

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 8. Primera Sección. Año 107. 24 de septiembre de 2024

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



La Ciudad que  
quiero



La Ciudad que  
quiero





**L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido**  
*Presidente Municipal Interino de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomeli**  
*Secretario General del Ayuntamiento*

**José de Jesús Contreras Cerrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Janelli Vallín Garibaldi  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Mónica Ramírez Valle  
Martha Ivette Santana Vázquez

**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 33 3818-3638  
Ext. 8608

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

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 24 de septiembre de 2024

## Índice

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





**Administración  
e Innovación**

# Manual de **Procedimientos**

► **Dirección de Patrimonio**

**CGAIG-PATR-MP-03-0824**

**Fecha de elaboración: Enero 2017**

**Fecha de actualización: Agosto 2024**

**Versión: 03**



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.....	8
3. Glosario .....	67
4. Autorizaciones .....	68



## A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser 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 versión Inicial del manual.

*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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.

## 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Informe de CIMTRA y PNT, altas, bajas, inventarios y donaciones de los bienes muebles / inmuebles / vehículos	CGAIG-PATR-P-03-01	9	No
Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles	CGAIG-PATR-P-03-02	11	No
Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-03-03	13	No
Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-03-04	15	No
Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-03-05	17	No
Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales	CGAIG-PATR-P-03-06	19	No
Cambio de resguardo de bienes Muebles	CGAIG-PATR-P-03-07	21	No
Informe Anual e Inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia	CGAIG-PATR-P-03-08	23	No
Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia	CGAIG-PATR-P-03-09	25	No
Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal	CGAIG-PATR-P-03-10	27	No
Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja del registro	CGAIG-PATR-P-03-11	29	No
Proceso de modificación de registro de bienes muebles a estado de extraviado	CGAIG-PATR-P-03-12	31	No




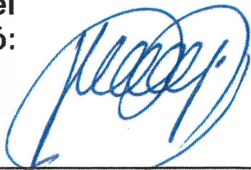

Proceso de reetiquetado de bienes muebles	CGAIG-PATR-P-03-13	33	No
Actualización de Resguardos Vehiculares	CGAIG-PATR-P-03-14	35	No
Altas de Vehículos en el Registro Oficial de Bienes Patrimoniales	CGAIG-PATR-P-03-15	37	No
Asignación de Vehículos a personas Servidoras o Funcionarias Públicas	CGAIG-PATR-P-03-16	39	No
Proceso de baja de Vehículos Municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio	CGAIG-PATR-P-03-17	41	No
Proceso de baja de Vehículos por donación	CGAIG-PATR-P-03-18	44	No
Gestión de pago de infracciones por requerimiento	CGAIG-PATR-P-03-19	46	No
Gestión de pago de infracciones trimestral	CGAIG-PATR-P-03-20	48	No
Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros	CGAIG-PATR-P-03-21	50	No
Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada	CGAIG-PATR-P-03-22	53	No
Siniestro en el que participen vehículos en posesión y/o propiedad municipal	CGAIG-PATR-P-03-23	56	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 flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes muebles / inmuebles / vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Informe de CIMTRA y PNT, altas, bajas, inventarios y donaciones de los bienes muebles / inmuebles / vehículos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Leonardo Gabriel Toscano Padilla
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	



### Diagrama de Flujo

Informe de CIMTRA y PNT, altas, bajas, inventarios y donaciones de los bienes muebles / inmuebles / vehículos

CGAIG-PATR-P-03-01

Informe de CIMTRA y PNT, altas, bajas, inventarios y donaciones de los bienes muebles / inmuebles / vehículos

Áreas de Muebles / Inmuebles / Vehículos










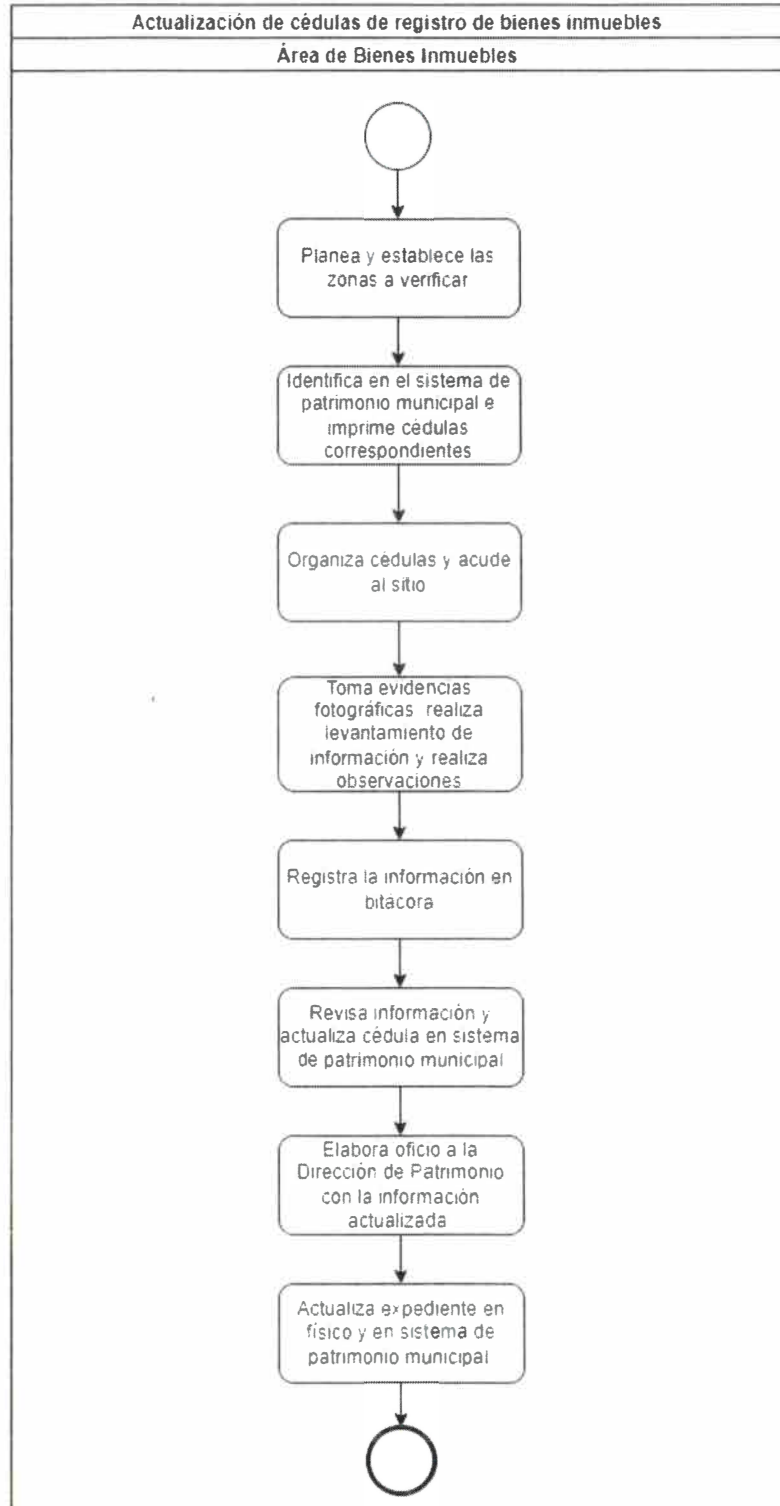
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Leonardo Gabriel Toscano Padilla
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<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-03-02

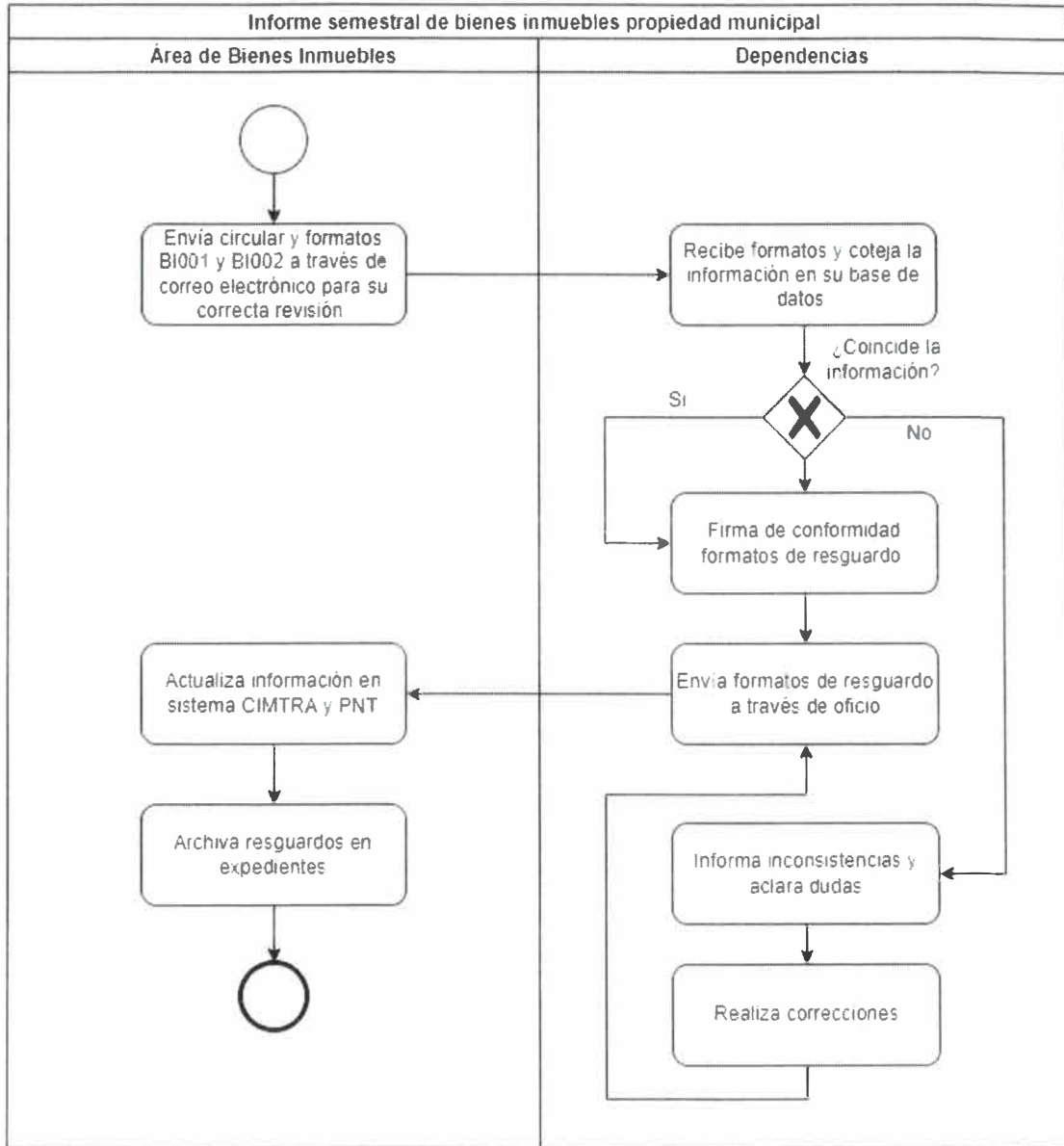






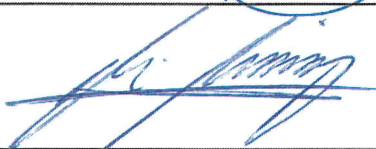
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes inmuebles
Procedimiento:	Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal
Código de procedimiento:	CGAIG-PATR-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Persona que Elaboró:	Leonardo Gabriel Toscano Padilla
Responsable del área que Revisó:	Diego Maximiliano Domínguez Medina
Titular del la dependencia que Autoriza:	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2024</b>
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	



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



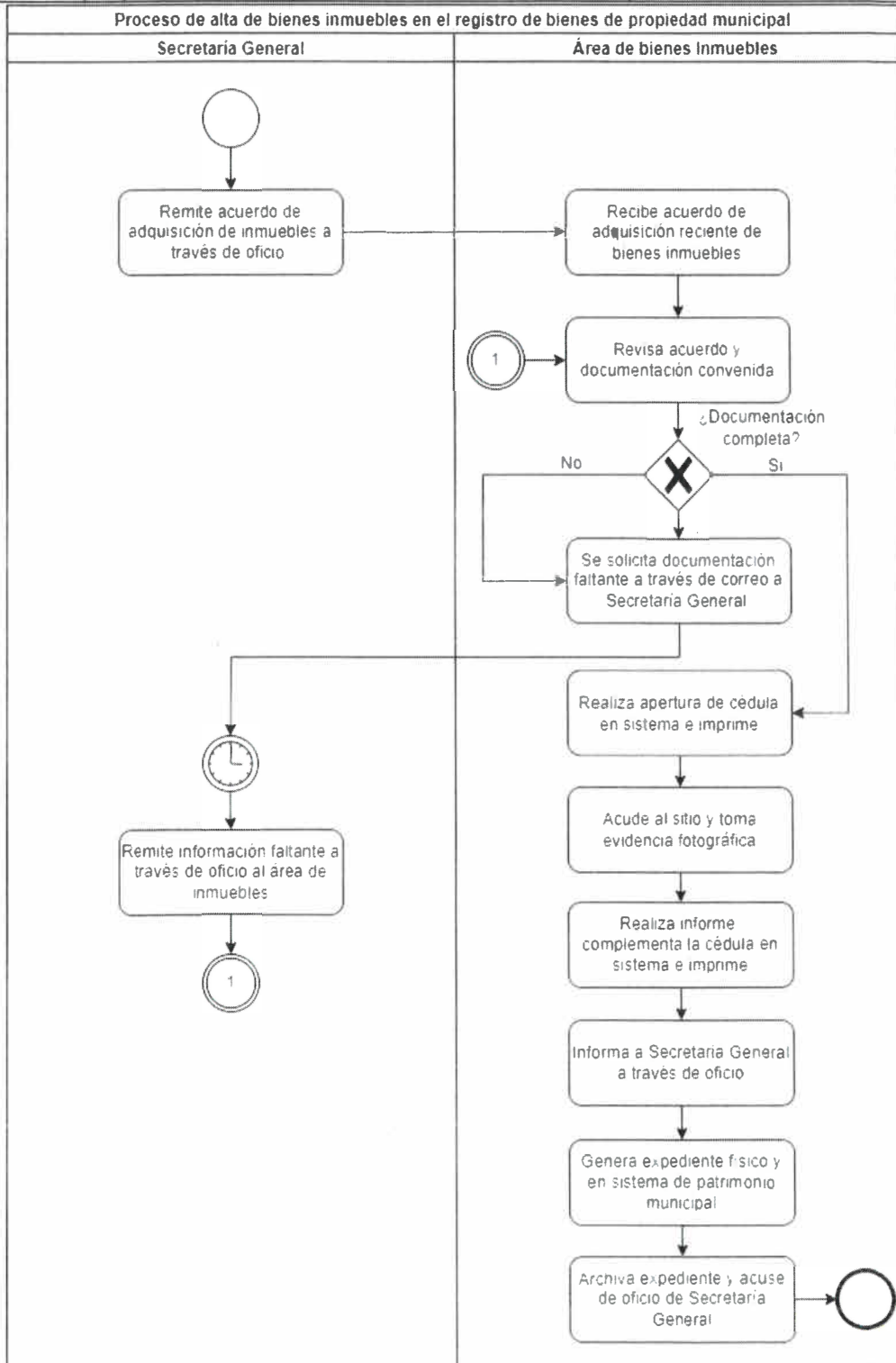


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Leonardo Gabriel Toscano Padilla
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<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-03-04

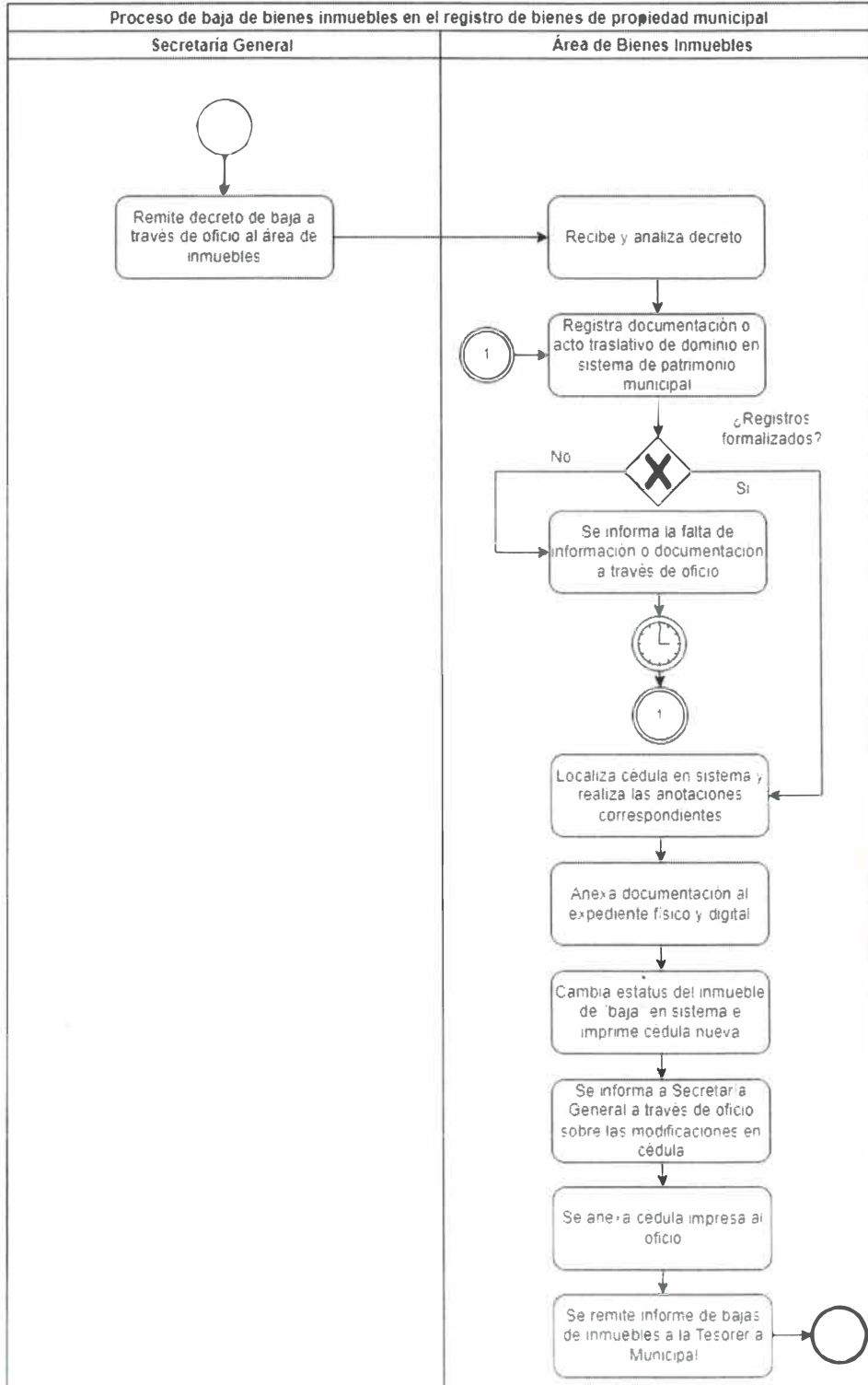




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes inmuebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Leonardo Gabriel Toscano Padilla
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	


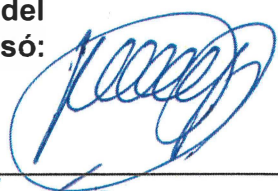
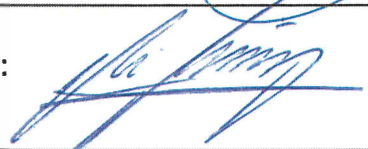
**Diagrama de Flujo**

Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal CGAIG-PATR-P-03-05



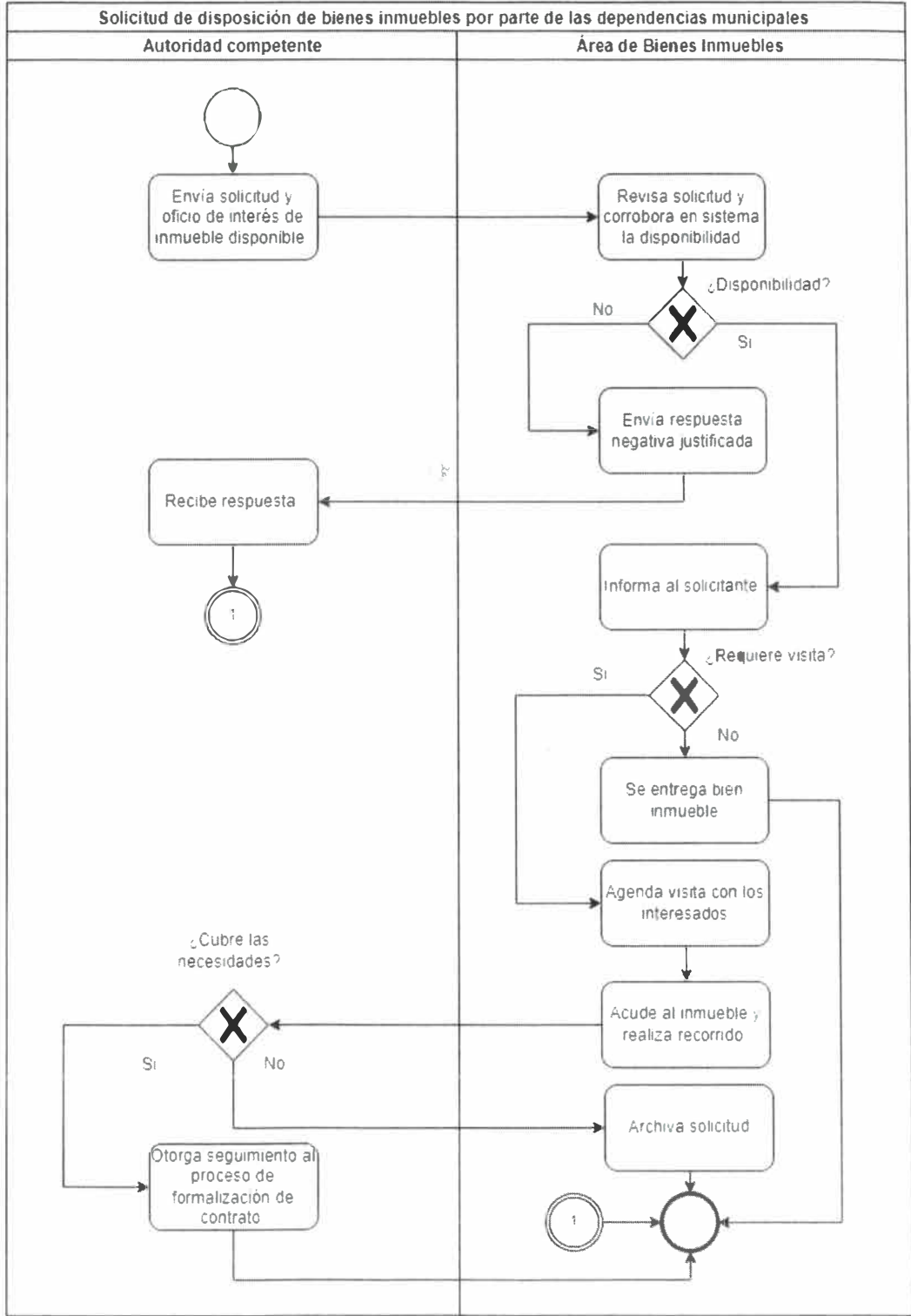





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes inmuebles
Procedimiento:	Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales
Código de procedimiento:	CGAIG-PATR-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Persona que Elaboró:	Leonardo Gabriel Toscano Padilla
Responsable del área que Revisó:	Diego Maximiliano Domínguez Medina
Titular del la dependencia que Autoriza:	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	

**Diagrama de Flujo**

**Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales** **CGAIG-PATR-P-03-06**



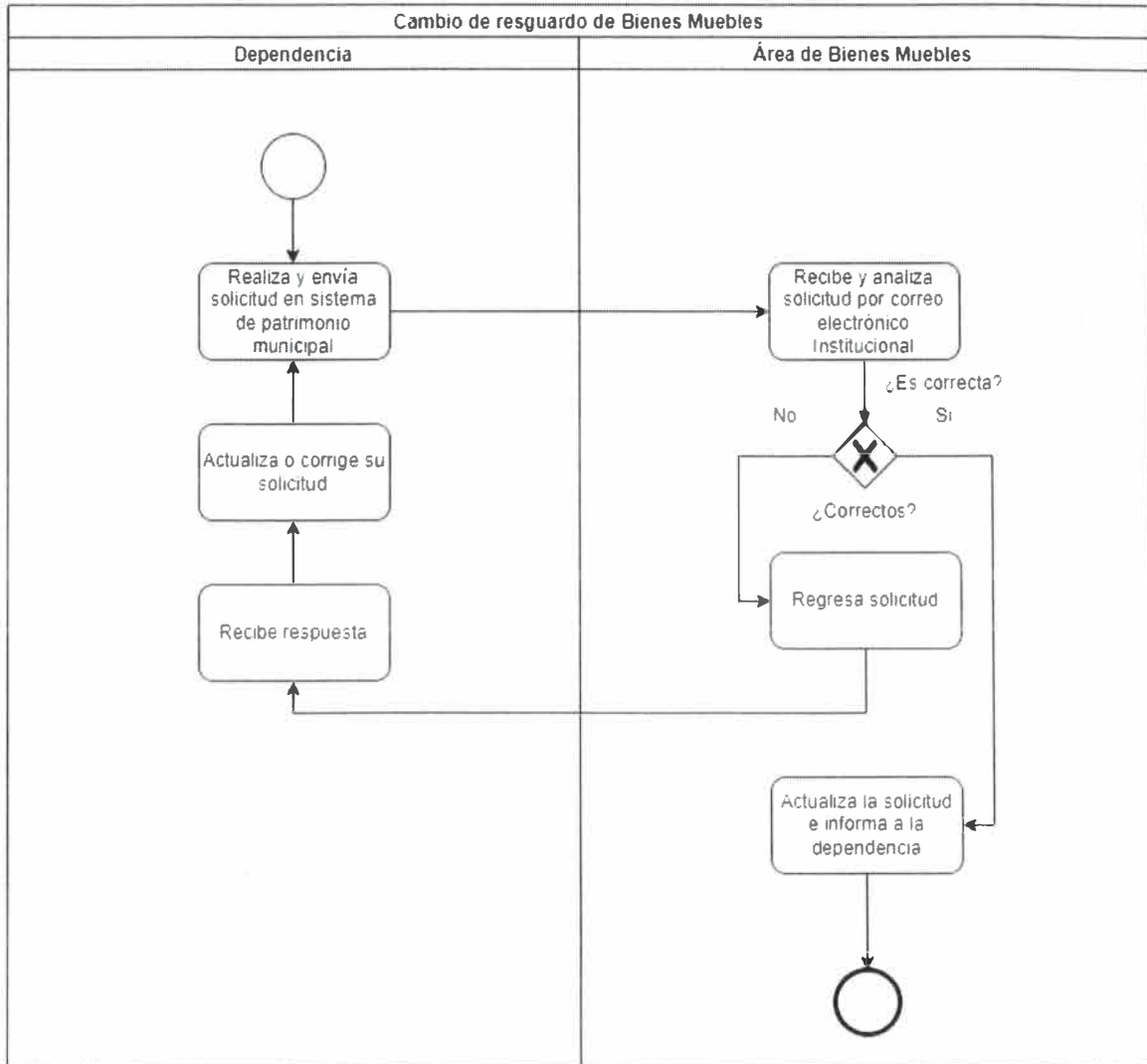


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes muebles
<b>Procedimiento:</b>	Cambio de resguardo de Bienes Muebles
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	



## Diagrama de Flujo

Cambio de resguardo de Bienes Muebles	CGAIG-PATR-P-03-07
---------------------------------------	--------------------






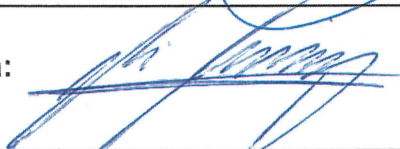
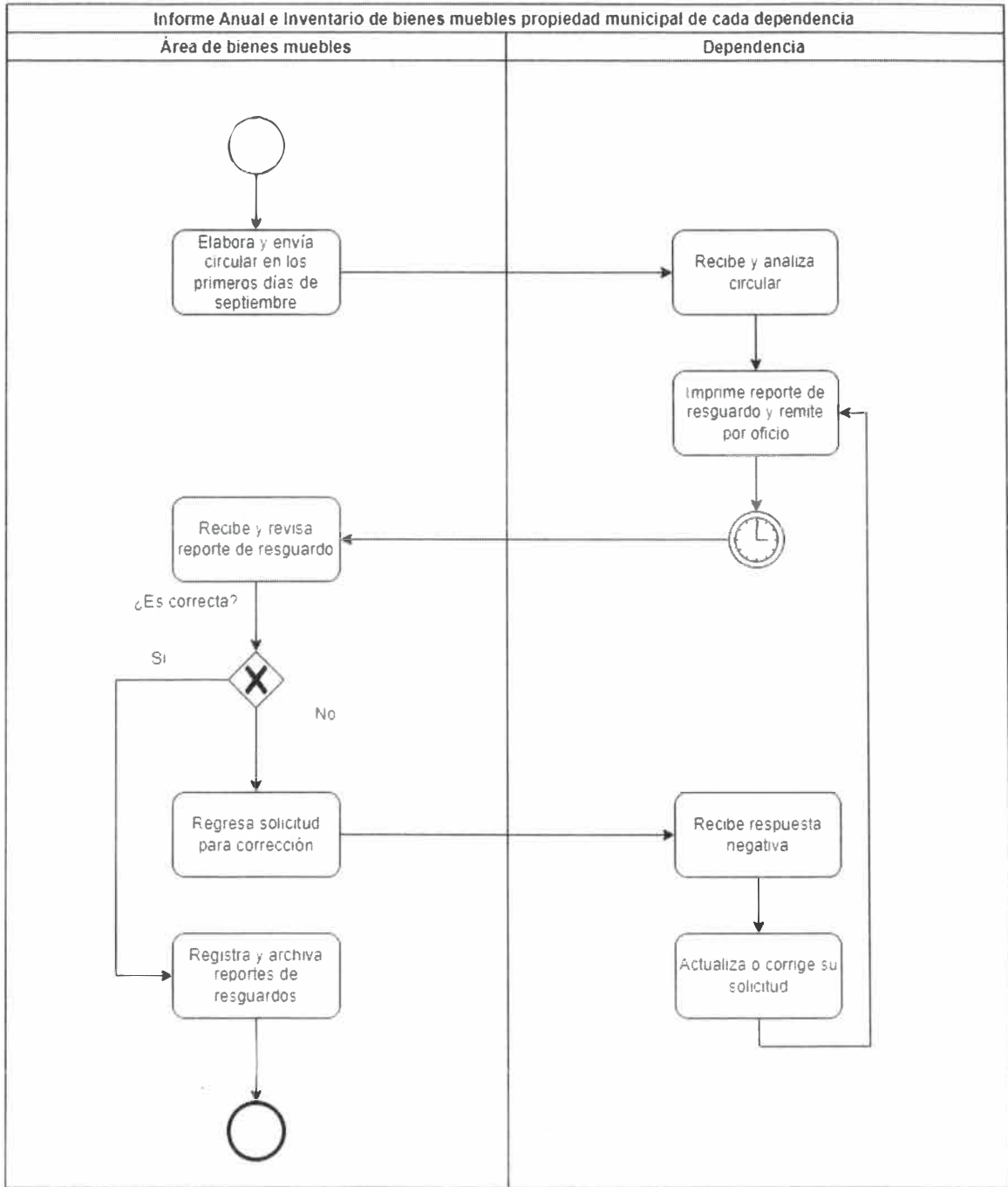
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes muebles
<b>Procedimiento:</b>	Informe Anual e Inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<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-03-08





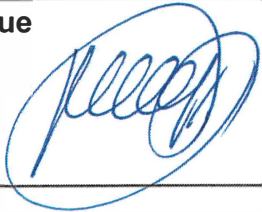


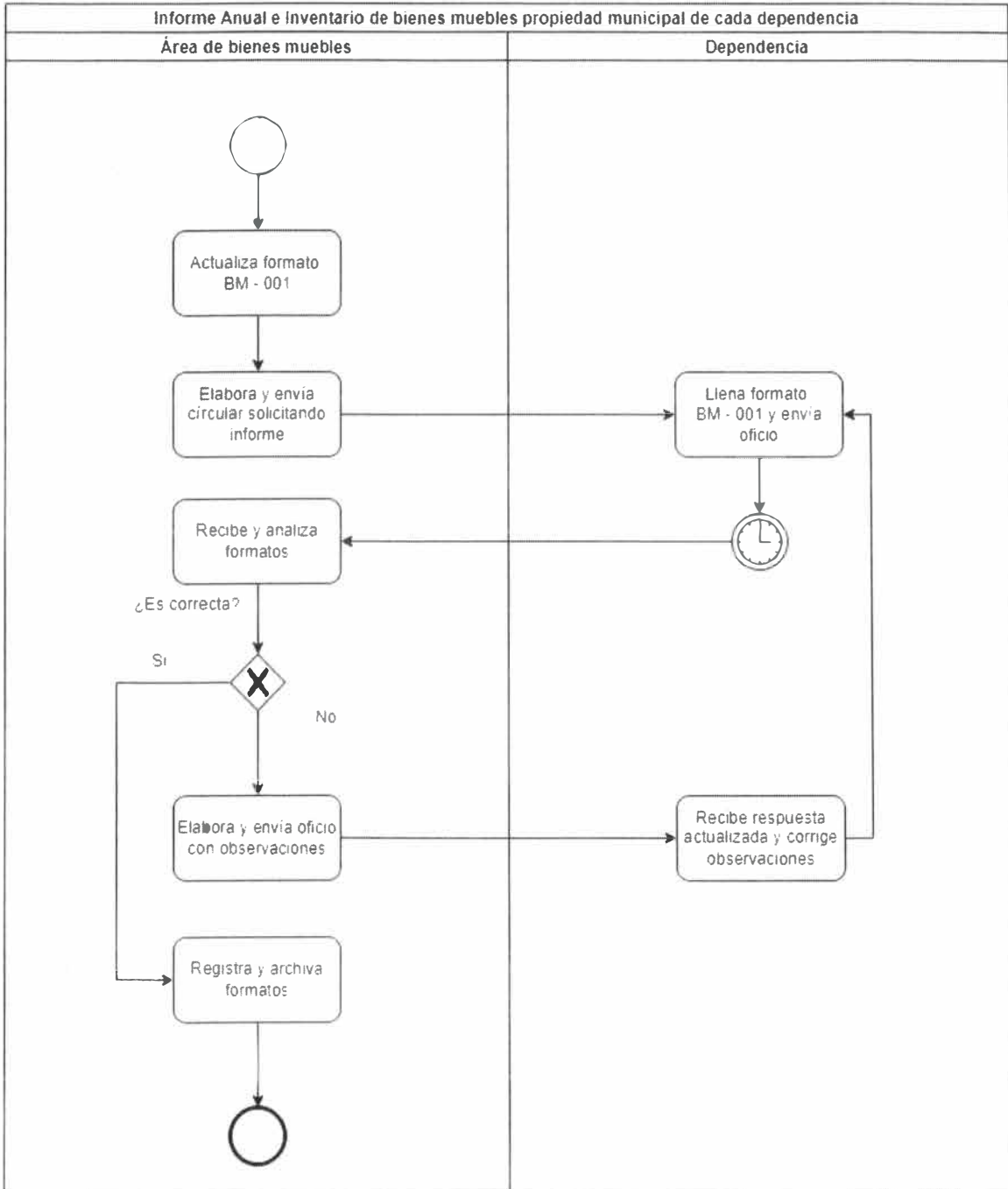
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia
Código de procedimiento:	CGAIG-PATR-P-03-09
Fecha de Elaboración:	Agosto 2024
Persona que Elaboró:	Diego Maximiliano Domínguez Medina
Responsable del área que Revisó:	Diego Maximiliano Domínguez Medina
Titular del la dependencia que Autoriza:	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza:	

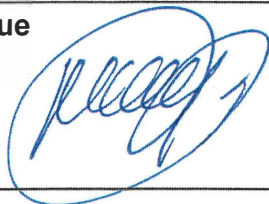
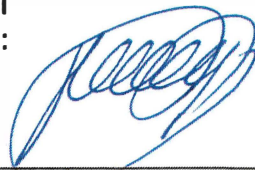
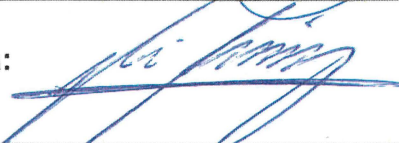


Diagrama de Flujo	
Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia	CGAIG-PATR-P-03-09





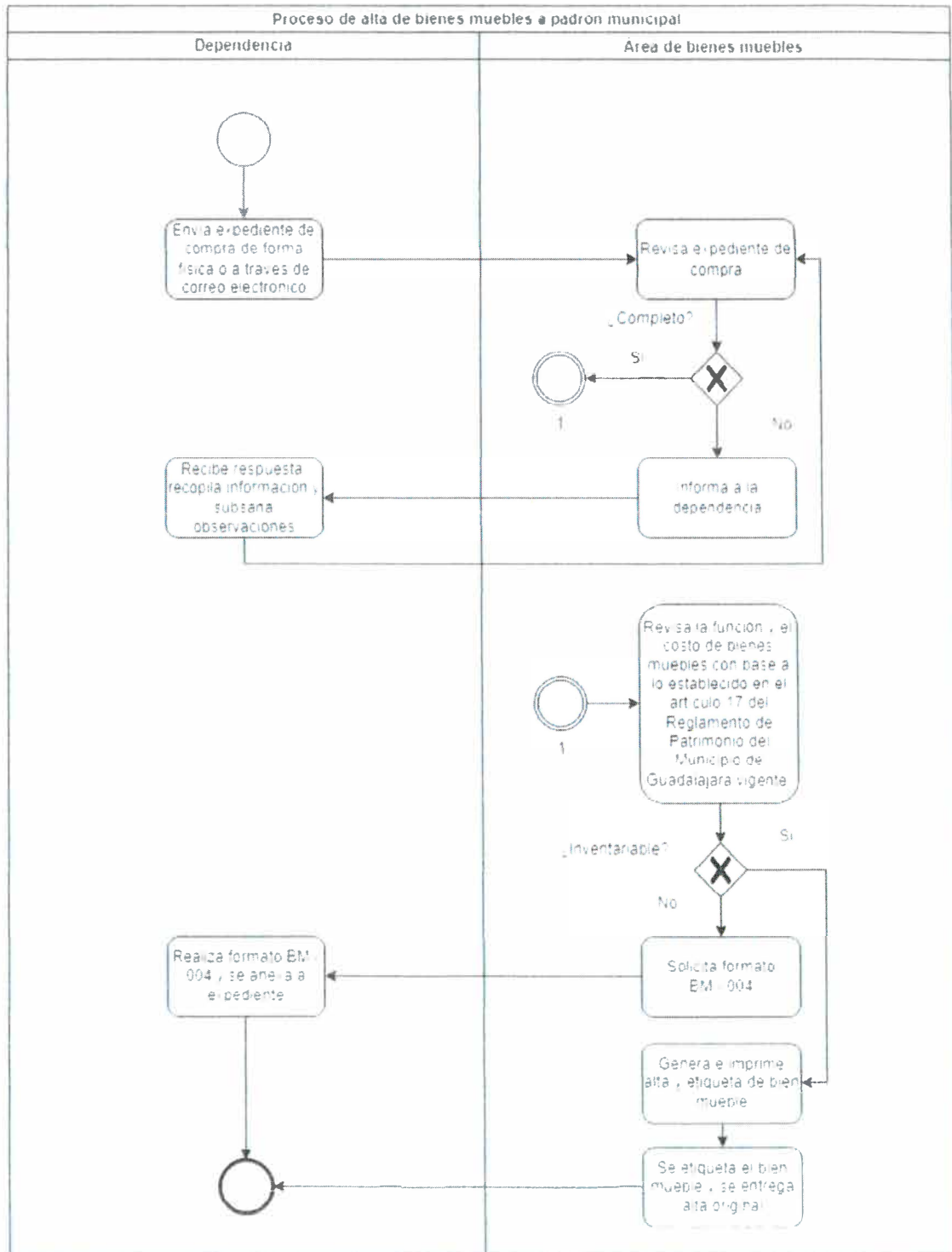


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes muebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	


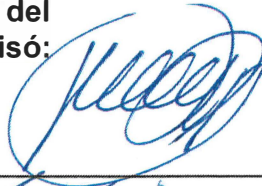
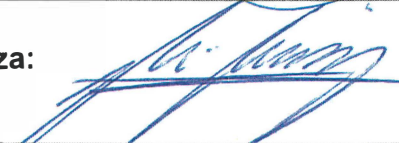


### Diagrama de Flujo

Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal CGAIG-PATR-P-03-10 municipal

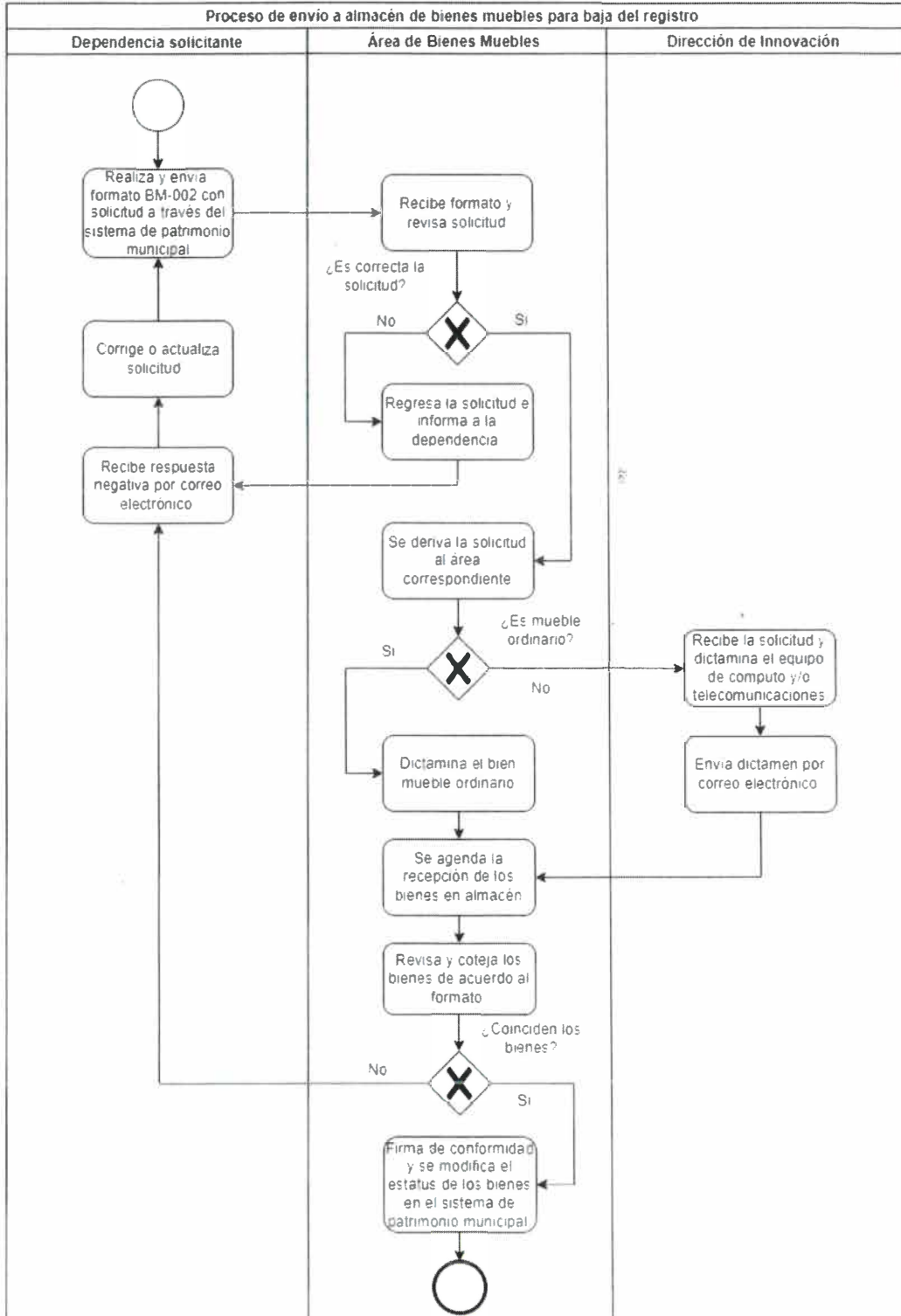




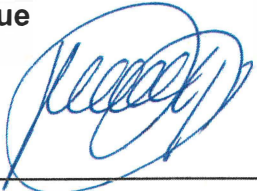
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes muebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja del registro
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	

**Diagrama de Flujo**

<b>Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja del registro</b>	<b>CGAIG-PATR-P-03-11</b>
--	---------------------------

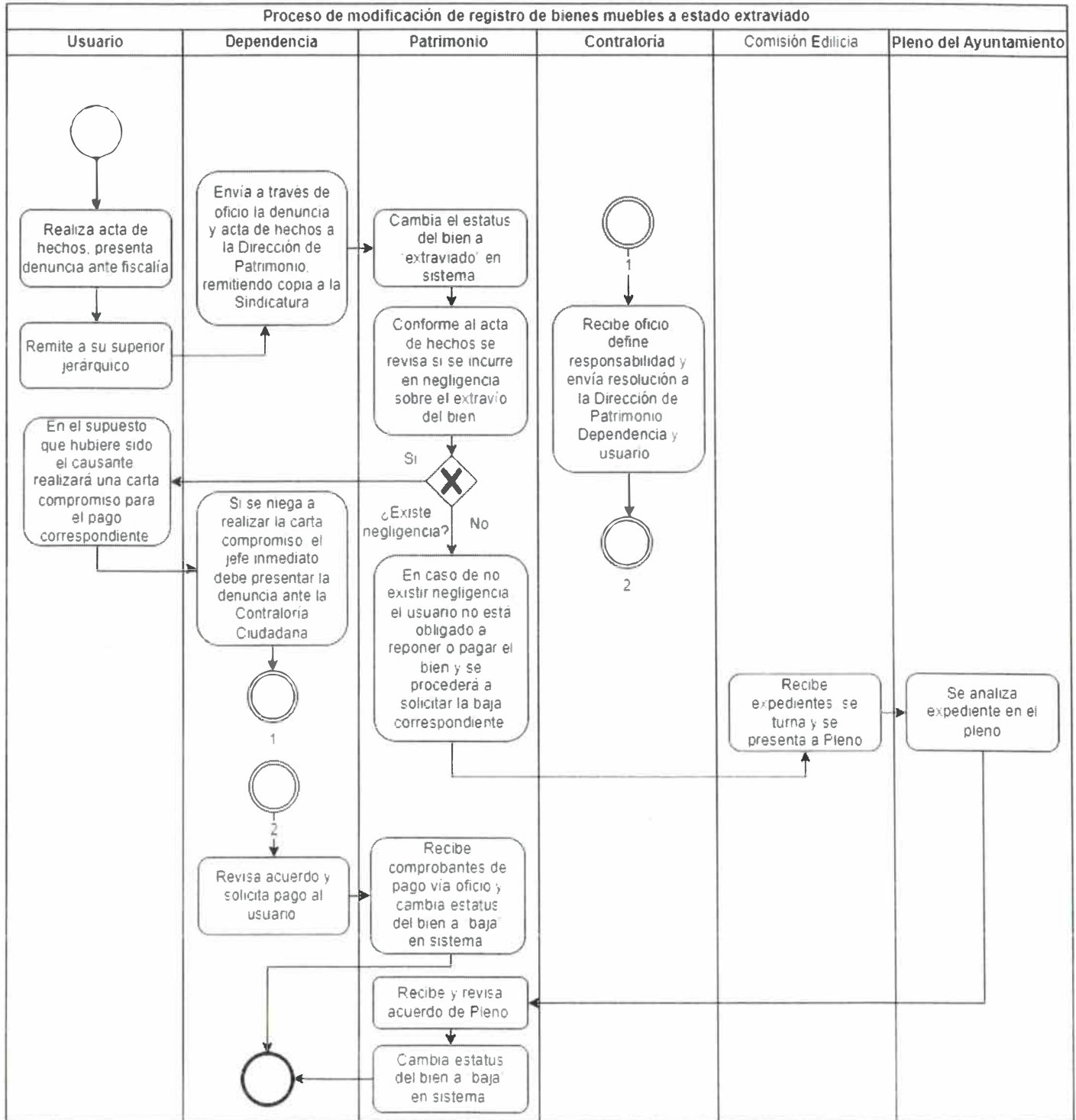




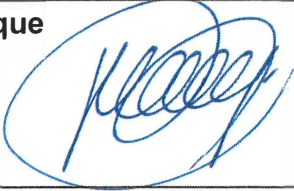
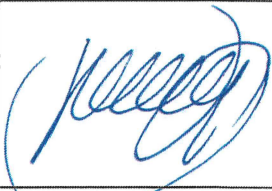

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes muebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de modificación de registro de bienes muebles a estado de extraviado
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-12
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<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 de registro de bienes muebles a estado de extraviado** CGAIG-PATR-P-03-12

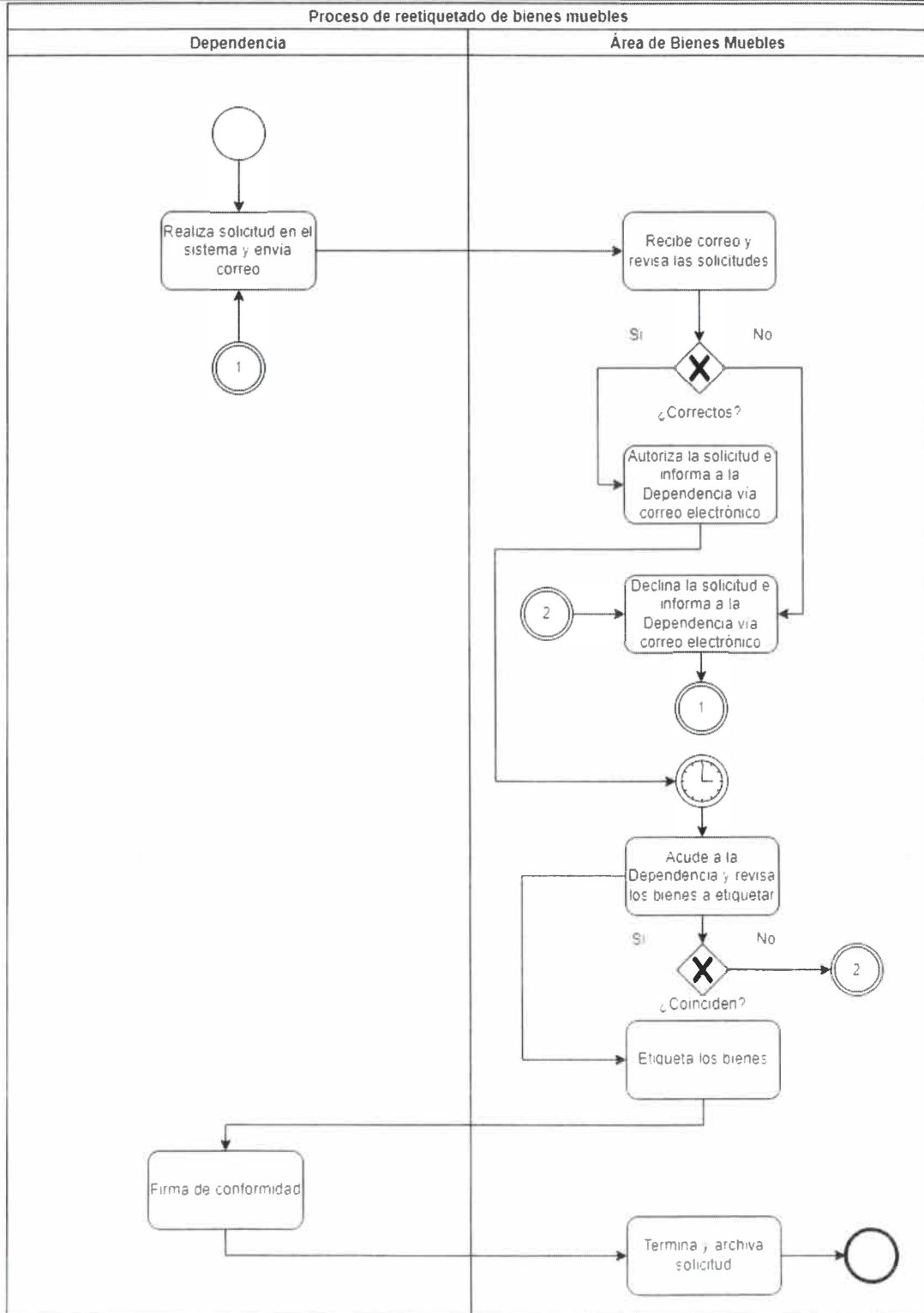




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Bienes muebles
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de reetiquetado de bienes muebles
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-13
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

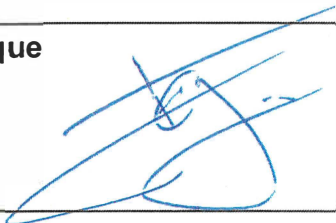
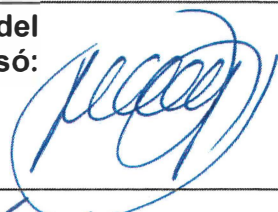

**Diagrama de Flujo**

**Proceso de reetiquetado de bienes muebles** **CGAIG-PATR-P-03-13**



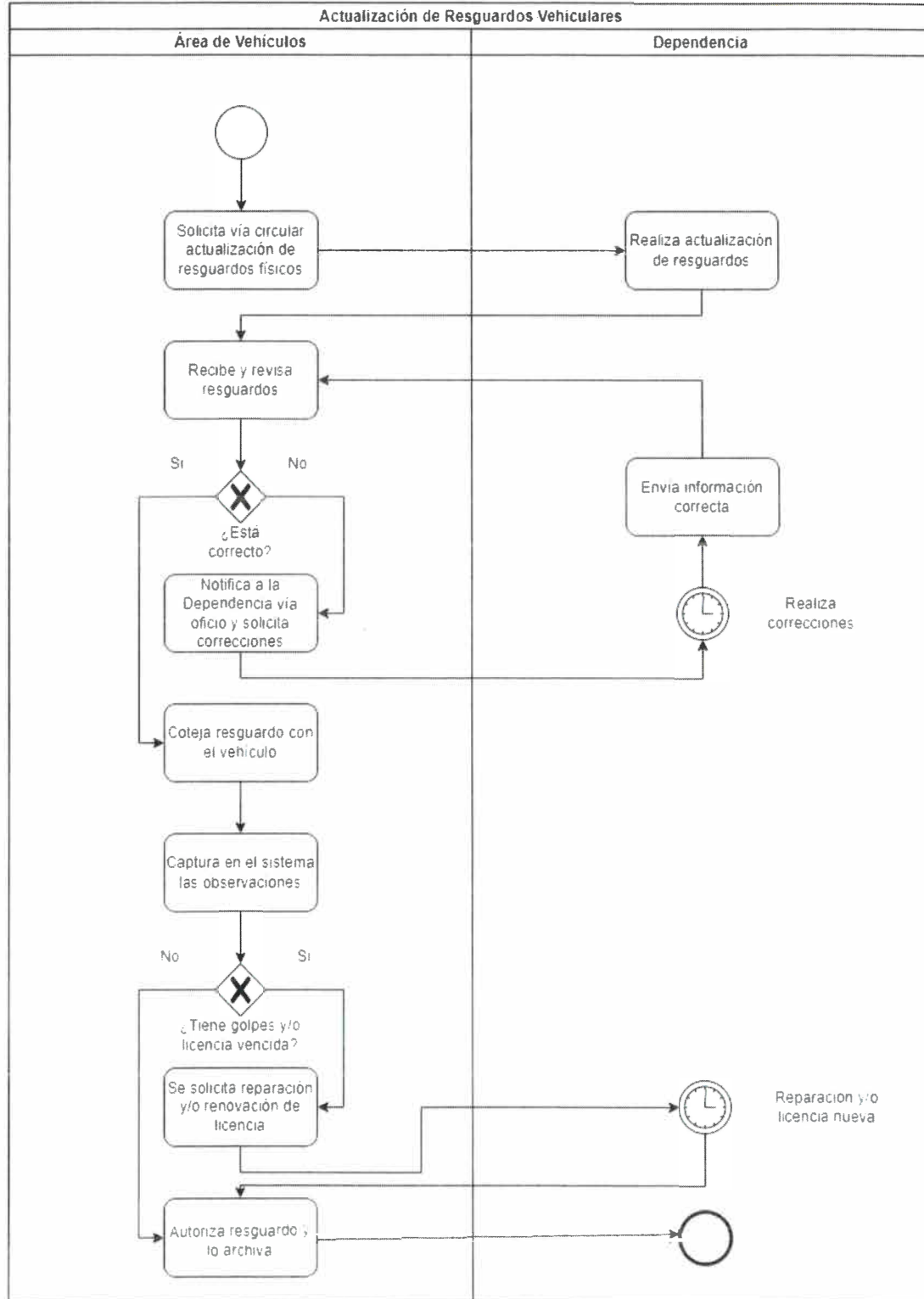




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Actualización de Resguardos Vehiculares
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-14
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	

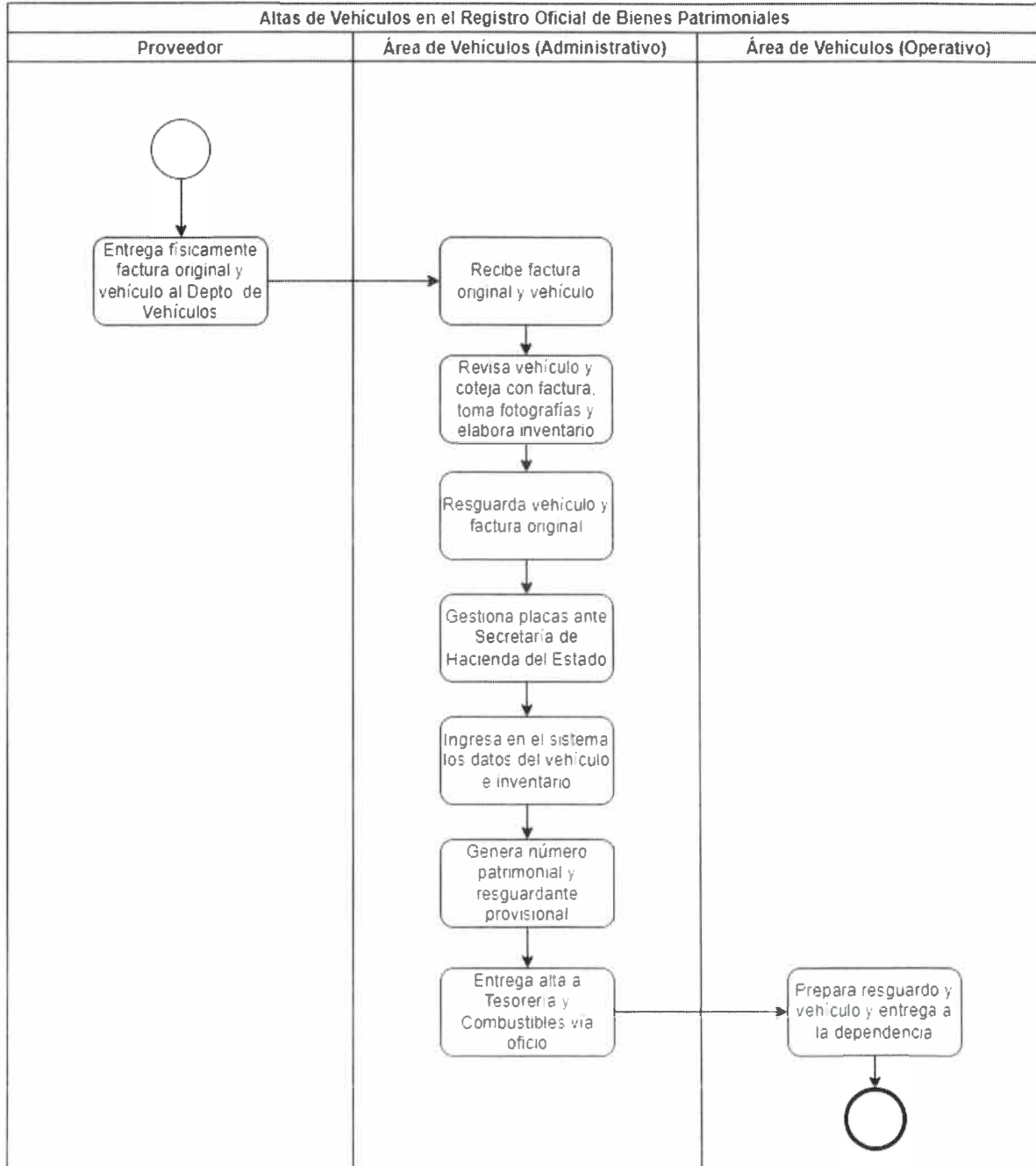
**Diagrama de Flujo**

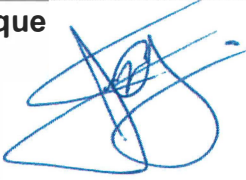
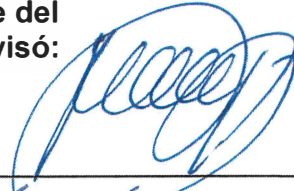
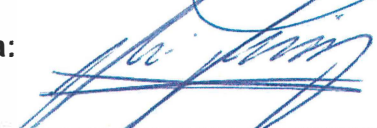
**Actualización de Resguardos Vehiculares** **CGAIG-PATR-P-03-14**



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-03-15
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2024</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

Diagrama de Flujo	
Altas de Vehículos en el Registro Oficial de Bienes Patrimoniales	CGAIG-PATR-P-03-15

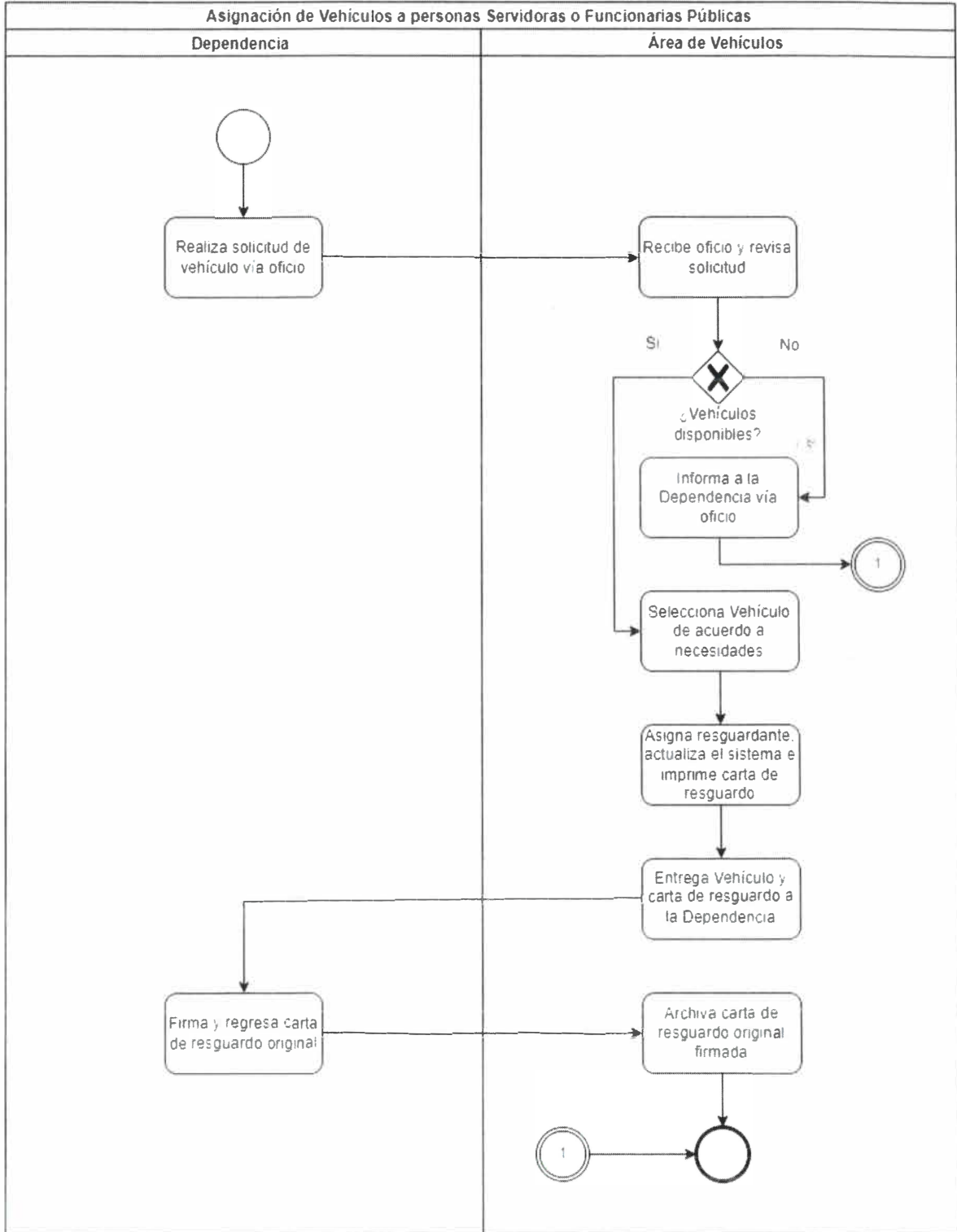


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Asignación de Vehículos a personas Servidoras o Funcionarias Públicas
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-16
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: Agosto 2024</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	

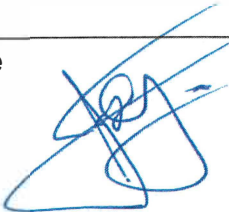
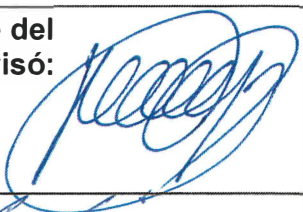



### Diagrama de Flujo

Asignación de Vehículos a personas Servidoras o Funcionarias Públicas CGAIG-PATR-P-03-16





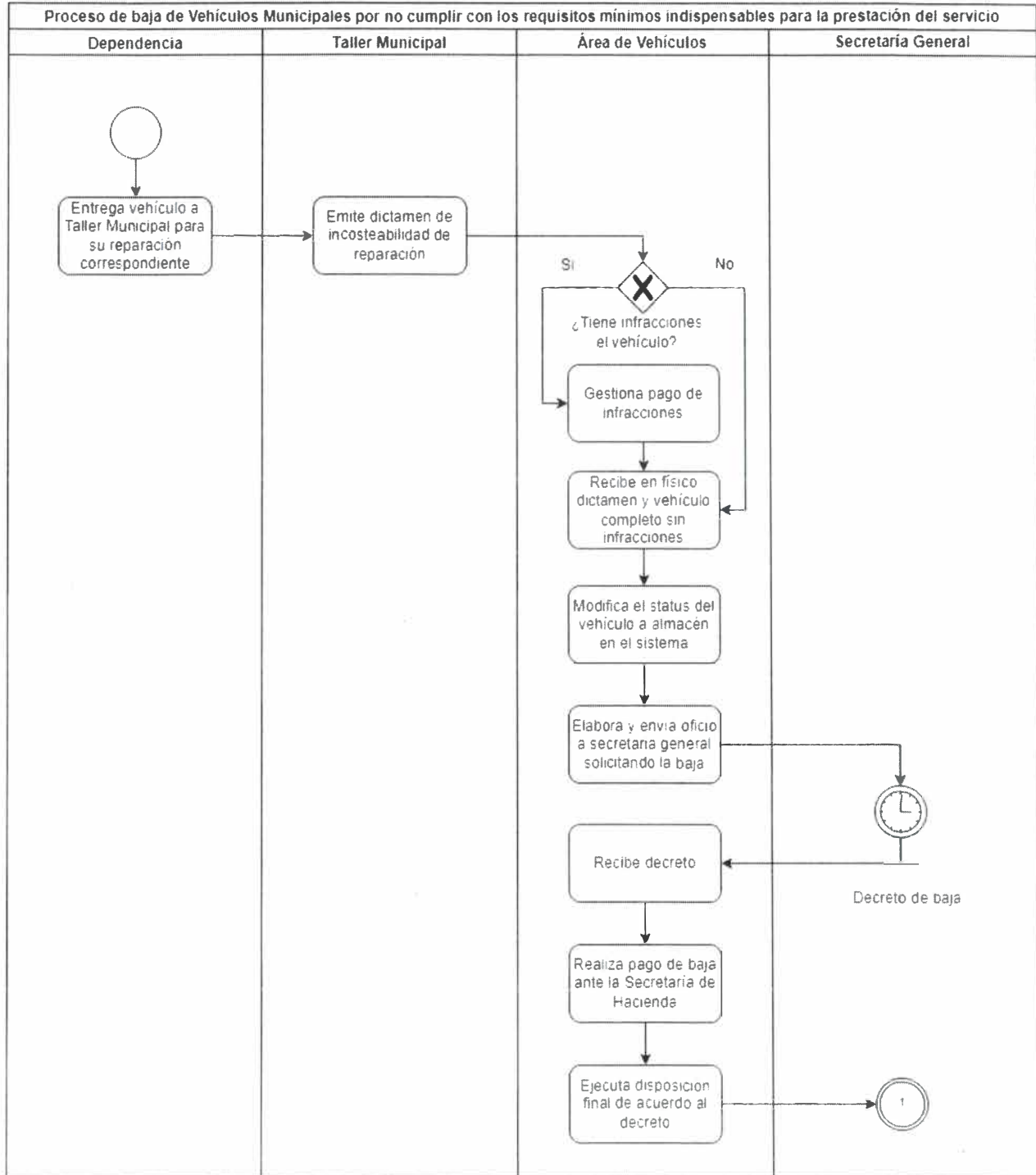
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de baja de Vehículos Municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-17
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<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 Vehículos Municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio 1/2

CGAIG-PATR-P-03-17





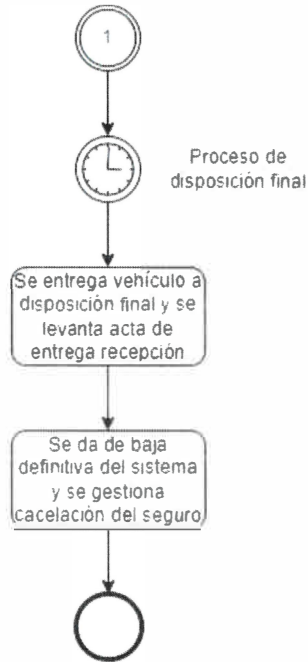
### Diagrama de Flujo

Proceso de baja de Vehículos Municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio 2/2

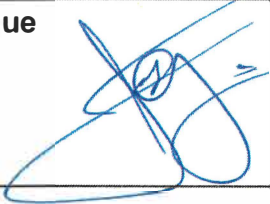


CGAIG-PATR-P-03-17

Proceso de baja de Vehículos Municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio

Área de Vehículos

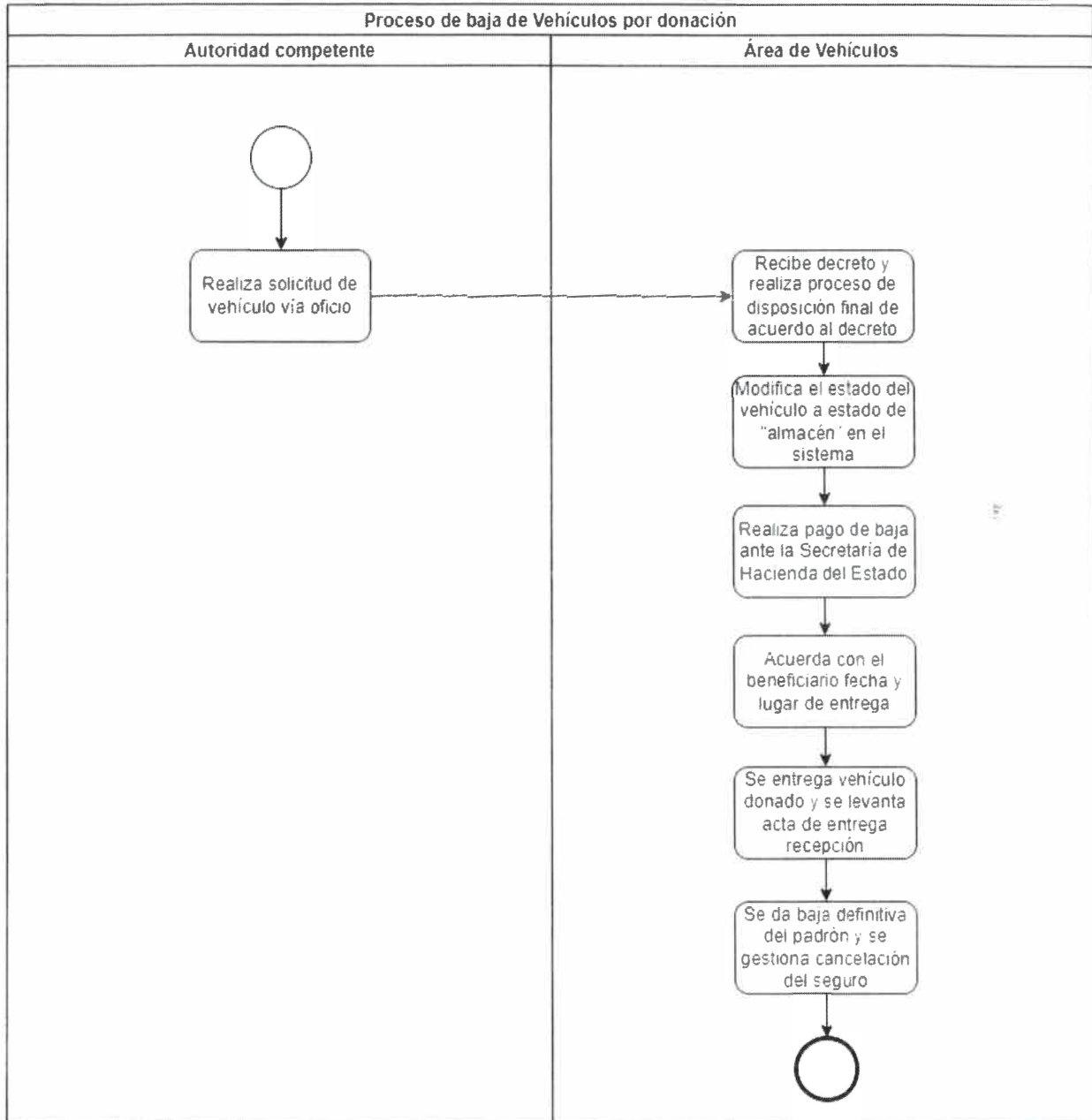




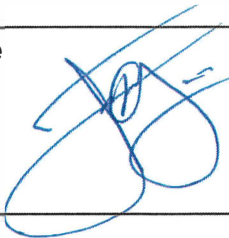


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de baja de Vehículos por donación
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-18
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<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 Vehículos por donación CGAIG-PATR-P-03-18

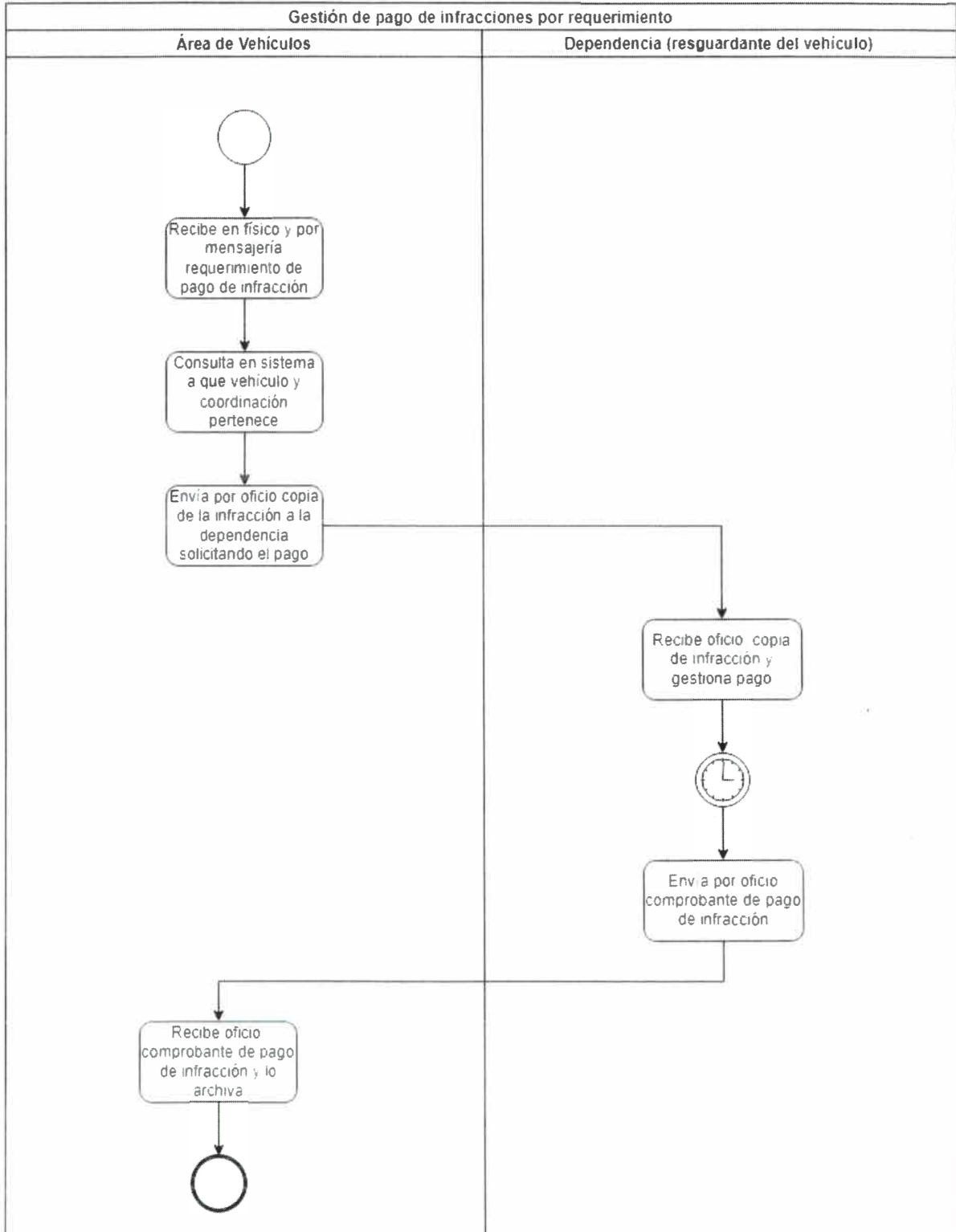




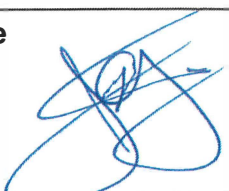
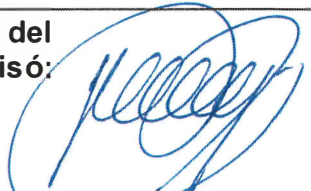

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de pago de infracciones por requerimiento
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-19
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

Gestión de pago de infracciones por requerimiento	CGAIG-PATR-P-03-19
---	--------------------

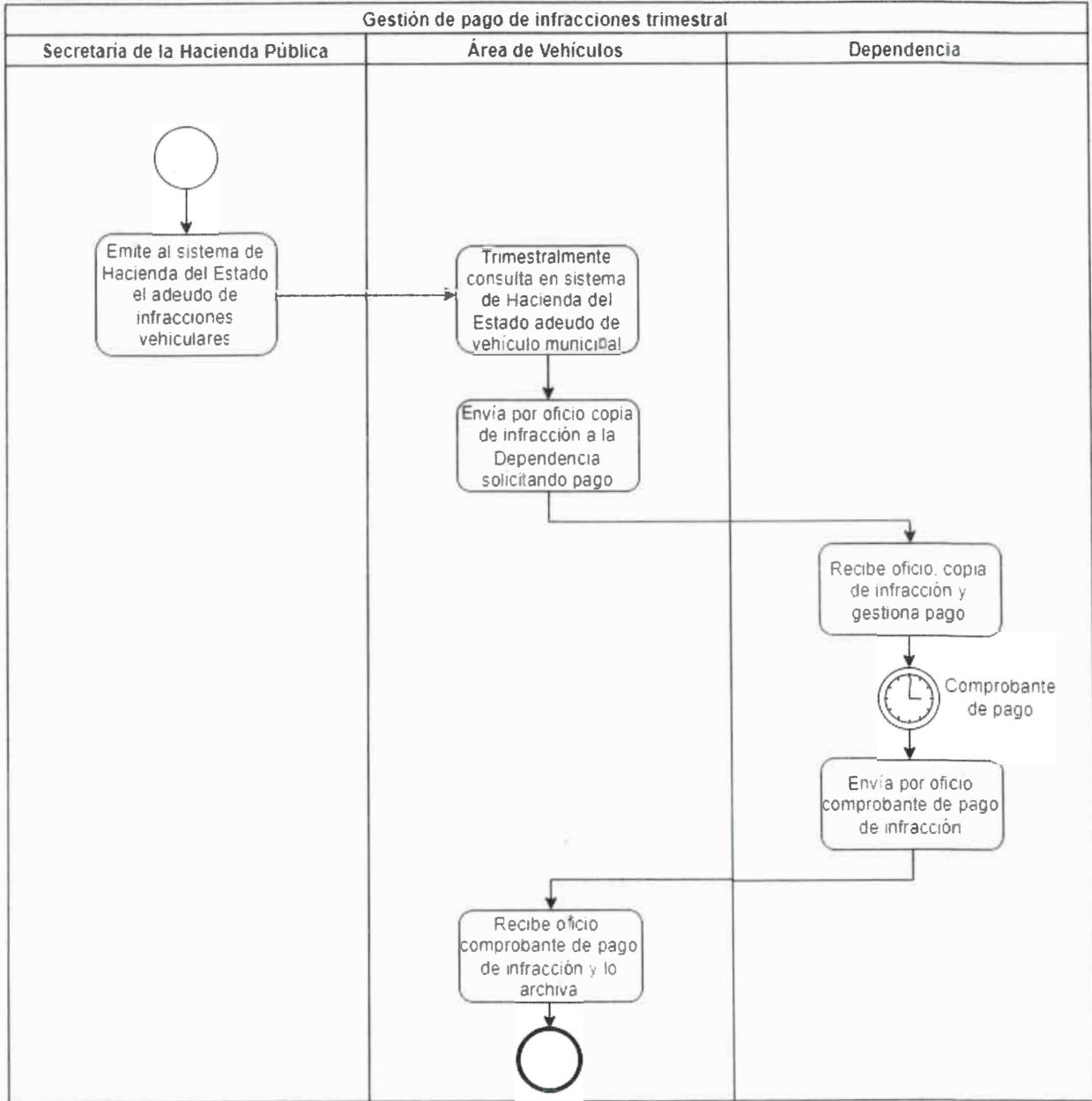





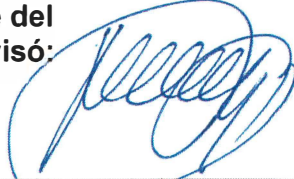

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de pago de infracciones trimestral
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-20
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

**Gestión de pago de infracciones trimestral** **CGAIG-PATR-P-03-20**





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>	Proceso de 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-03-21
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<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 vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros 1/2CGAIG-PATR-P-03-21

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

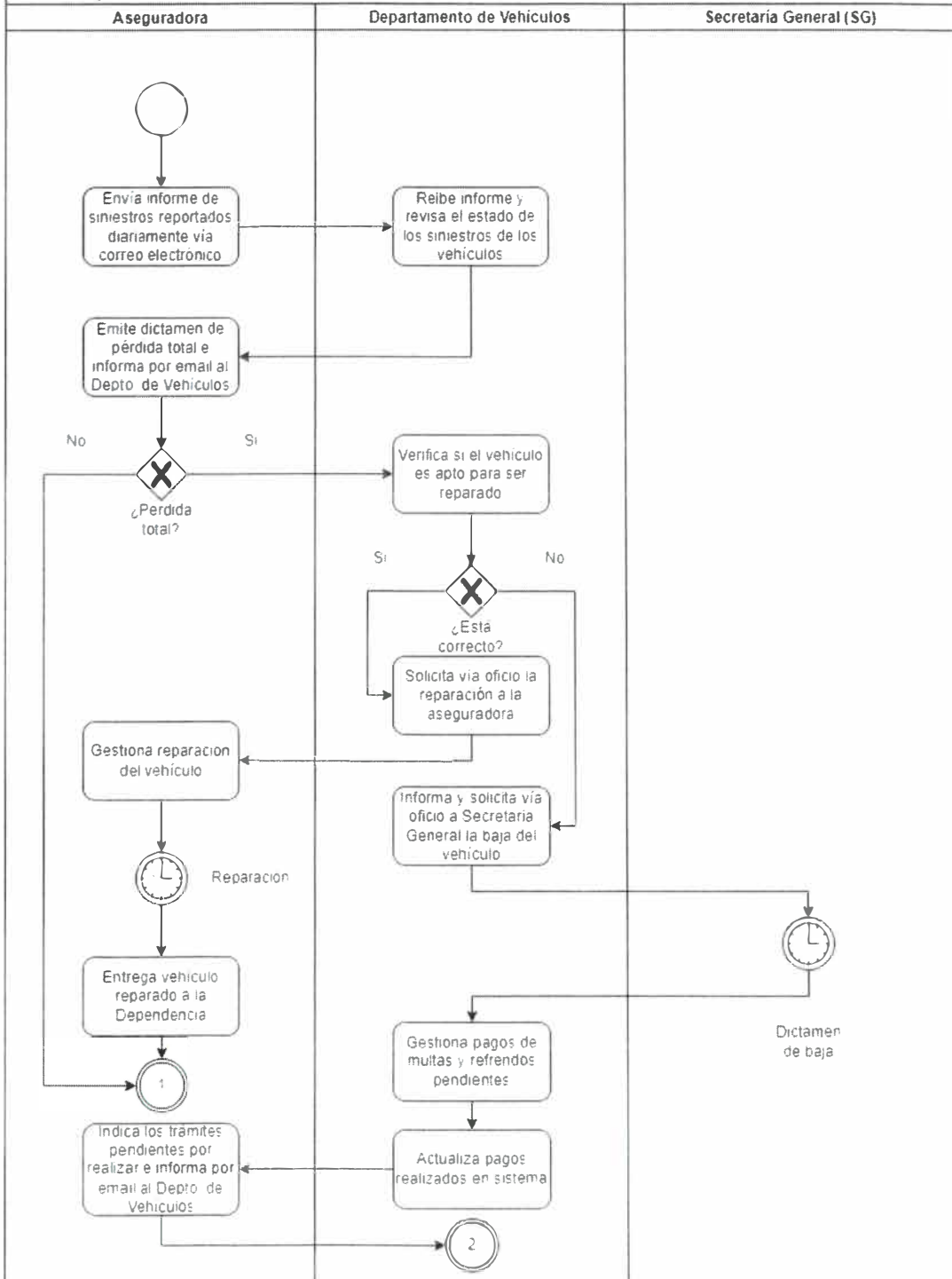
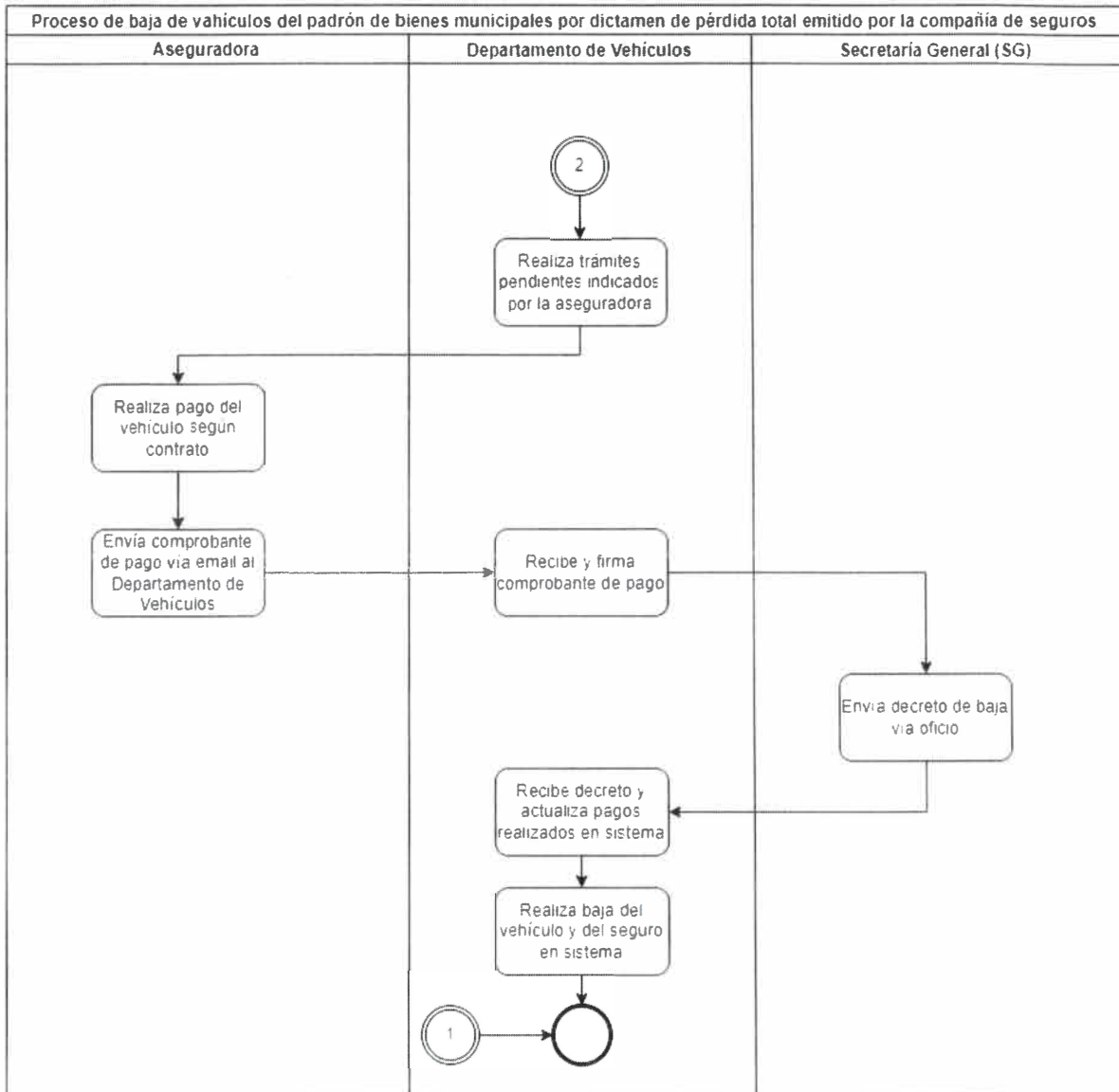

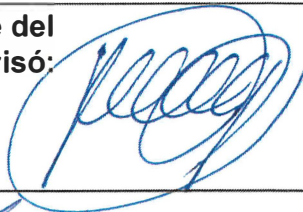



Diagrama de Flujo	
Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros 2/2	CGAIG-PATR-P-03-21





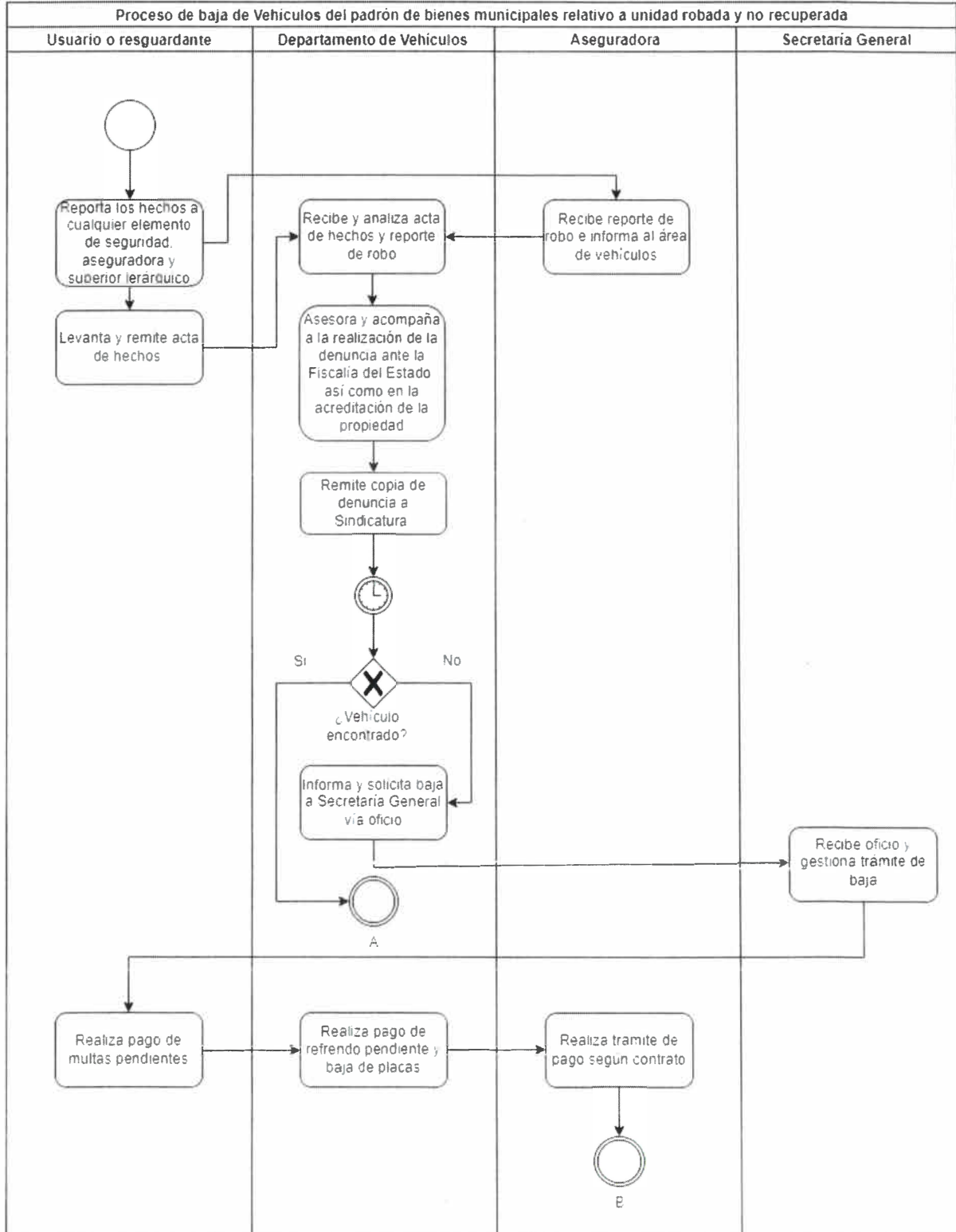
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-22
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



### Diagrama de Flujo

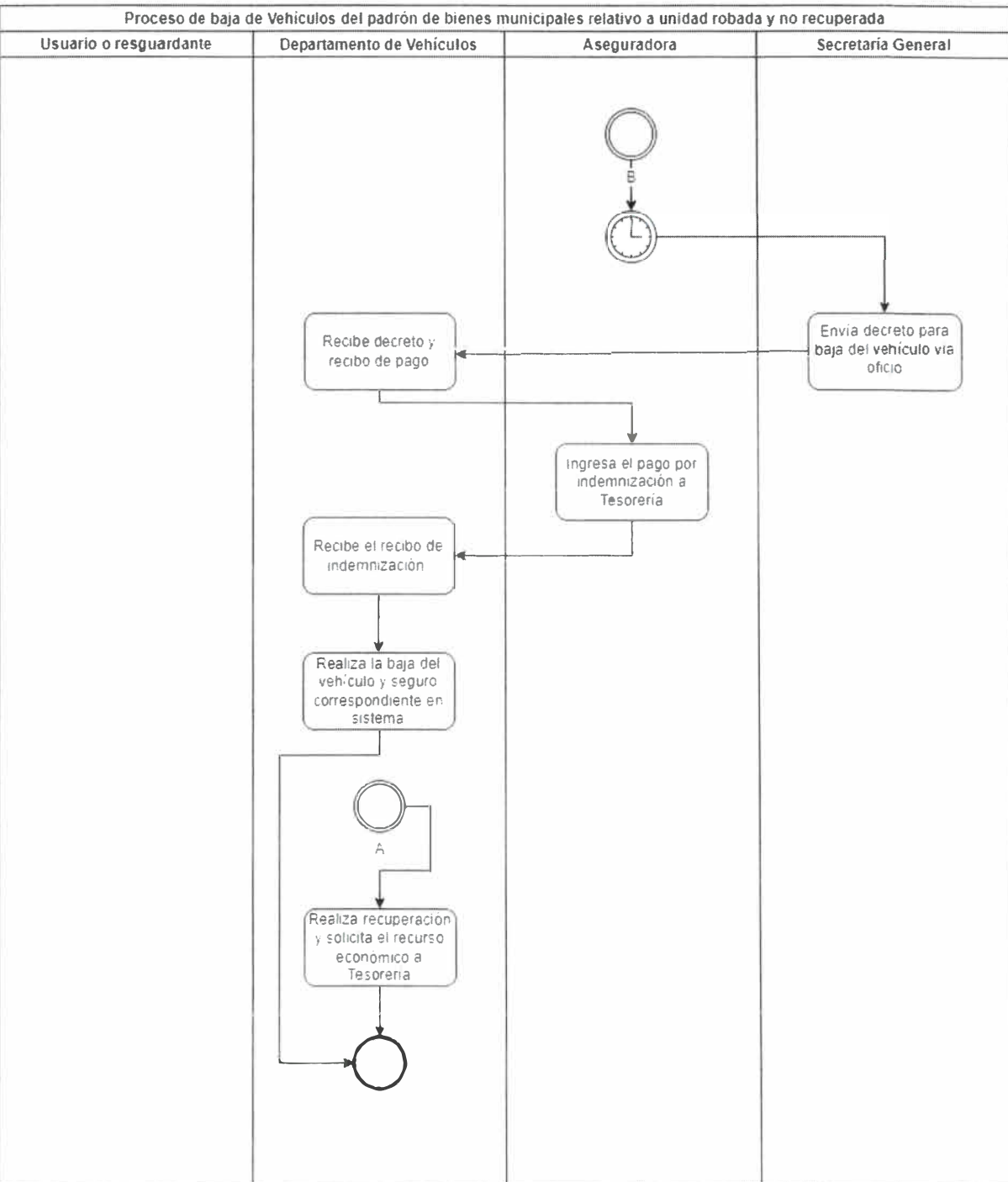
Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada  
1/2

CGAIG-PATR-P-03-22

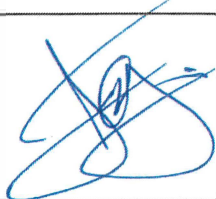
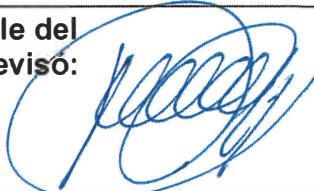
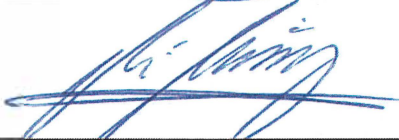




**Diagrama de Flujo**  
Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada 2/2

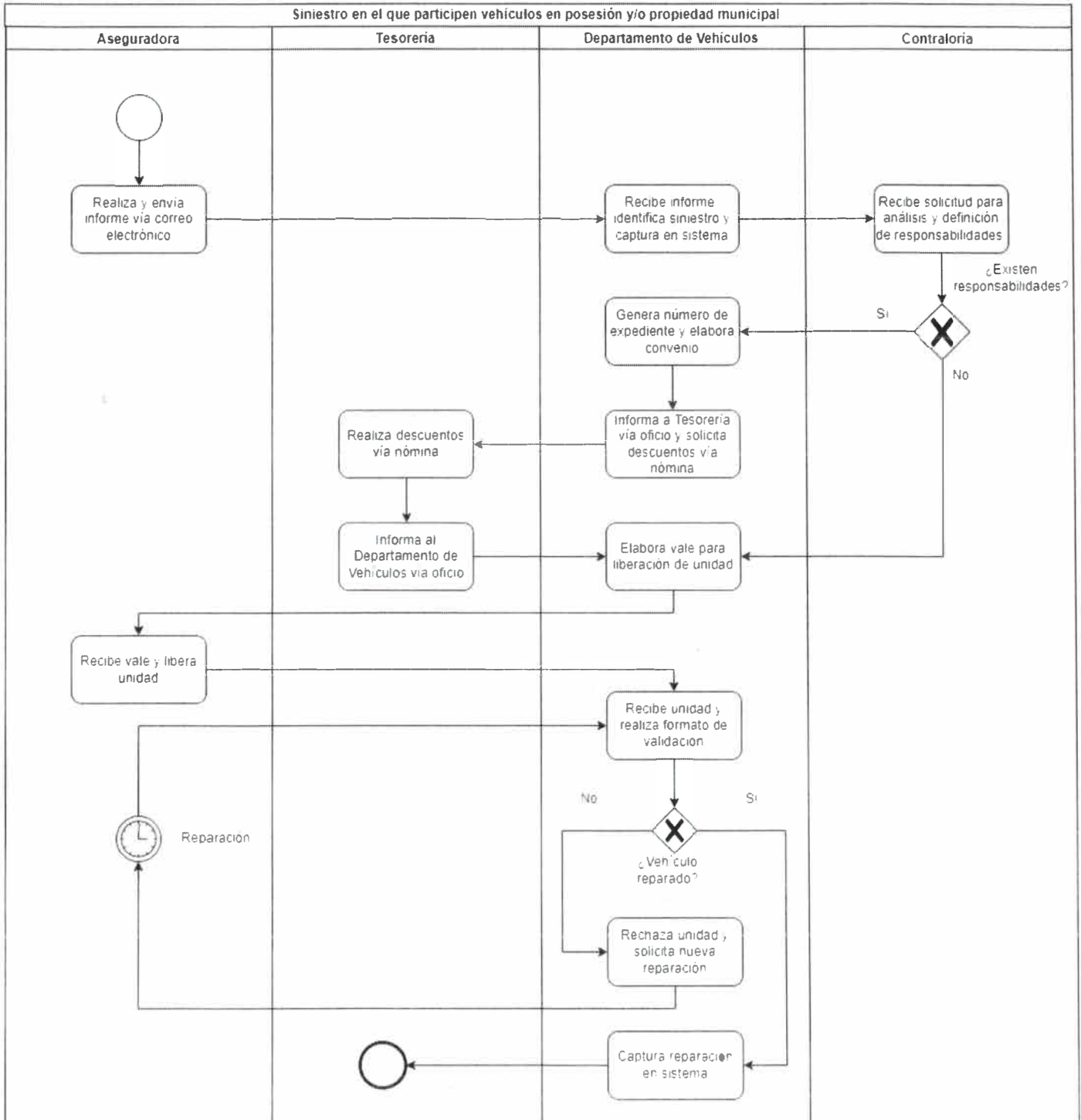




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Patrimonio
<b>Área:</b>	Vehículos
<b>Procedimiento:</b>	Siniestro en el que participen vehículos en posesión y/o propiedad municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAIG-PATR-P-03-23
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Juan Ignacio de la Vega González
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Diego Maximiliano Domínguez Medina
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Ing. Noé Chávez Luévanos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2024
<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 participan vehículos en posesión y/o propiedad municipal** **CGAIG-PATR-P-03-23**





**Código del formato**

BI 001 Bienes Inmuebles

CGAIG-PATR-F-O3-01



**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**CAPTURISTA**

**FECHA DE CAPTURA/ELABORACIÓN:**

**RELACIÓN DE RESGUARDO DE UNIDAD RESPONSABLE (UR):**

Cédula de Registro	Cuenta Patrimonial	Nombre del Inmueble	Concepto del Inmueble (Oficinas, Bodegas, Módulos, Otros.)	Domicilio y Cruces	Colonia	Estado Físico del Inmueble	Número de personas que alberga	Observaciones	Número de empleado del resguardante	Nombre completo del Resguardante	Firma del Resguardante

Nombre y firma del titular de la Dependencia

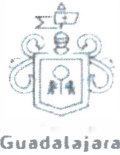
Nombre y firma del titular de la UR

Nombre y firma del titular del Enlace Administrativo





Código del formato	
BI 002 Bienes Inmuebles	CGAIG-PATR-F-03-02



## 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**

**Nombre y firma  
Área Administrativa Conforme**

**Nombre y firma  
Titular del Enlace Administrativo**

Código del formato	
BM 001 Bienes Muebles	CGAIG-PATR-F-O3-03



## MUNICIPIO DE GUADALAJARA 2021-2024

### CARTA DE RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
FECHA:

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

NOMBRE DEL RESGUARDANTE:

NÚMERO DE EMPLEADO:

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.

**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

Código del formato	
BM 002 Bienes Muebles	CGAIG-PATR-F-03-04



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

Solicitud de envío al almacén							
Dependencia							
Unidad Responsable							
Fecha de elaboración							
N° de solicitud		Tipo de solicitud			Envío a almacén		
Número consecutivo	Número patrimonial/cédula/número de control interno o unidad de medida	Descripción del Bien (grupo de bien, tipo de bien, color, marca, modelo, serie)	Ubicación física de los bienes/domicilio del inmueble	Nivel funcional		Desuso	Justificación (resultado de la opinión técnica)
				Incosteable reparación	No funcional para el Gobierno Municipal		
1							
2							
3							
Nombre y firma Elaboró formato		Nombre y firma Revisó y emite opinión técnica		Nombre y firma Validación opinión técnica		Sello de la unidad responsable	
Nombre y firma Dirección Patrimonio		Nombre y firma Área administrativa conforme		Nombre y firma Ingresó a almacén		Sello de la Dirección de Patrimonio	
Para uso exclusivo del Departamento de Muebles		Fecha ingreso a la bodega	Nombre y firma del Jefe Departamento				
		Nombre de la bodega	Nombre y firma quien ingresó bienes al almacén en Sistema ADMIN				



Código del formato	
BM 003 Bienes Muebles	CGAIG-PATR-F-03-05

## RECIBO DE RESGUARDO PROVISIONAL

N°	NÚMERO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Resguardante Origen (número de empleado)	Cuenta origen UR/Cuenta patrimonial
1				
2				
3				
4				
5				

RECIBÍ: \_\_\_\_\_ el mobiliario arriba descrito.

OBSERVACIONES:

GUADALAJARA, JALISCO \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 2022

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

Código del formato	
BM 004 Bienes Muebles	CGAIG-PATR-F-03-06



OC XXXX/2020

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

NO. CONSECUTIVO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COSTO UNITARIO NETO	SERIE

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

Guadalajara, Jal. FECHA xx/xx/xxxx

Recibió  
Firma

Formato BM-004

**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** xxxxxx

**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 REASIGNACIÓN:** el nombre de la persona que recibe los artículos para reasignarlos o para su uso

Código del formato	
Informe Semestral de Vehículos	CGAIG-PATR-F-03-07



### PRIMER INFORME SEMESTRAL DE VEHÍCULOS 2022

PROG.	DEPENDENCIA		MARCA	TIPO	MOD.	UNIDAD RESPONSABLE	TIPO DE USO	ESTADO FÍSICO
	NO. PATRIM.	PLACAS				FECHA DE ELABORACIÓN		
1						RESGUARDANTE		
2								
3								

Nombre y firma del titular  
de la Dependencia

Nombre y firma del titular  
de la UR

Nombre y firma del  
Enlace Administrativo



**Código del formato**

Informe Anual de Vehículos

CGAIG-PATR-F-O3-08



**MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION E INOVACION GUBERNAMENTAL  
DIRECCION DE PATRIMONIO  
DEPARTAMENTO DE VEHICULOS**

**INFORME ANUAL DE VEHICULOS 2022**

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA:

N. PAT.	PLACAS	CLASE	SUBCLASE	MARCA	SUBMARCA	MODELO	UNIDAD RESPONSABLE	ESTADO FISICO	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
COORDINADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACION

## Código del formato

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 (**F**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).





### 3. Glosario

**Bienes inmuebles.** Son todos aquellos bienes que están ligados al suelo y no pueden ser desplazados, o de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza.

**Bienes muebles.** Son todos aquellos bienes que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

**Bienes patrimoniales.** Son todos los bienes cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Guadalajara.

**Cédulas de registro.** Formato para la integración de información cuantitativa y cualitativa.

**CIMTRA.** Ciudadanos por Municipios Transparentes.

**Donación.** Acción por la cual se trasfiere gratuitamente algún bien material a través de un instrumento jurídico.

**Padrón.** Instrumento o formato en el que se registra información ordenada.

**PNT.** Plataforma Nacional de Transparencia.

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez <b>Titular de la Dependencia</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez <b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Patrimonio, dependencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental (CGAIG-PATR-MP-03-0824), fecha de elaboración: Enero 2017 , fecha de actualización: Agosto 2024, Versión: 03

