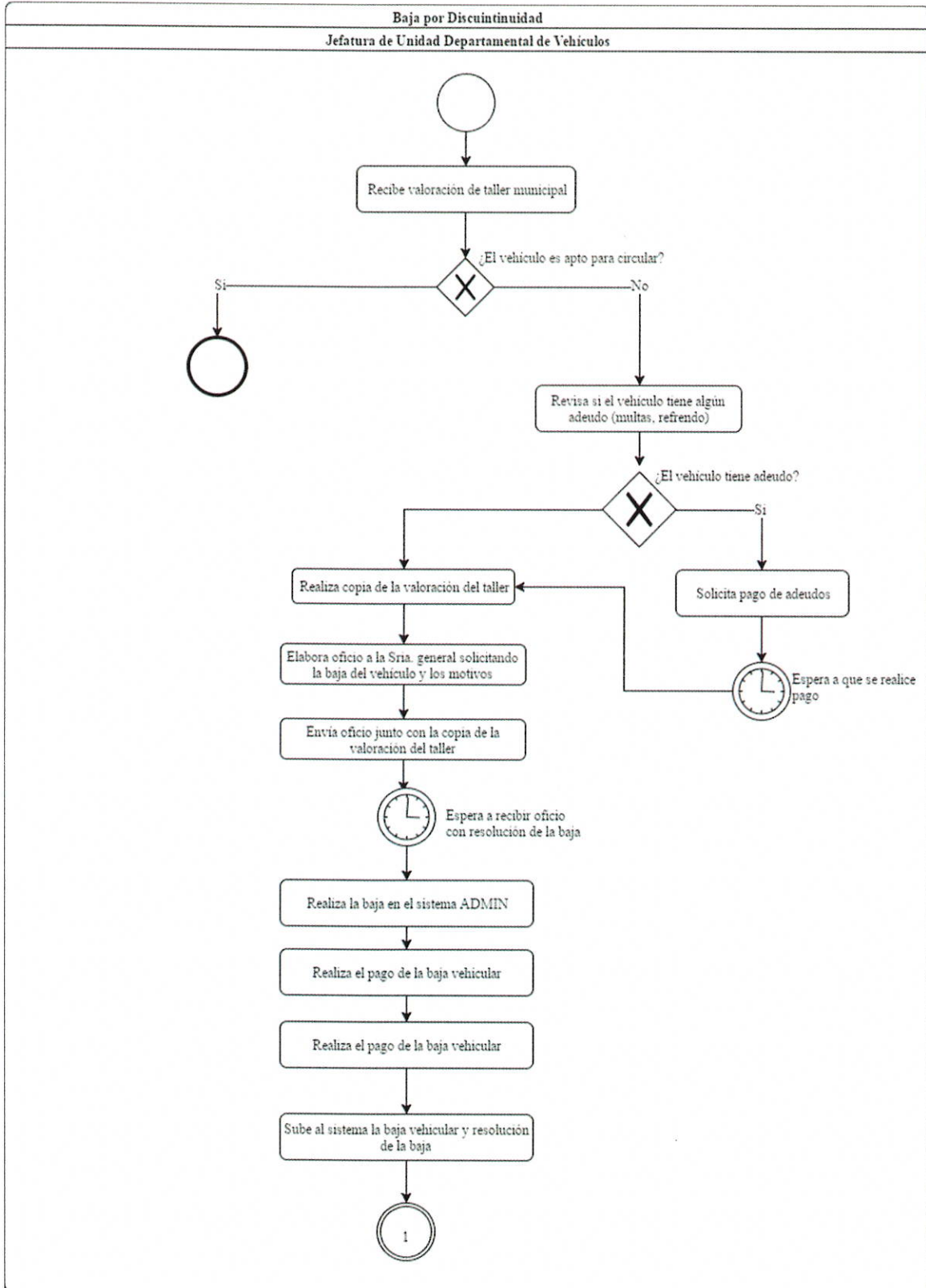
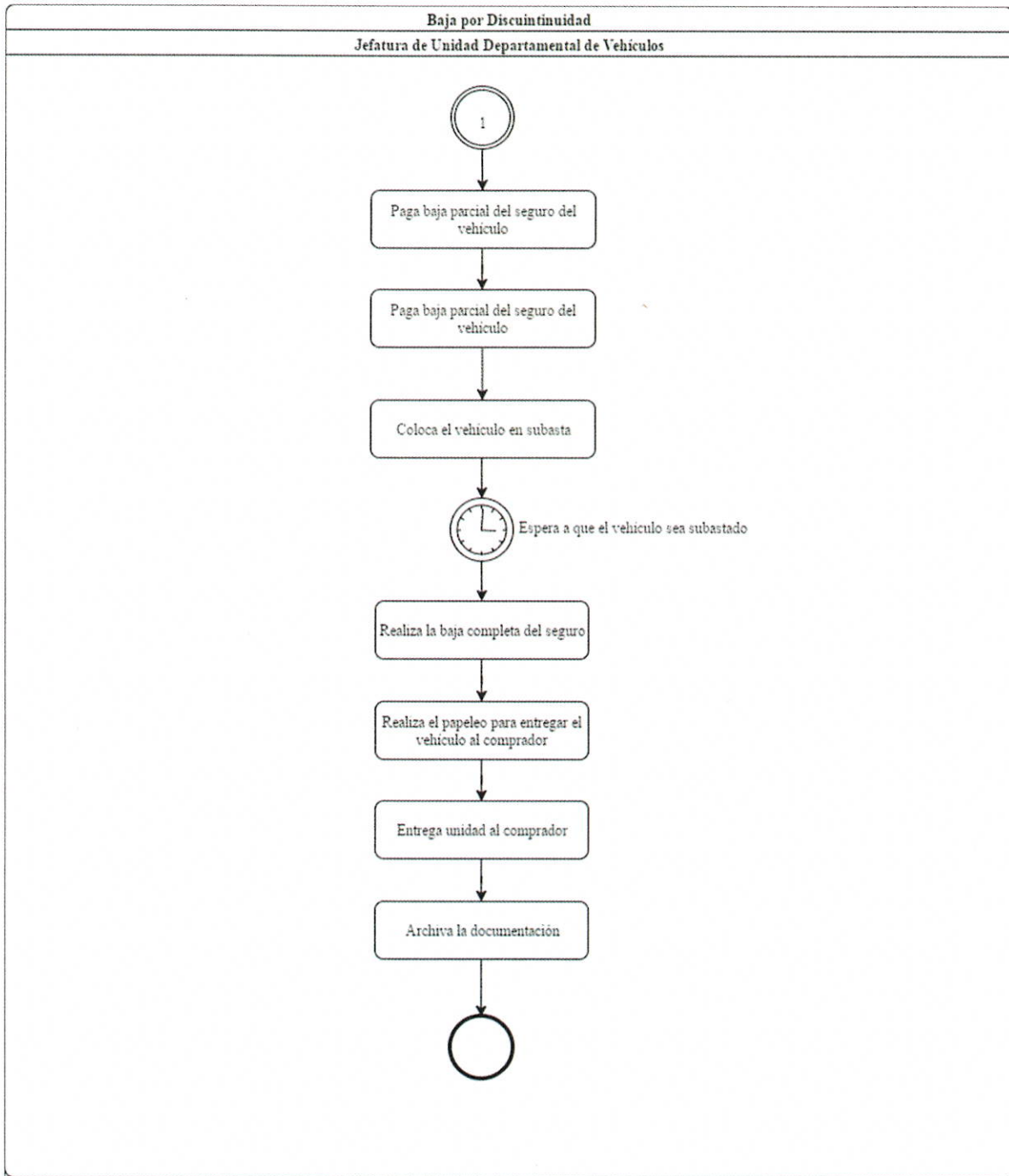
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jorge Luis Magaña Morfin
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	 

Diagrama de Flujo	
Baja por discontinuidad	CGAI-ADMI-PRO-00-04



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
Procedimiento:	Baja por pérdida total
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-05
Insumo(s):	Informe de la aseguradora
Salida(s):	Baja de la unidad del sistema ADMIN


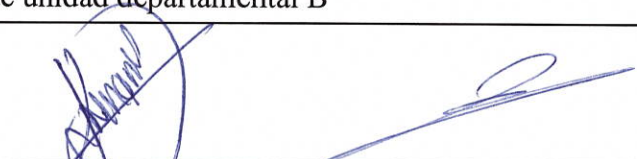
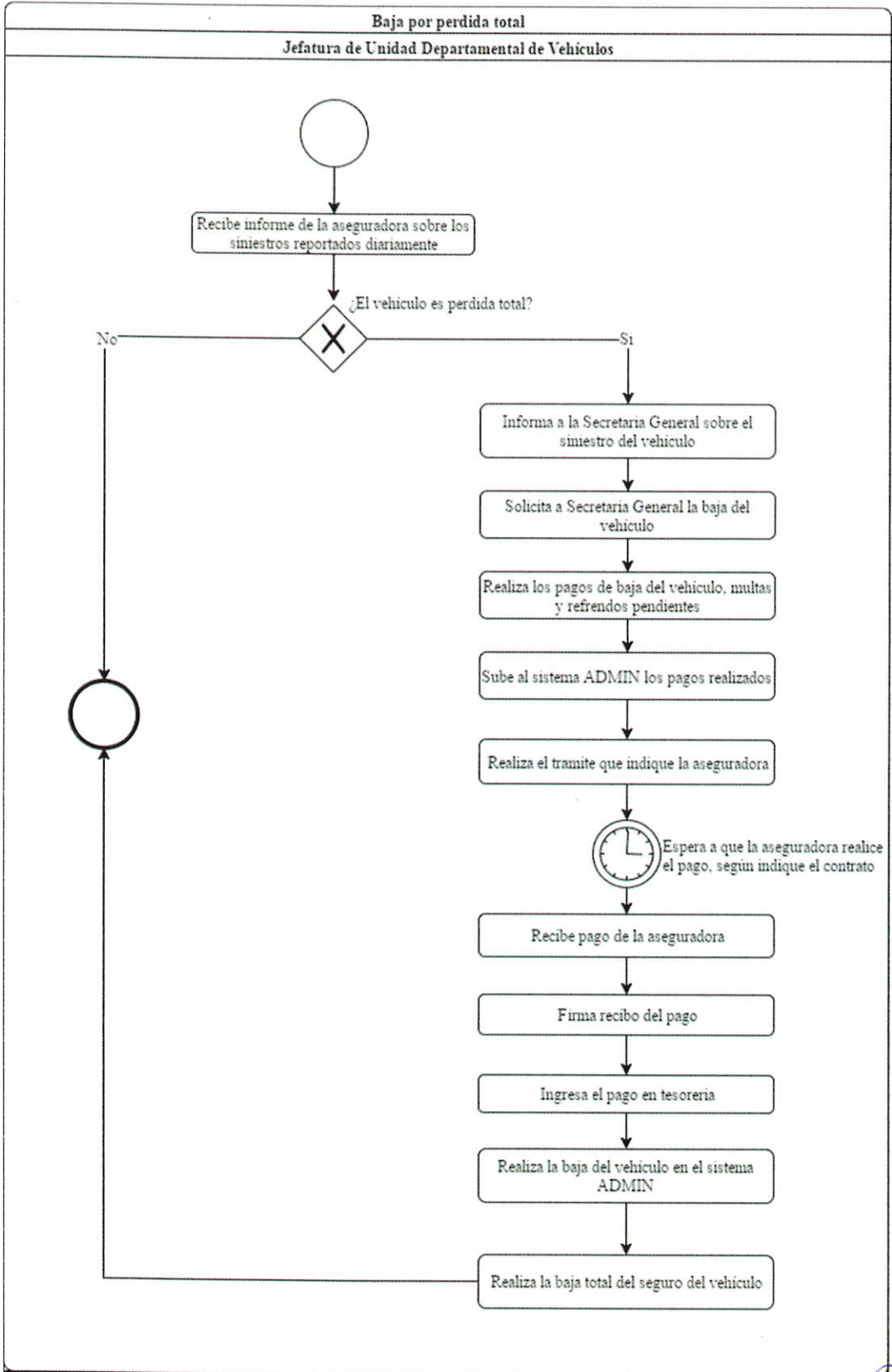
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jorge Luis Magaña Morfin
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Baja por pérdida total	CGAI-ADMI-PRO-00-05
------------------------	---------------------



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
Procedimiento:	Baja por robo
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-06
Insumo(s):	Informe del robo
Salida(s):	Baja de la unidad en el ADMIN

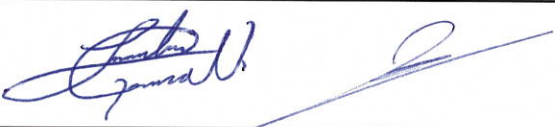
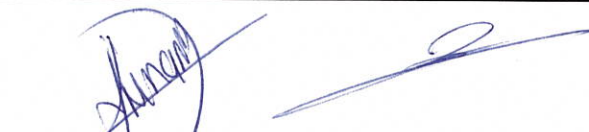
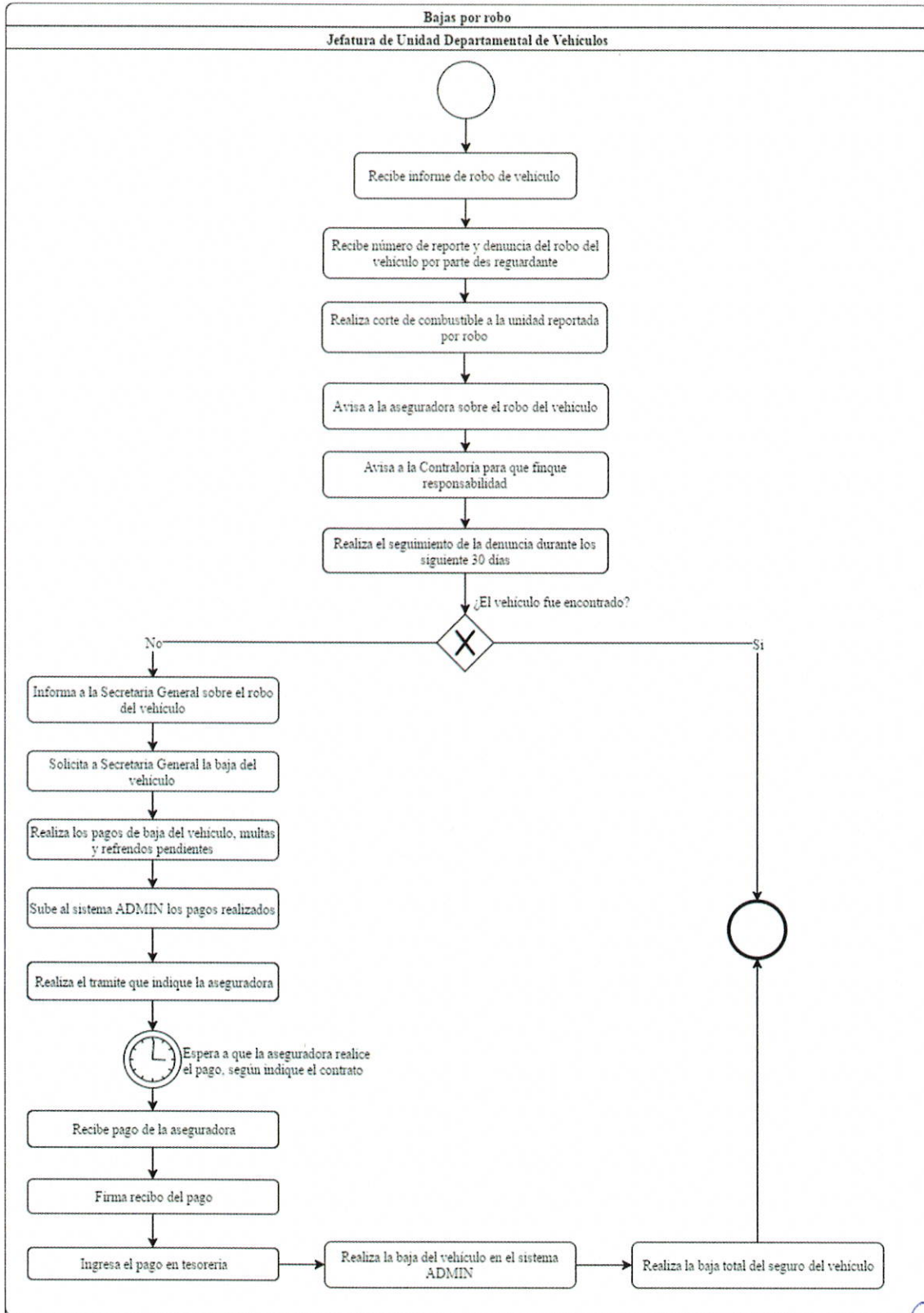
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jorge Luis Magaña Morfin
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Baja por robo	CGAI-ADMI-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
Procedimiento:	Recepción de multas
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-07
Insumo(s):	Recibe multas
Salida(s):	Recibe comprobante de pago


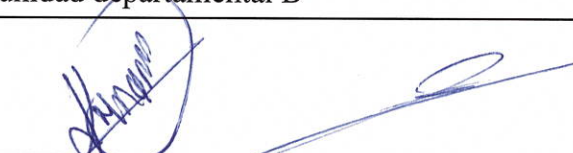
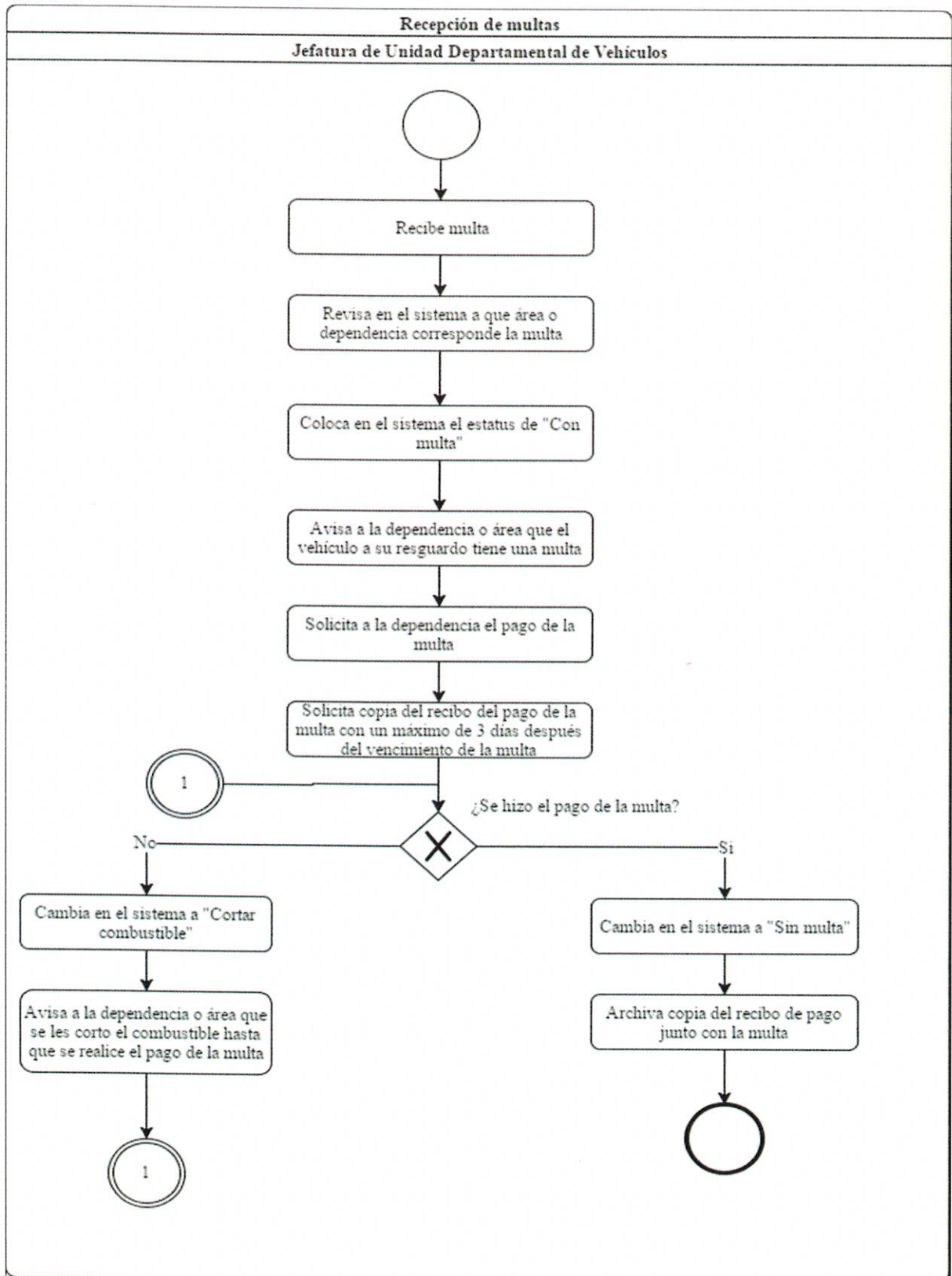
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jorge Luis Magaña Morfin
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Recepción de multas	CGAI-ADMI-PRO-00-07




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Vehículos
Procedimiento:	Resguardos
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-08
Insumo(s):	Revisar resguardo en ADMIN
Salida(s):	Firma del resguardo


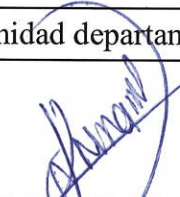

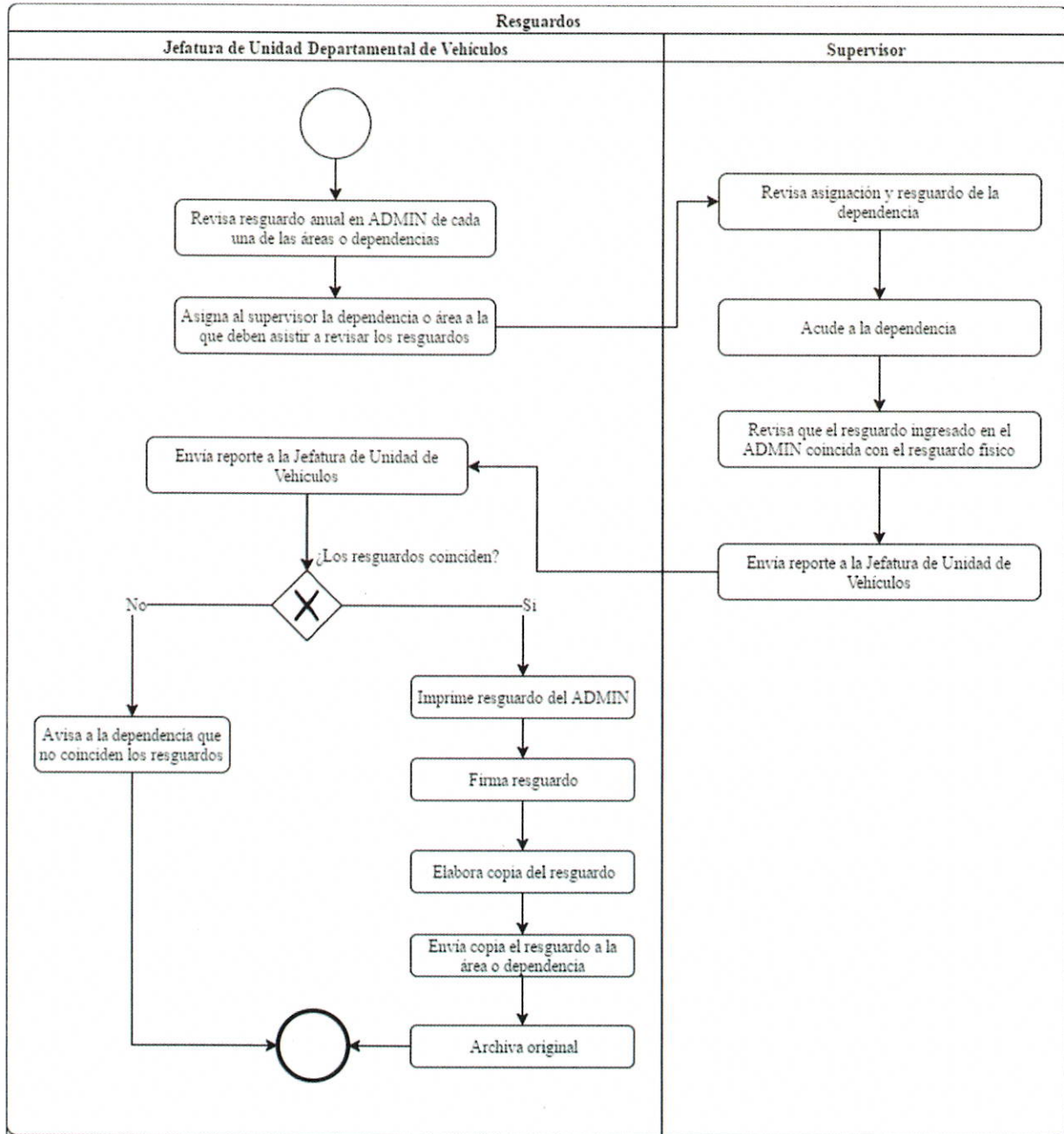
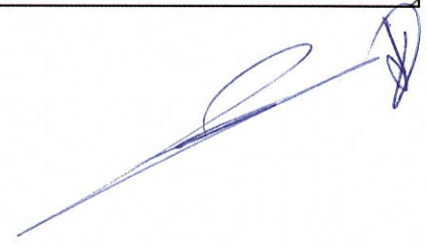
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jorge Luis Magaña Morfin
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	 

Diagrama de Flujo	
Resguardos	CGAI-ADMI-PRO-00-08

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Muebles
Procedimiento:	Cambio de reesguardante
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-09
Insumo(s):	Solicitud de cambio de resguardantes
Salida(s):	Autorización de la solicitud en el ADMIN



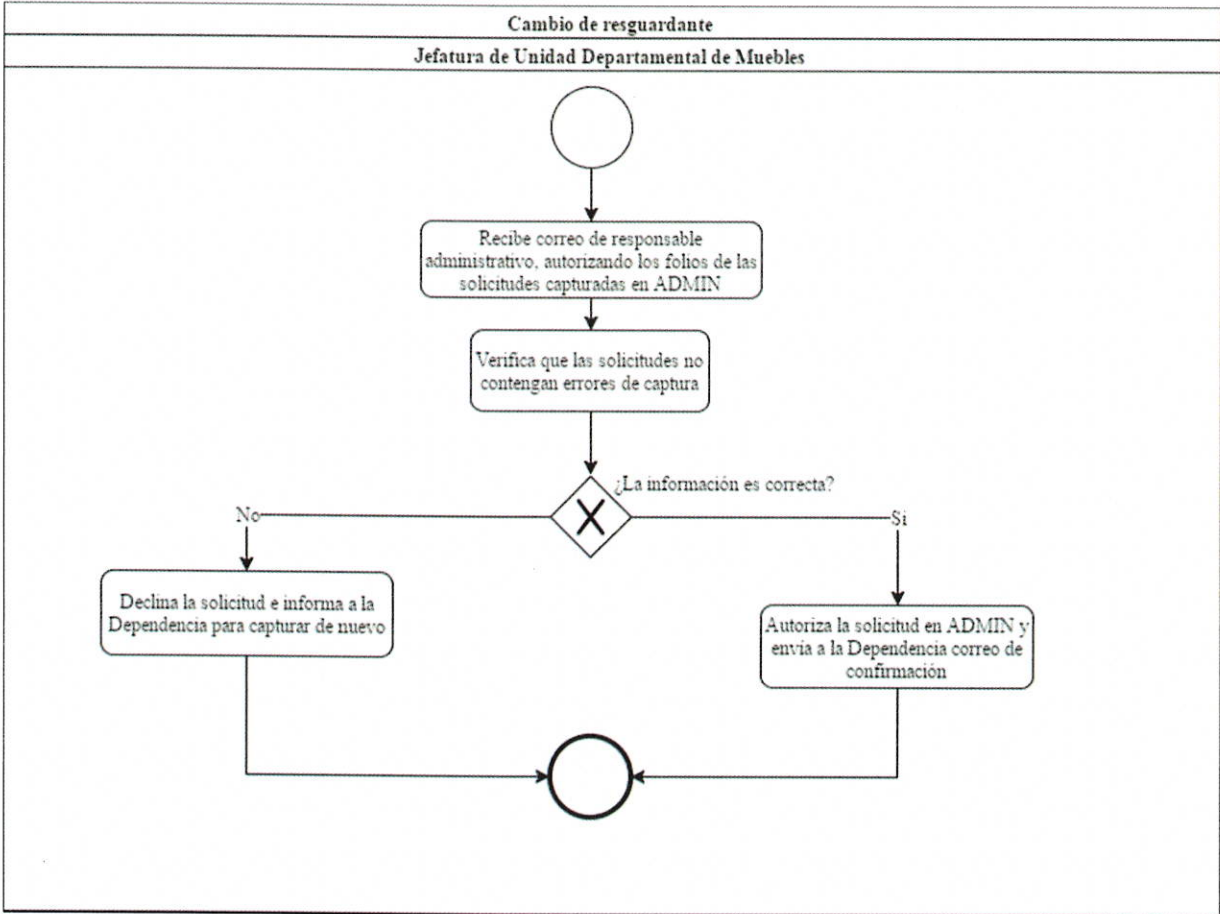
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Javier Iván Torres Mendoza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	 

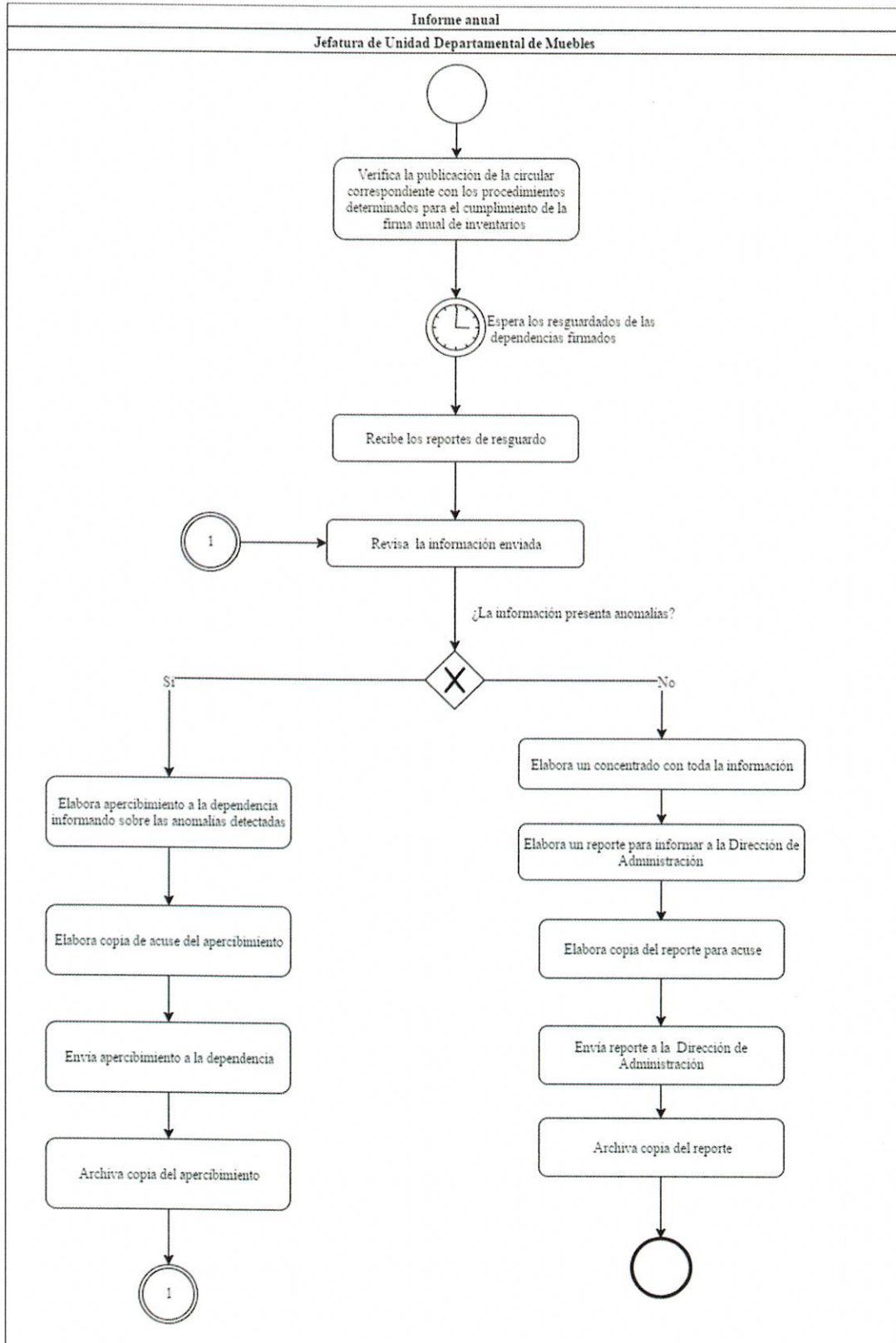
Diagrama de Flujo	
Cambio de resguardante	CGAI-ADMI-PRO-00-09



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Muebles
Procedimiento:	Informe anual
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-10
Insumo(s):	Fecha
Salida(s):	Elaboración del reporte anual

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Javier Iván Torres Mendoza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	 

Diagrama de Flujo	
Informe anual	CGAI-ADMI-PRO-00-10





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Muebles
Procedimiento:	Informe semestral
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-11
Insumo(s):	Formato BM006
Salida(s):	Reporte semestral

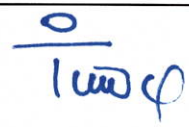
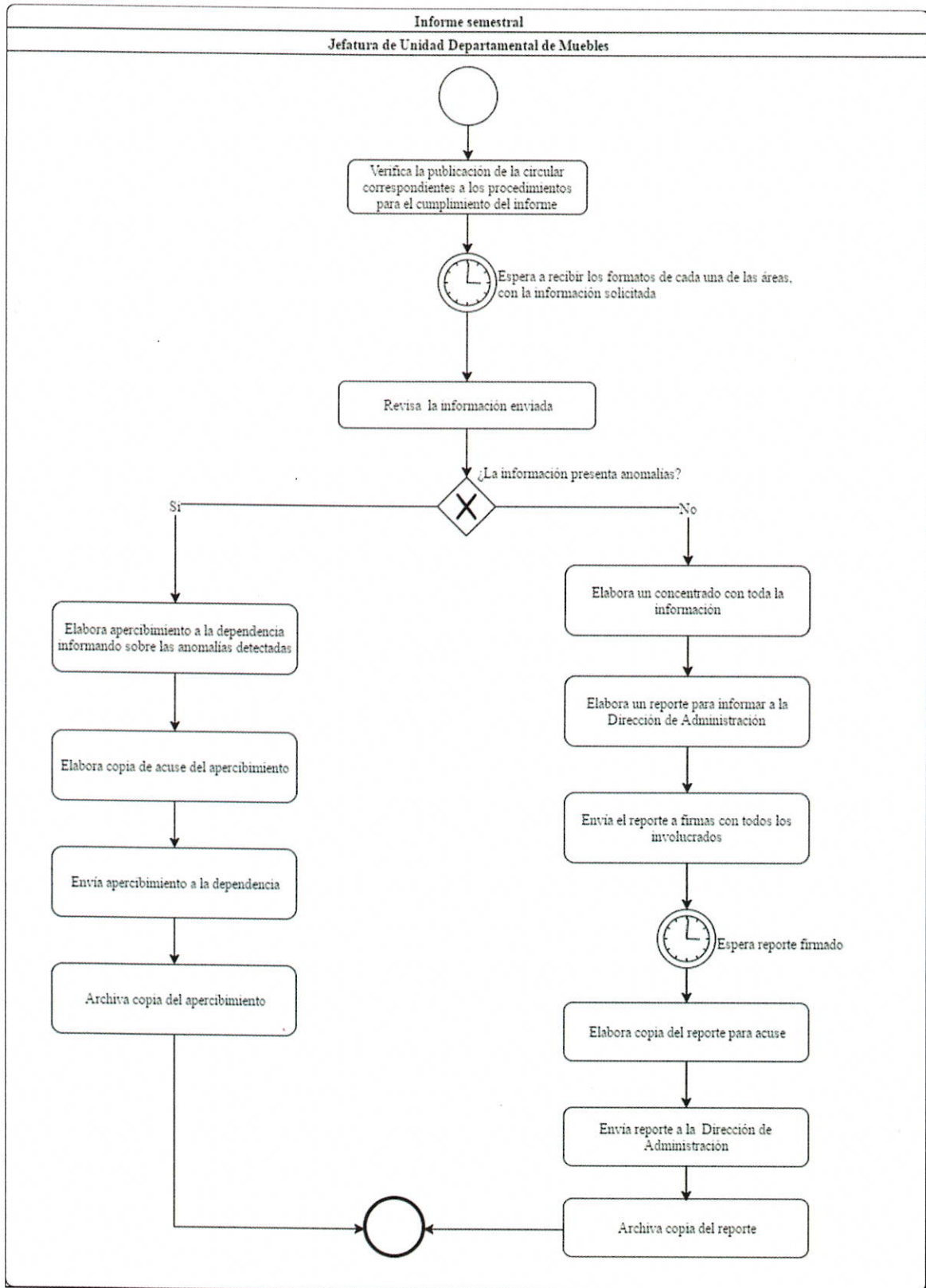
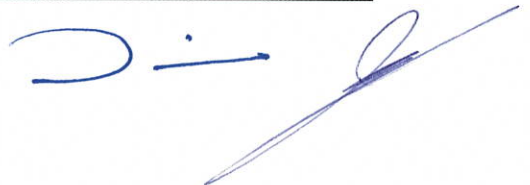
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Javier Iván Torres Mendoza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	 

Diagrama de Flujo	
Informe semestral	CGAI-ADMI-PRO-00-11

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Muebles
Procedimiento:	Altas de muebles
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-12
Insumo(s):	Expediente oficial del proveedor
Salida(s):	Registro del mueble en ADMIN


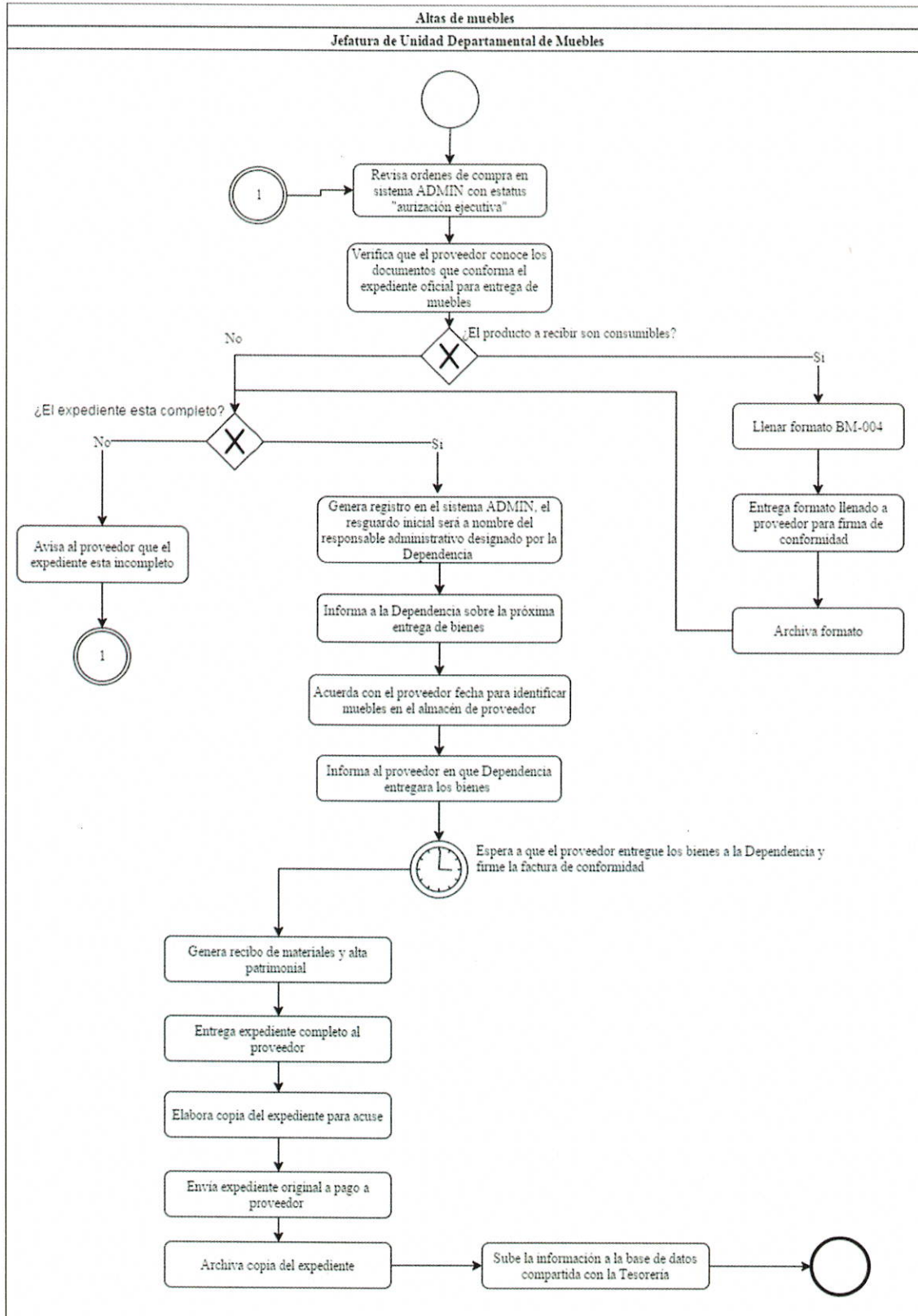
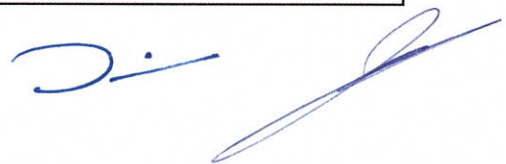
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Javier Iván Torres Mendoza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Altas de muebles</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">CGAI-ADMI-PRO-00-12</td> </tr> </table>	Altas de muebles	CGAI-ADMI-PRO-00-12
Altas de muebles	CGAI-ADMI-PRO-00-12	



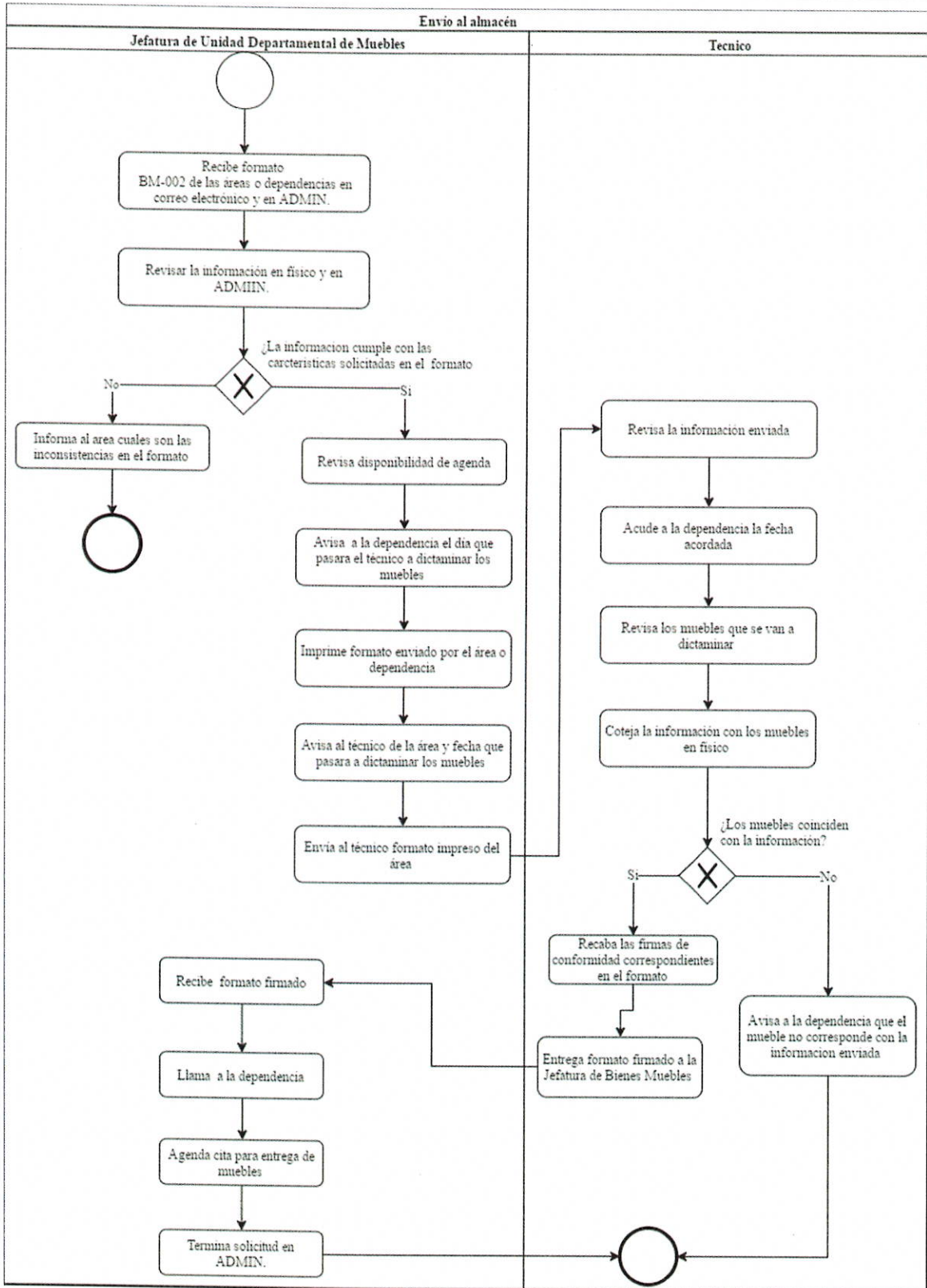


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Muebles
Procedimiento:	Envió al almacén
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-13
Insumo(s):	Formato BM002
Salida(s):	Termina solicitud en ADMIN

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Javier Iván Torres Mendoza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Envió al almacén CGAI-ADMI-PRO-00-13



[Handwritten signature]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Muebles
Procedimiento:	Extraviados
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-14
Insumo(s):	Notificación de extraviados
Salida(s):	Baja en el ADMIN


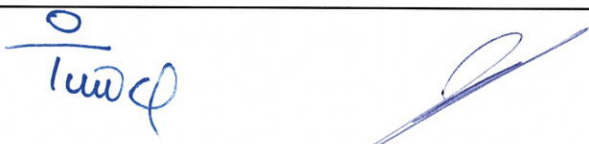
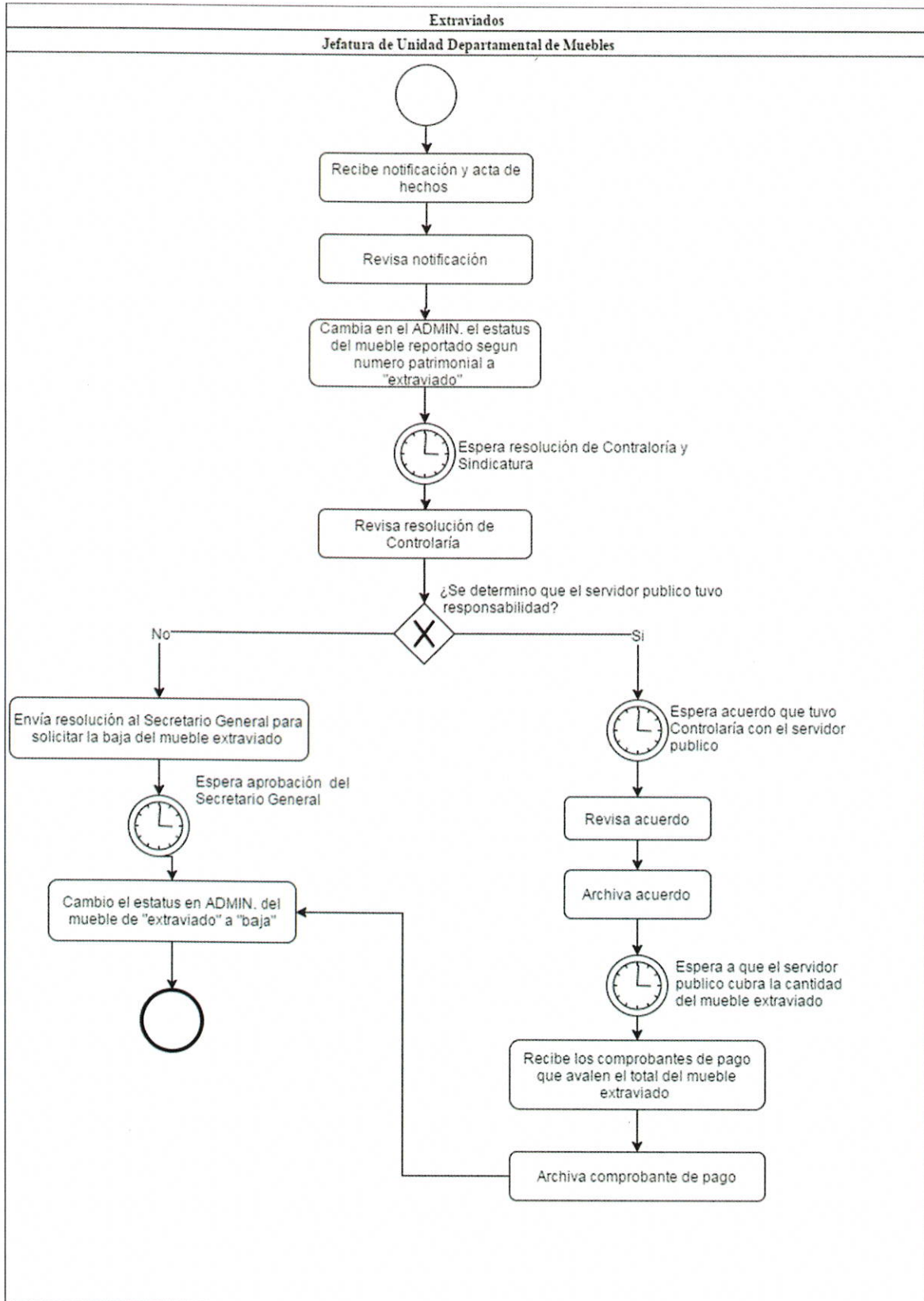
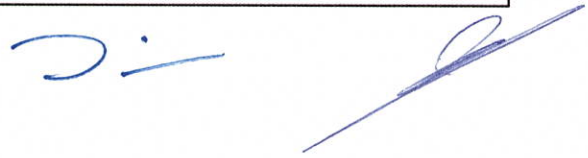
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Javier Iván Torres Mendoza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Extraviados	CGAI-ADMI-PRO-00-14





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Muebles
Procedimiento:	Reetiquetado
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-15
Insumo(s):	Revisión del ADMIN
Salida(s):	Terminar solicitud en el ADMIN



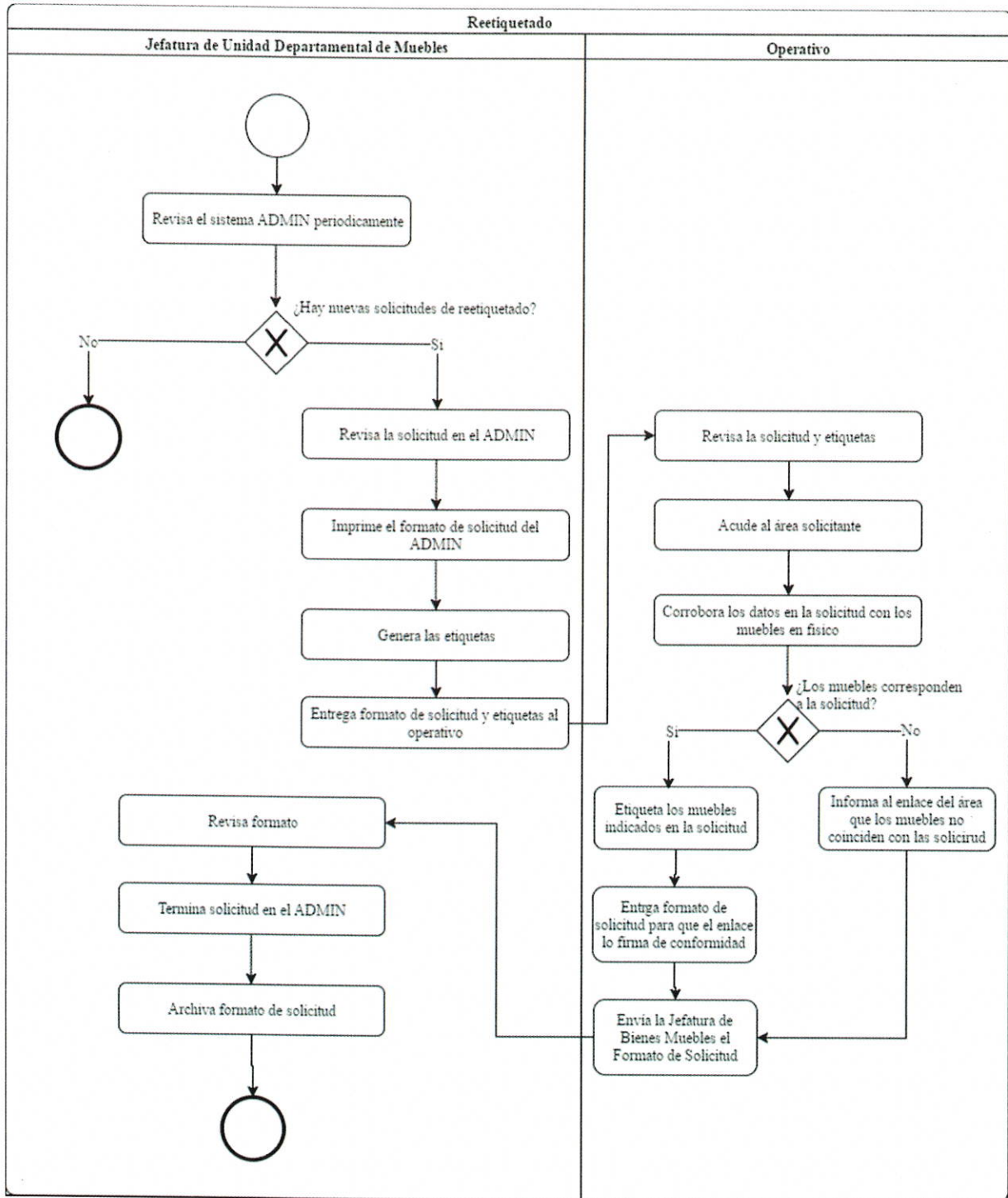
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Javier Iván Torres Mendoza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Reetiquetado	CGAI-ADMI-PRO-00-15




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Inmuebles
Procedimiento:	Realización de contratos
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-16
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Envío de cédula de registro al Srio. General



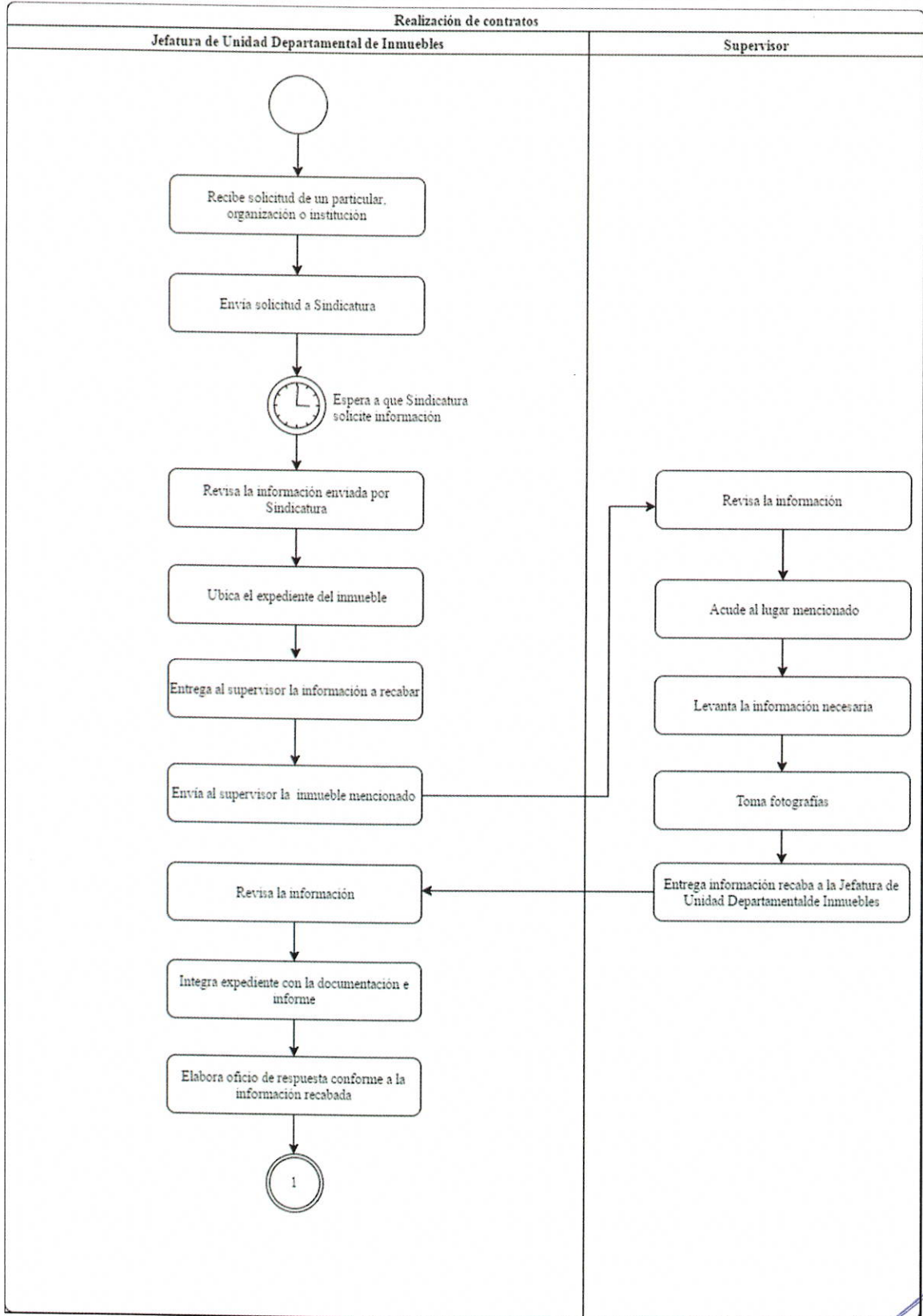
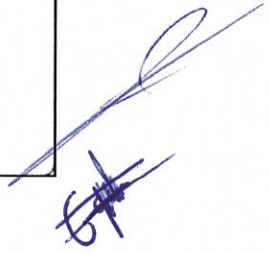
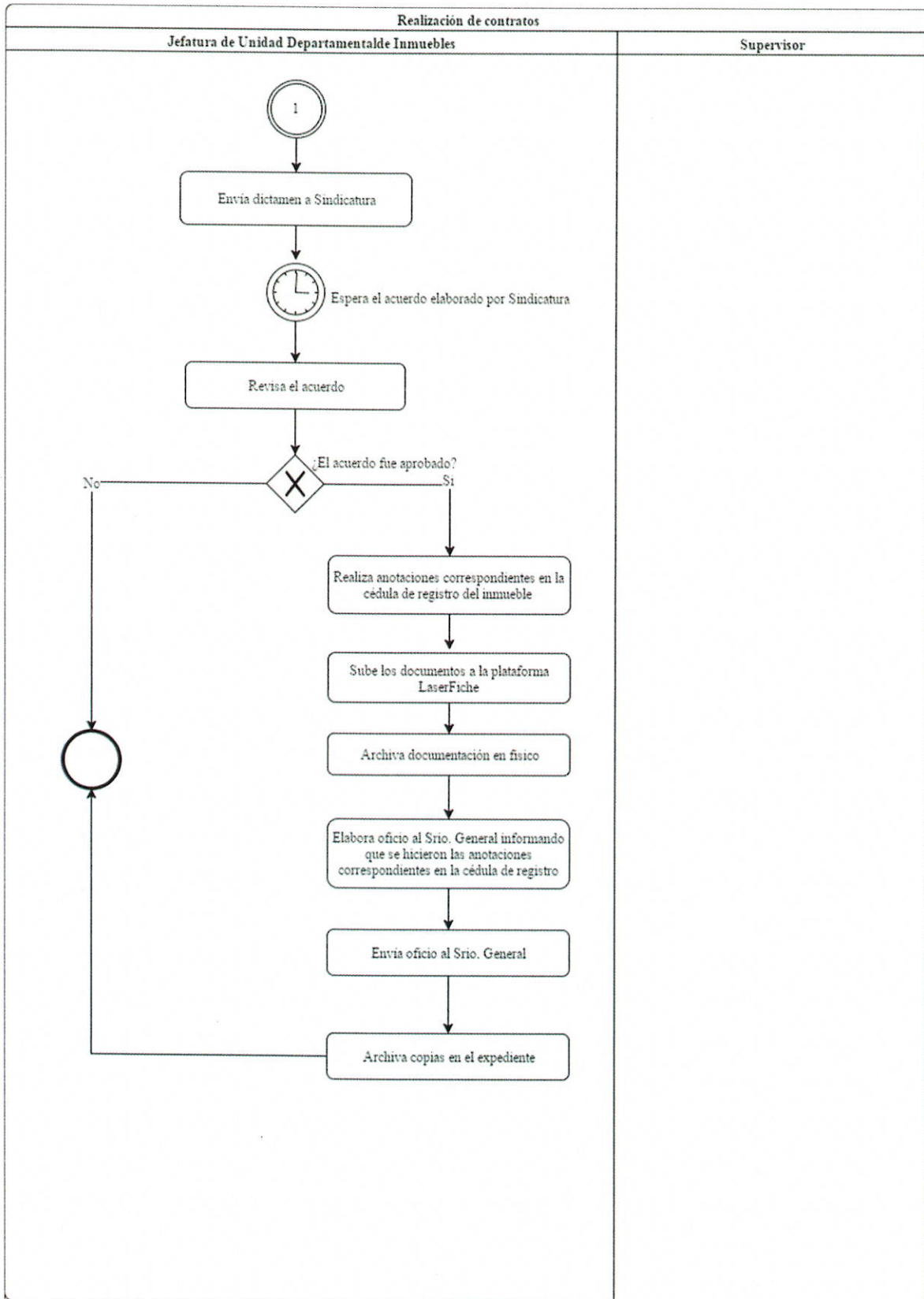
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Laura Ivoone Leal Aguilar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Realización de contratos	CGAI-ADMI-PRO-00-16

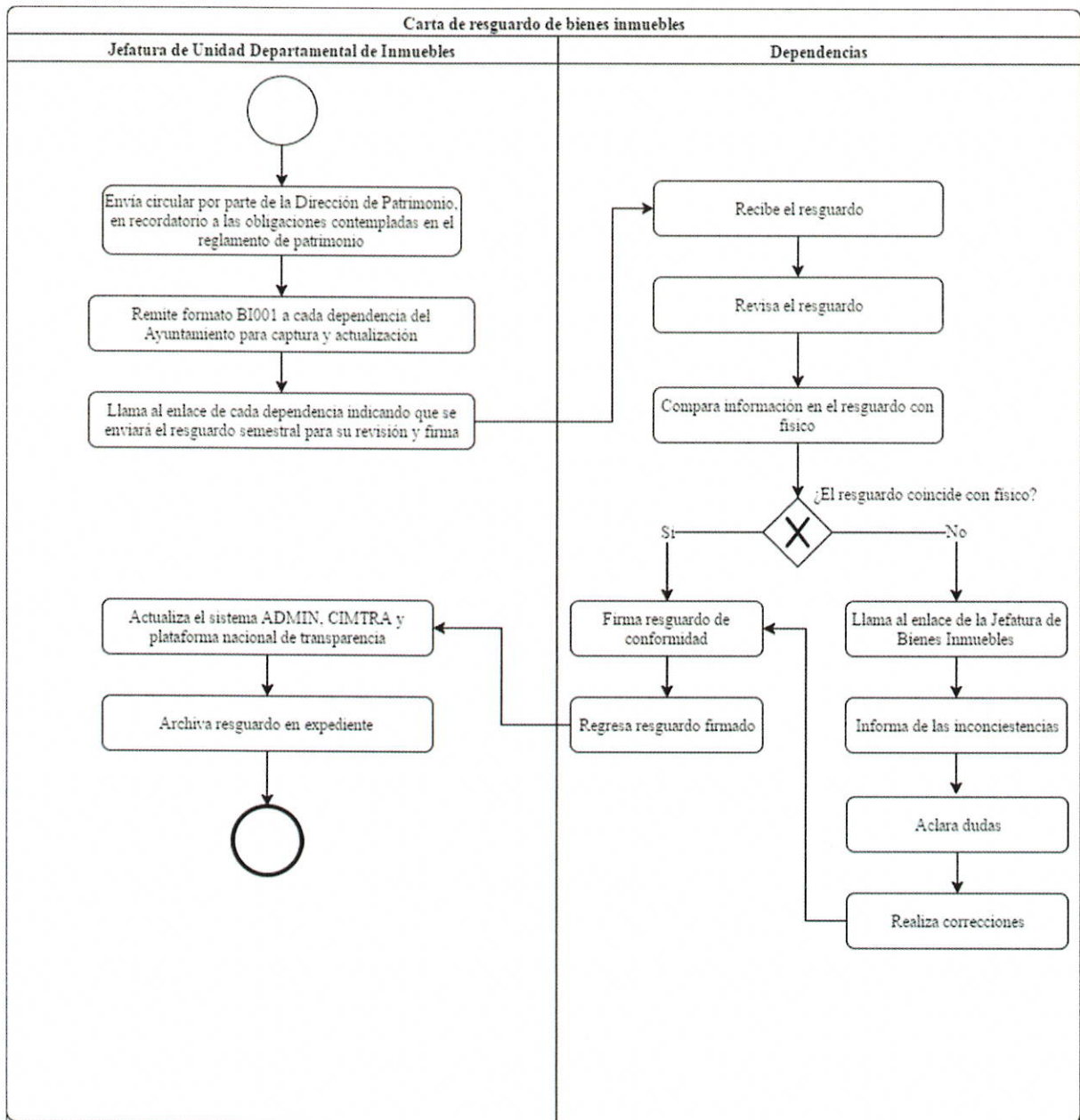


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Inmuebles
Procedimiento:	Carta de resguardo de bienes inmuebles
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-17
Insumo(s):	Planeación semestral
Salida(s):	Actualización de información en los diferentes sistemas

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Laura Ivoone Leal Aguilar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Carta de resguardo de bienes inmuebles CGAI-ADMI-PRO-00-17



[Handwritten signature and initials in blue ink]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Inmuebles
Procedimiento:	Alta de bienes inmuebles
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-18
Insumo(s):	Acuerdos relativos de inmuebles de reciente adquisición
Salida(s):	Apertura de expediente y asignación de cédula de registro del inmueble


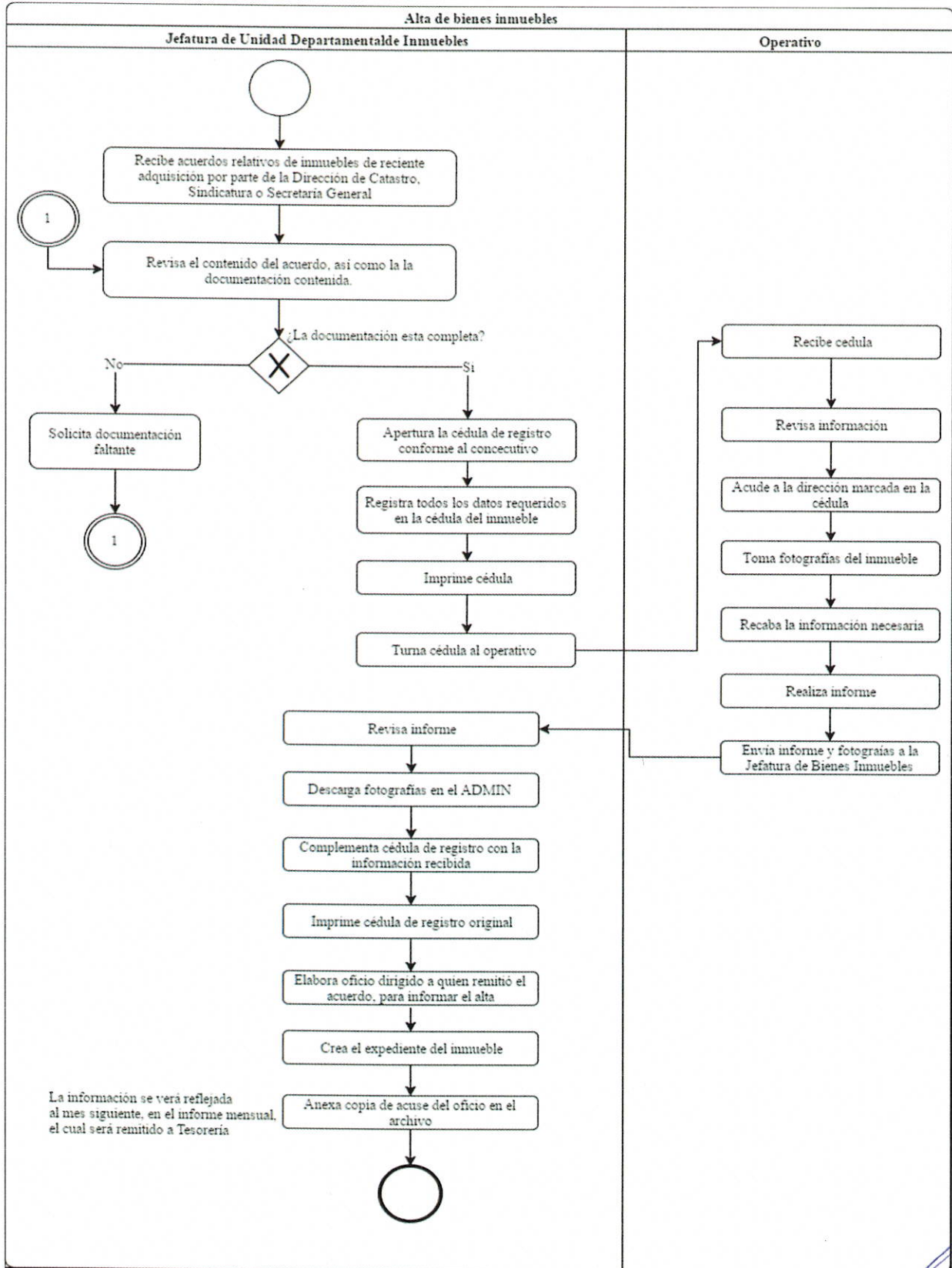
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Laura Ivoone Leal Aguilar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Alta de bienes inmuebles CGAI-ADMI-PRO-00-18

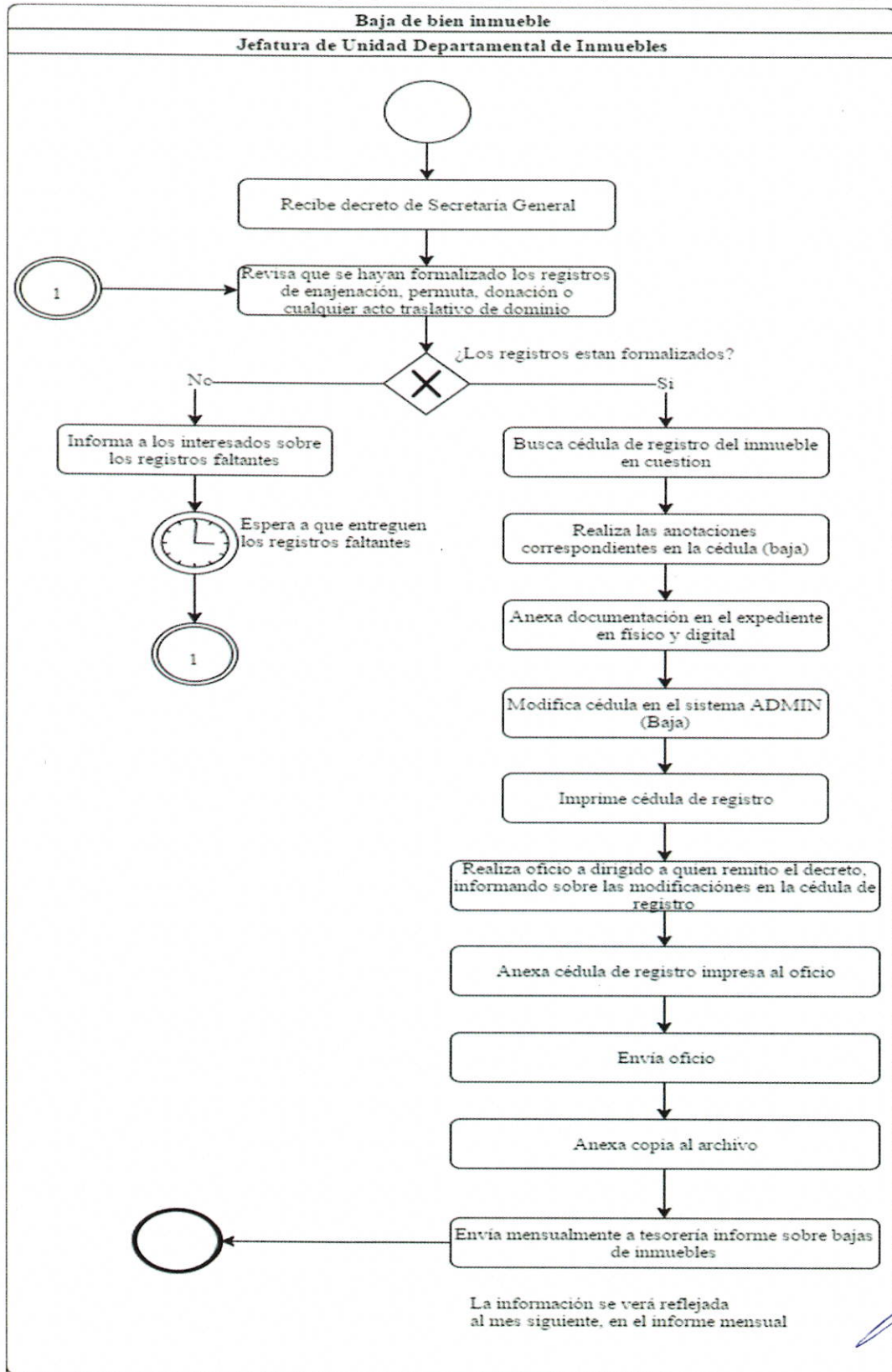


[Handwritten signature]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Inmuebles
Procedimiento:	Baja de bien inmueble
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-19
Insumo(s):	Decreto
Salida(s):	Baja de la cédula de registro del inmueble

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Laura Ivoone Leal Aguilar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

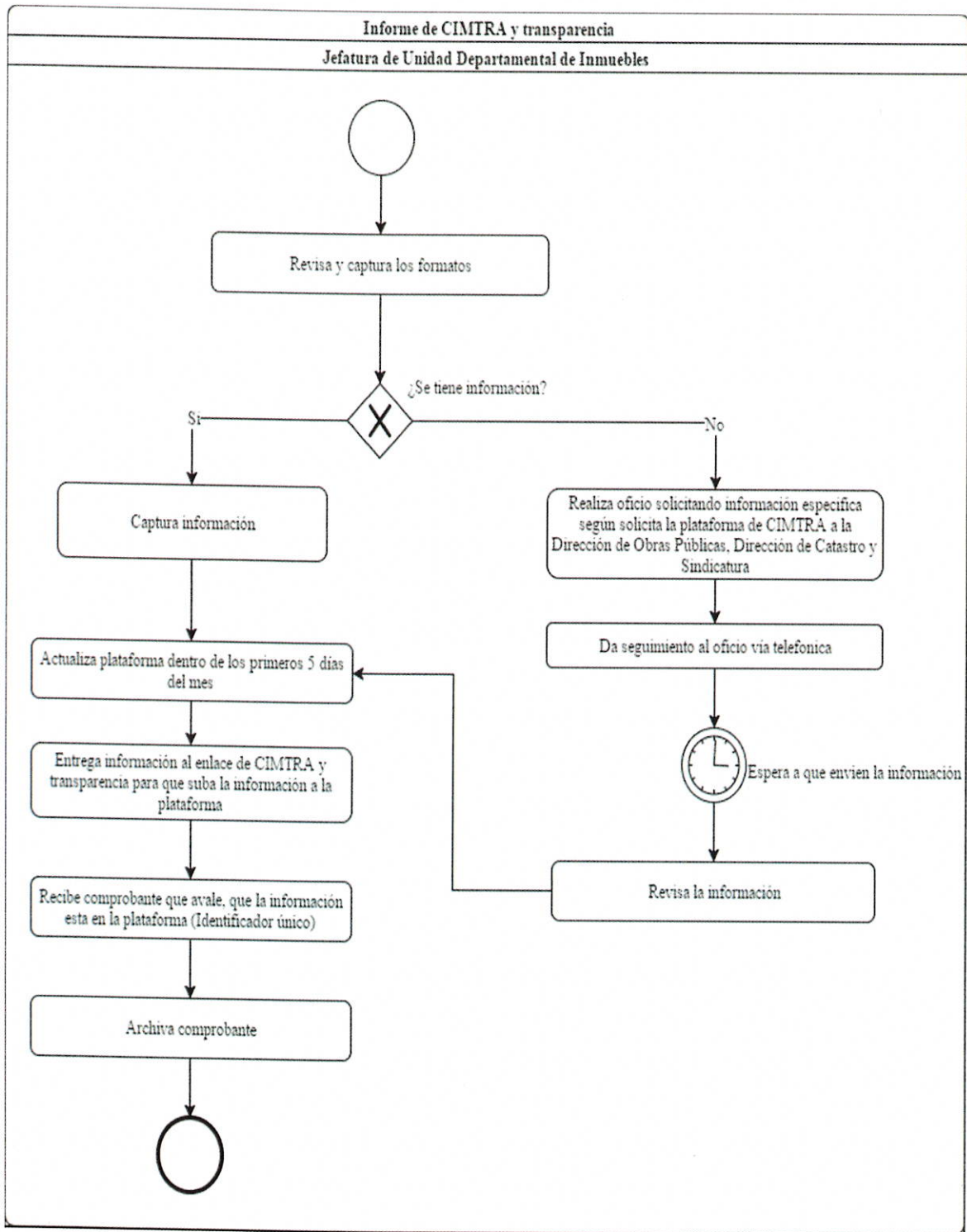
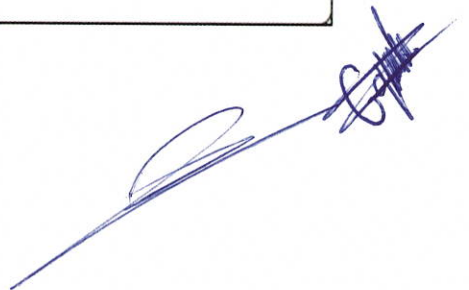
Diagrama de Flujo	
Baja de bien inmueble	CGAI-ADMI-PRO-00-19



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Inmuebles
Procedimiento:	Informe de CIMTRA y transparencia
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-20
Insumo(s):	Formato
Salida(s):	Comprobante de identificador único

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Laura Ivoone Leal Aguilar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Informe de CIMTRA y transparencia	CGAI-ADMI-PRO-00-20

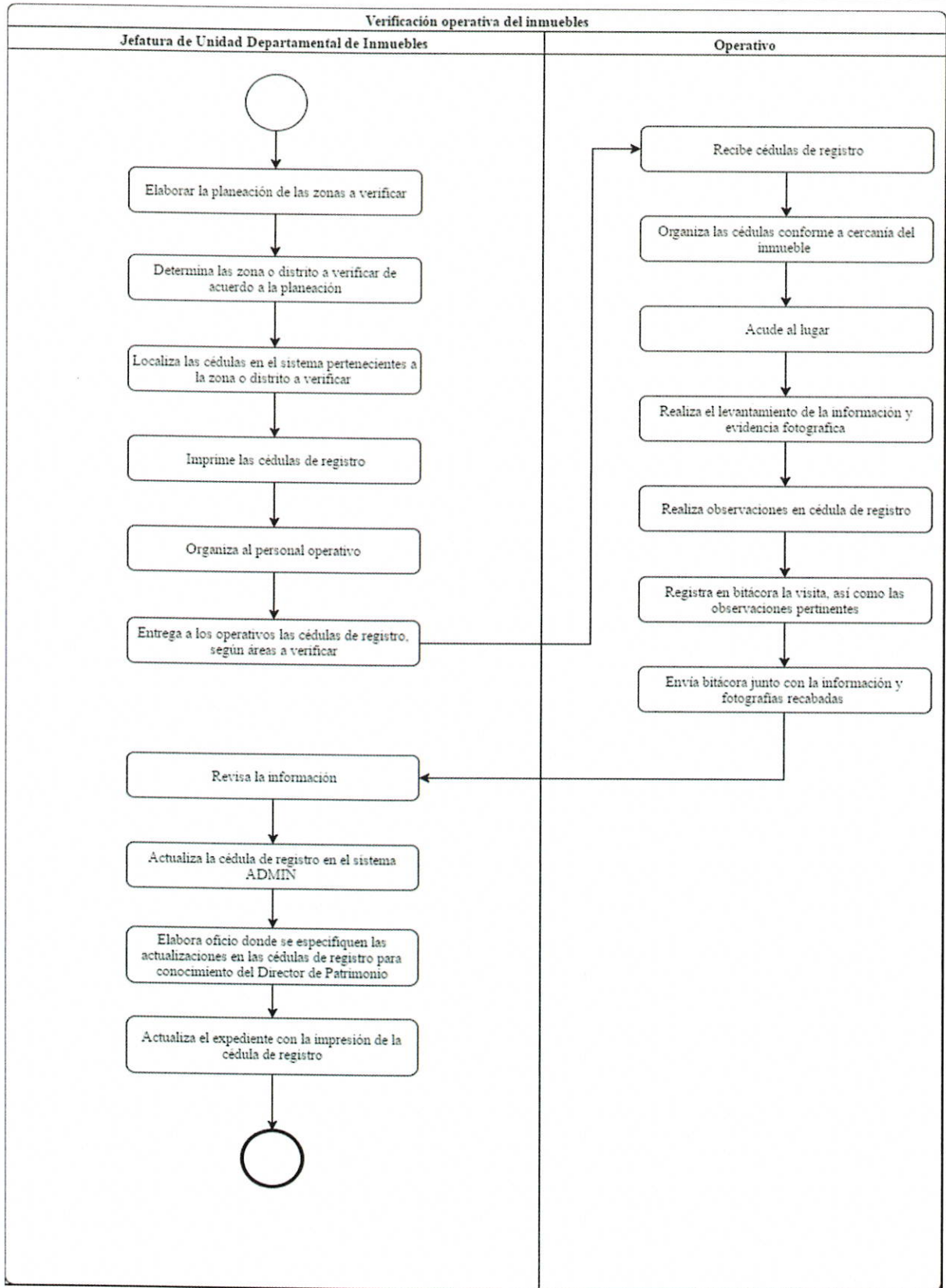



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Inmuebles
Procedimiento:	Verificación operativa de inmuebles
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-21
Insumo(s):	Planeación anual
Salida(s):	Actualización de cédula de registro

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Laura Ivoone Leal Aguilar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Verificación operativa de inmuebles CGAI-ADMI-PRO-00-21

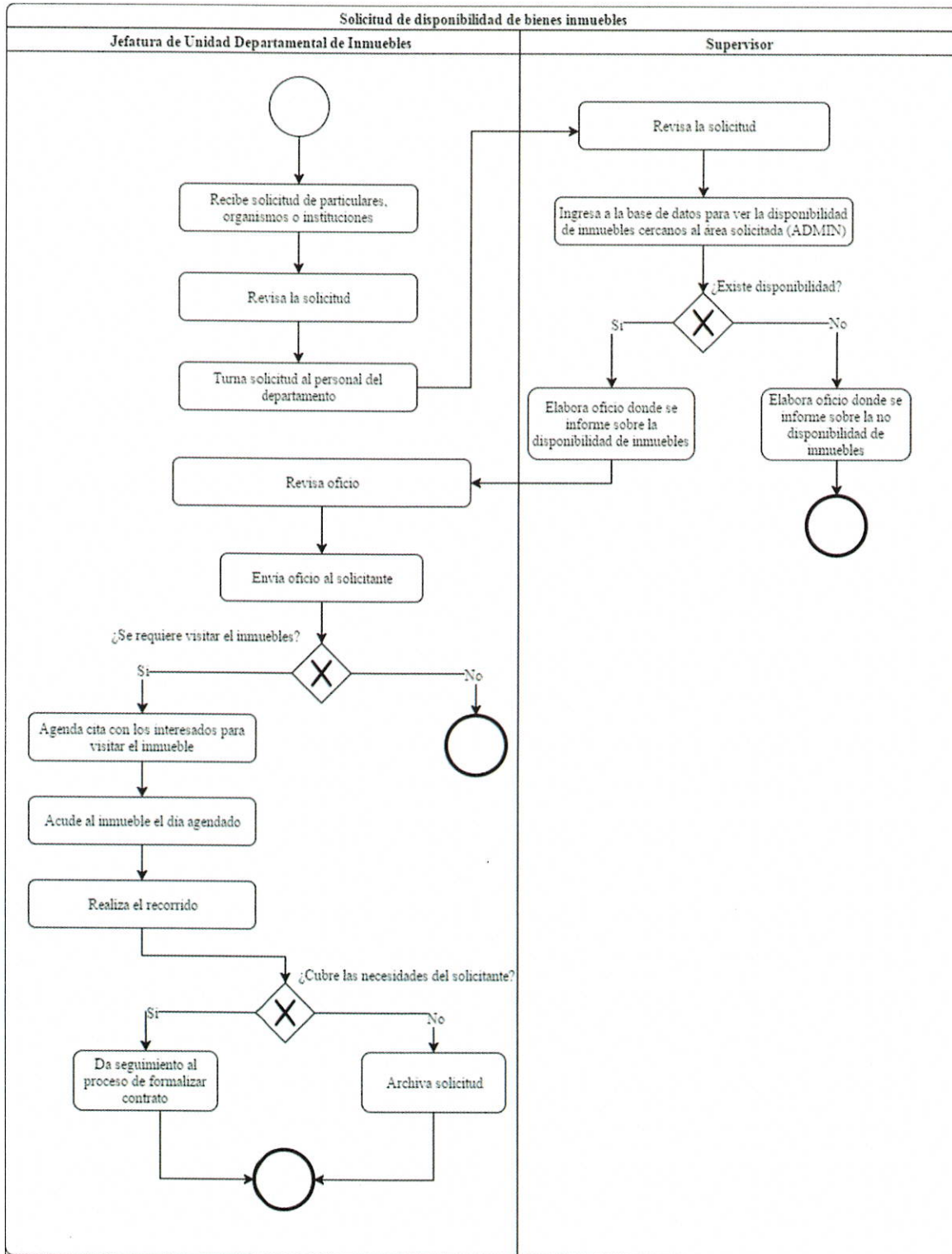
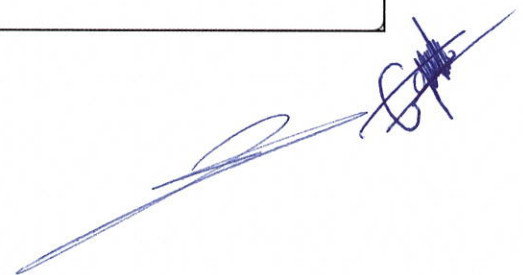



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Inmuebles
Procedimiento:	Solicitud de disponibilidad de bienes inmuebles
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-22
Insumo(s):	Solicitud
Salida(s):	Oficio informativo

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Laura Ivoone Leal Aguilar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de disponibilidad de bienes inmuebles CGAI-ADMI-PRO-00-22

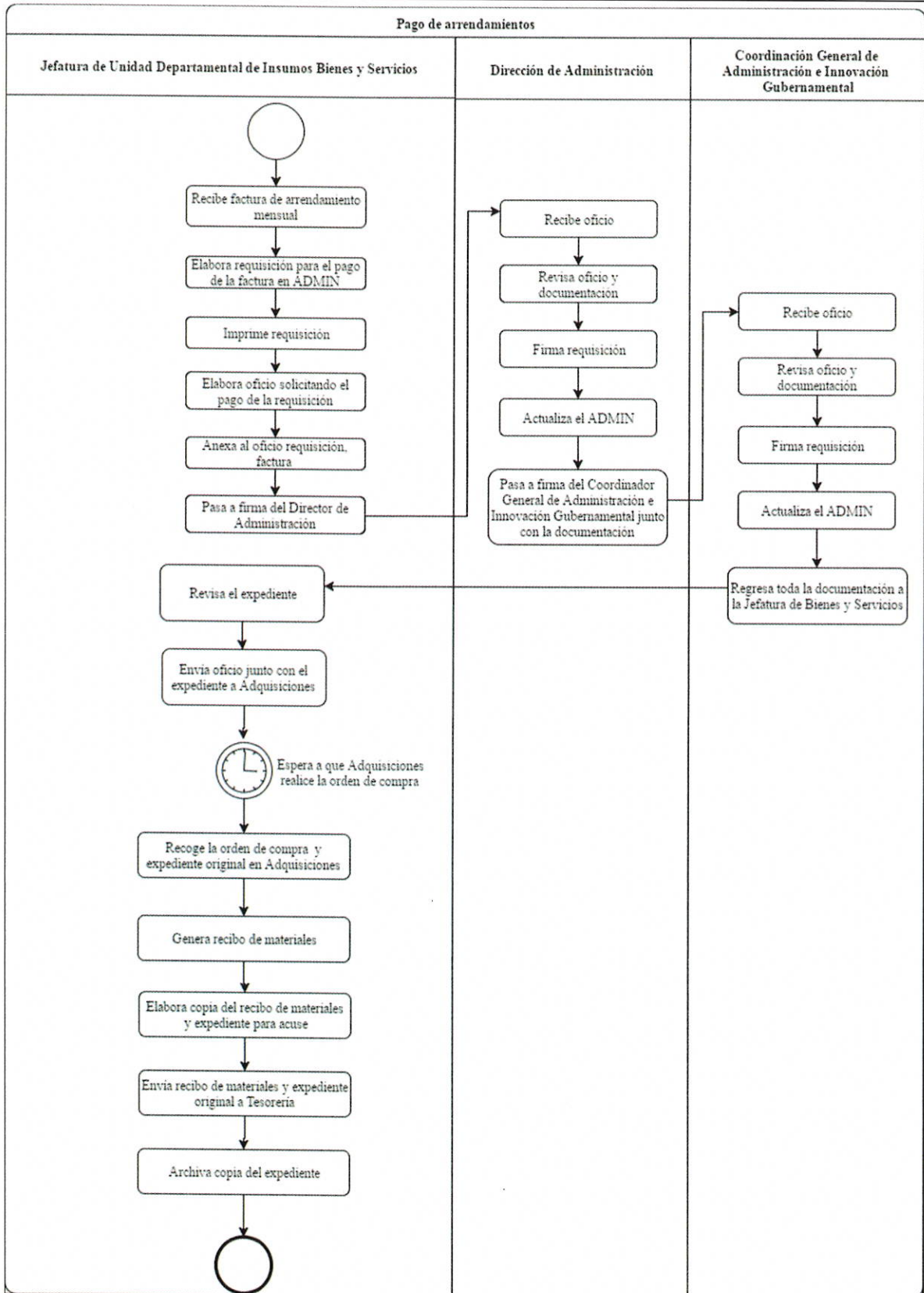



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos Bienes y Servicios
Procedimiento:	Pago de arrendamientos
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-23
Insumo(s):	Factura de arrendamiento mensual
Salida(s):	Recibo de materiales

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Fabián Cortez Ramos
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Pago de arrendamientos CGAI-ADMI-PRO-00-23



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos Bienes y Servicios
Procedimiento:	Pago a CFE
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-24
Insumo(s):	Recibo de factura
Salida(s):	Recibo de materiales


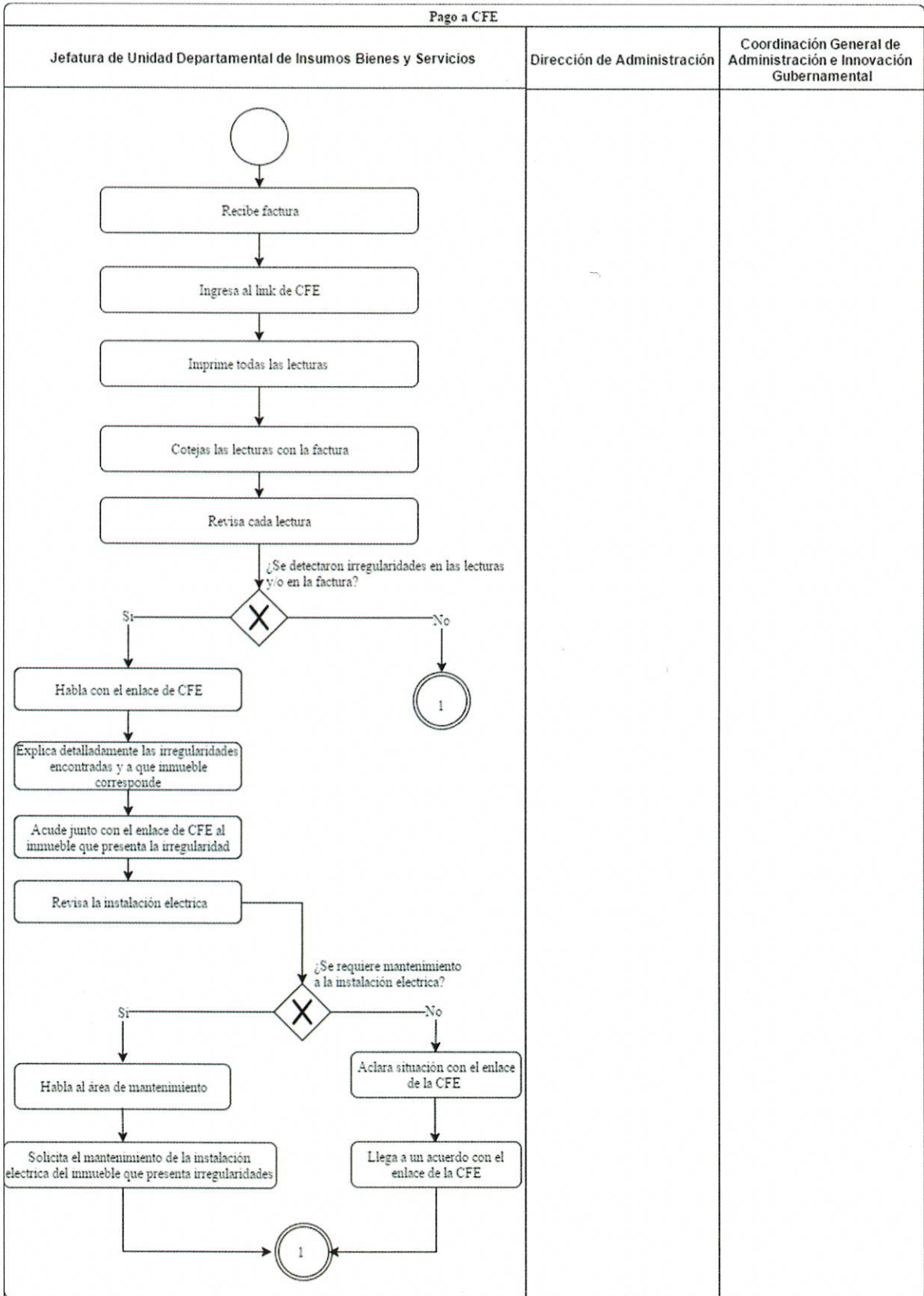
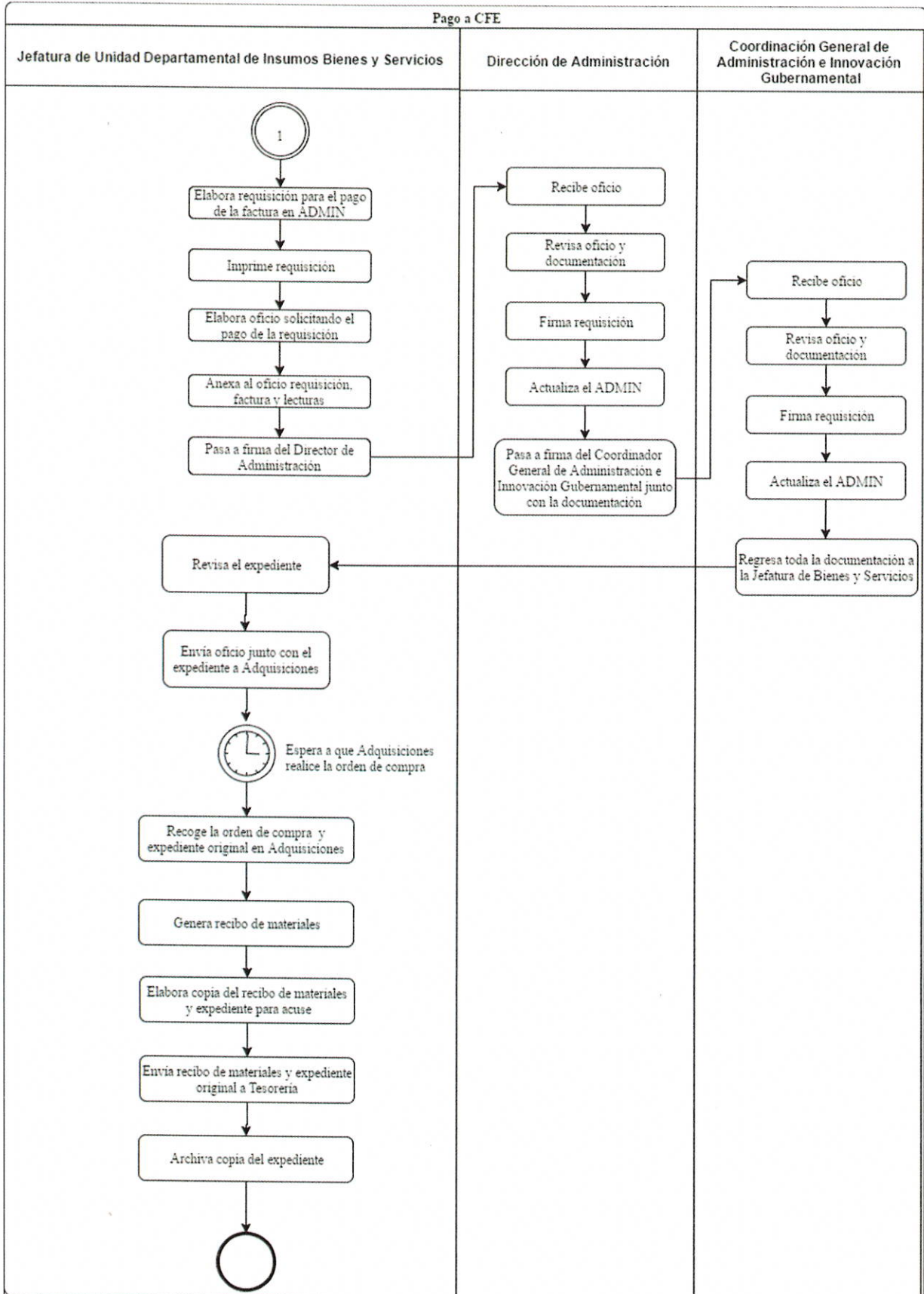
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Fabián Cortez Ramos
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Pago a CFE CGAI-ADMI-PRO-00-24

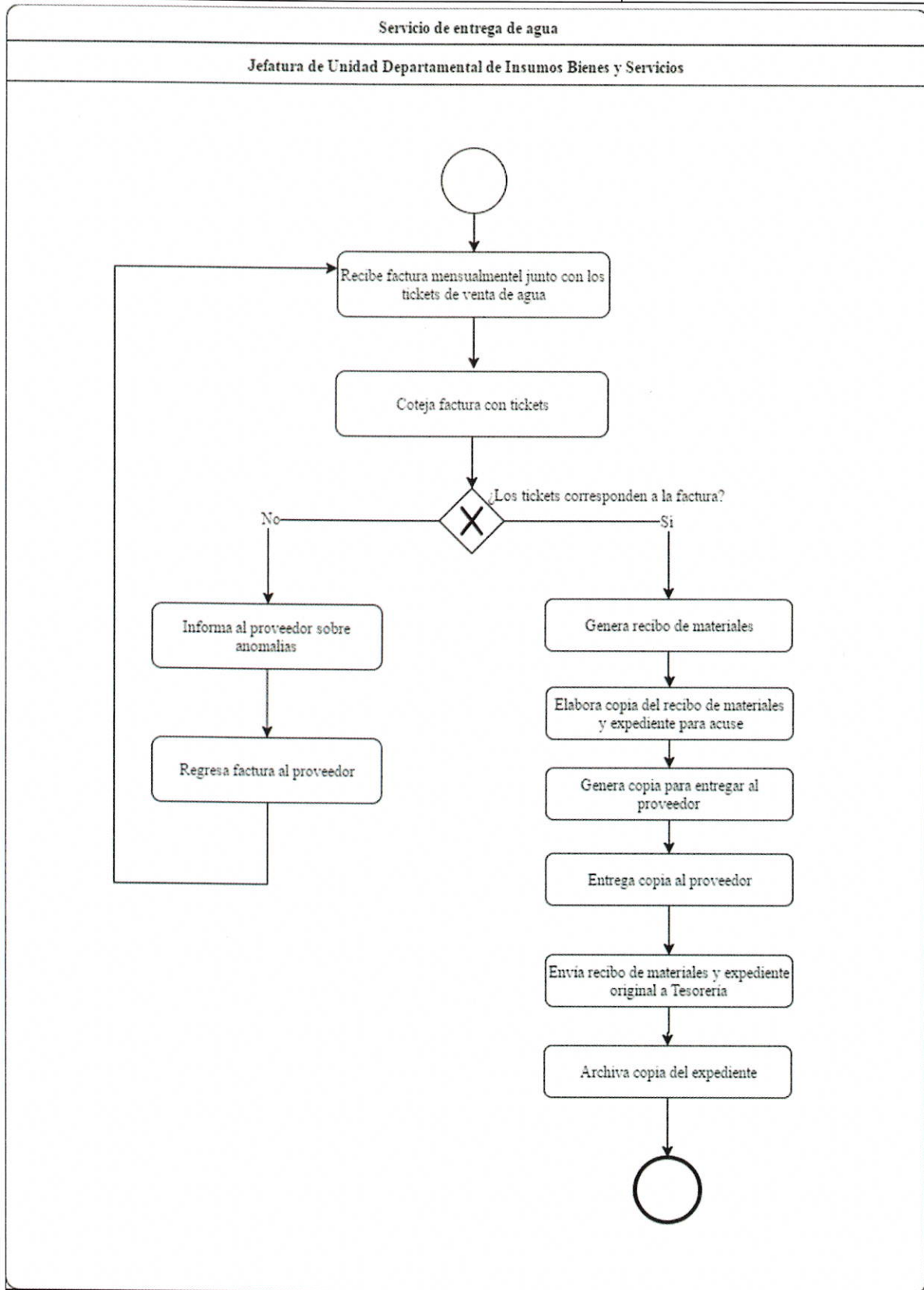




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos Bienes y Servicios
Procedimiento:	Servicio de entrega de agua
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-25
Insumo(s):	Recibo de factura
Salida(s):	Recibo de materiales

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Fabián Cortez Ramos
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Servicio de entrega de agua CGAI-ADMI-PRO-00-25



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos Bienes y Servicios
Procedimiento:	Servicio de fotocopiado
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-26
Insumo(s):	Recibo de factura
Salida(s):	Recibo de materiales



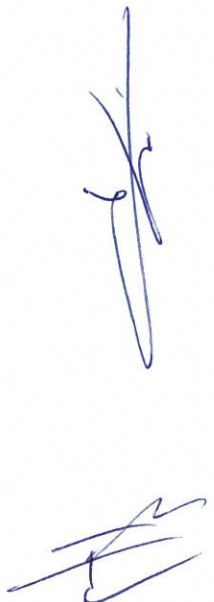
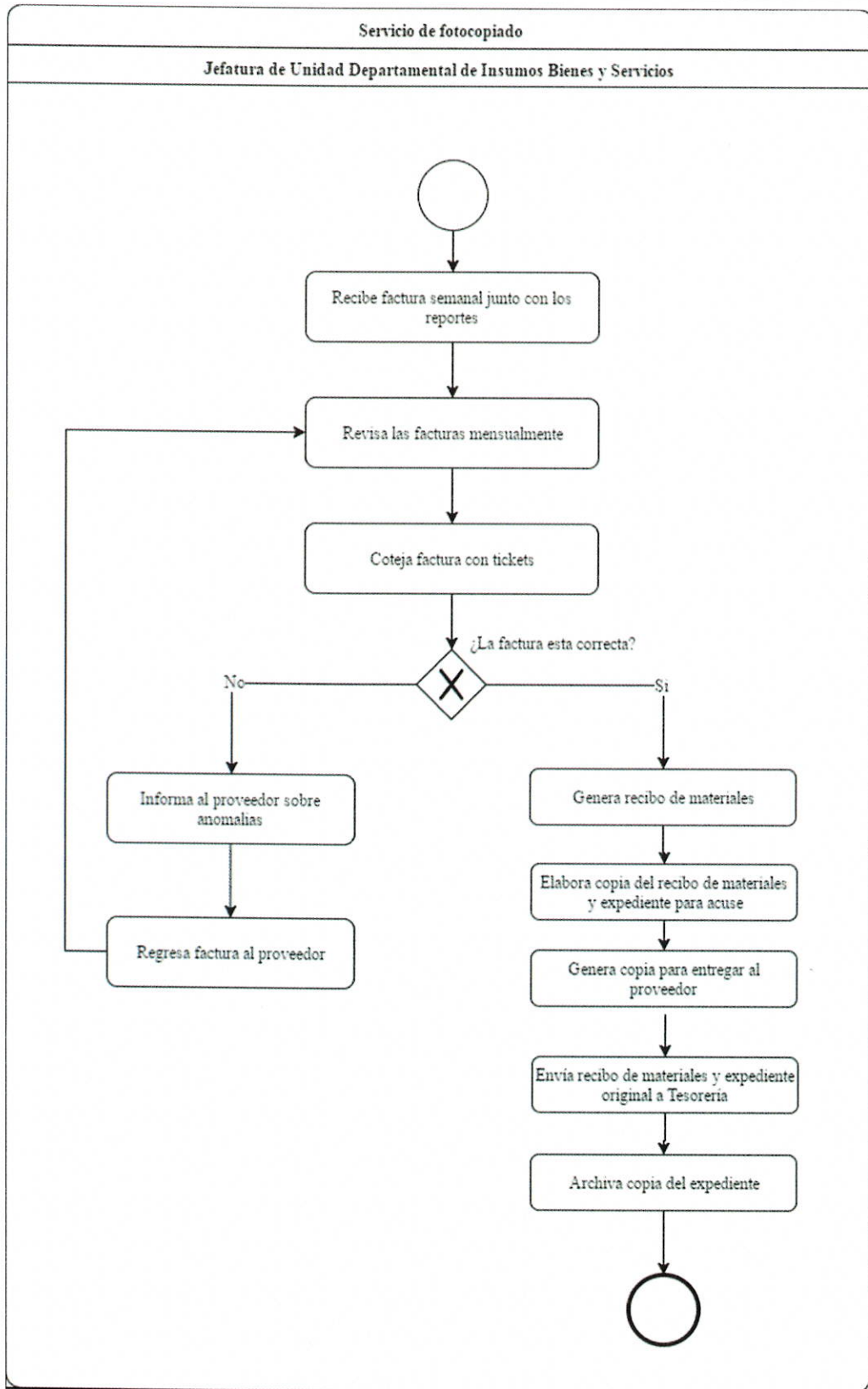
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Fabián Cortez Ramos
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Servicio de fotocopiado	CGAI-ADMI-PRO-00-26
-------------------------	---------------------



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos Bienes y Servicios
Procedimiento:	Pago de seguros
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-27
Insumo(s):	Recibo de factura
Salida(s):	Recibo de materiales



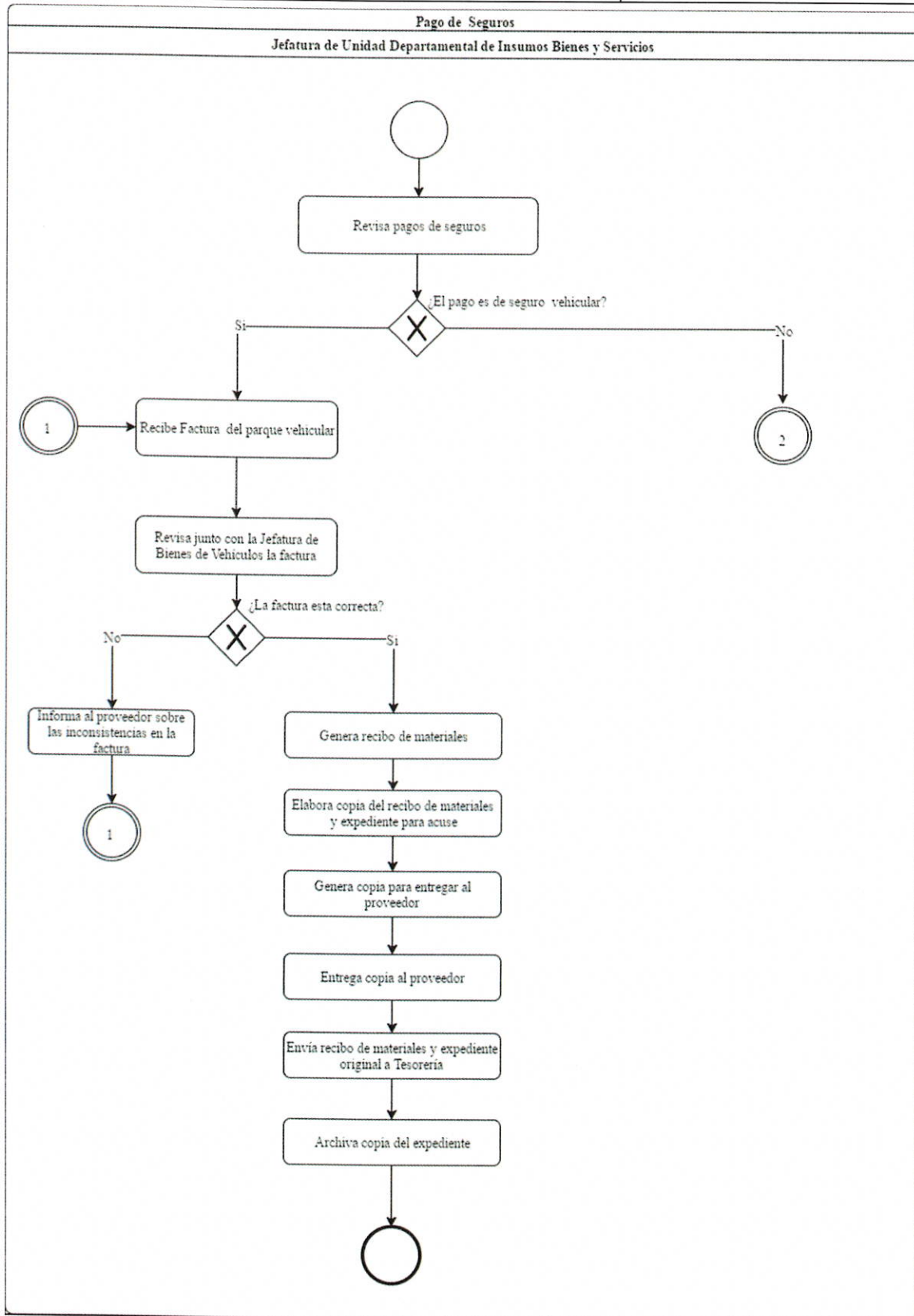
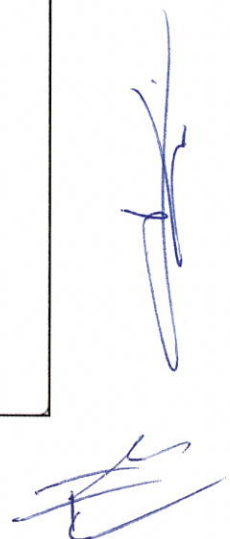
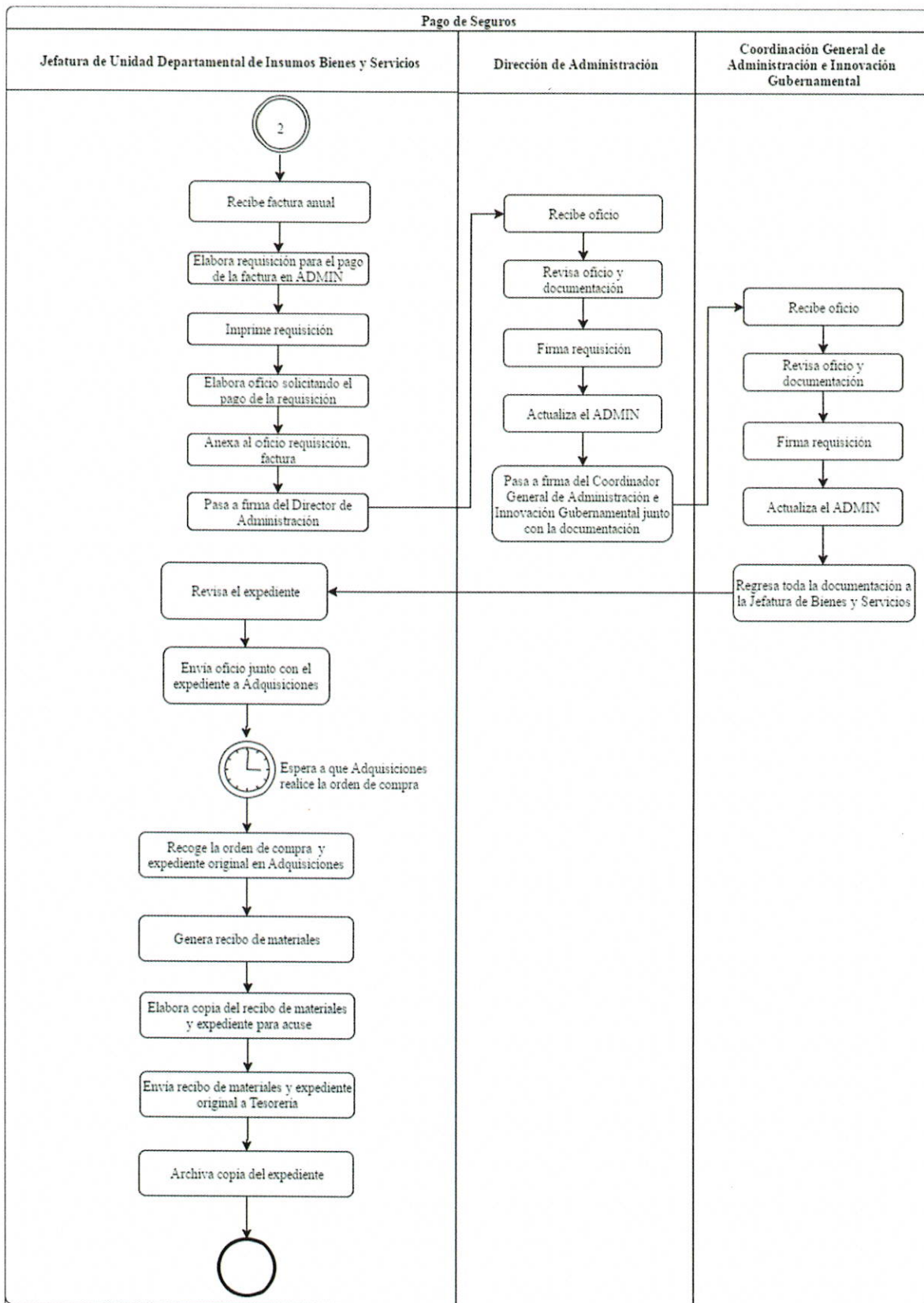
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Fabián Cortez Ramos
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo	
Pago de seguros	CGAI-ADMI-PRO-00-27





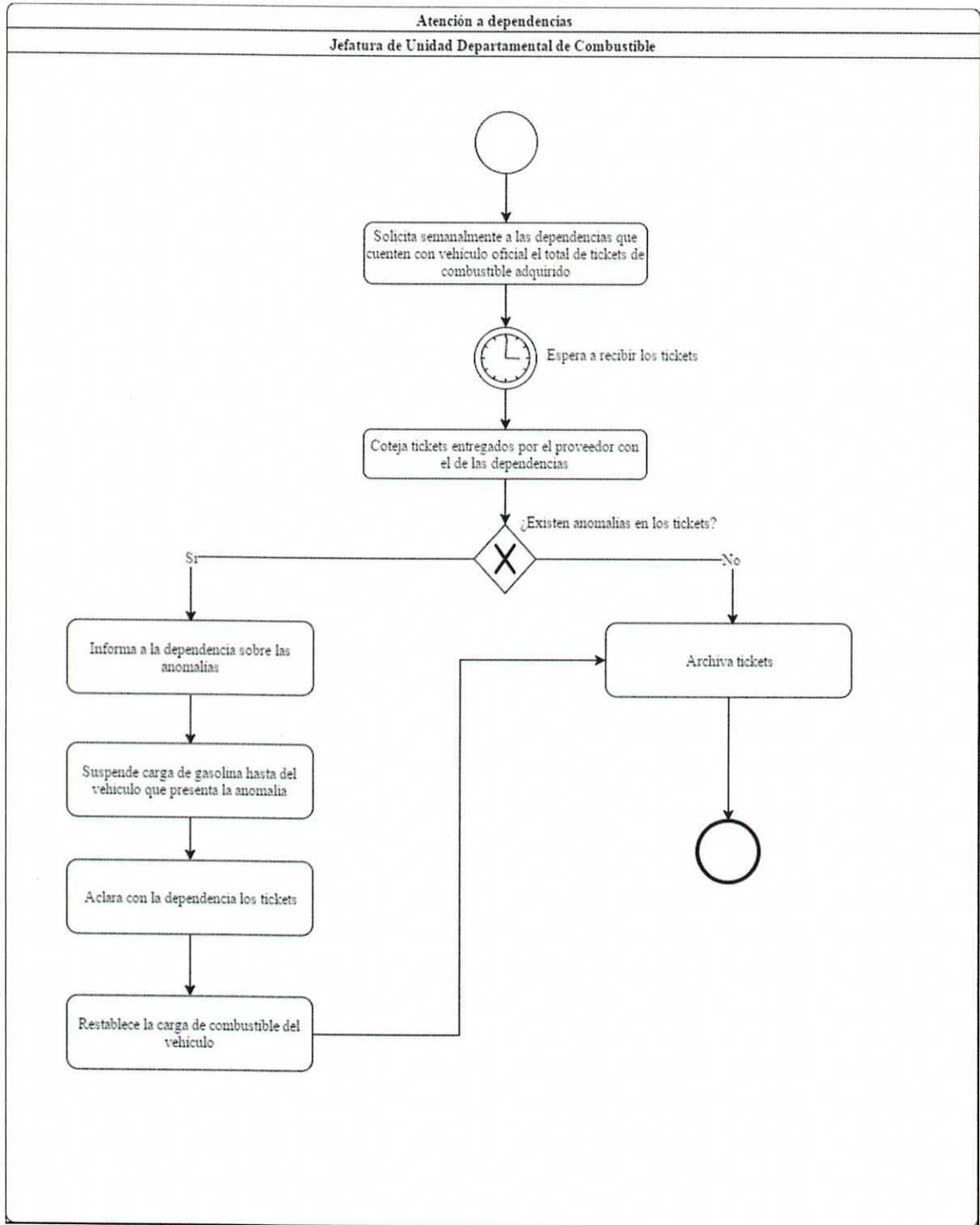


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Combustible
Procedimiento:	Atención a dependencias
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-28
Insumo(s):	Solicitud de tickets de gasolina
Salida(s):	Archivo de tickets

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Miguel Ferrer Vásquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	 

Diagrama de Flujo

Atención a dependencias	CGAI-ADMI-PRO-00-28
-------------------------	---------------------



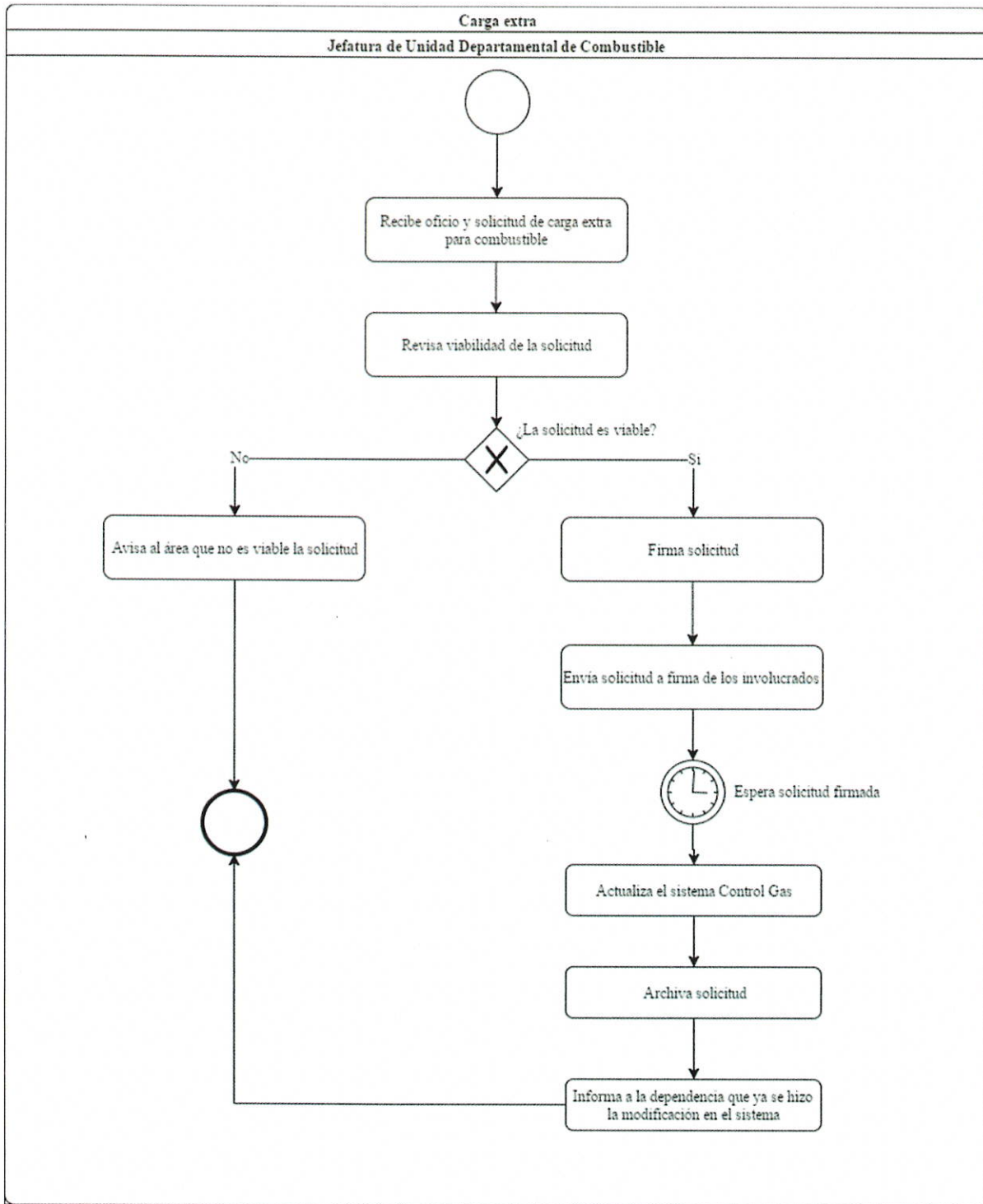
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Combustible
Procedimiento:	Carga extra
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-29
Insumo(s):	Solicitud de carga extra
Salida(s):	Autorización de carga extra

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Miguel Ferrer Vásquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Carga extra	CGAI-ADMI-PRO-00-29

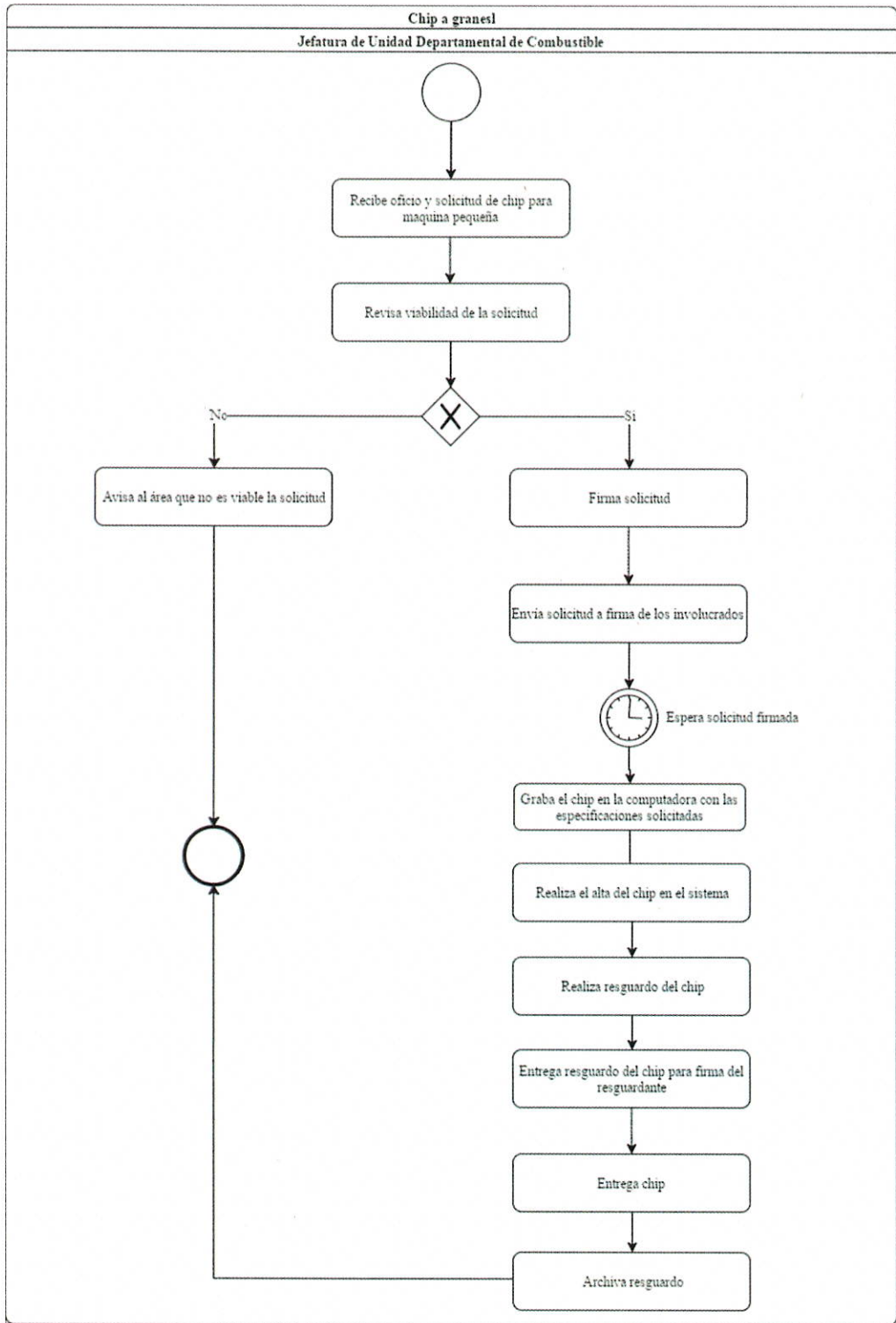







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Combustibles
Procedimiento:	Chip a granel
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-30
Insumo(s):	Solicitud de chip a granel
Salida(s):	Entrega de chip a granel

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Miguel Ferrer Vásquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Chip a granel	CGAI-ADMI-PRO-00-30



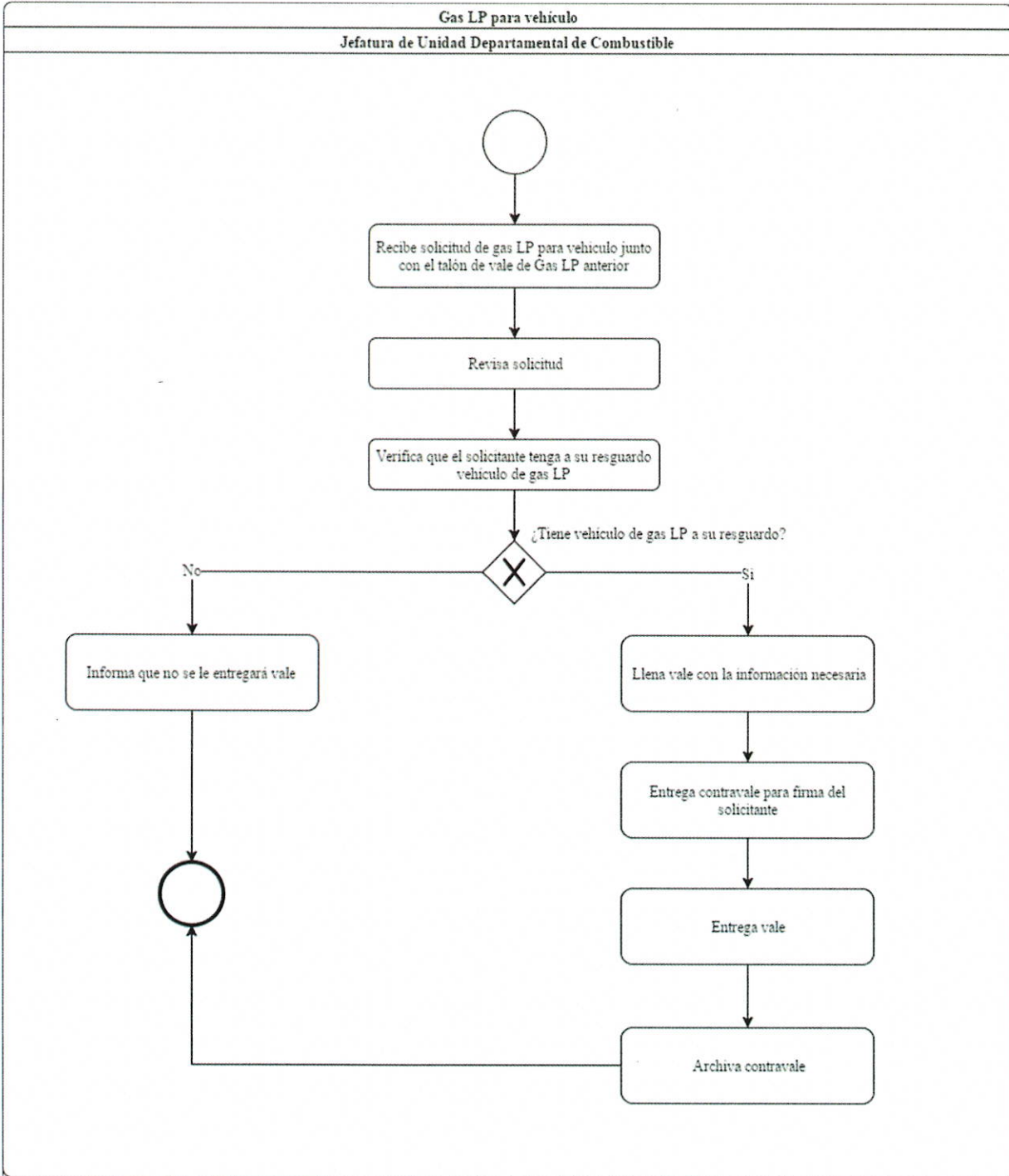




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Combustible
Procedimiento:	Gas LP para vehículo
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-31
Insumo(s):	Solicitud de Gas LP para Vehículo
Salida(s):	Vale de Gas LP

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Miguel Ferrer Vásquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Gas LP para vehículo	CGAI-ADMI-PRO-00-31



[Handwritten signature]

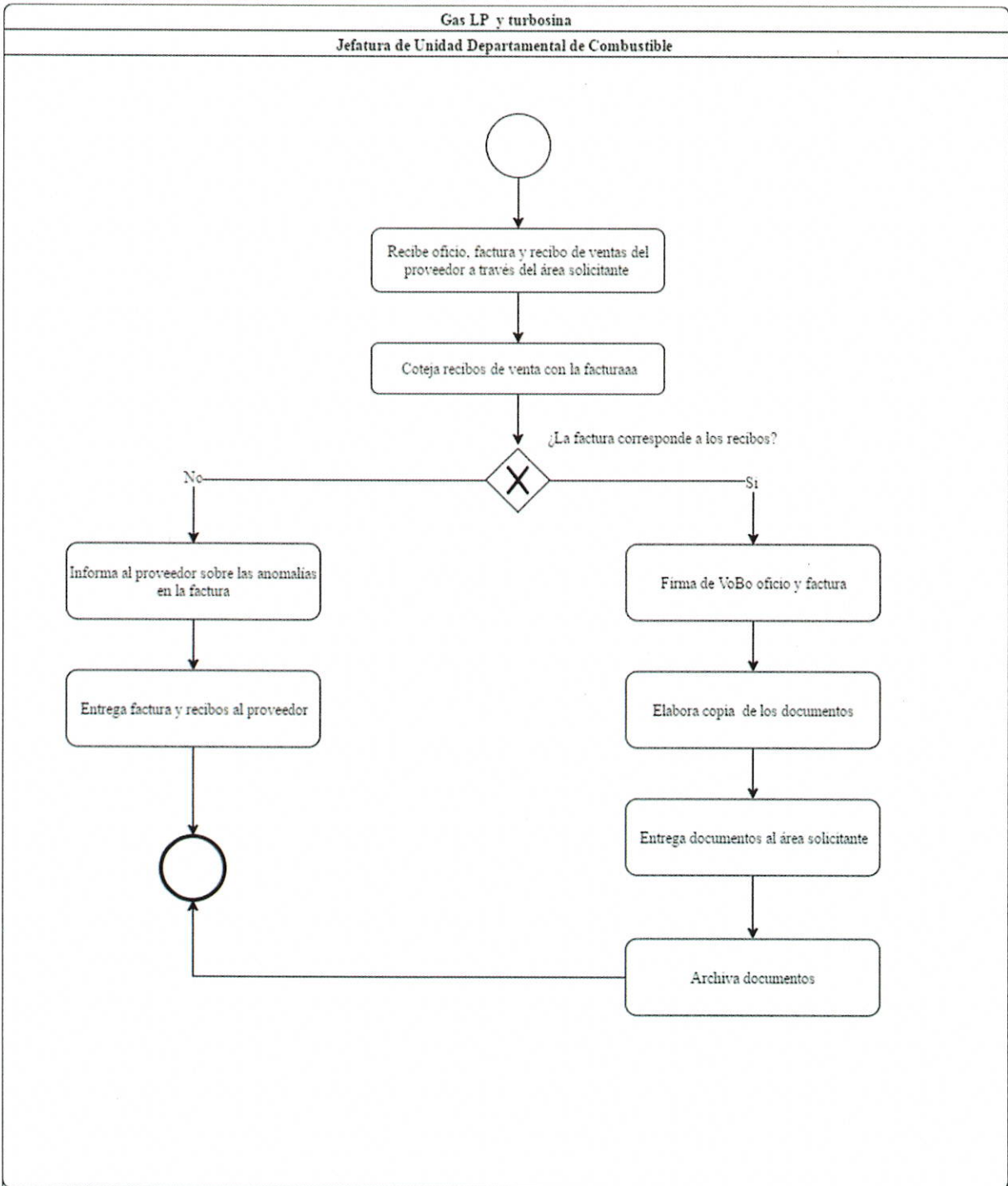
[Handwritten signature]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Combustible
Procedimiento:	Gas LP y turbosina
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-32
Insumo(s):	Recibo de oficio para gas LP y turbosina
Salida(s):	Visto bueno del recibo

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Miguel Ferrer Vásquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Gas LP y turbosina	CGAI-ADMI-PRO-00-32
--------------------	---------------------



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Combustibles
Procedimiento:	Nuevo chip
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-33
Insumo(s):	Nueva unidad
Salida(s):	Entrega de chip

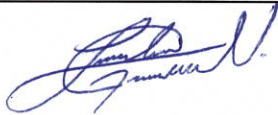
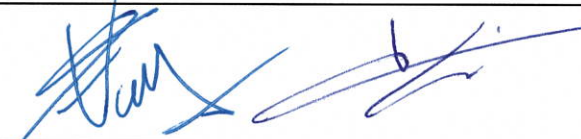
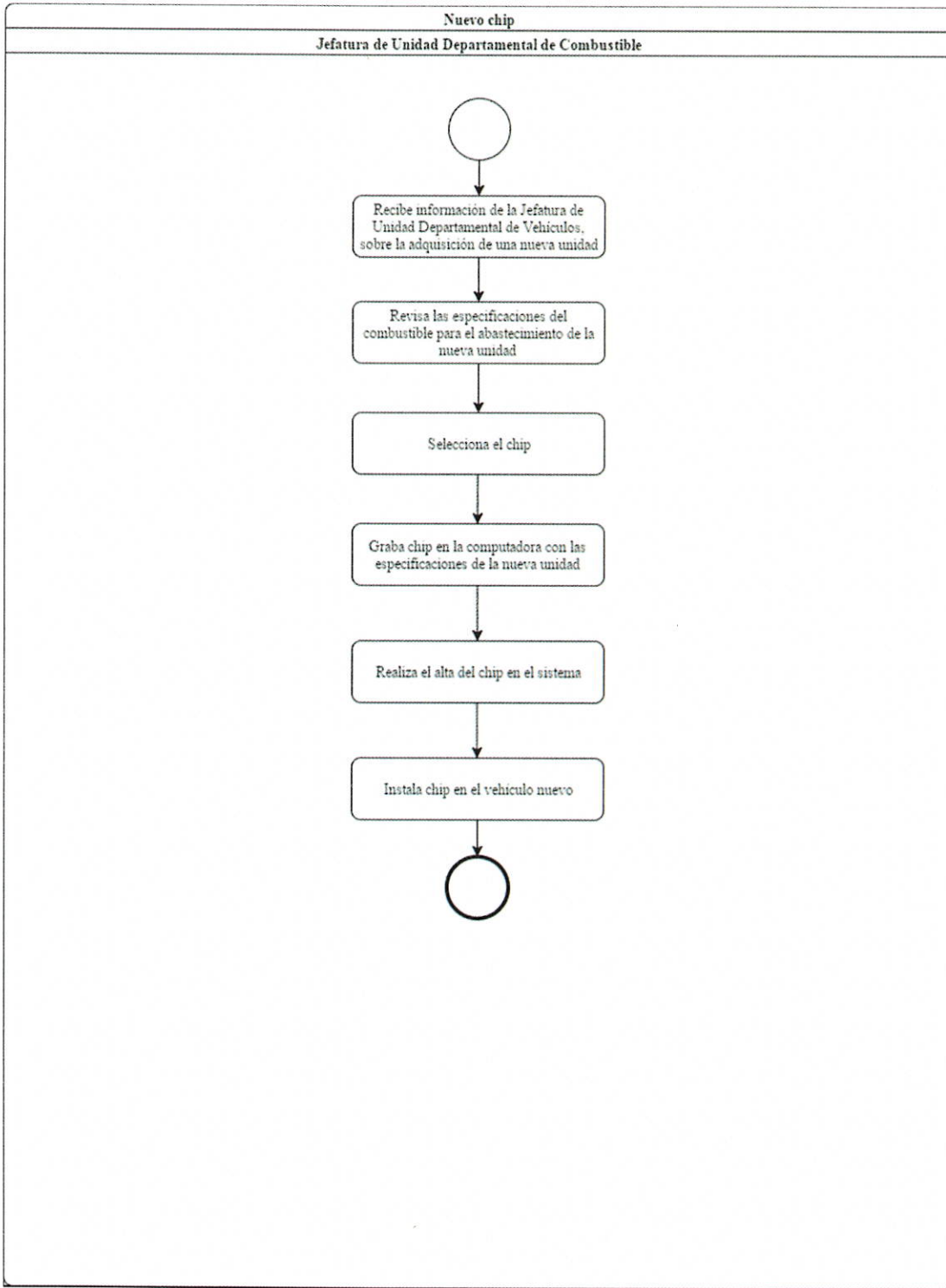
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Miguel Ferrer Vásquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Nuevo chip	CGAI-ADMI-PRO-00-33



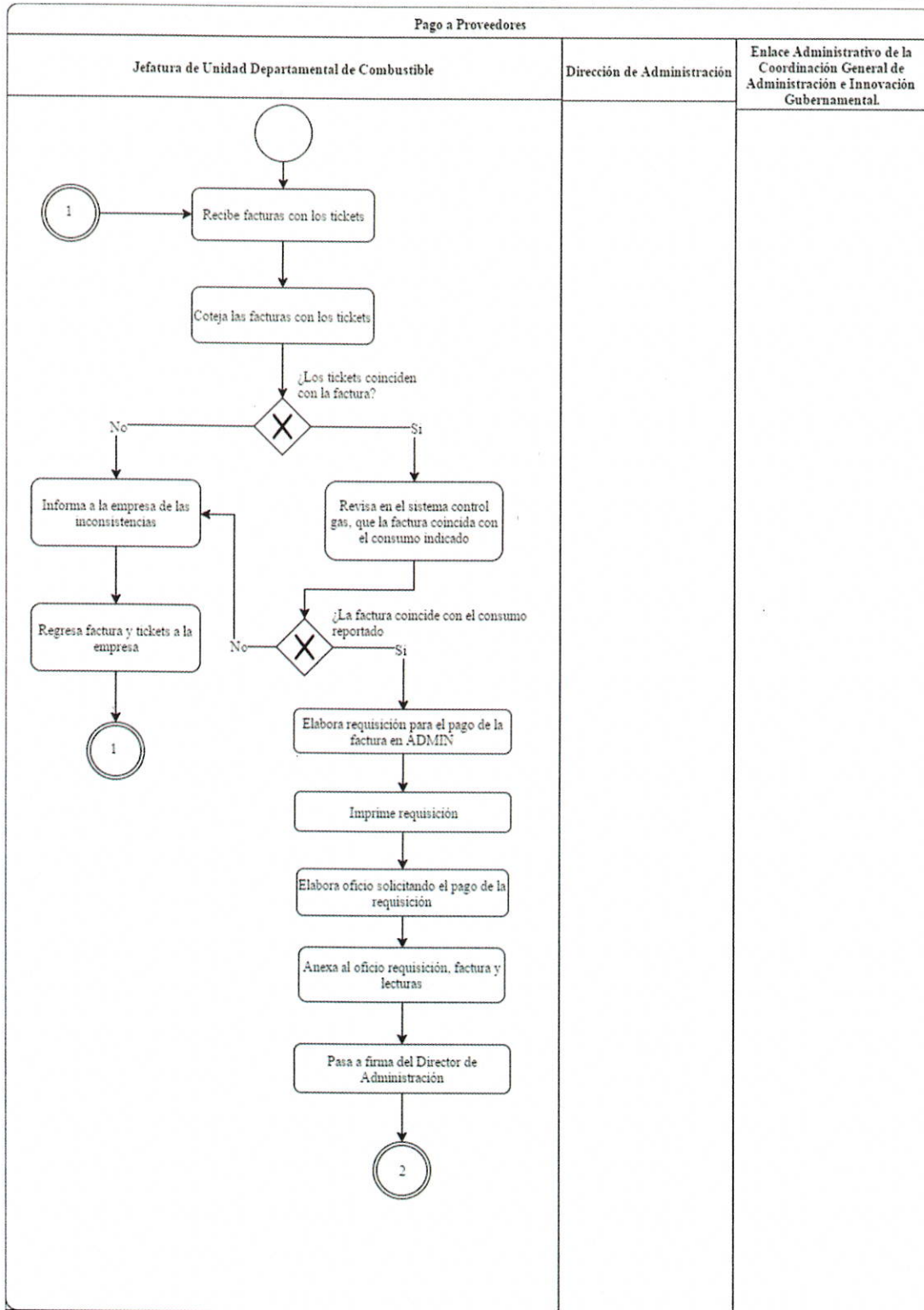
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Combustible
Procedimiento:	Pago a proveedores
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-34
Insumo(s):	Recibo de factura
Salida(s):	Recibo de materiales

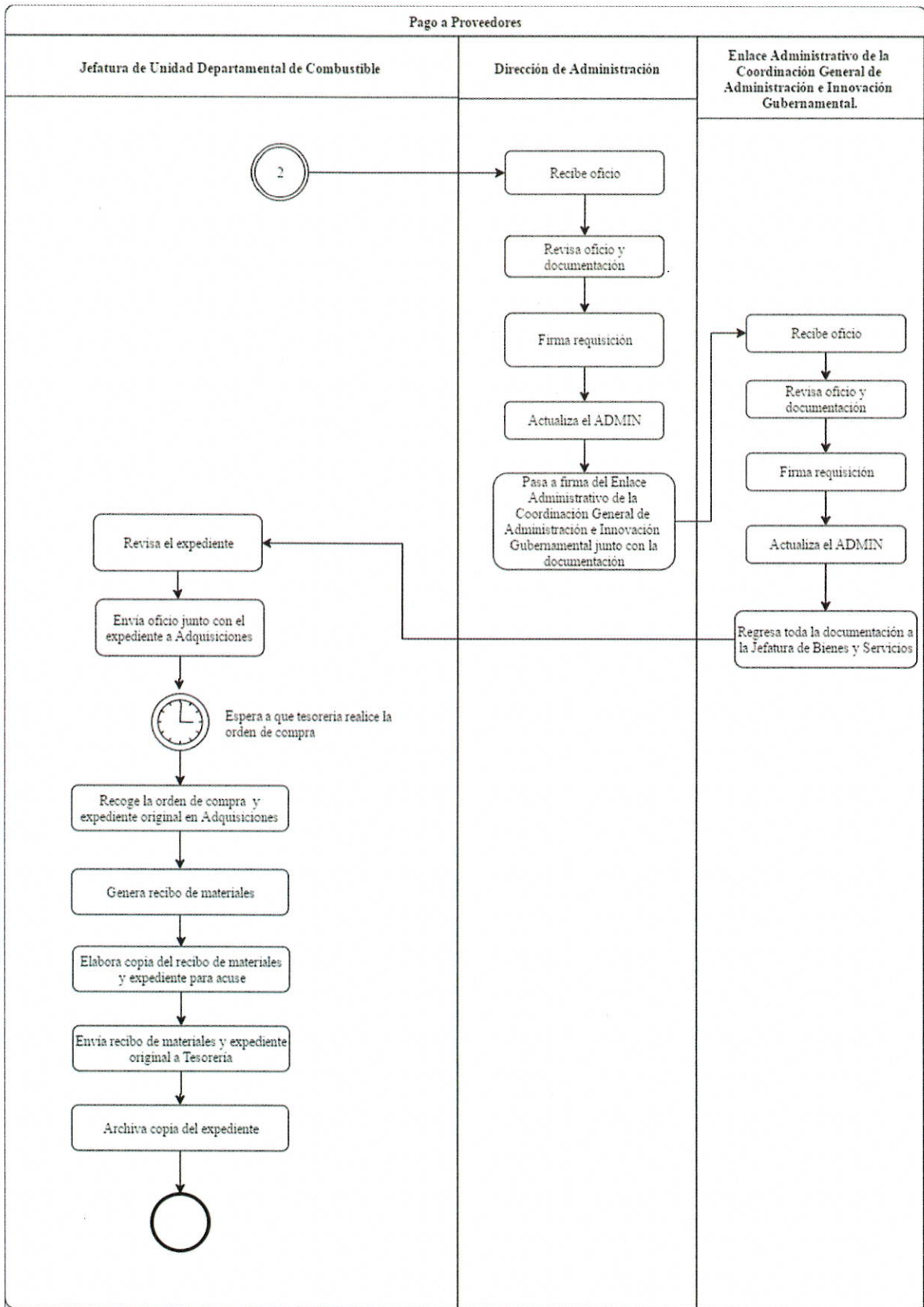
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Miguel Ferrer Vásquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Pago a proveedores	CGAI-ADMI-PRO-00-34









Handwritten signature and initials.

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad departamental de Almacén
Procedimiento:	Atención a proveedores
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-35
Insumo(s):	Revisión del sistema ADMIN
Salida(s):	Ingreso de mercancía

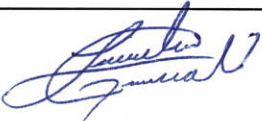

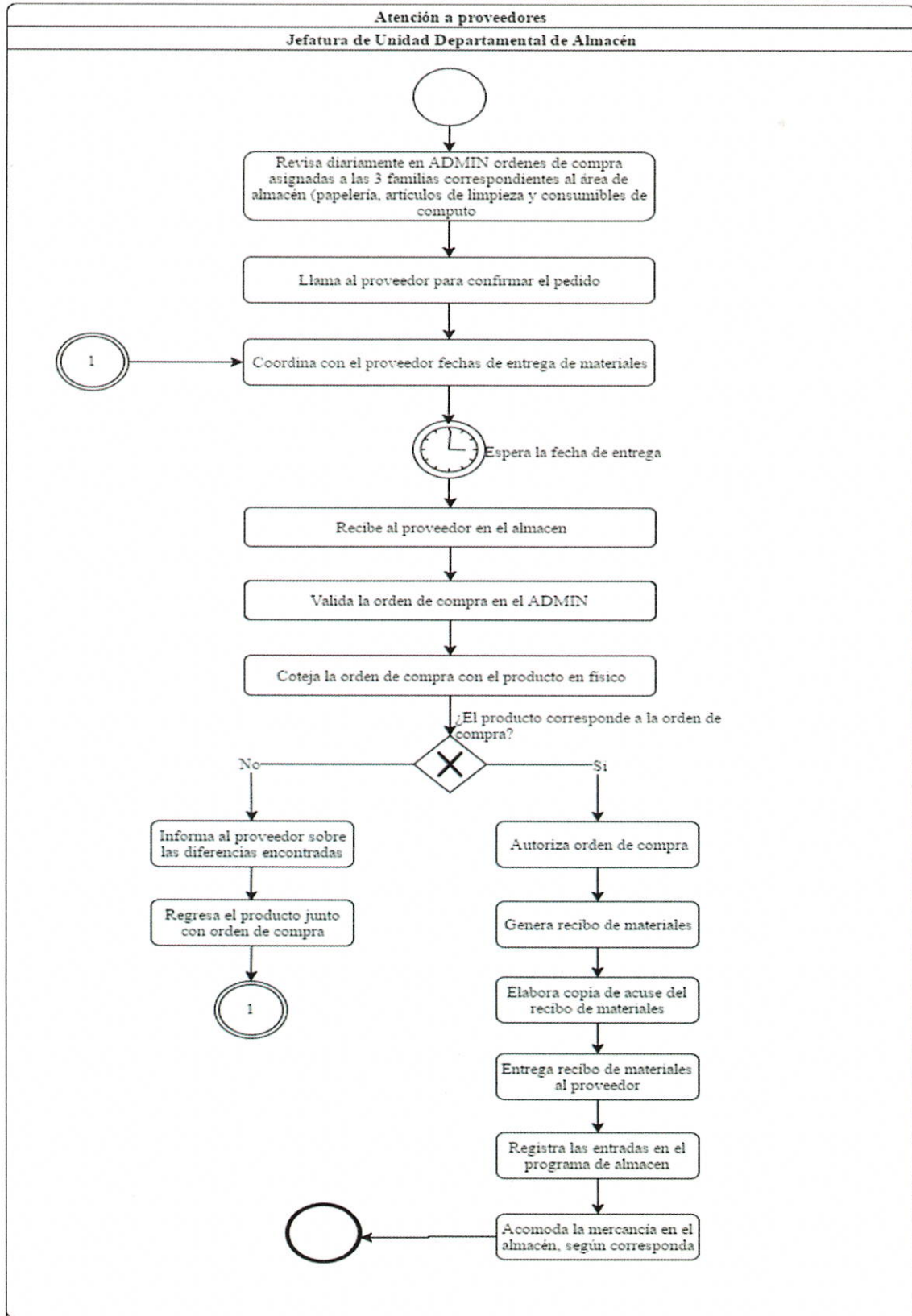
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jesús Miguel Ramírez Téllez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Atención a proveedores	CGAI-ADMI-PRO-00-35
------------------------	---------------------



Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad departamental de Almacén
Procedimiento:	Atención a dependencias
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-36
Insumo(s):	Solicitud de material
Salida(s):	Orden de salida del material

Cuadro de Control



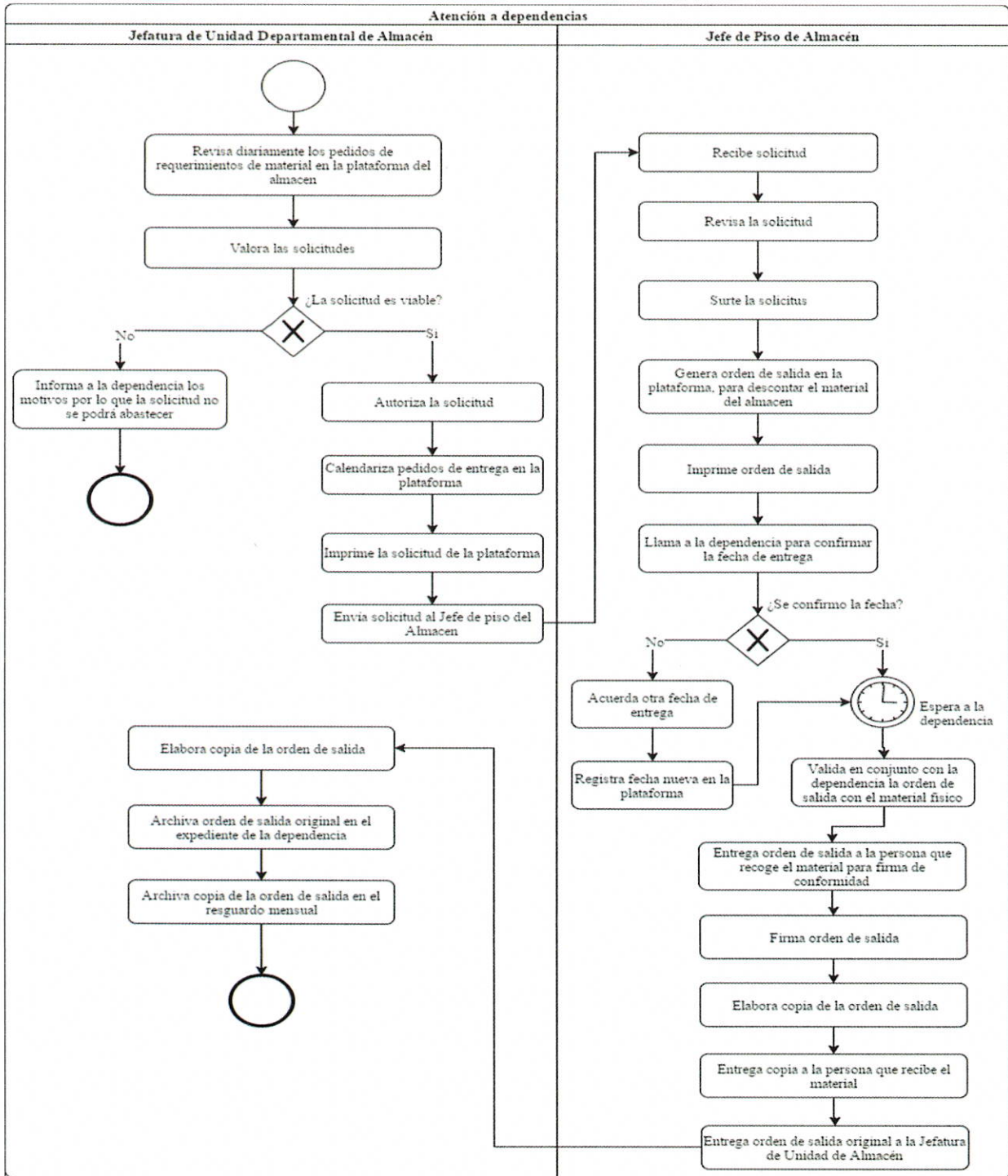
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	18 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Jesús Miguel Ramírez Téllez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

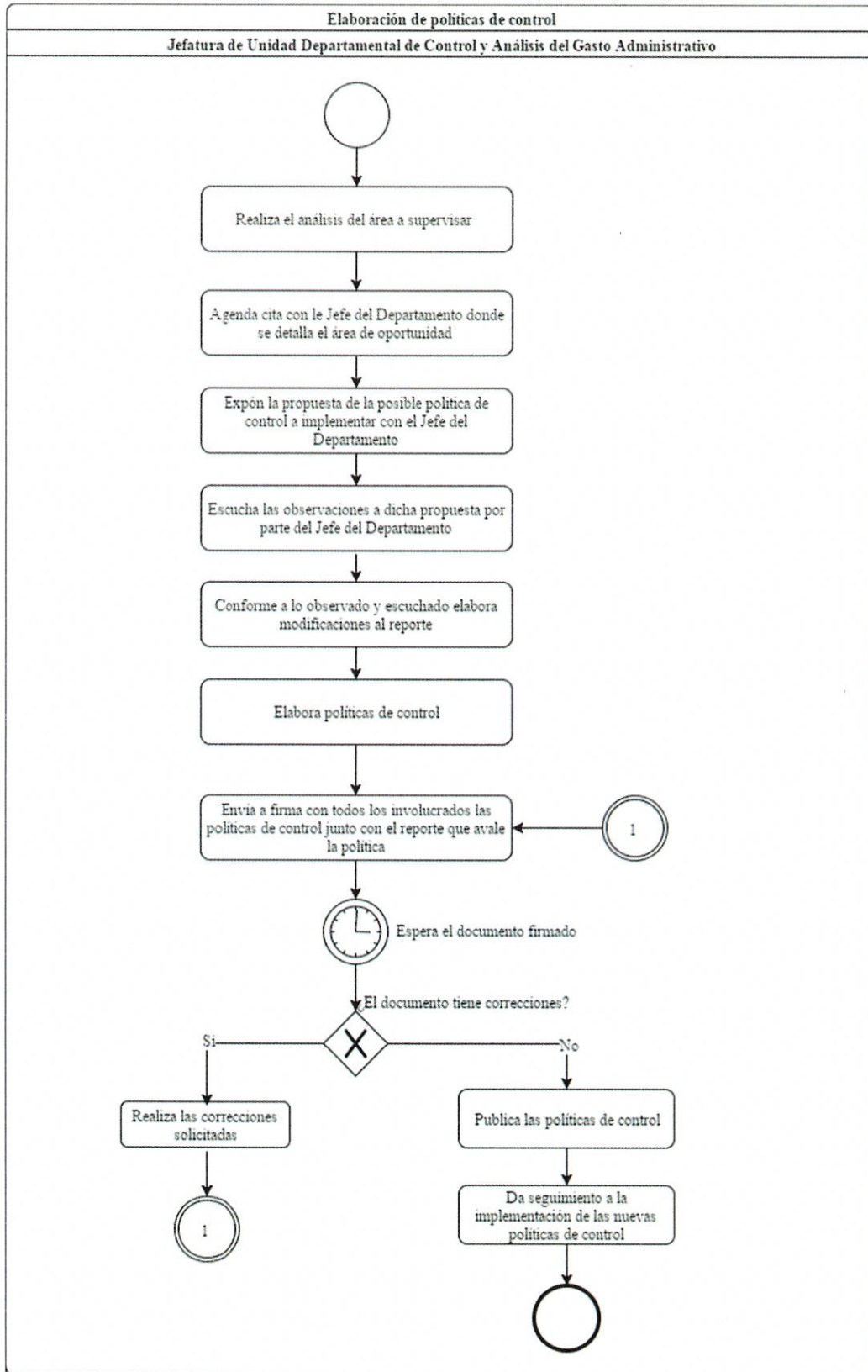
Atención a dependencias	CGAI-ADMI-PRO-00-36
-------------------------	---------------------



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Análisis de Gasto Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de políticas de control
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-37
Insumo(s):	Queja o sugerencia
Salida(s):	Publicación de políticas de control

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	22 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Carlos Vázquez Muñoz
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Elaboración de políticas de control	CGAI-ADMI-PRO-00-37



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diagnostico
Procedimiento:	Planeación de gasto
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-38
Insumo(s):	Fecha
Salida(s):	Requisición firmada

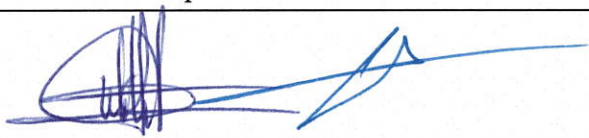
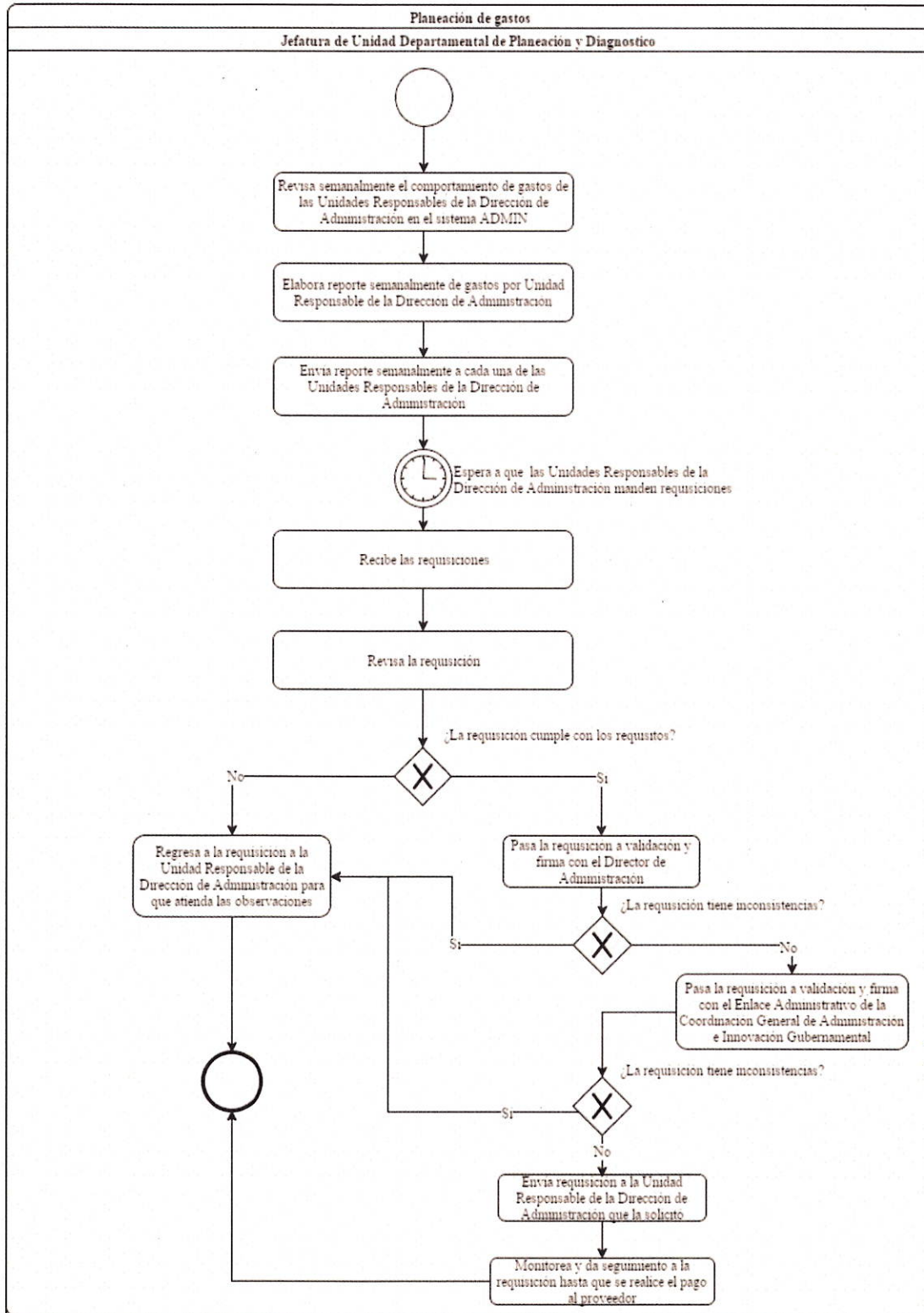
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	22 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Sarahi Morfin Contreras
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Planeación de gastos

CGAI-ADMI-PRO-00-38



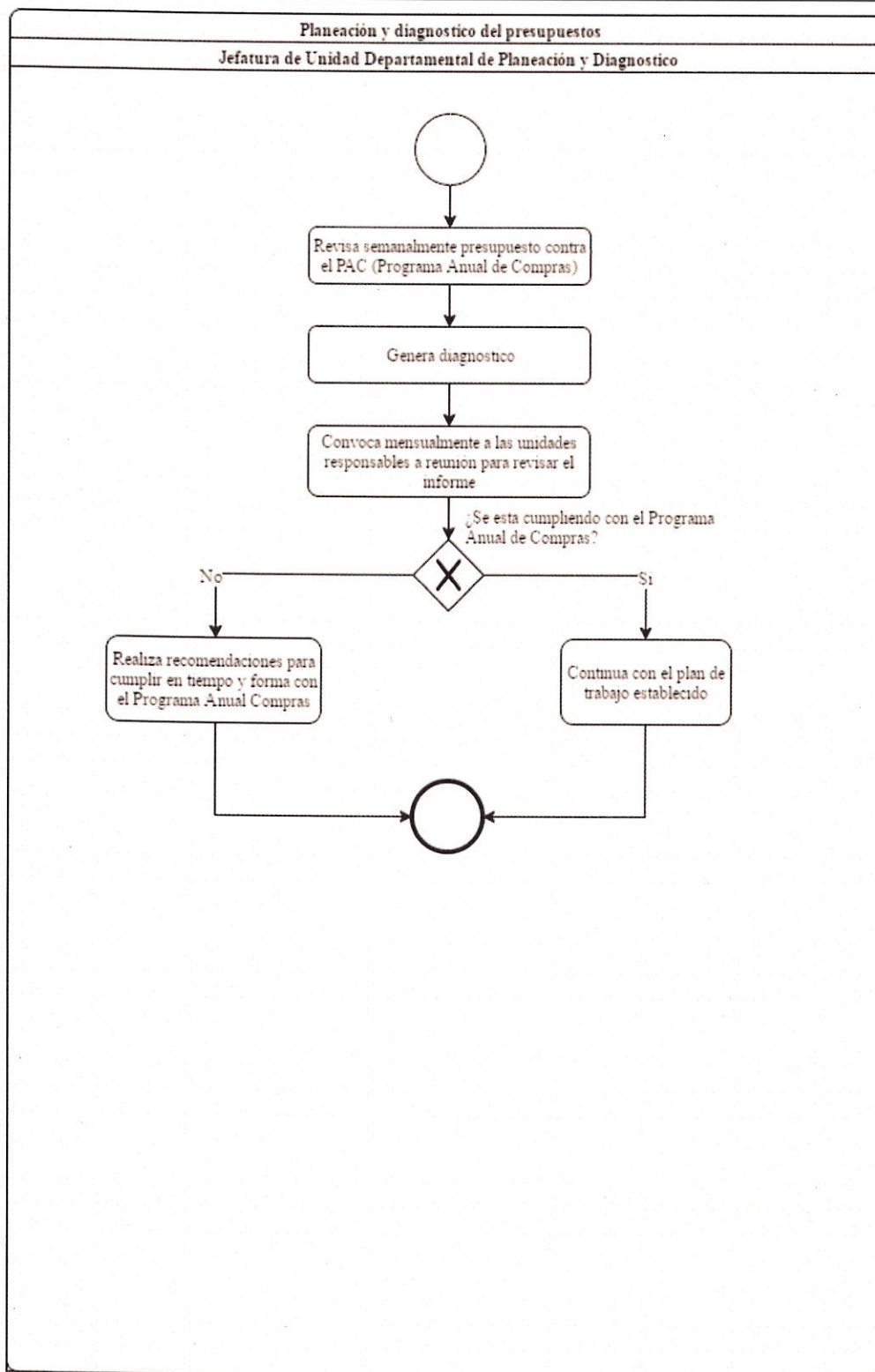
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Diagnostico
Procedimiento:	Planeación y diagnóstico del presupuesto
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-39
Insumo(s):	Información de ADMIN
Salida(s):	Reporte de gastos

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	22 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Sarahi Morfin Contreras
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental B
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Planeación y diagnóstico del Presupuesto

CGAI-ADMI-PRO-00-39



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad de planeación y diagnóstico
Procedimiento:	Planeación y diagnóstico anual
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-40
Insumo(s):	Información de ADMIN
Salida(s):	Reporte de gastos

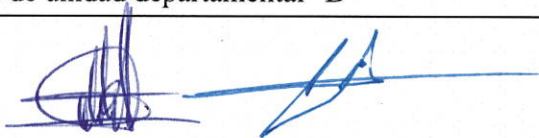
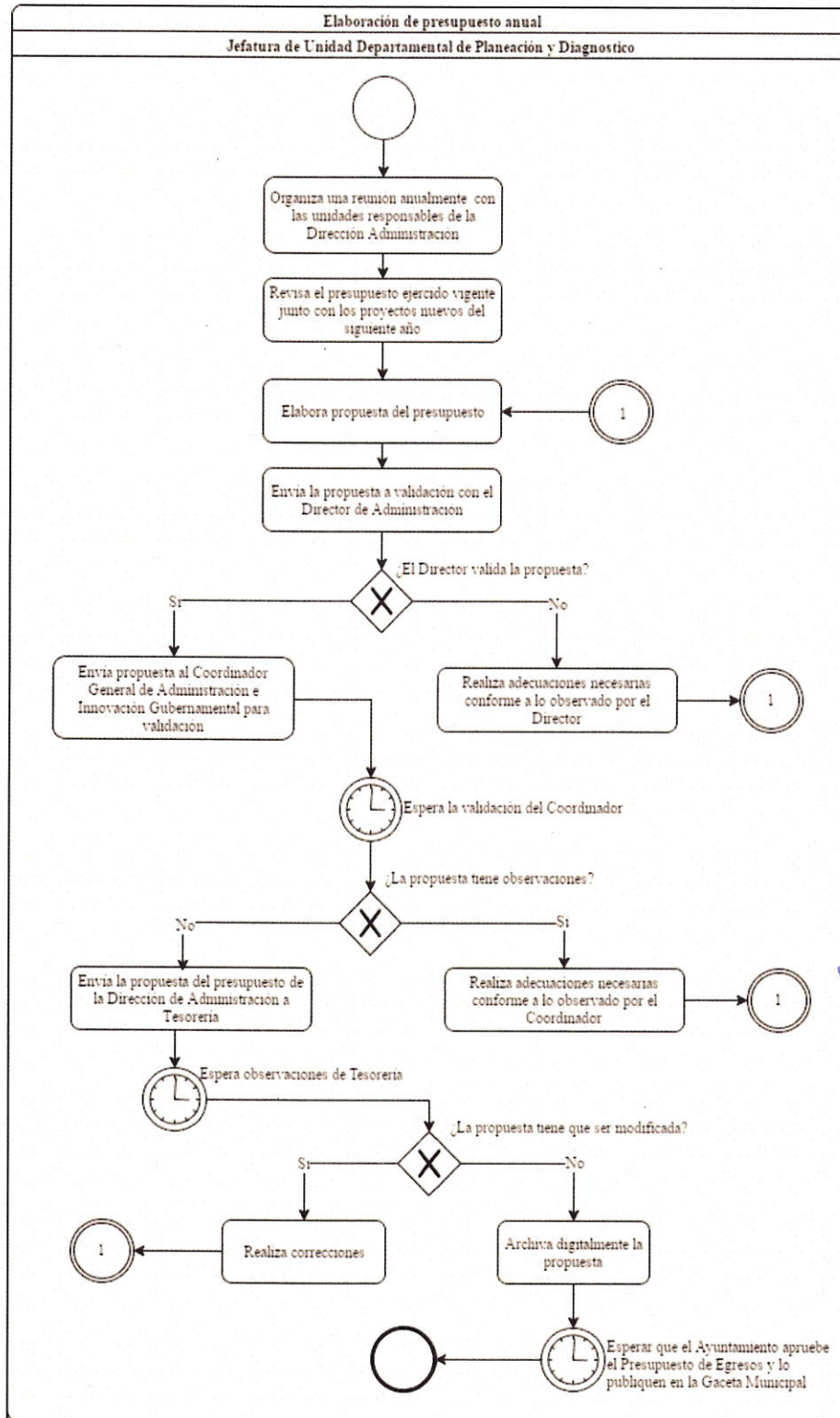
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	22 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Sarahi Morfin Contreras
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de presupuesto anual

CGAI-ADMI-PRO-00-40



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
Procedimiento:	Mantenimiento a inmuebles
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-41
Insumo(s):	Solicitud de orden de trabajo
Salida(s):	Orden de trabajo realizada


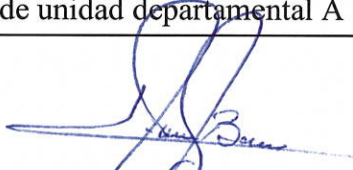
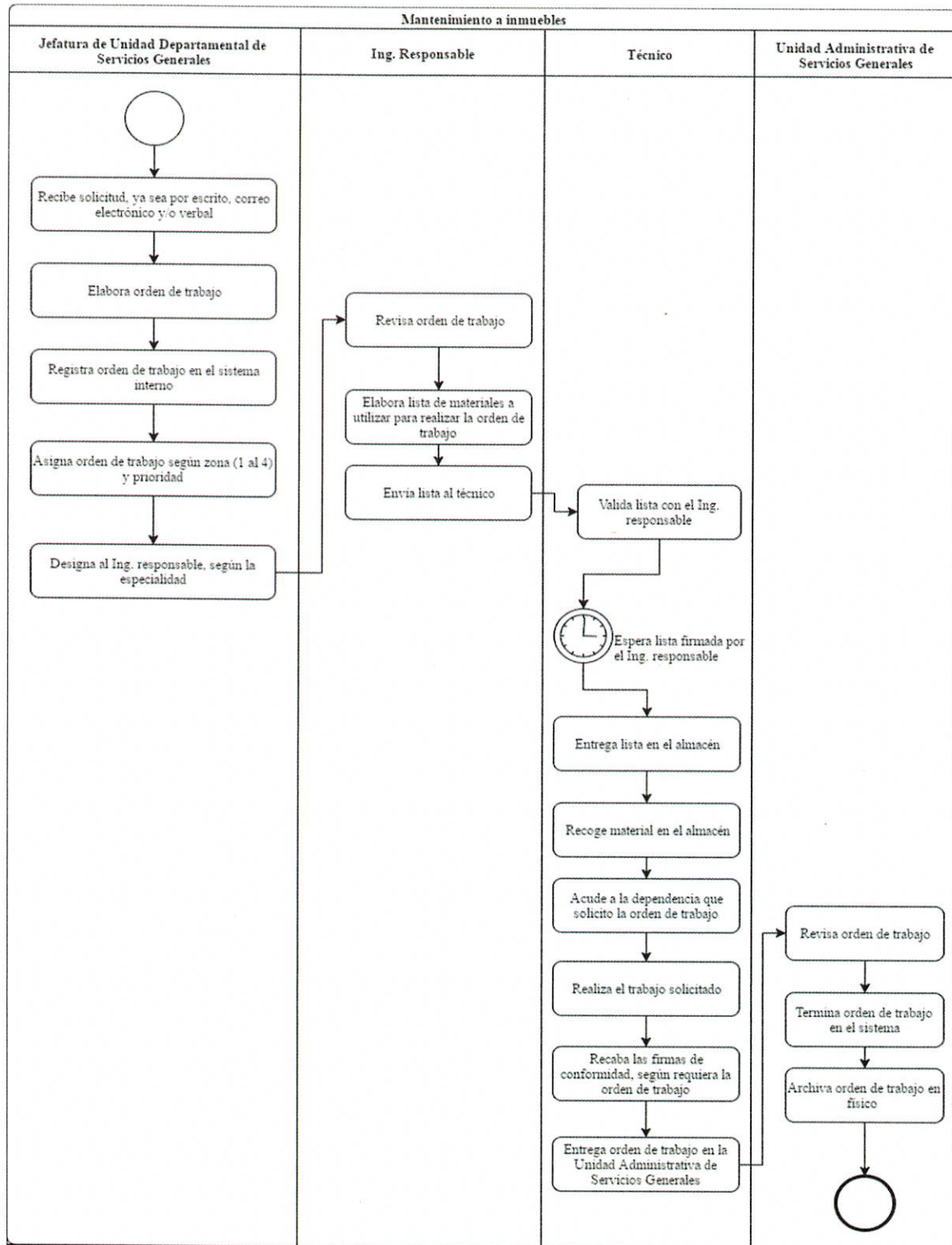
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	13 de diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	16 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	José Luis Bravo Saldívar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Mantenimiento a inmuebles	CGAI-ADMI-PRO-00-41




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Taller Municipal
Procedimiento:	Inventario aleatorio
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-42
Insumo(s):	Calendario
Salida(s):	Reporte de inventario


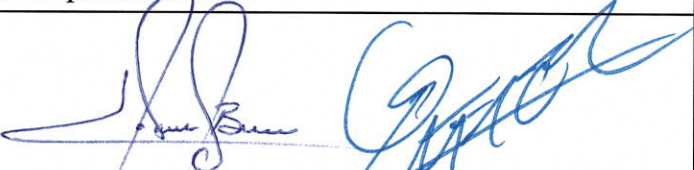
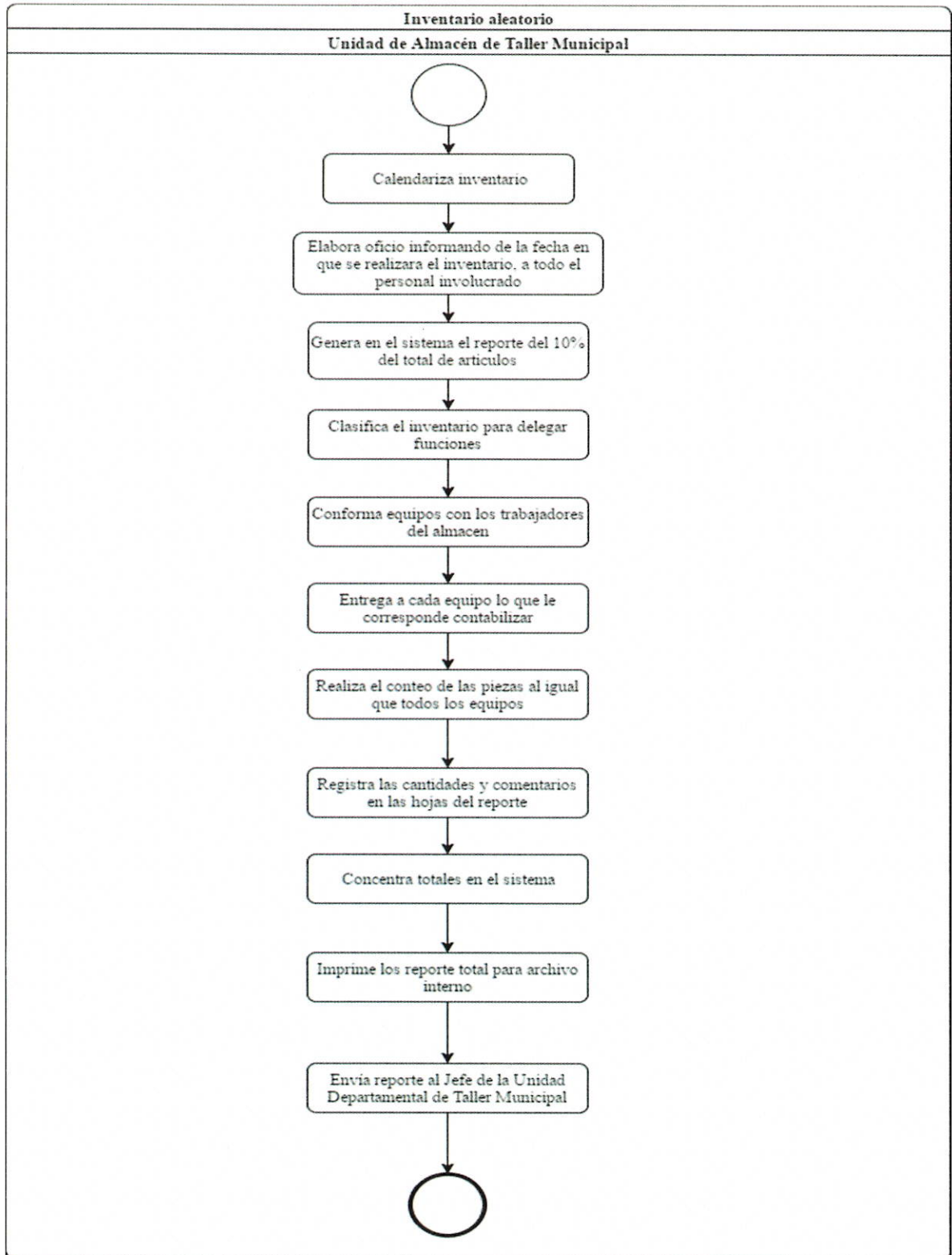
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	02 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Rafael Hernández Ordaz
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Inventario aleatorio

CGAI-ADMI-PRO-00-42



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura Unidad Departamental de Taller Municipal
Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-43
Insumo(s):	Orden de servicio
Salida(s):	Entrega de vehículo reparado


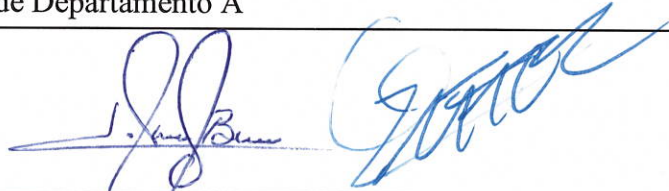
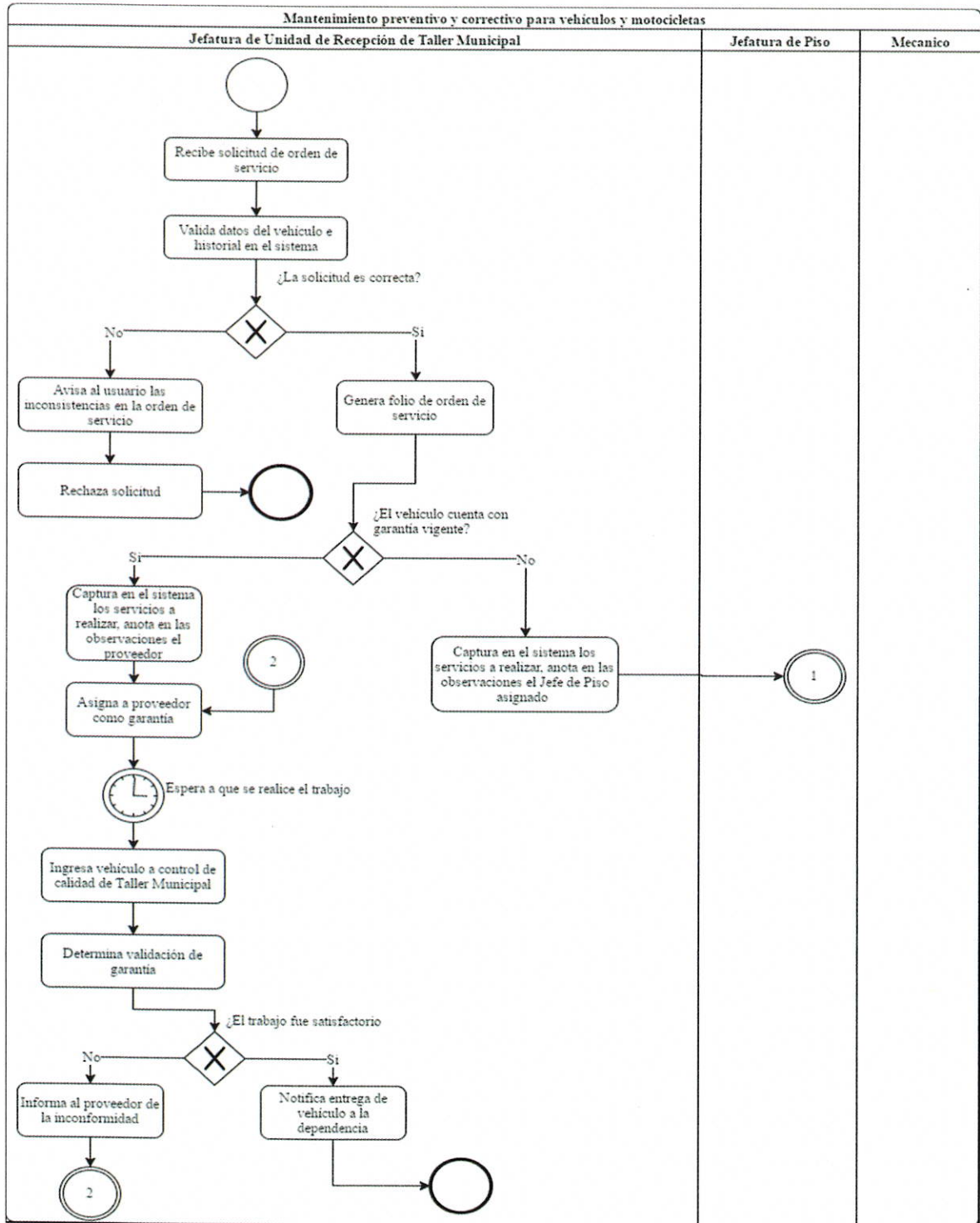


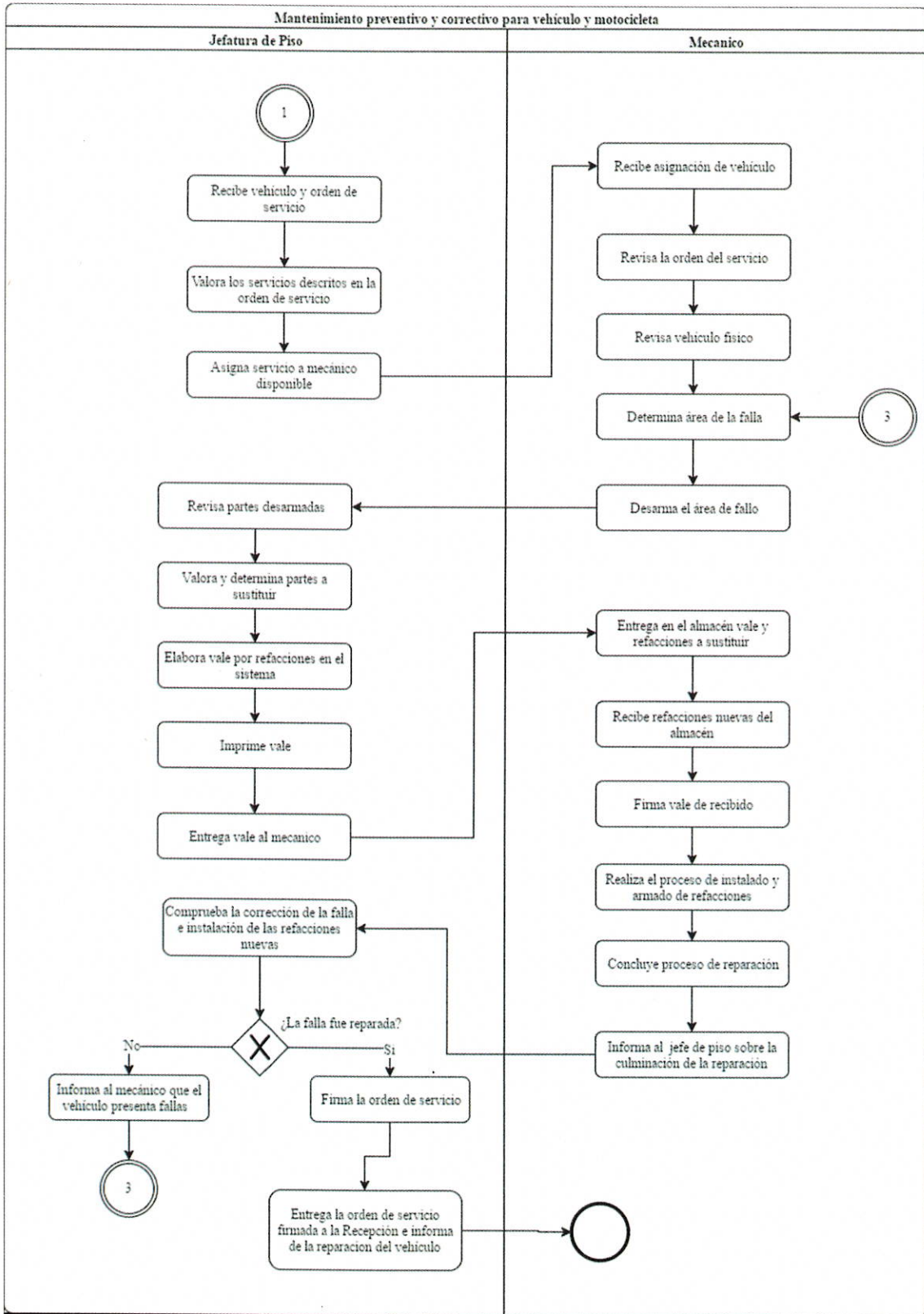
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	02 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Rafael Hernández Ordaz
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas	CGAI-ADMI-PRO-00-43






Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Taller Municipal
Procedimiento:	Combustible
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-44
Insumo(s):	Ingreso de vehículo
Salida(s):	Reactivación del suministro de combustible


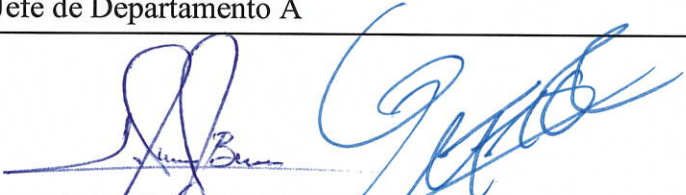
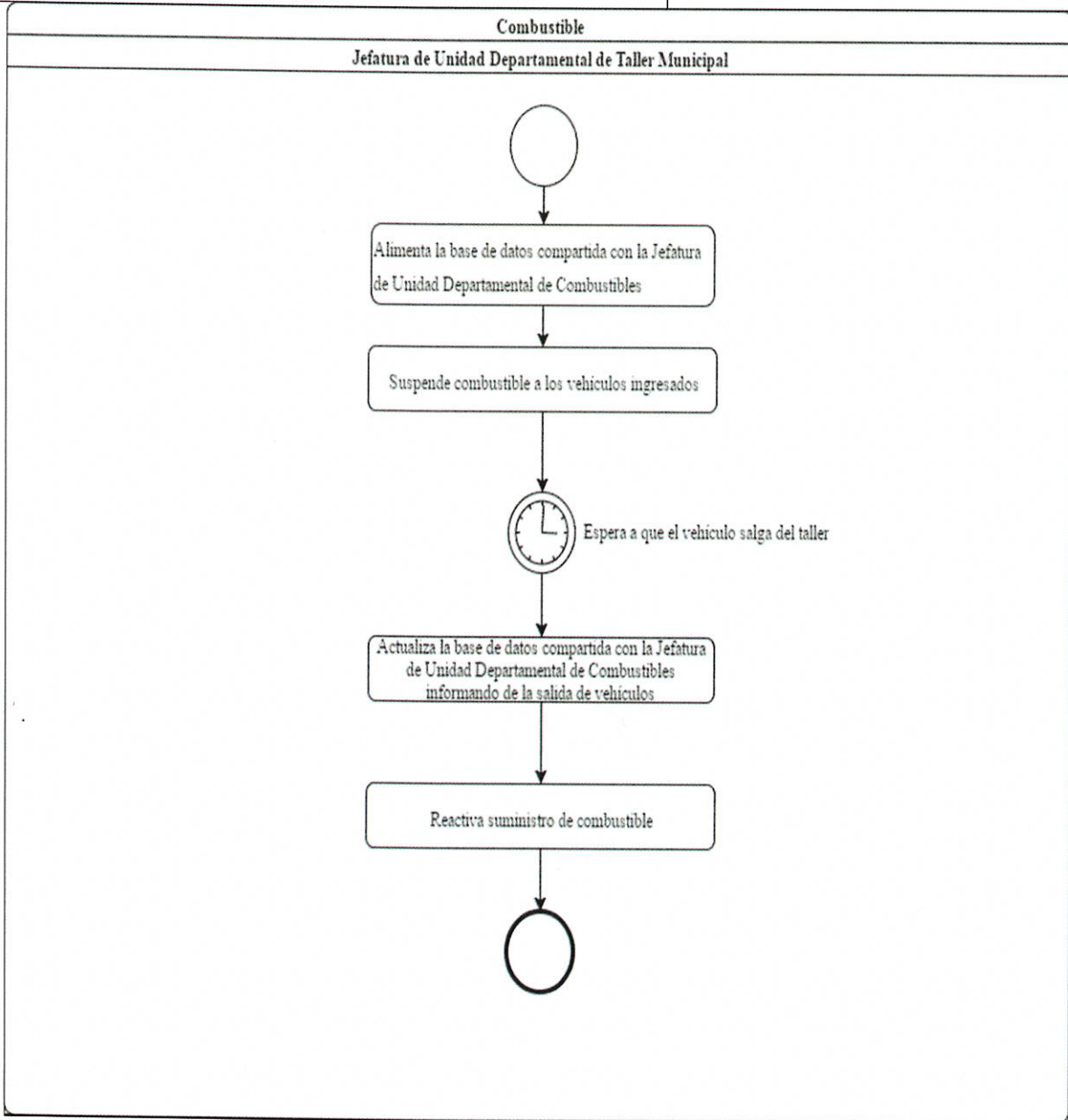

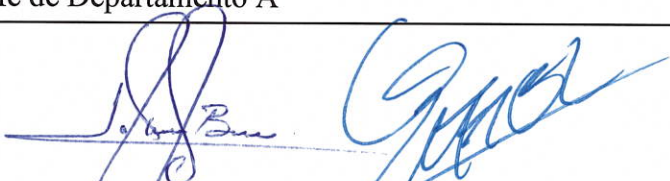
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	02 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Rafael Hernández Ordaz
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Combustible	CGAI-ADMI-PRO-00-44



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Taller Municipal
Procedimiento:	Devolución de piezas
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-45
Insumo(s):	Devolución de la pieza
Salida(s):	Entrega de pieza nueva

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	05 de diciembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	02 de enero de 2017
Nombre de quien valida:	Rafael Hernández Ordaz
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Departamento A
Firma de quien valida:	

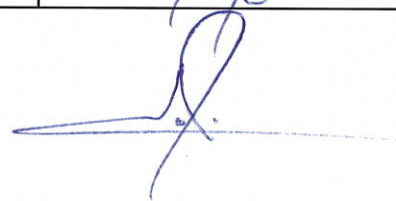
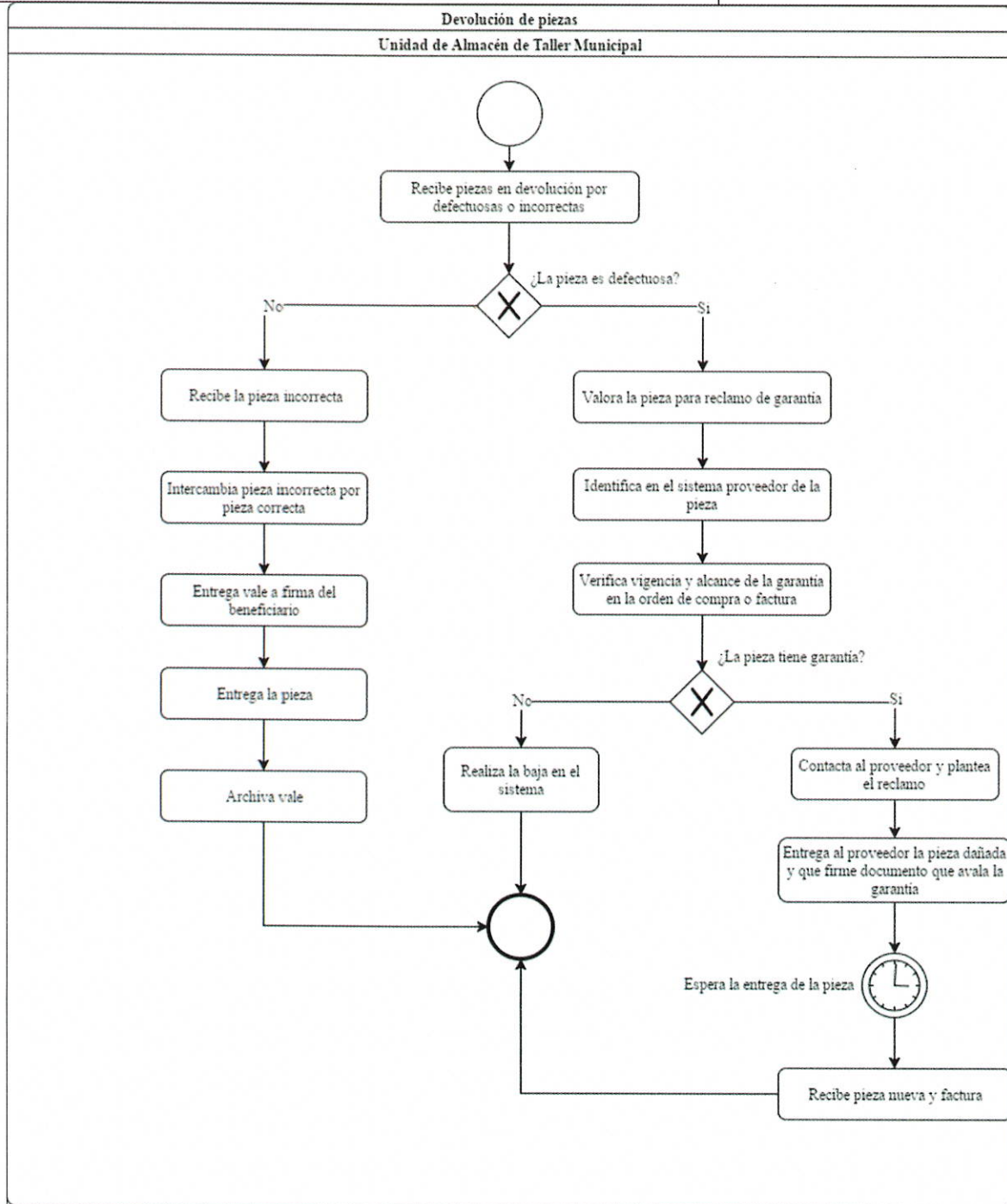


Diagrama de Flujo

Devolución de piezas

CGAI-ADMI-PRO-00-45



[Handwritten signature]

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Administración
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Indicadores de Gestión
Procedimiento:	Elaboración de indicadores de gestión
Código de procedimiento:	CGAI-ADMI-PRO-00-46
Insumo(s):	Queja o sugerencia
Salida(s):	Publicación de políticas de control

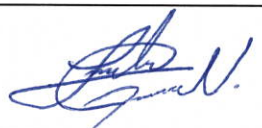
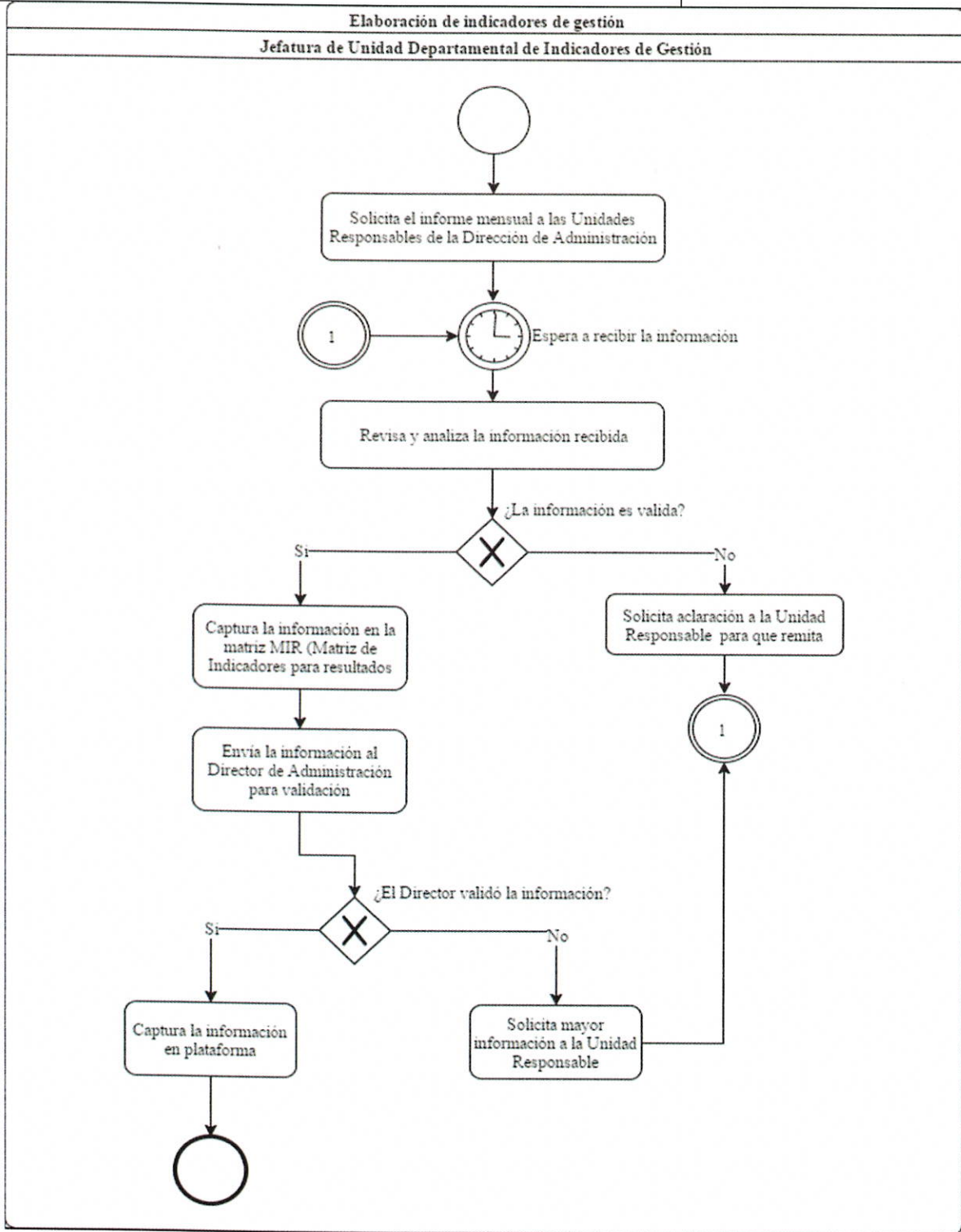
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	01 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	22 de noviembre de 2016
Nombre de quien valida:	Juan Carlos Vázquez Muñoz
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de indicadores de gestión

CGAI-ADMI-PRO-00-46



3.Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
99	BM001	CGAI-ADMI-F-00-01
100	BM002	CGAI-ADMI-F-00-02
101	BM003	CGAI-ADMI-F-00-03
102	BI001	CGAI-ADMI-F-00-04

Código del formato

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



Formato	
BM003	CGAI-ADMI-F-00-03

RECIBO DE RESGUARDO PROVISIONAL

N°	NÚMERO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

RECIBI: Del _____ el mobiliario arriba descrito.

OBSERVACIONES: _____

GUADALAJARA, JALISCO A _____ DE _____ DE _____

ENTREGA

RECIBE

N° DE EMPLEADO _____

N° DE CUENTA PATRIMONIAL _____

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

4. Glosario

Adquisiciones: Se encarga de coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos.

Alta por Consolidar: Proceso a la acción y efecto de consolidar la certeza jurídica del inmueble, a fin de adherir al registro del patrimonio municipal.

Alta: Incorporación e inscripción al patrimonio municipal, del inmueble debidamente documentado al inventario del departamento de bienes inmuebles

Anomalías: Se llama anomalía a aquellas irregularidades que existen en la mayoría de las comunidades o sociedades y que estarán determinadas por aquellas personas que no respetan o siguen las reglas y normativa vigente que son las que hacen que la sociedad en cuestión funcione de modo adecuado.

Apercibimiento: Comunicación emitida por cualquier autoridad en la cual se hace un llamado a alguna de las partes implicadas, de una orden relacionada con un proceso y, al mismo tiempo, se hace una advertencia de las consecuencias que acarrearía dejar de cumplir con lo solicitado en la comunicación, en el que se hace constar que si no realiza una conducta determinada podrá incurrir en una infracción administrativa o incluso en un delito.

Apercibimiento: El concepto suele emplearse en el ámbito de derecho respecto a un castigo que se aplica para una infracción disciplinaria y que implica registrar la falta para que, si se vuelve a repetir, se proceda a la aplicación de una pena más severa.

Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

Arrendamiento: Es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a la entrega de un inmueble para que su contraparte, el arrendatario, la tenga a nombre y en lugar del dueño, use y goce de ella, pagando al arrendador un precio por el mismo.

Aseguradora: Es la empresa especializada en el seguro, cuya actividad económica consiste en producir el servicio de seguridad, cubriendo determinados riesgos económicos (riesgos asegurables) a las unidades económicas de producción y consumo.

Atribuciones: Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, Reglamentos, Circulares, Acuerdos).

Baja por Consolidar: Proceso a la acción y efecto de formalizar cualquier acto jurídico en el inmueble, a fin desincorporar el registro en el patrimonio municipal.

Baja: Desincorporación del patrimonio municipal, del inmueble debidamente documentado y fundamentado del inventario del departamento de bienes inmuebles.

Bienes del dominio privado: Son los que se destinarán prioritariamente al servicio de las distintas dependencias y entidades de la Administración Municipal.

Bienes del dominio público: El conjunto de Bienes de propiedad Municipal, afectados al uso público, directo o indirecto, de los habitantes.

Bienes inmuebles: Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.

Boleta registral: Documento autorizado y con fe pública registral en la que se hace constar el registro de un acto con plena validez jurídica, el cual es expedido por el registro público de la propiedad y de comercio

Carta de resguardo: Formato oficial donde establece las obligaciones y responsabilidades del uso adecuado del bien inmueble

Catálogo de Inmuebles: Listado de inmuebles propiedad del Municipales clasificado por el dominio, uso y servicio de que gozan.

Catálogo de situaciones: Es la clasificación de los inmuebles Municipales de acuerdo a su estado físico y jurídico.

Catastro: Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rusticas y urbanas.

Cédula de Registro: Documento oficial del departamento de inmuebles que contiene los datos de registro de los bienes inmuebles de propiedad municipal que sirve de control interno, el cual contiene una clave numérica única del total del catálogo del inventario

Certificado de Libertad o Gravamen (CLG): Documento legal expedido por registro público de la propiedad y de comercio sobre la constancia y situación -libre de gravamen o gravada- en la que se encuentra determinada la propiedad o derecho, según las inscripciones y documentos existentes en los archivos de dicha dependencia

CFE: Comisión Federal de Electricidad: Es una empresa productiva del estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.

Check list: Es un listado en el que se registran datos e información de manera simple y directa. También es conocido como lista de verificación.

Chip a granel: Es un conjunto de chip que se entregan sin ser instalados, uso para desbrozadoras, podadoras, etc.

Clave Catastral: Definición alfanumérica donde gráficamente nos da la ubicación de los inmuebles en un marco georeferenciado dentro del plano general del Municipio. Se compone de once caracteres definidos de la forma siguiente:

Código de Inmueble: Se refiere a una clave numérica asignada en el catálogo que consta de dos dígitos para identificar los bienes de uso común y de tres dígitos para los de Servicio Público.

Combustibles: Llamamos combustible a toda sustancia natural o artificial, en estado sólido, líquido o gaseoso que, combinada con el oxígeno produzca una reacción con desprendimiento de calor.

Comodato: Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente inmueble, para que haga uso de ella.

Concesión: Es la administración de los bienes públicos; mediante el usufructo, aprovechamiento y uso de las instalaciones, de los bienes del dominio público del Municipio.

Contraloría: Entidad gubernamental destinada a la vigilancia y control de los gastos de la administración pública.

Coteja: Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

Decreto: Acuerdo del pleno del Ayuntamiento que contiene indicaciones a seguir o instrucciones respecto a las funciones y actividades propias del municipio.

Desalojo: Acto mediante el cual se despoja a una persona (s) o sociedad de un bien inmueble por orden de la autoridad gubernativa o judicial.

Dictamine de Factibilidad: Opinión que emite el Departamento de Inmuebles sobre la posible aceptación o negación del uso de algún inmueble de propiedad municipal ya sea por las propias dependencias gubernamentales o por terceros.

Digitalizar: Proceso de almacenamiento analógico de la información documental de los expedientes inmuebles de propiedad municipal.

Diligencia: Trámite o gestión que se tiene que realizar para resolver asuntos de carácter jurídico-administrativo.

- Donación Condicional: es la que depende de un acontecimiento incierto
- Donación Onerosa: Consiste en la imposición de gravámenes al donatario como contraprestación a la donación realizada.
- Donación Pura: es aquella que se otorga en términos absolutos
- Donación Remuneratoria: es aquella que se hace en atención a servicios recibidos por el donante y que éste no tiene la obligación de pagar.

Donación: Es un contrato por medio del cual una persona conocida como donante, transfiere gratuitamente la totalidad o parte de sus bienes a otra conocida como donatario. Existen varios tipos de Donación:

Ejemplo: D66 A1 120 001

Expropiación: El procedimiento de derecho público por medio del cual un bien es transferido de un patrimonio a otro por causa de utilidad pública.

Gas LP: Gas licuado de petróleo (GLP) es la mezcla de gases licuados presentes en el gas natural o disuelto en el petróleo.

Graficas comparativas: Los gráficos de barras comparativas son las mismas barras ya utilizadas que pueden utilizarse para comparar dos o más series, para comparar valores entre categorías.

Información Adperpetuam: La Información Ad-perpetuam es un Acto de jurisdicción voluntaria que tiene por objeto llevar a cabo una averiguación o prueba destinada a justificar algún hecho o acreditar un derecho para que en lo sucesivo conste inequívocamente.

Los dos siguientes es un cuadrante

Los otros tres corresponden al número de manzana

Los tres primeros corresponden a una zona determinada

Los últimos tres corresponden al predio

Lotificación: Preparación, urbanización y división de un terreno en lotes para construir.

Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado proceso o procedimiento jurídico-administrativo.

Notificación: Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.

Patrimonio: Es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una persona, física o jurídica.

Plataforma: Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software incluyendo entornos de aplicaciones.

Políticas de control: Se considera un elemento muy relevante que facilita el logro de los objetivos propuestos para una institución.

Predio Invasado: Es todo terreno o edificación Municipal ocupado por personas ajenas al Municipio, con el propósito de obtener para sí o para un tercero provecho ilícito.

Predio: Toda vivienda, unidad habitacional, local comercial, industrial o de servicios, oficinas o terrenos, incluidos los mercados o centros de abasto como a los puestos de los mismos.

Presupuesto: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.

Procedimiento: Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

Proveedor: Es un ente que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente que le haga falta.

Resguardar: Custodia y protección de la información documental tanto física como digital, de los expedientes de bienes inmuebles.

Resguardo: Es un documento legal que acredita la realización de un pago o cuestión.

Responsable o Resguardante: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente la carta de resguardo que le fue asignada.

Sindicatura: Es el cargo de control y fiscalización en pos de la justicia que llevan a cabo los síndicos.

Siniestros: Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza hasta determinada cuantía, obligando a la aseguradora a restituir, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro. Es la realización del riesgo previsto en el contrato.

Subdistrito: Cada una de las subdivisiones geográficas de cada uno de las siete zonas de la ciudad.

Terreno: Extensión o espacio de tierra.





Tesorería: Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.

Turbosina: Combustible con grado especial de refinación que posee un punto de congelación más bajo que el querosén común y se utiliza en el transporte aéreo para motores de turbina.

Usucapión: Modo de adquirir la propiedad de una cosa y otros derechos reales posibles mediante la posesión pública, pacífica y continuada de estos derechos en concepto de titular durante el tiempo que señale la ley.

Zona: Cada una de las siete delimitaciones territoriales establecidas geográficamente para el Municipio de Guadalajara.

5. Autorizaciones

Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal	
Autorización	
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
Asesoría y Supervisión	Elaboración
 Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Dirección de Administración Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Lic. David Mendoza Martínez Director de Administración