



Patrimonio
Administración e
Innovación Gubernamental

Manual de Procedimientos

CGAIG-PATR-MP-01-0220

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: Noviembre 2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

Índice

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



A. Presentación

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

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

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Objetivos del manual de procedimientos

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

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



1. Inventario de procedimientos

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

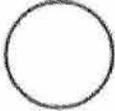
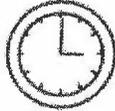


| | | | |
|--|--------------------|----|----|
| muebles | | | |
| Área de Vehículos | | | |
| Actualización de resguardos vehiculares | CGAIG-PATR-P-01-14 | 38 | No |
| Altas de vehículos en el registro oficial de bienes patrimoniales | CGAIG-PATR-P-01-15 | 40 | No |
| Asignación de vehículos a servidores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

Código del procedimiento

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

2. Diagramas de flujo

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



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



Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-01

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

Áreas de Muebles / Inmuebles / Vehículos





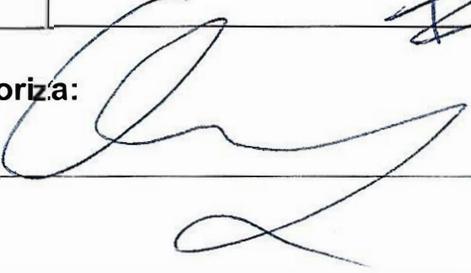
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Inmuebles |
| Procedimiento: | Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles |
| Código de procedimiento: |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



Diagrama de Flujo

Actualización de cédulas de registro de
bienes inmuebles

CGAIG-PATR-P-01-02

Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles

Área de Bienes Inmuebles





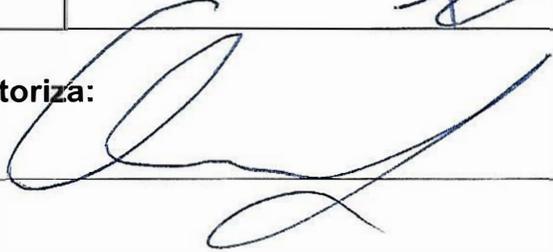
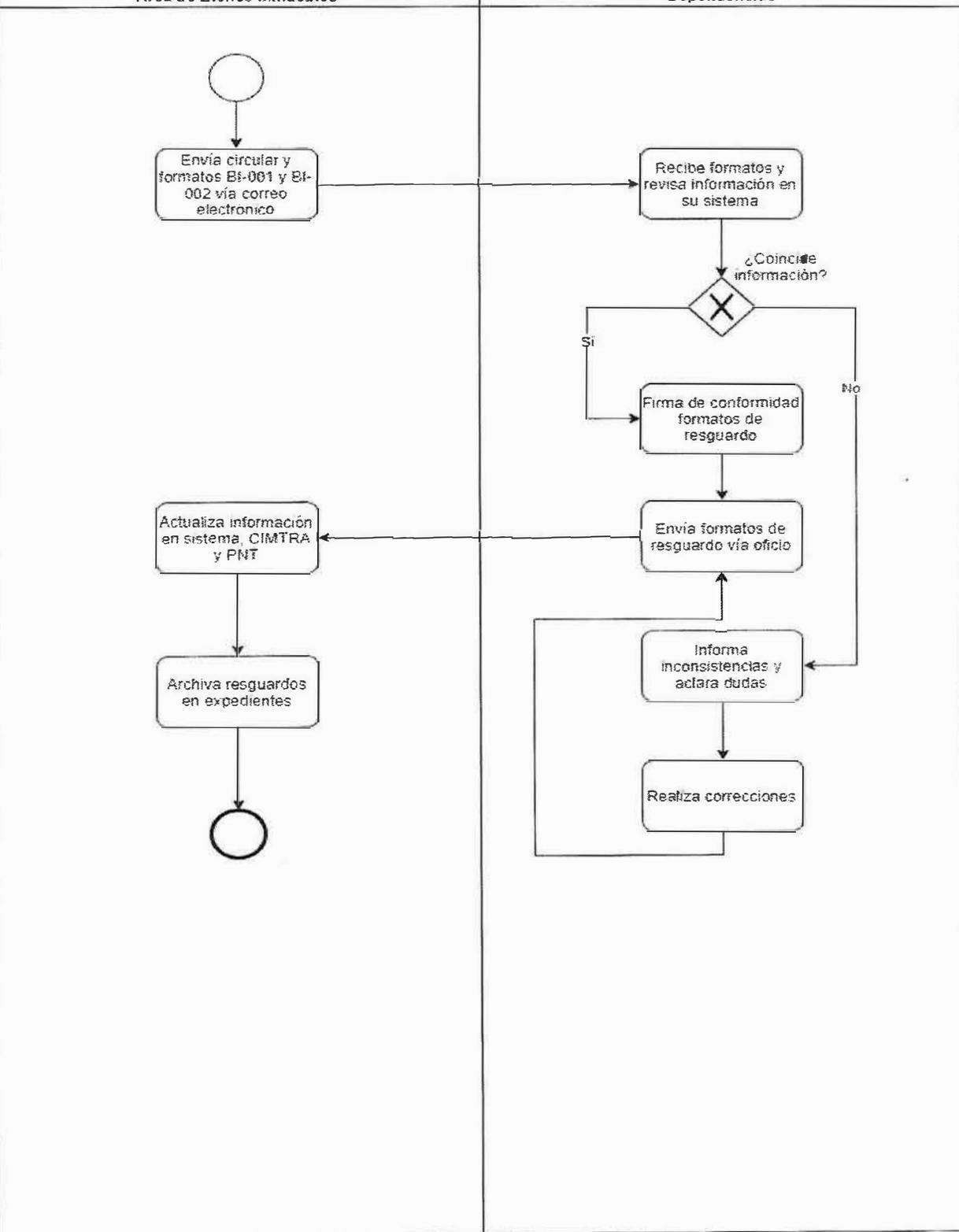
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Inmuebles |
| Procedimiento: | Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal |
| Código de procedimiento: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

Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal





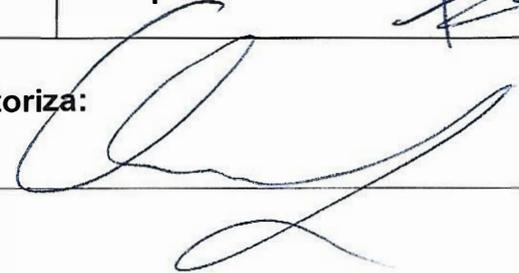
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Inmuebles |
| Procedimiento: | Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal |
|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



Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-04

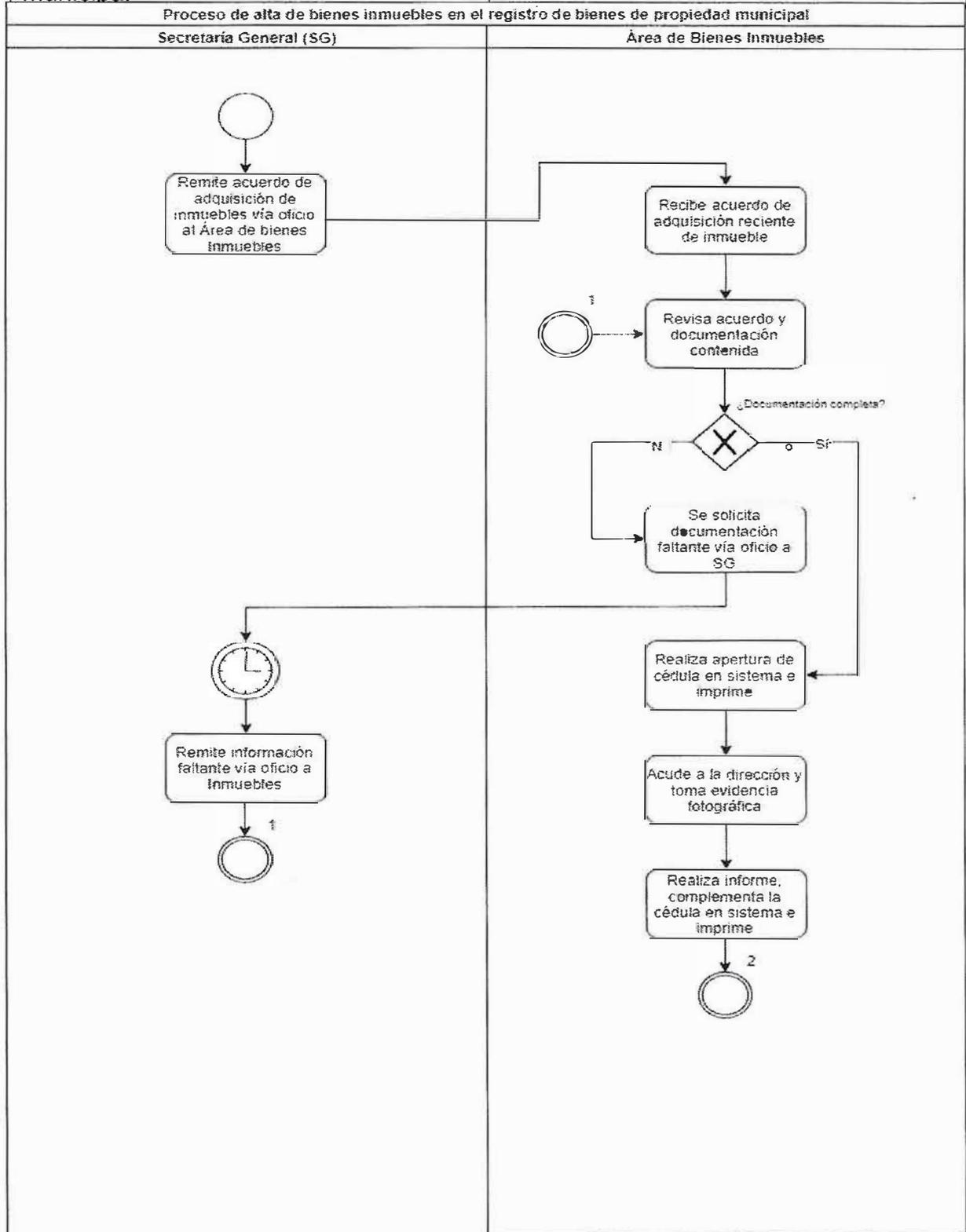
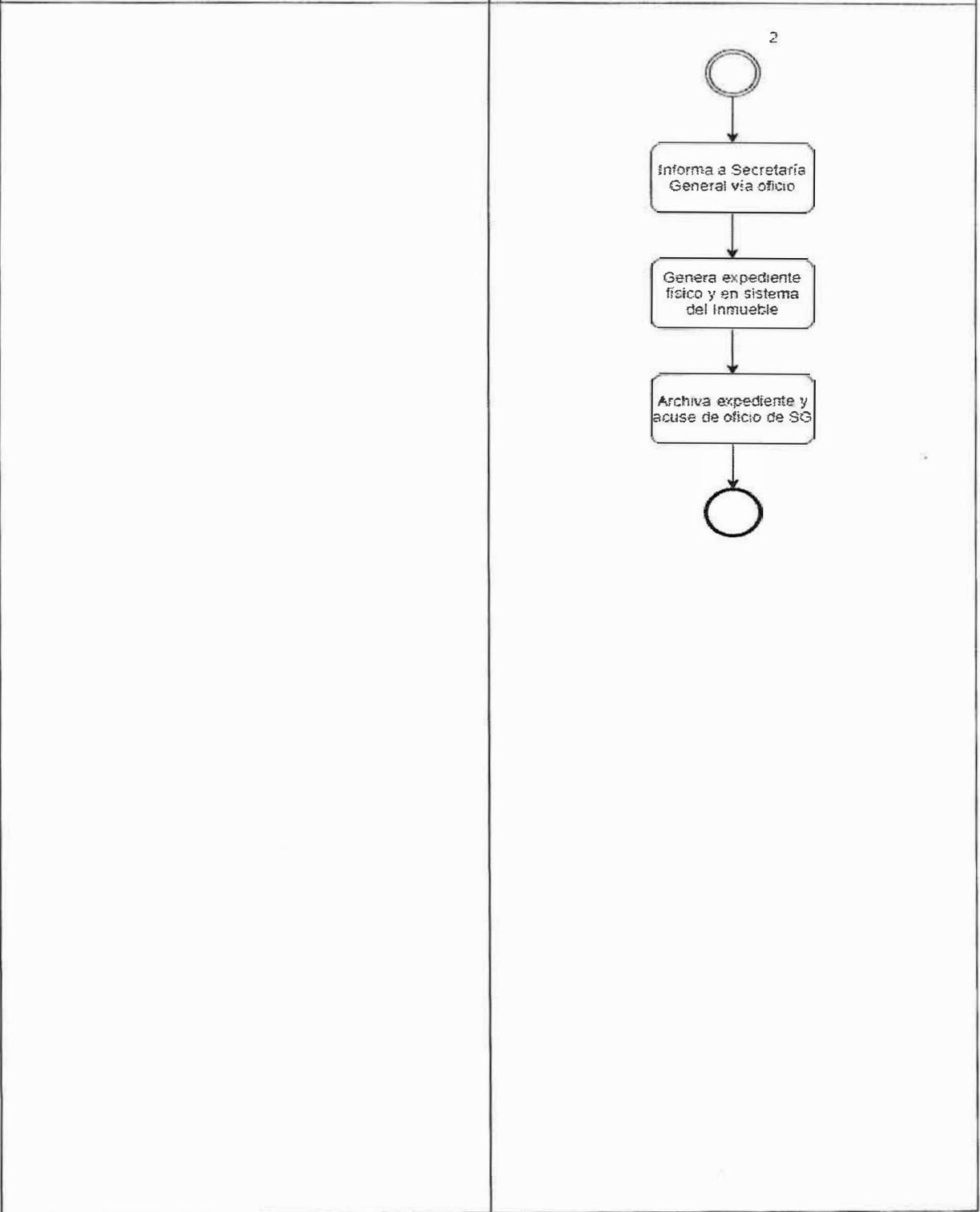




Diagrama de Flujo

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

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





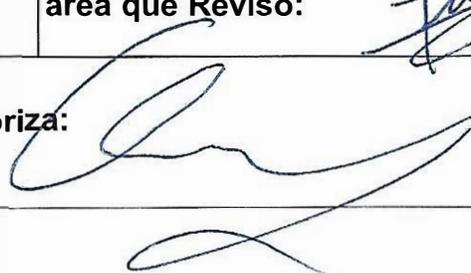
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Inmuebles |
| Procedimiento: | Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal |
|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



Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-05

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

Secretaría General

Área de Bienes Inmuebles

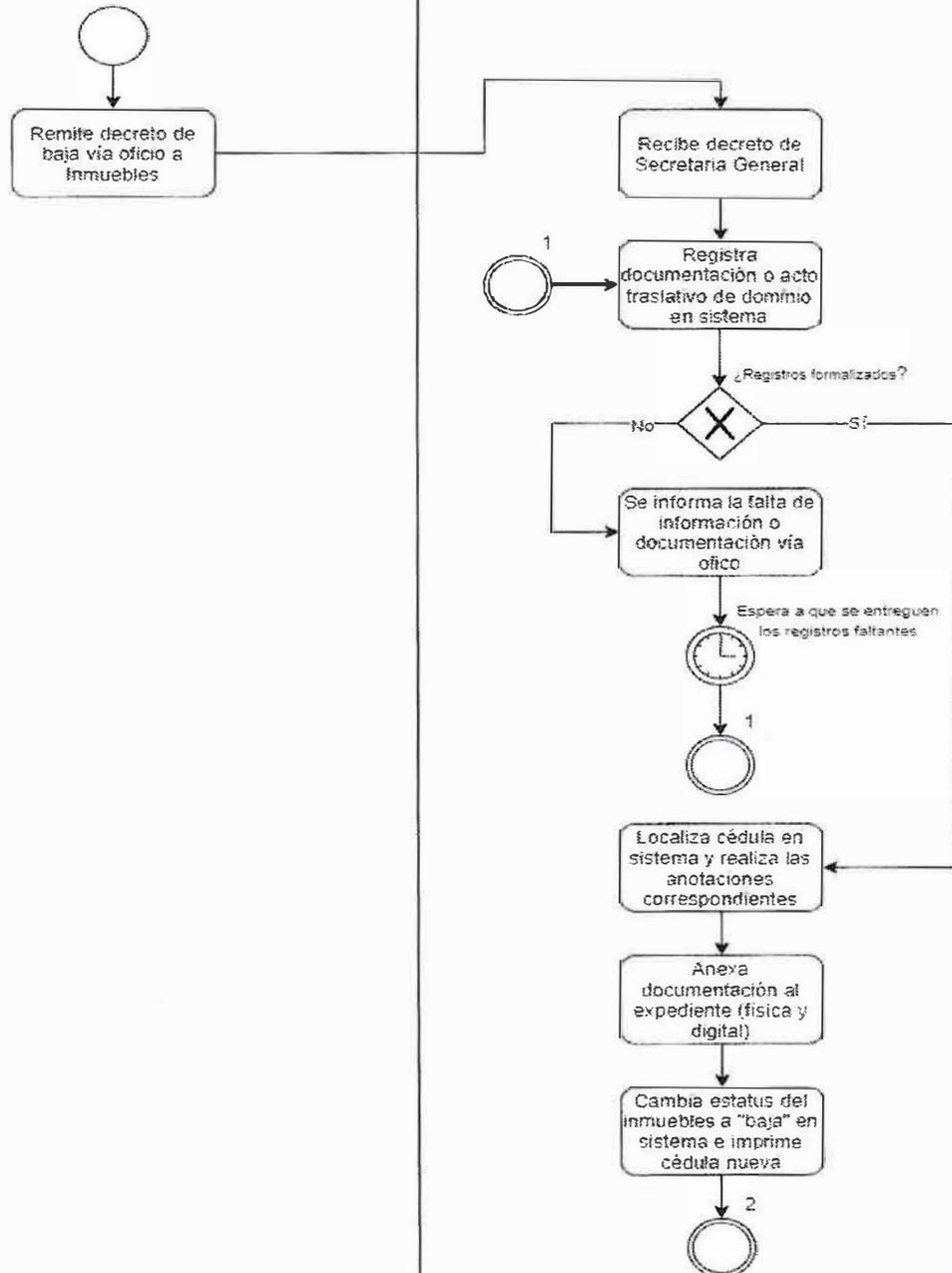


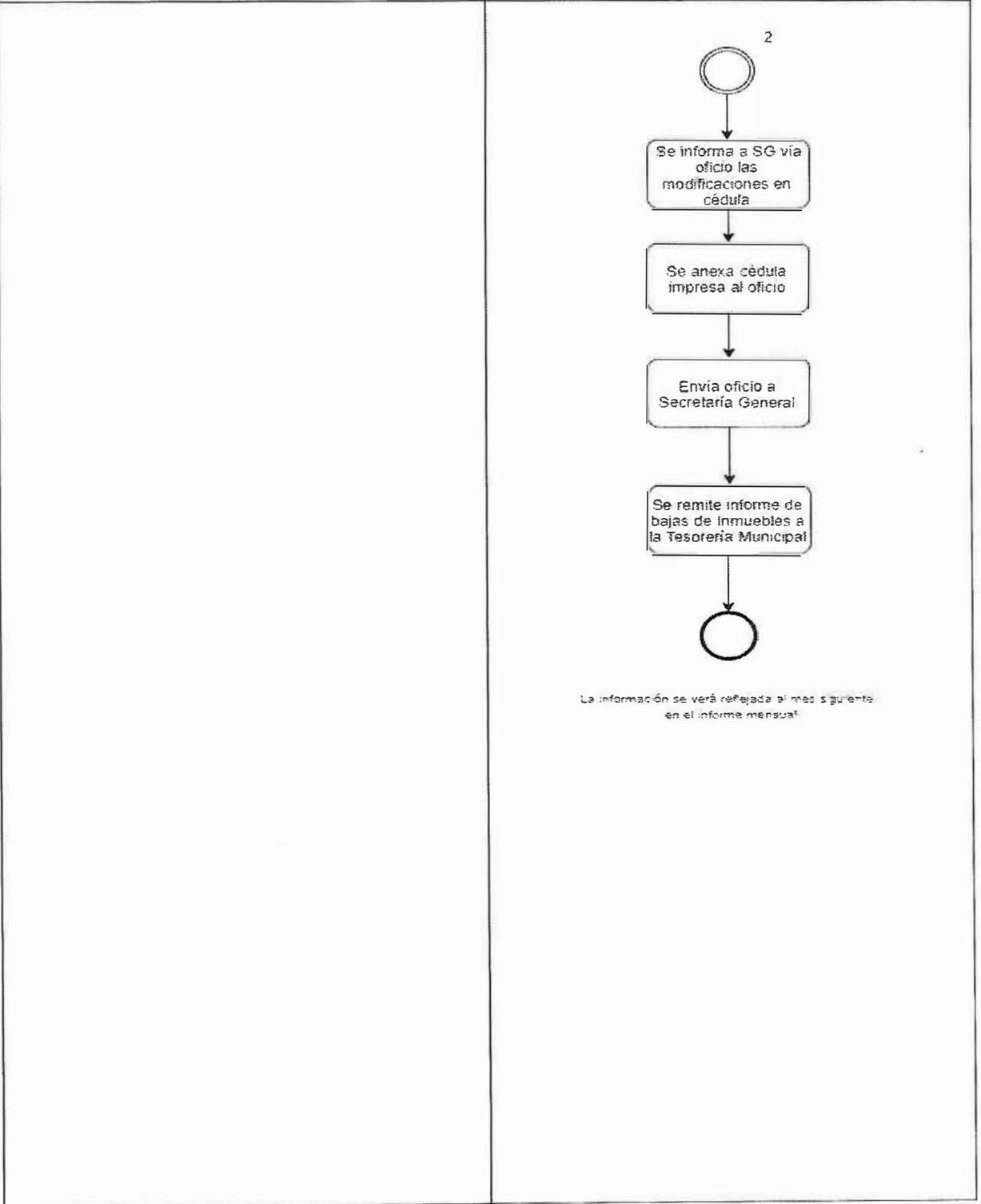


Diagrama de Flujo

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

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

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





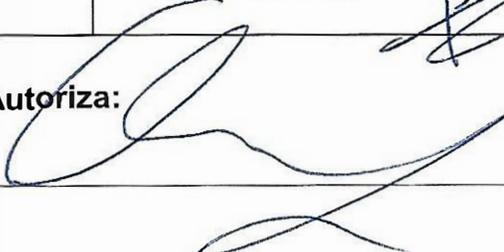
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Inmuebles |
| Procedimiento: | Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales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



Diagrama de Flujo

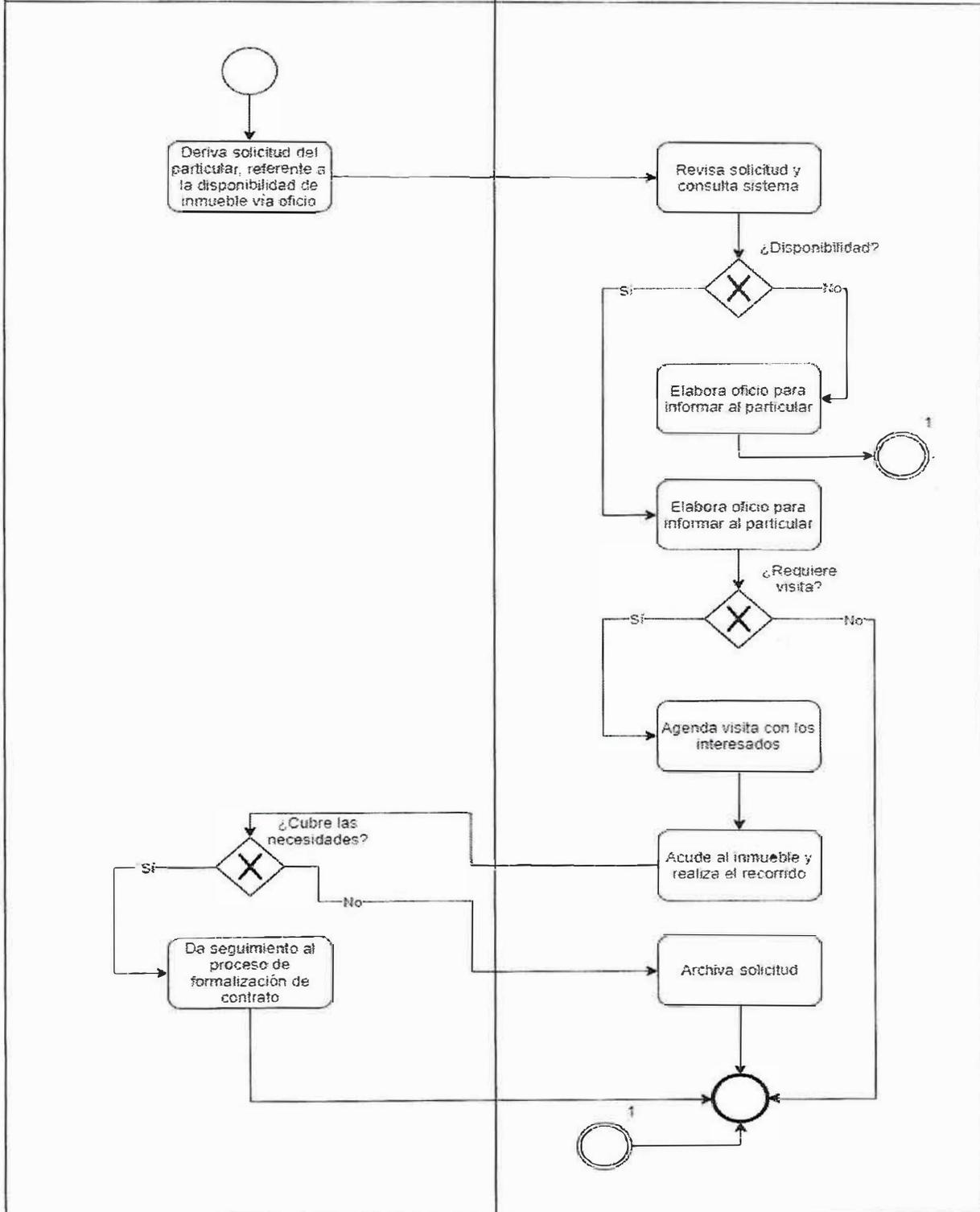
Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales

CGAIG-PATR-P-01-06

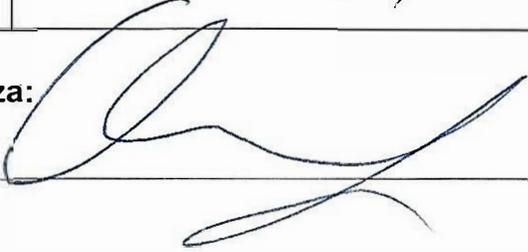
Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales

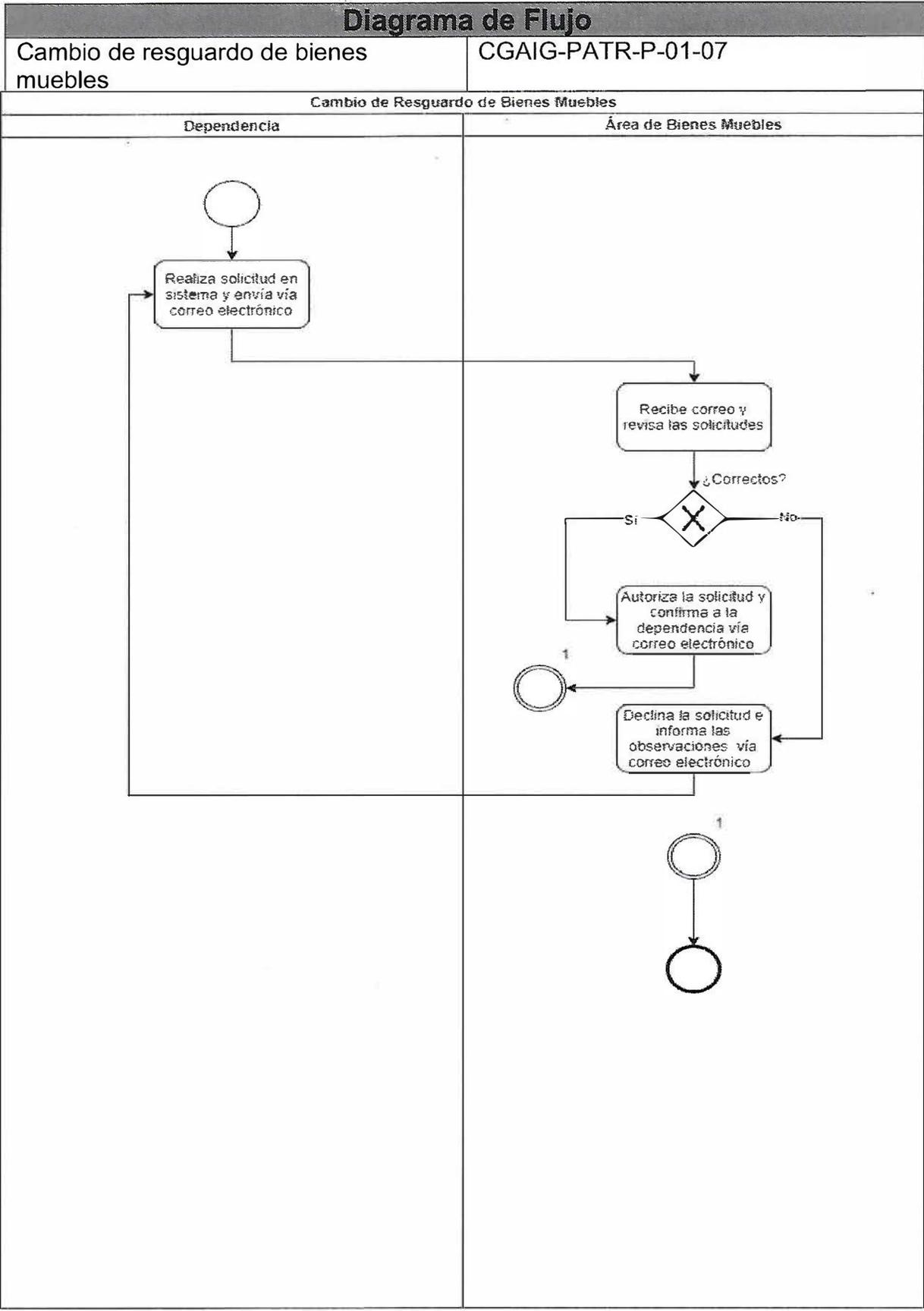
Autoridad competente

Área de Bienes Inmuebles





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





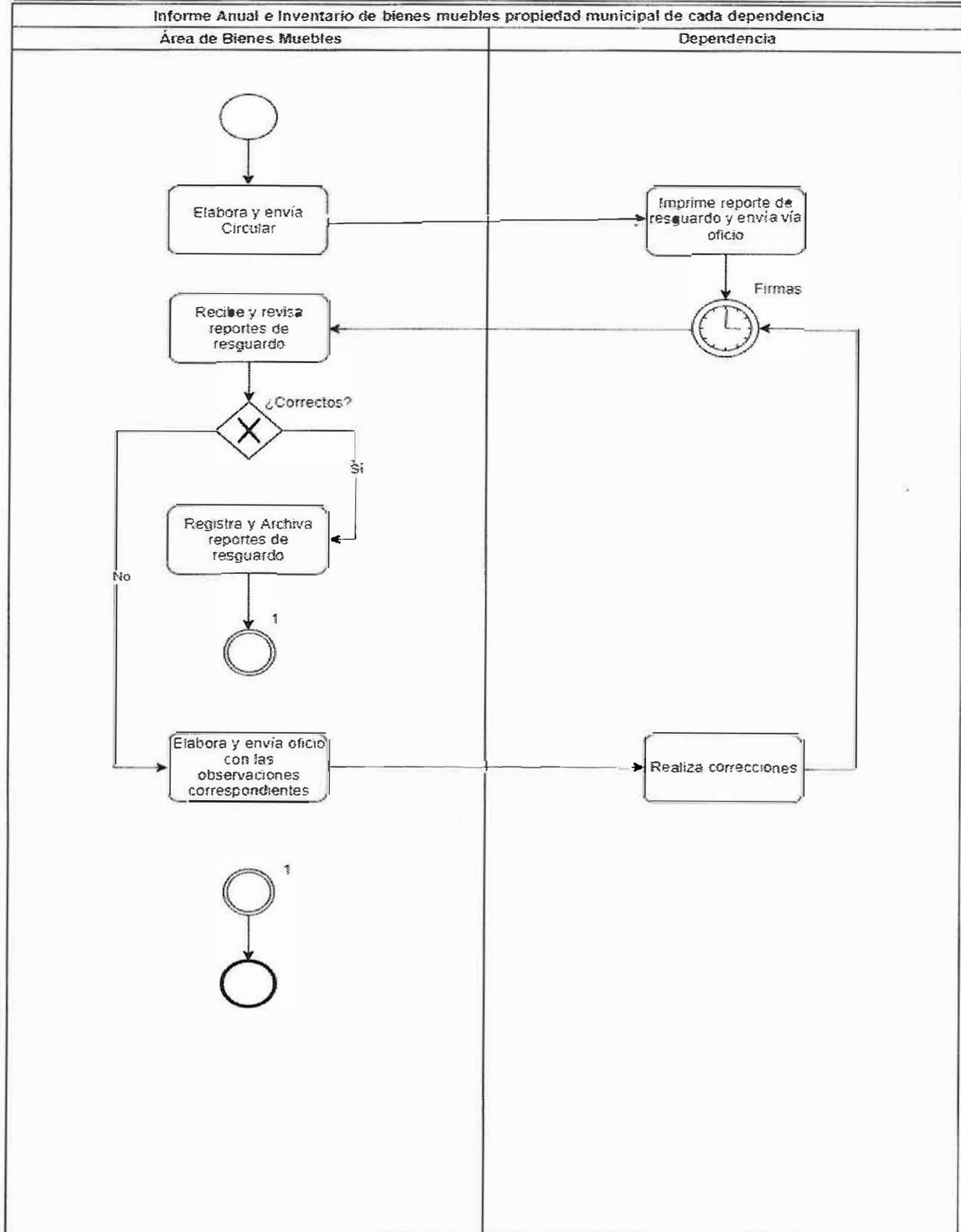
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Muebles |
| Procedimiento: | Informe anual e inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia |
|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



Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-08





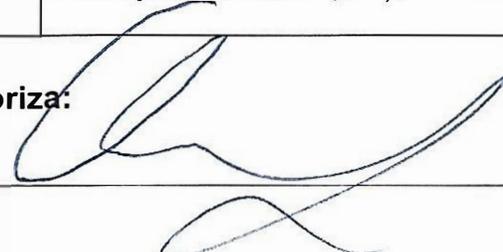
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Muebles |
| Procedimiento: | Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia |
| Código de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



Diagrama de Flujo

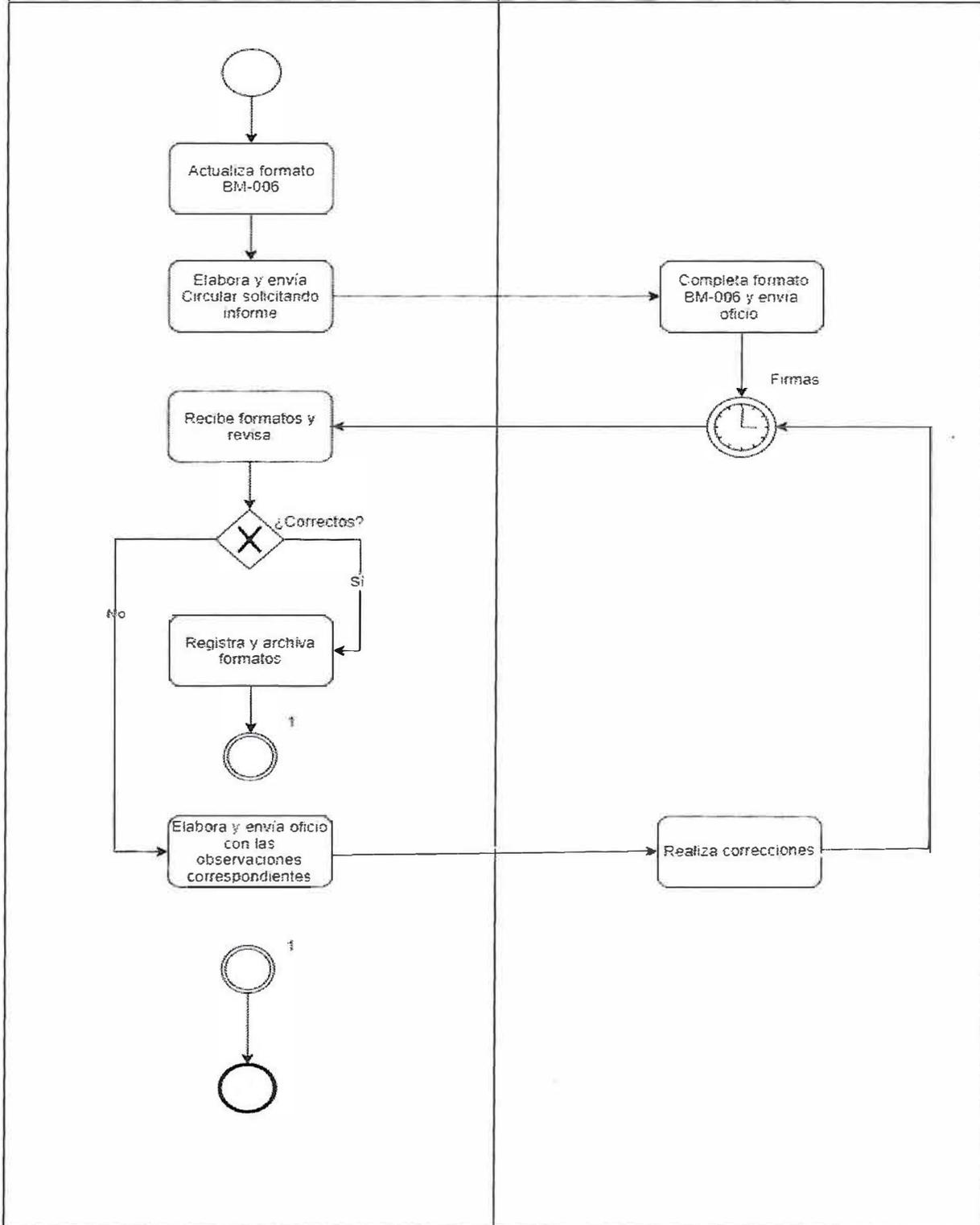
Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia

CGAIG-PATR-P-01-09

Informe Semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia

Área de Bienes Muebles

Dependencia





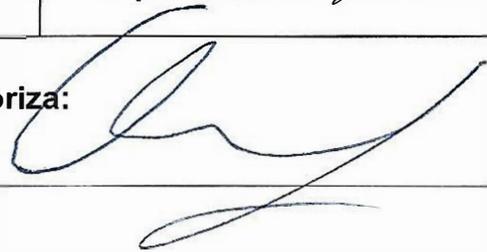
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Muebles |
| Procedimiento: | Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal |
| Código de procedimiento: | CGAIG-PATR-P-01-10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

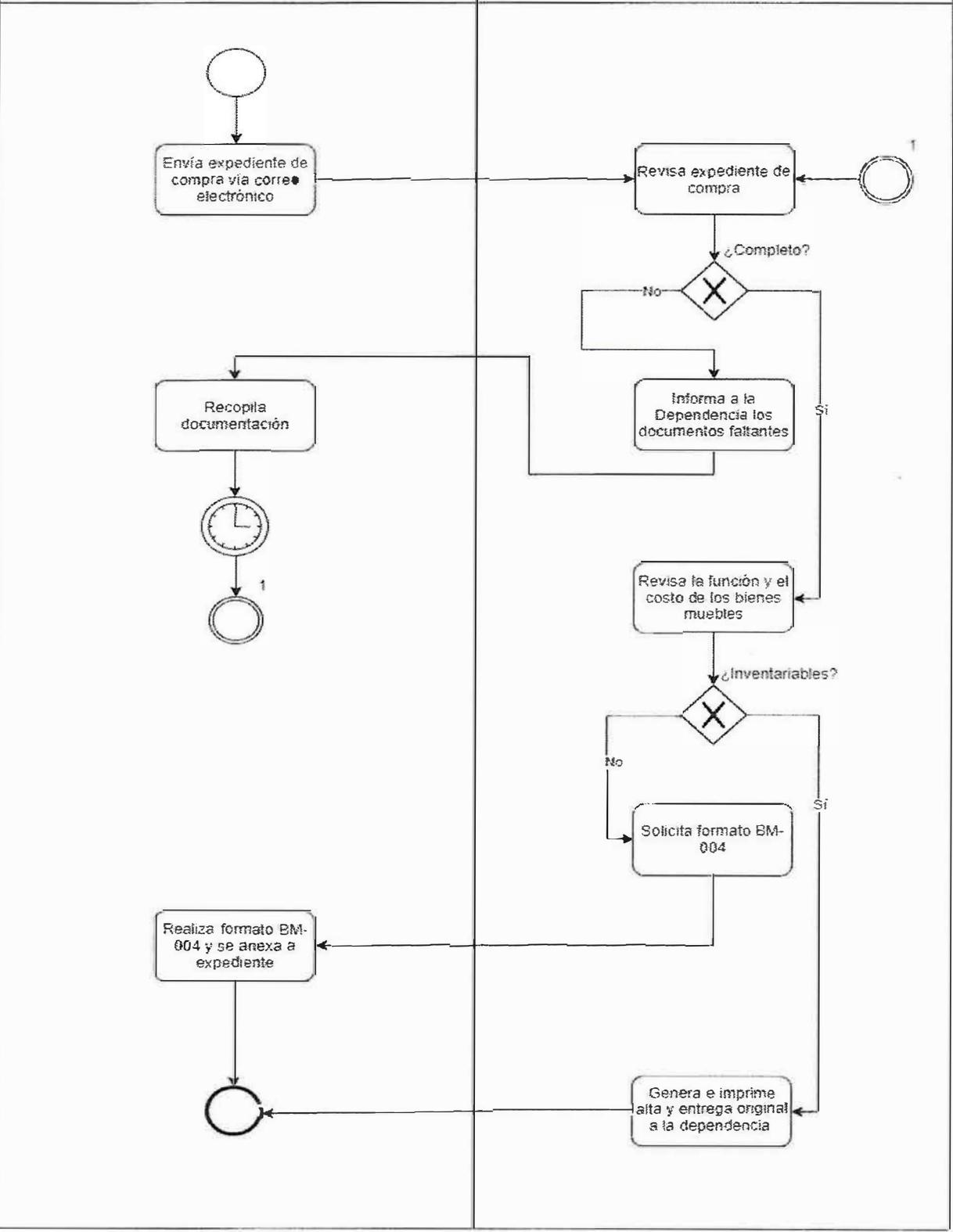


Diagrama de Flujo

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

Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal

Dependencia Área de Bienes Muebles





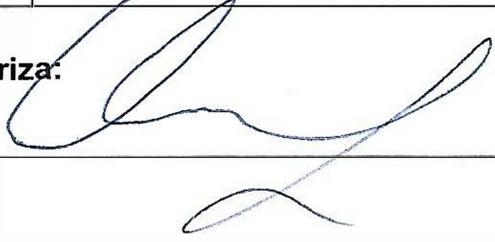
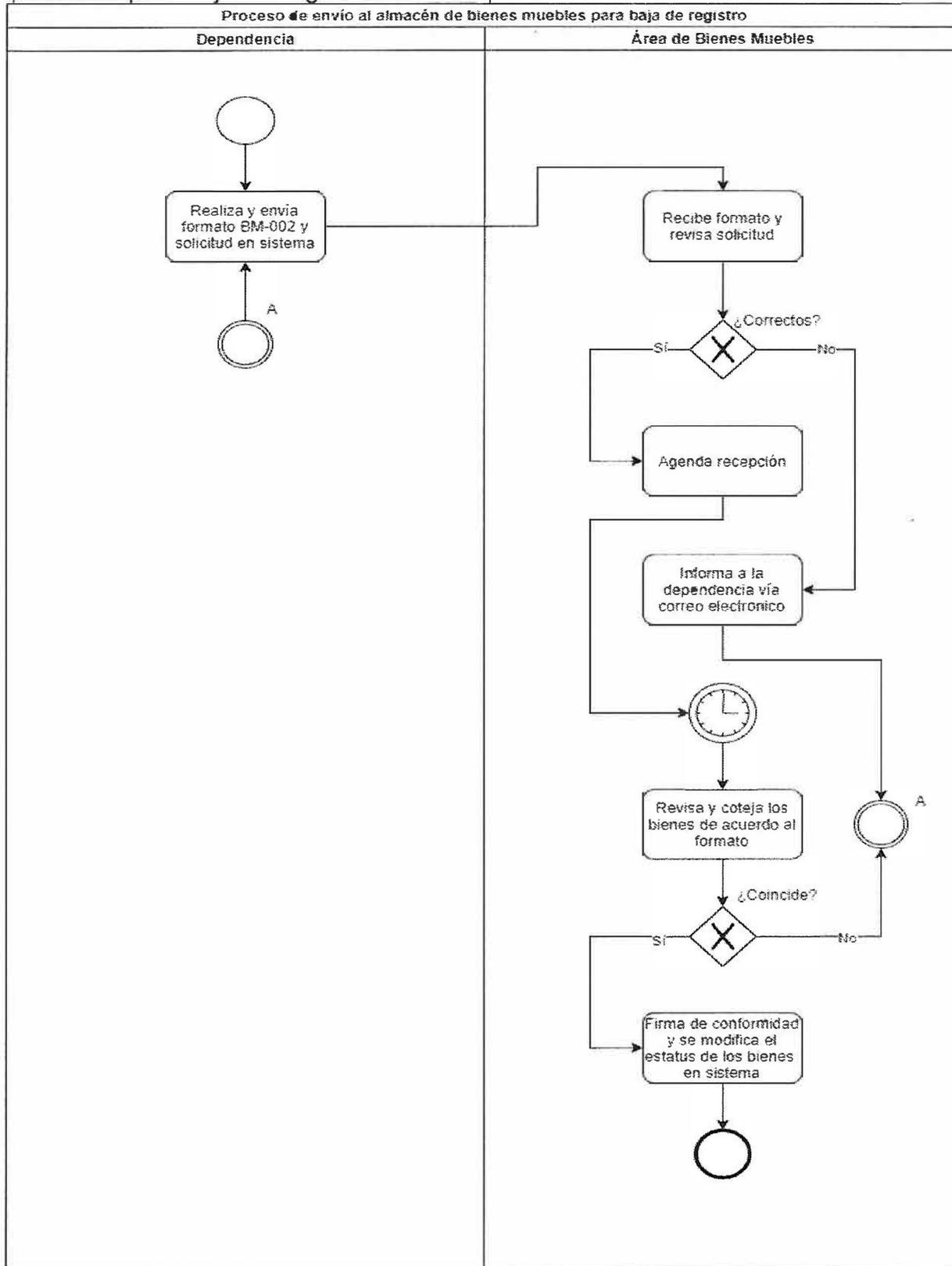
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Muebles |
| Procedimiento: | Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja del registro |
| Código de procedimiento: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



Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-11





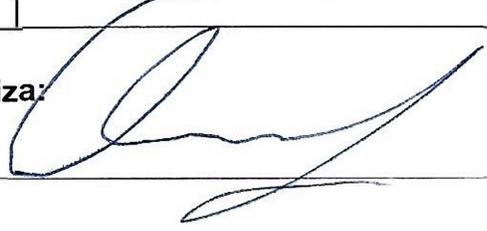
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Muebles |
| Procedimiento: | Proceso de modificación del registro de bienes muebles activos a estado de extraviado |
|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



Diagrama de Flujo

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

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

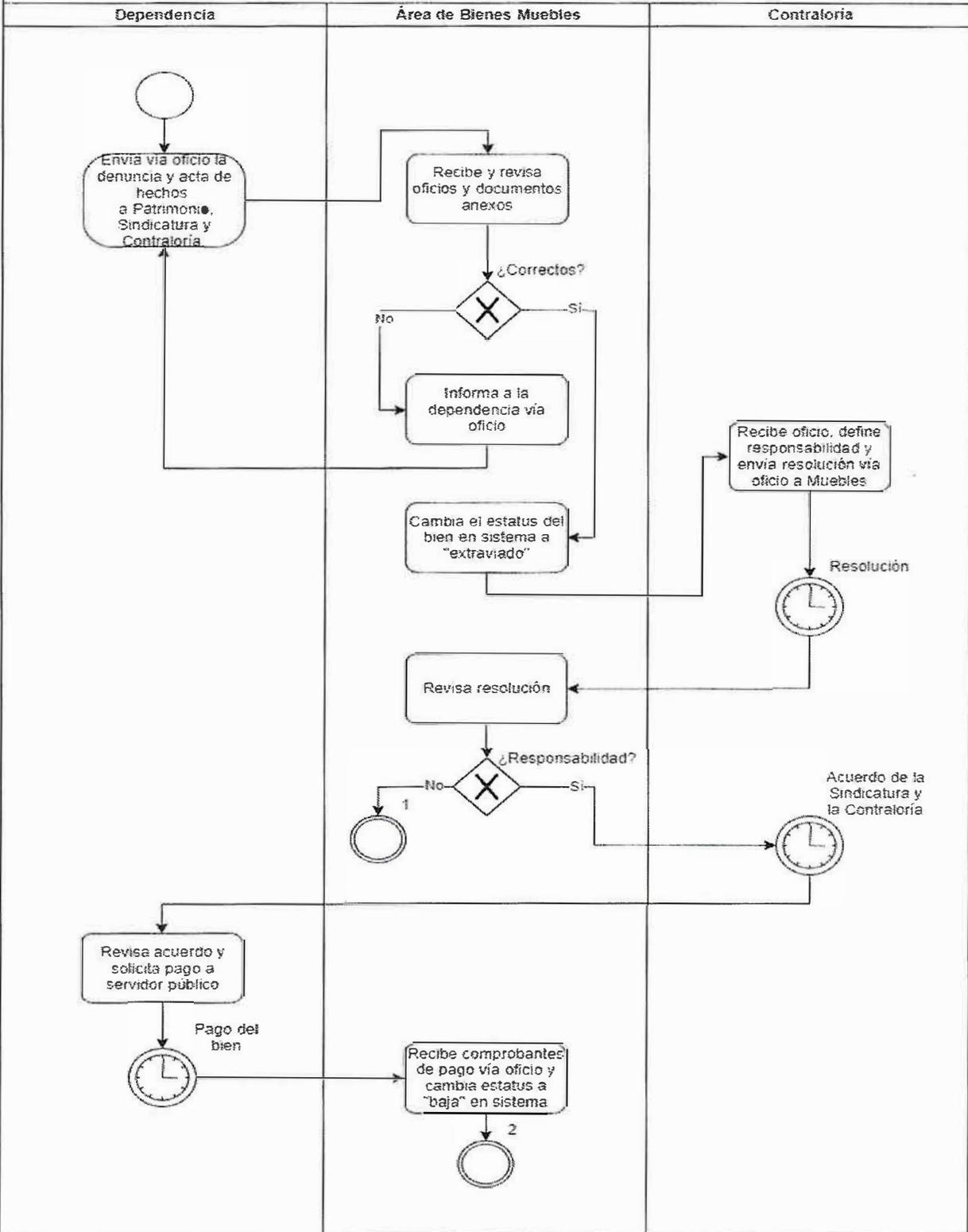
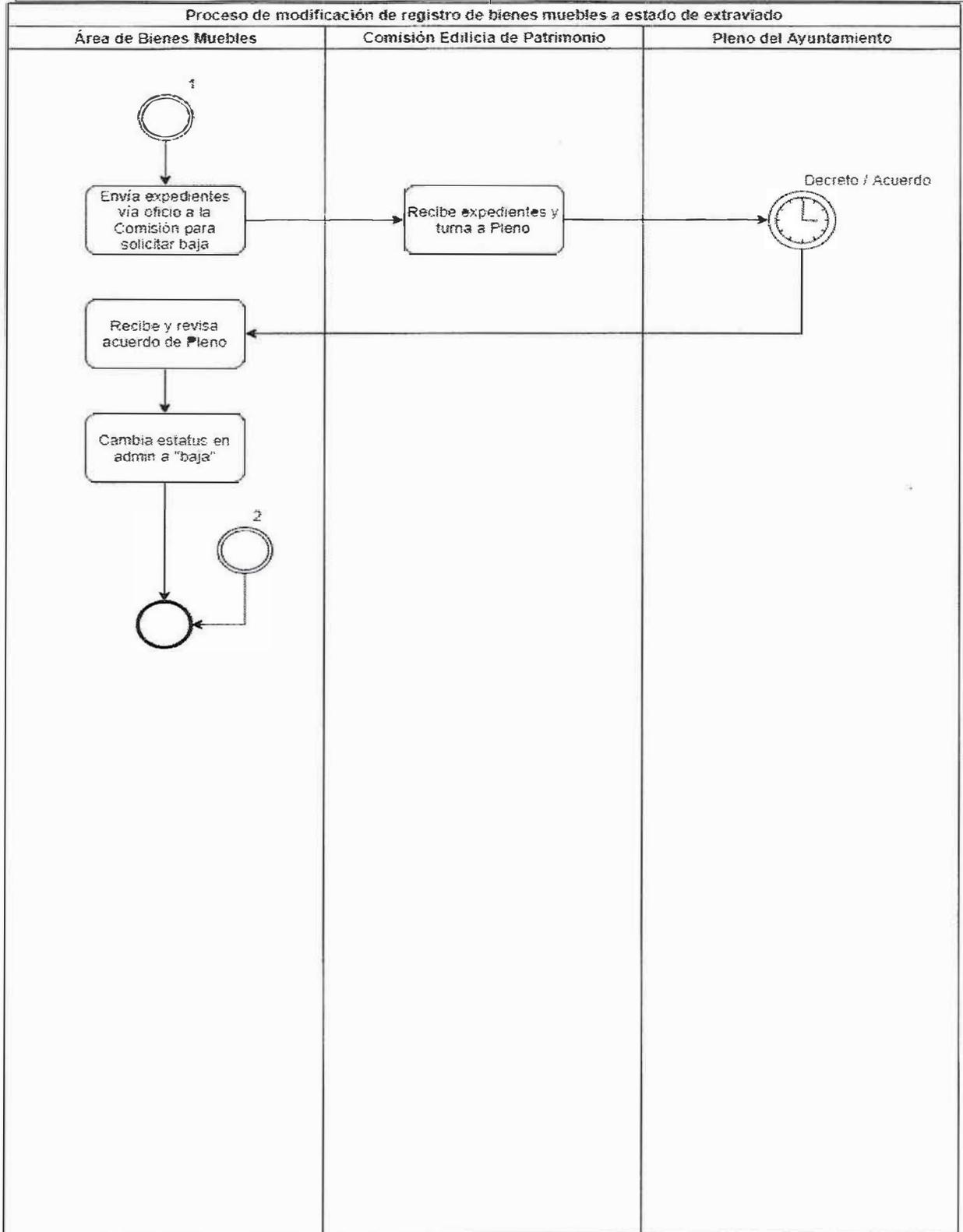




Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-12





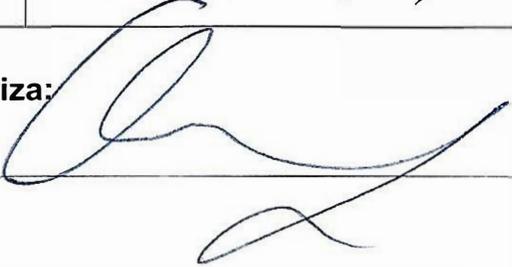
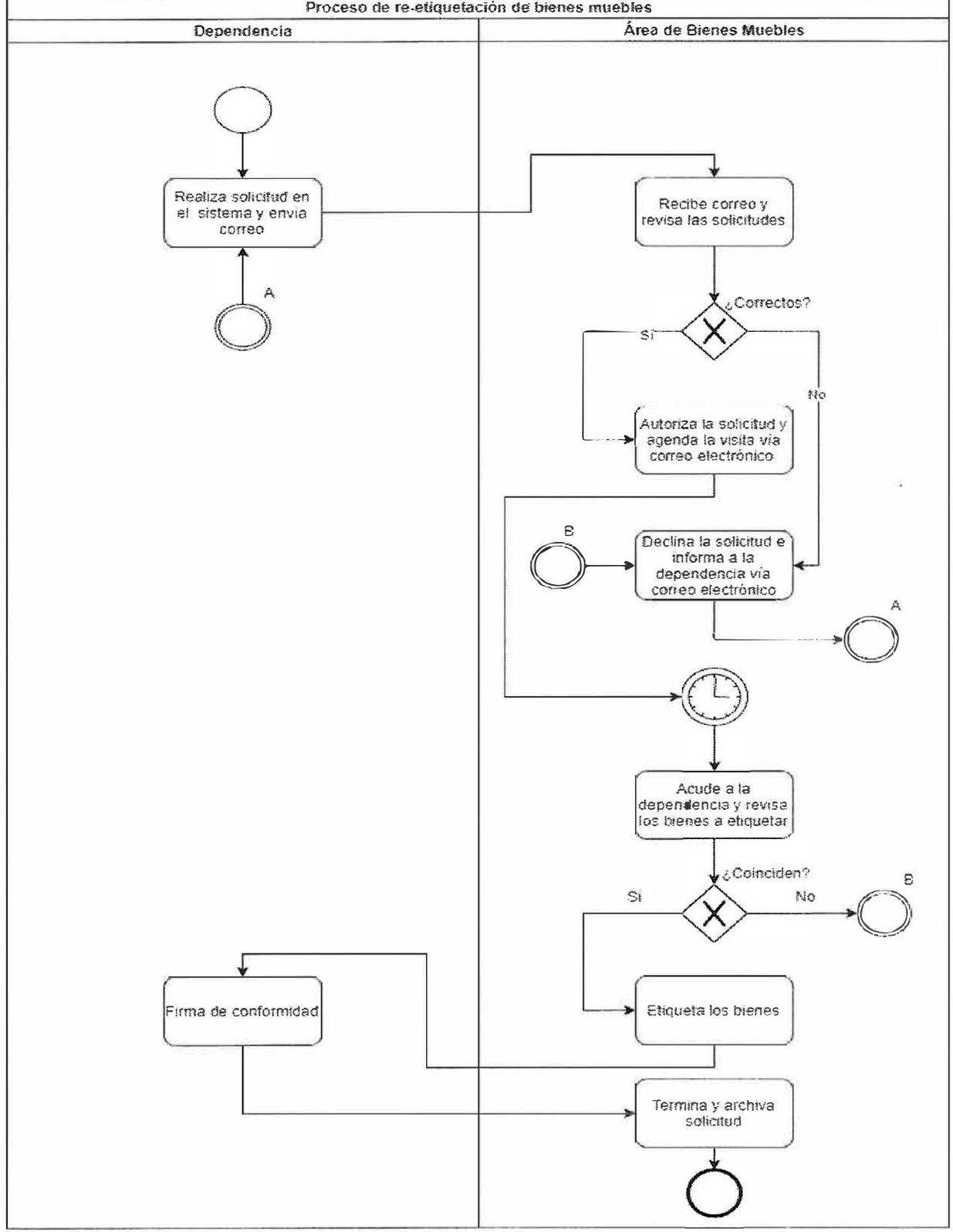
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Muebles |
| Procedimiento: | Proceso de Re etiquetación de bienes muebles |
| Código de procedimiento: | CGAIG-PATR-P-01-13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



Diagrama de Flujo

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





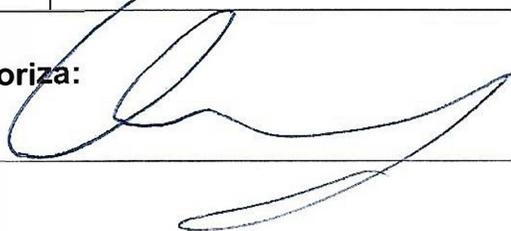
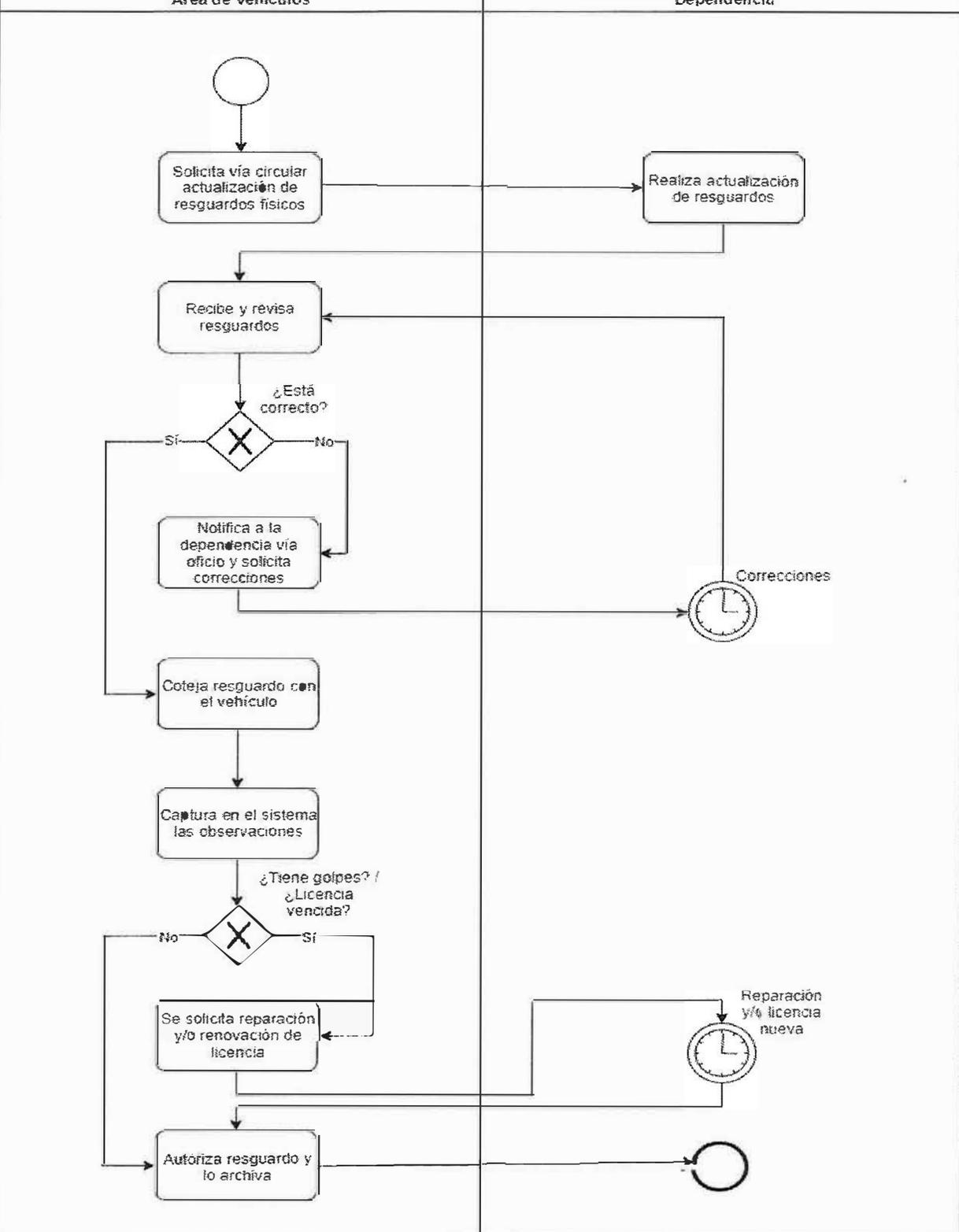
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Vehículos |
| Procedimiento: | Actualización de resguardos vehiculares |
| Código de procedimiento: | CGAIG-PATR-P-01-14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



Diagrama de Flujo

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

Actualización de Resguardos Vehiculares





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

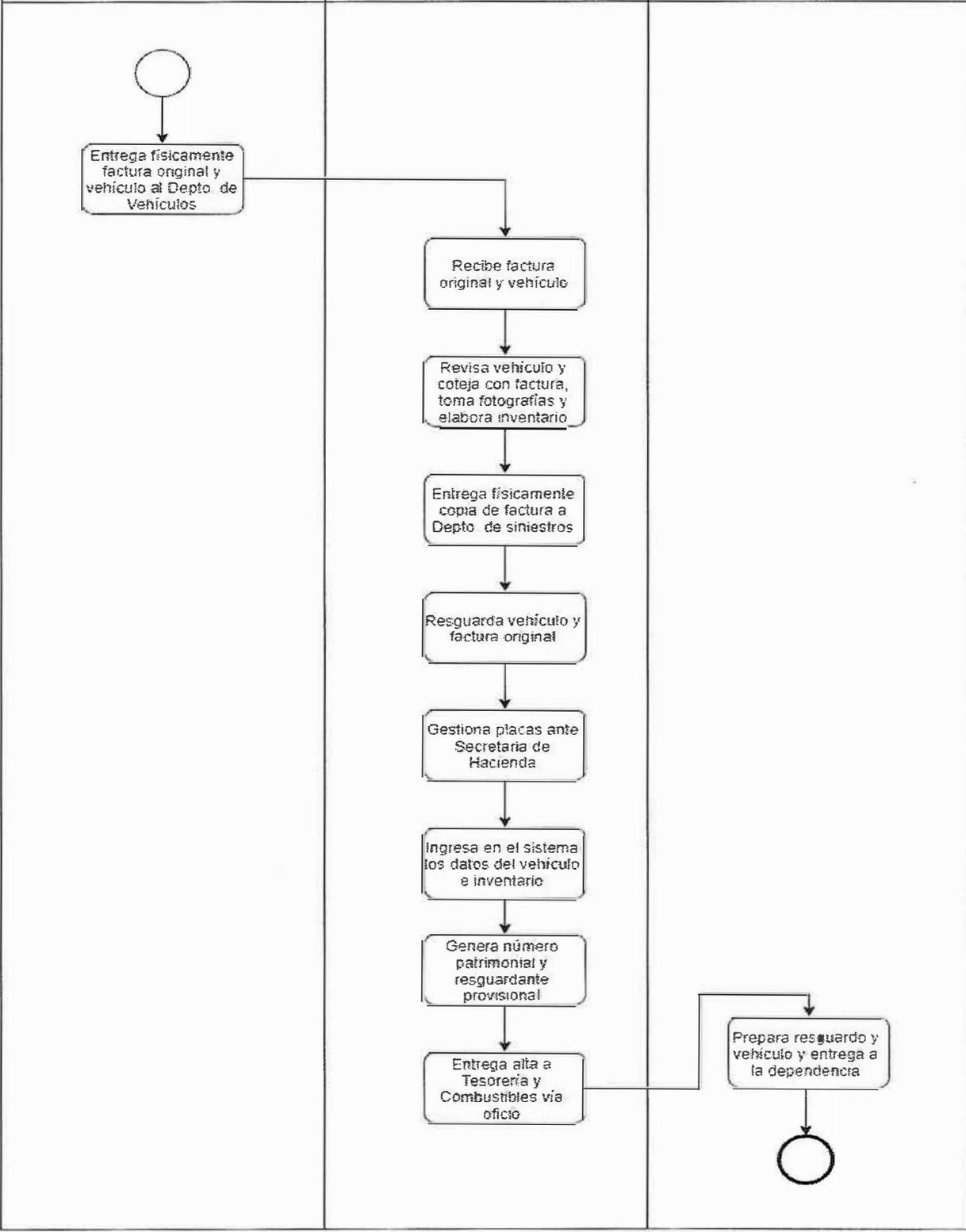


Diagrama de Flujo

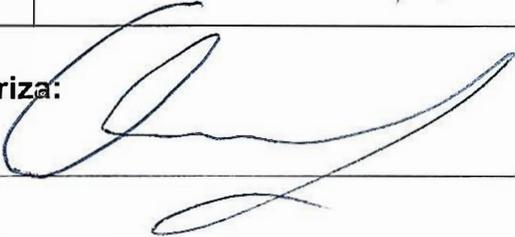
Altas de vehículos en el registro oficial de bienes patrimoniales CGAIG-PATR-P-01-15

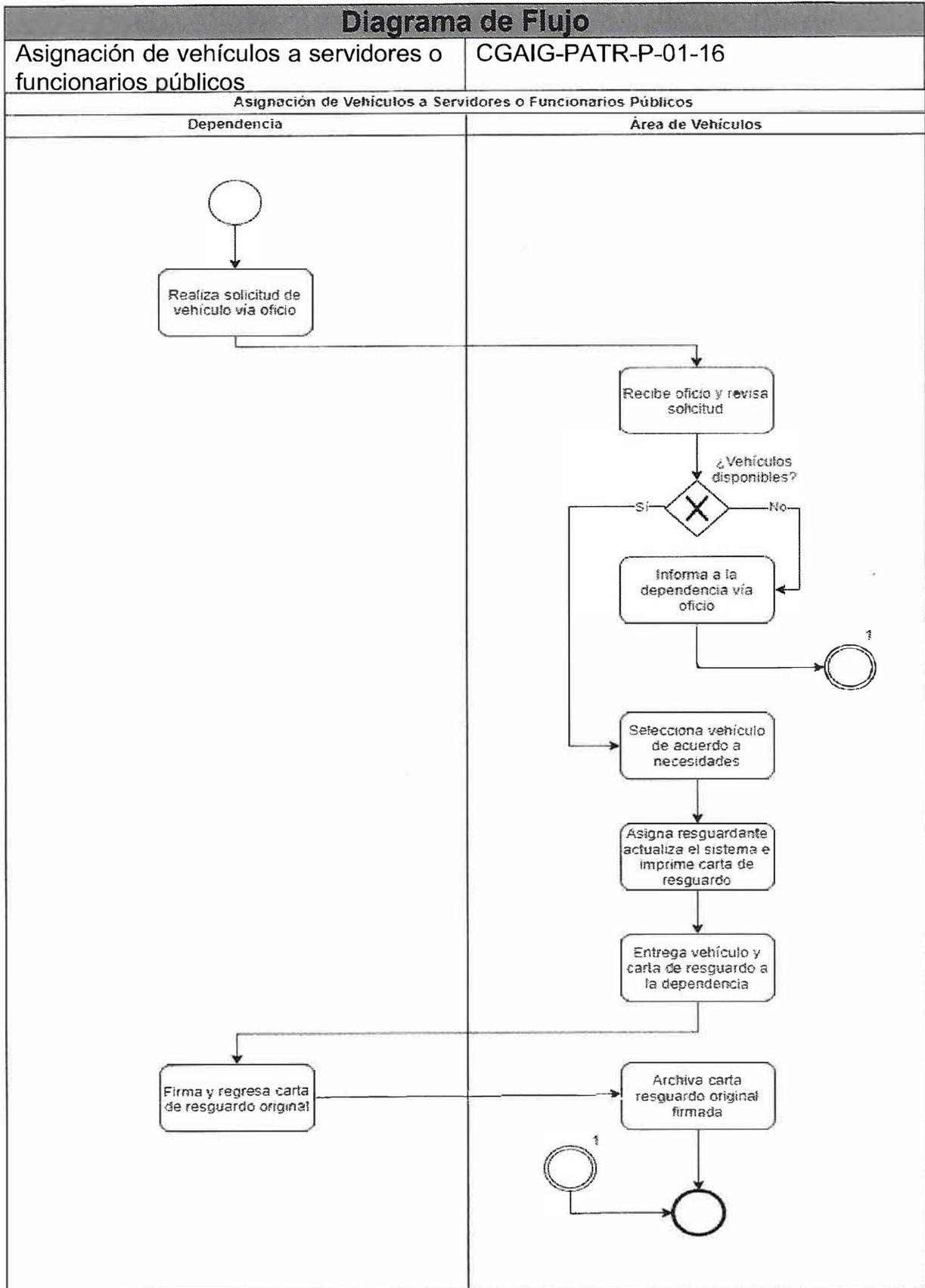
Altas de Vehículos en el Registro Oficial de Bienes Patrimoniales

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





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





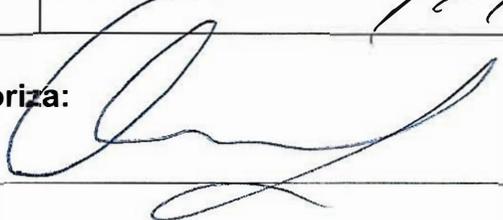
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Vehículos |
| Procedimiento: | Baja de vehículos municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables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



Diagrama de Flujo

| | |
|--|--------------------|
| Baja de vehículos municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio | CGAIG-PATR-P-01-17 |
|--|--------------------|

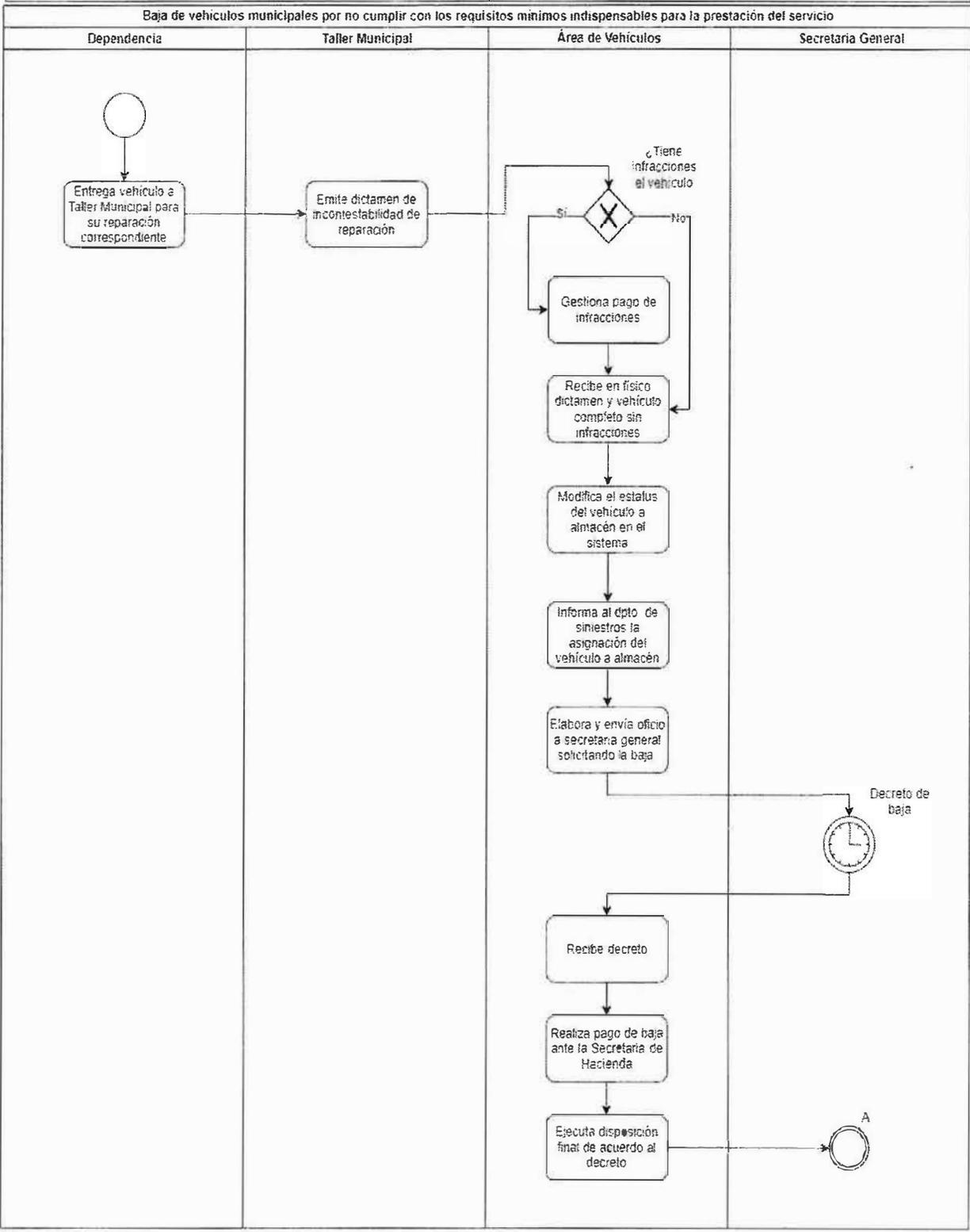
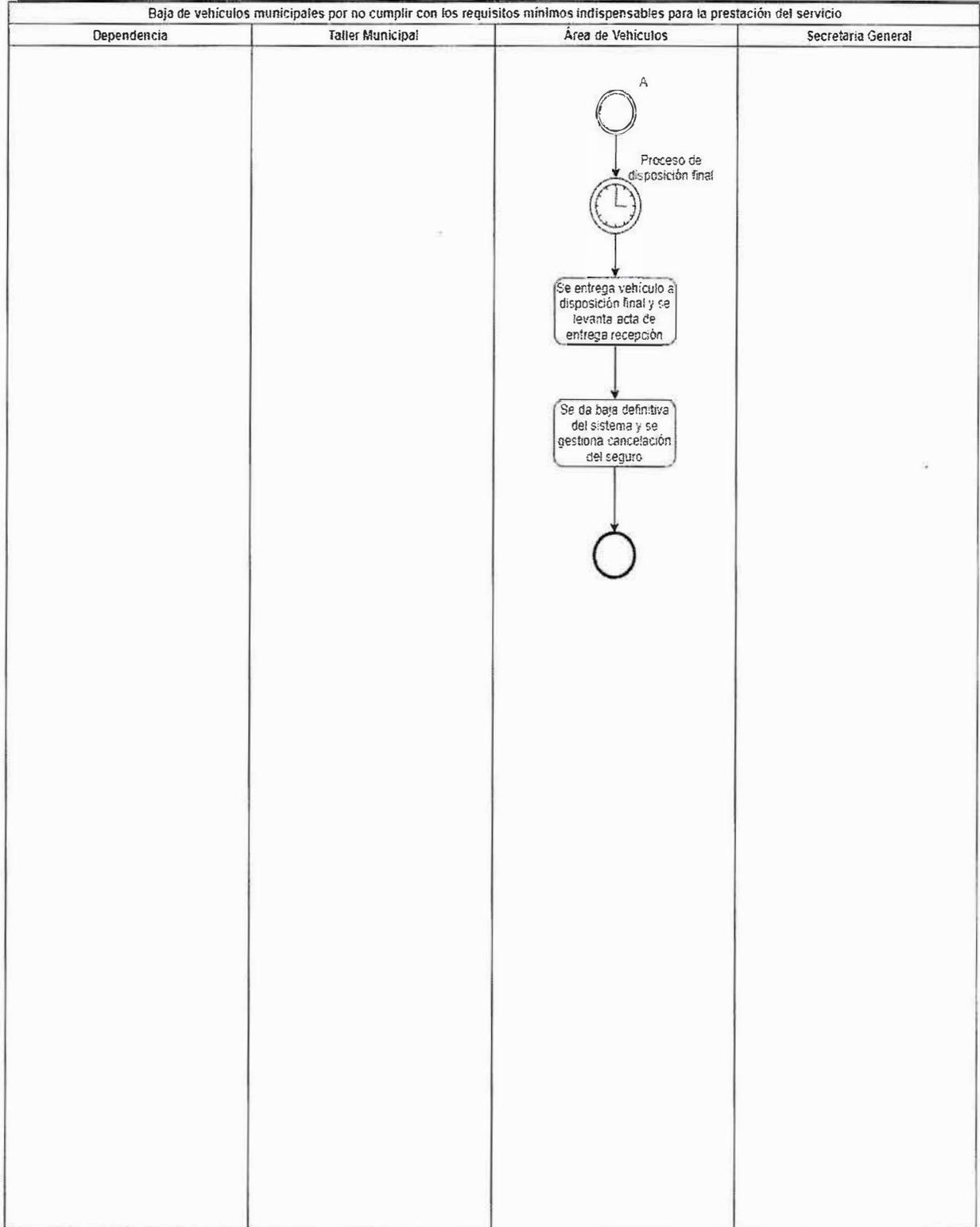




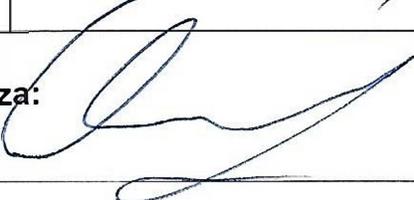
Diagrama de Flujo

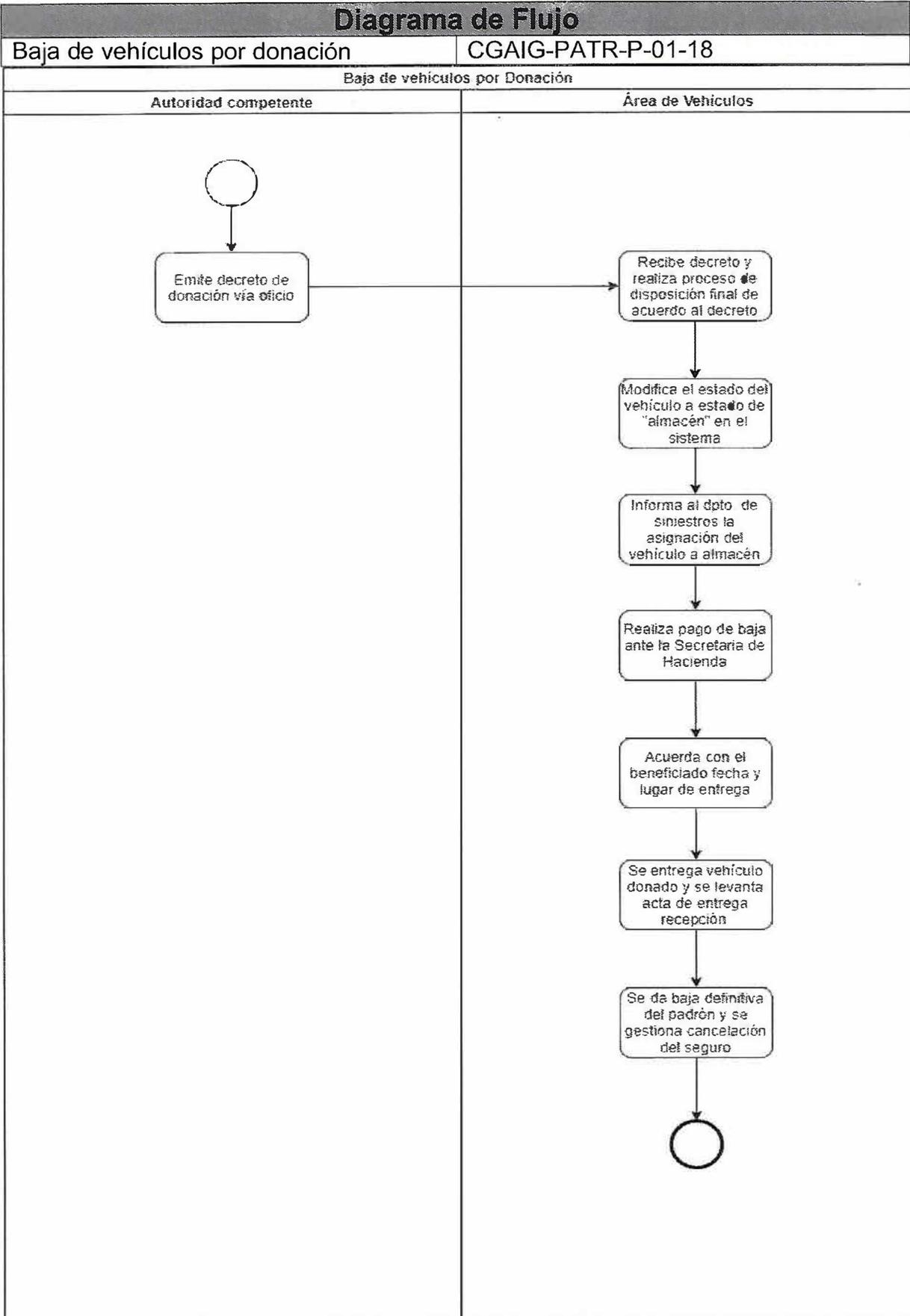
Baja de vehículos municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio

CGAIG-PATR-P-01-17

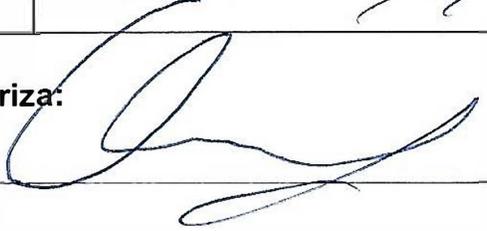


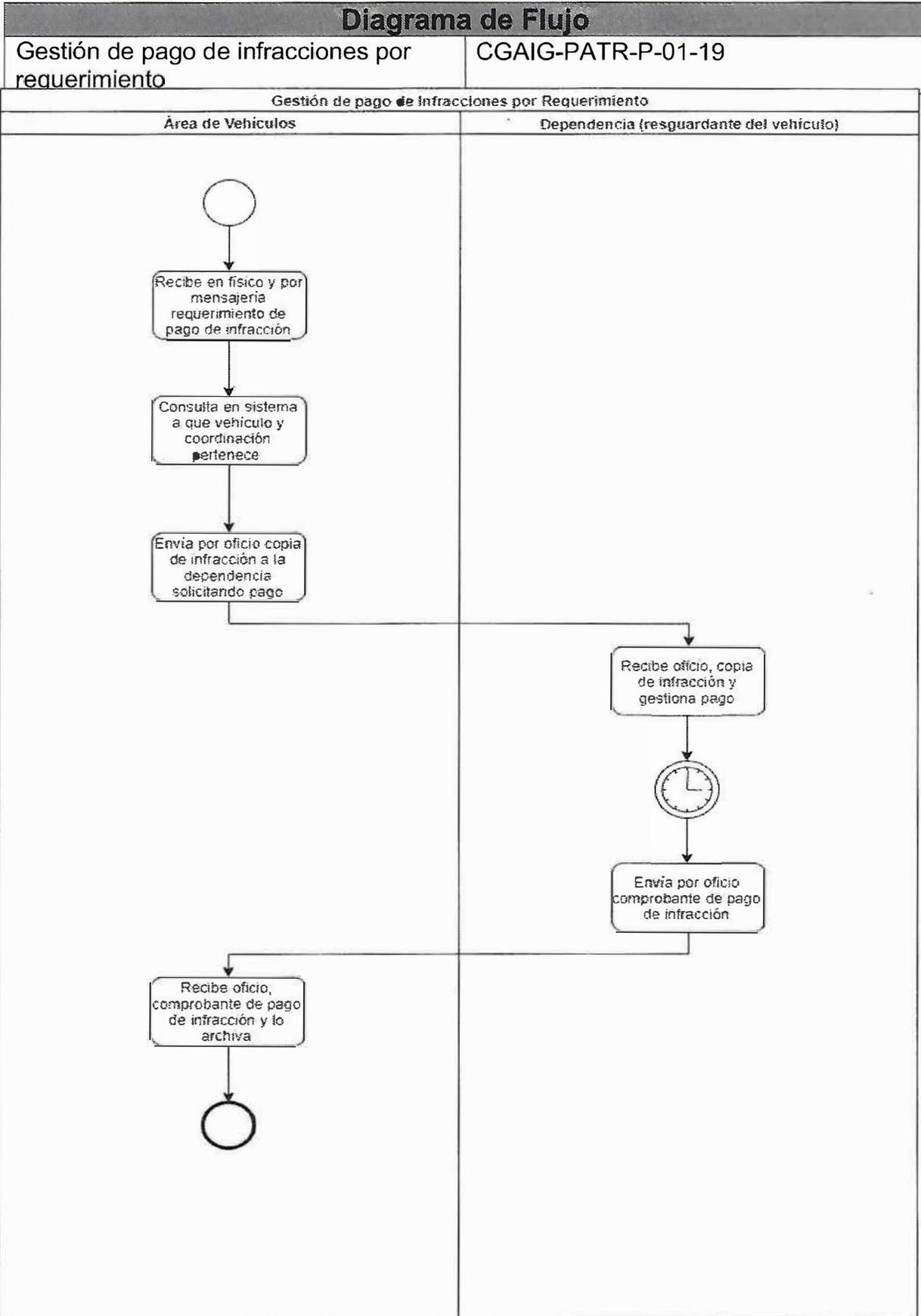


| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Vehículos |
| Procedimiento: | Baja de vehículos por donación |
| Código de procedimiento: | CGAIG-PATR-P-01-18 |
| Fecha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

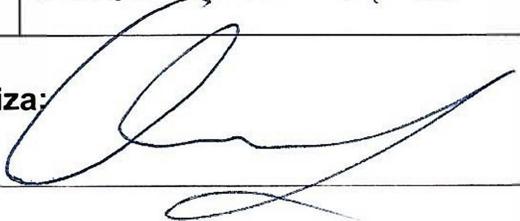


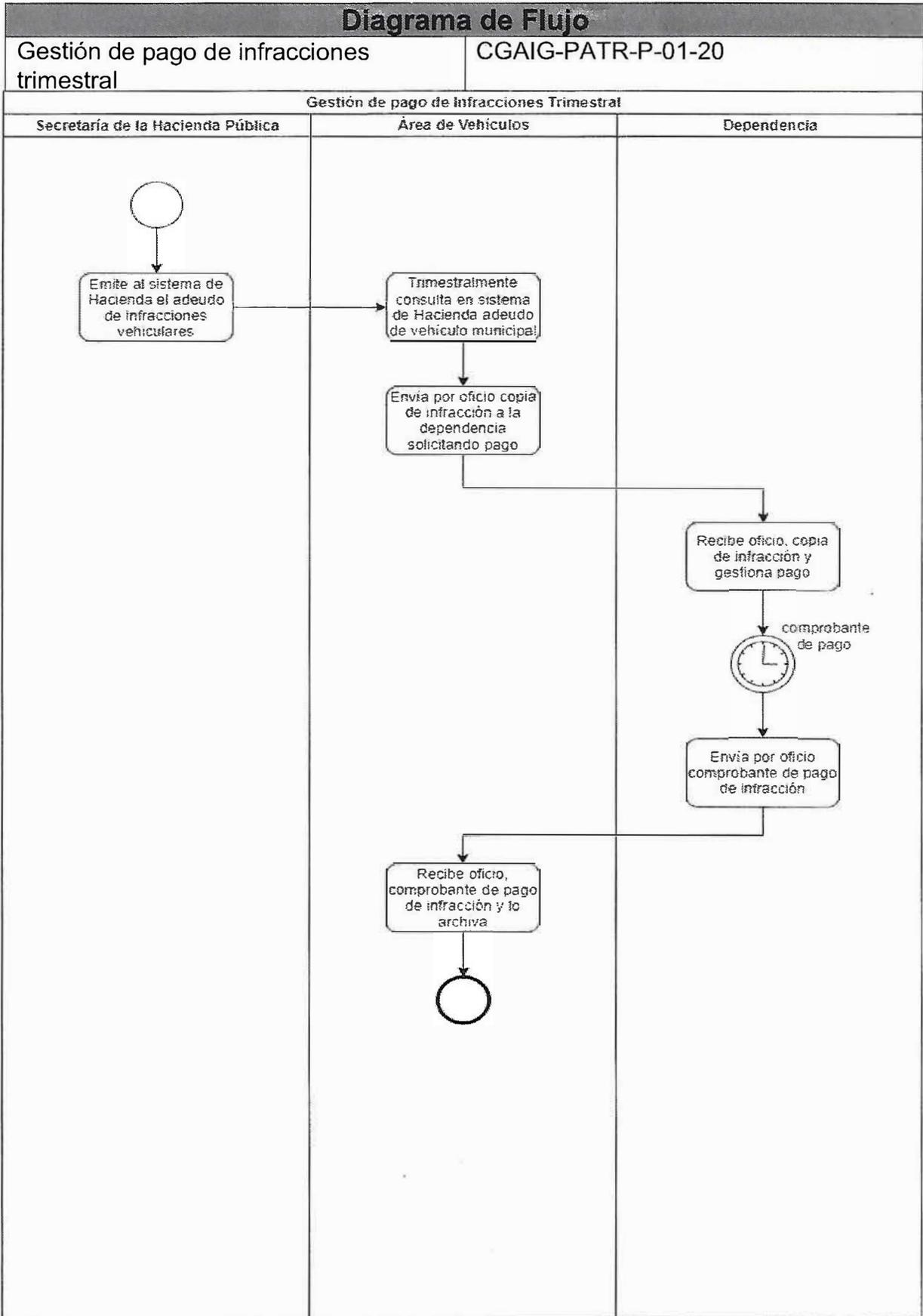


| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Vehículos |
| Procedimiento: | Gestión de pago de infracciones por requerimiento |
| Código de procedimiento: | CGAIG-PATR-P-01-19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





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





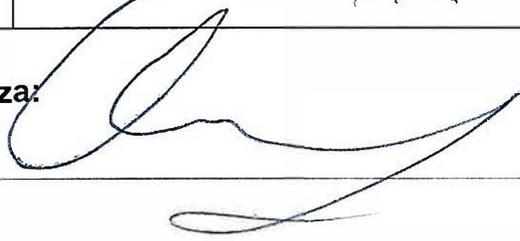
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Siniestros |
| Procedimiento: | Baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido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



Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-21

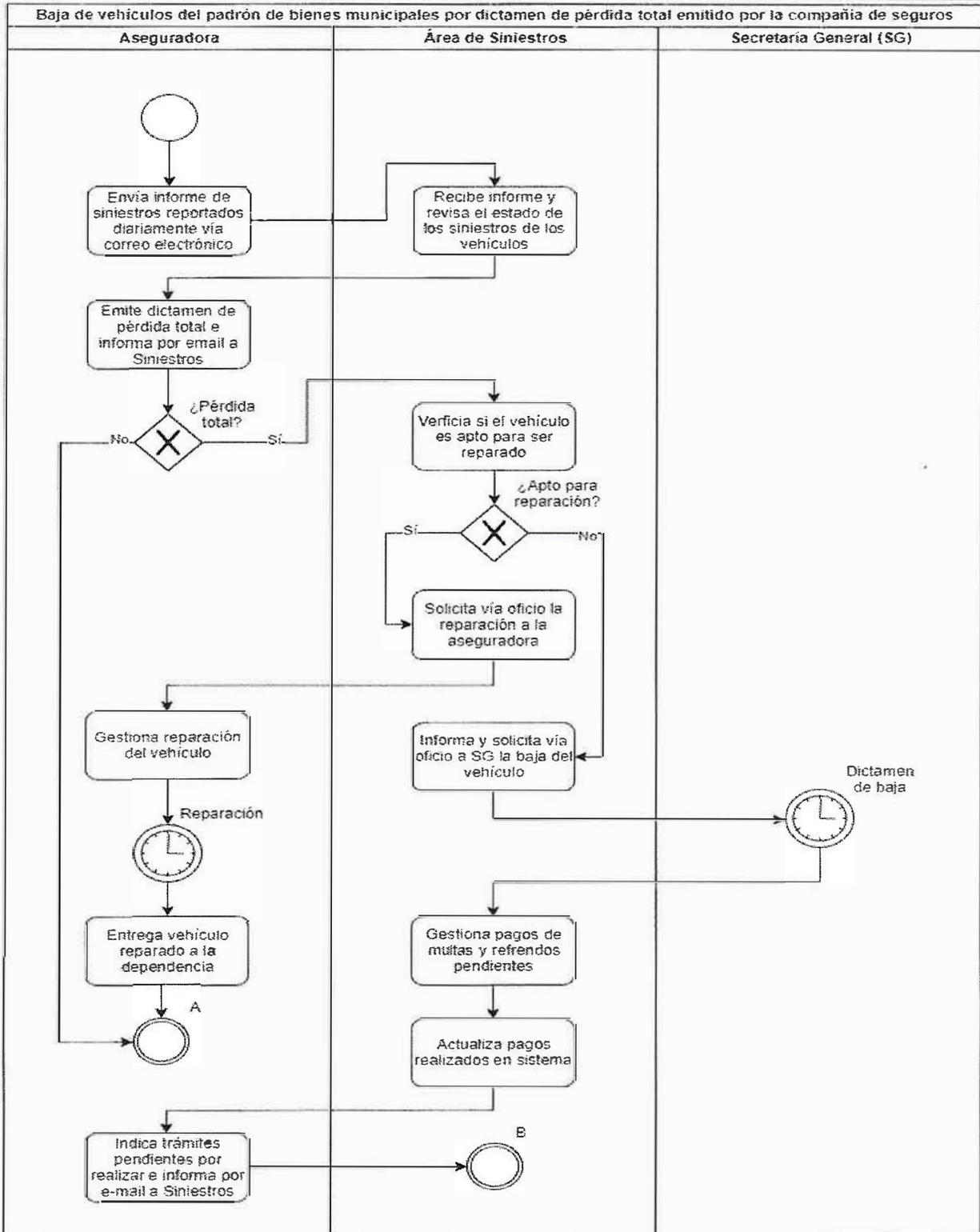


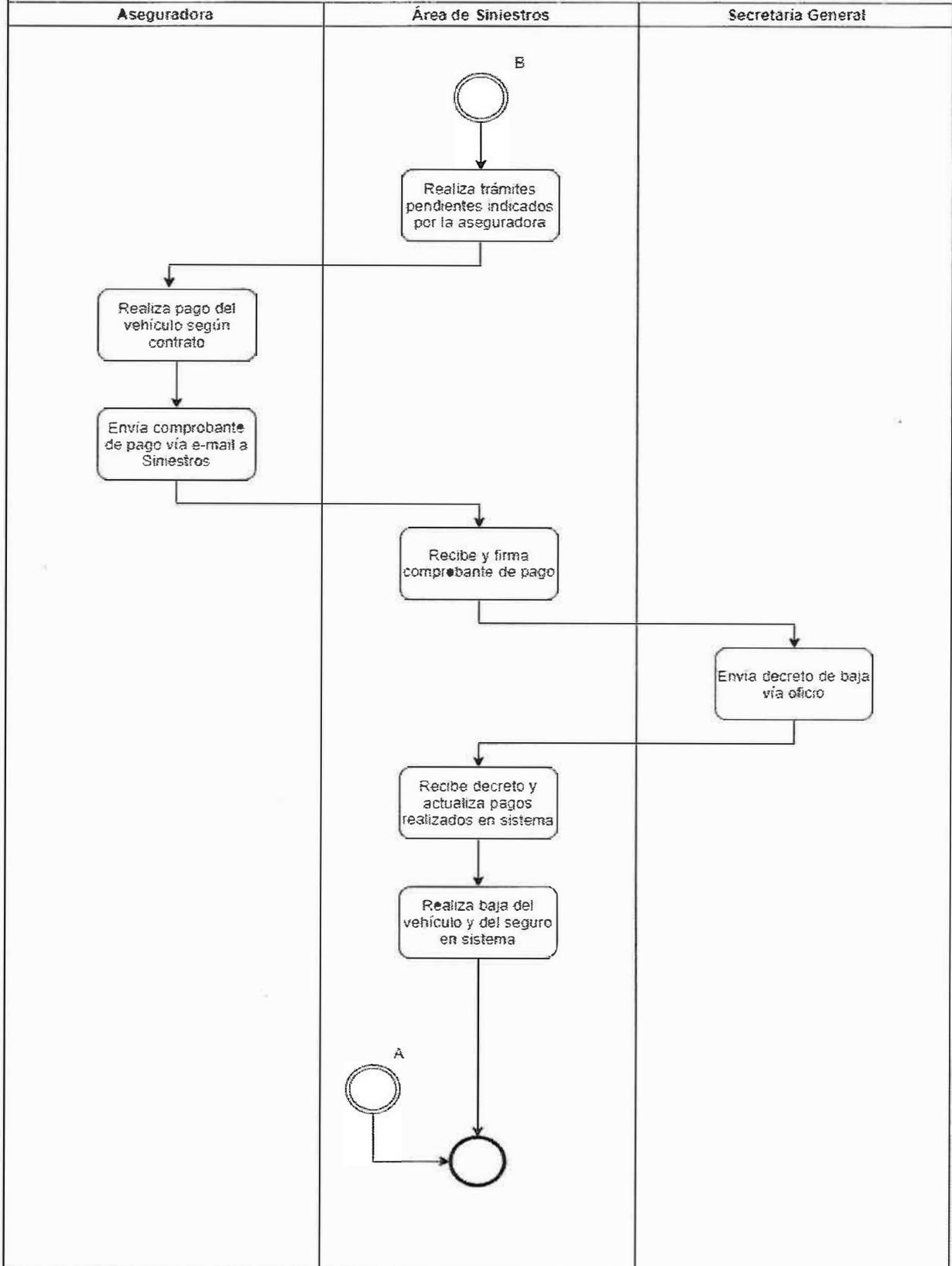


Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-21

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





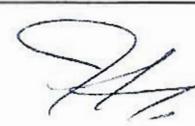
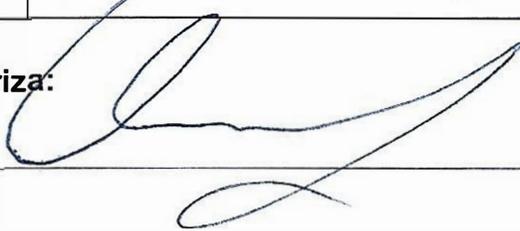
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Siniestros |
| Procedimiento: | Baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada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



Diagrama de Flujo

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

CGAIG-PATR-P-01-22

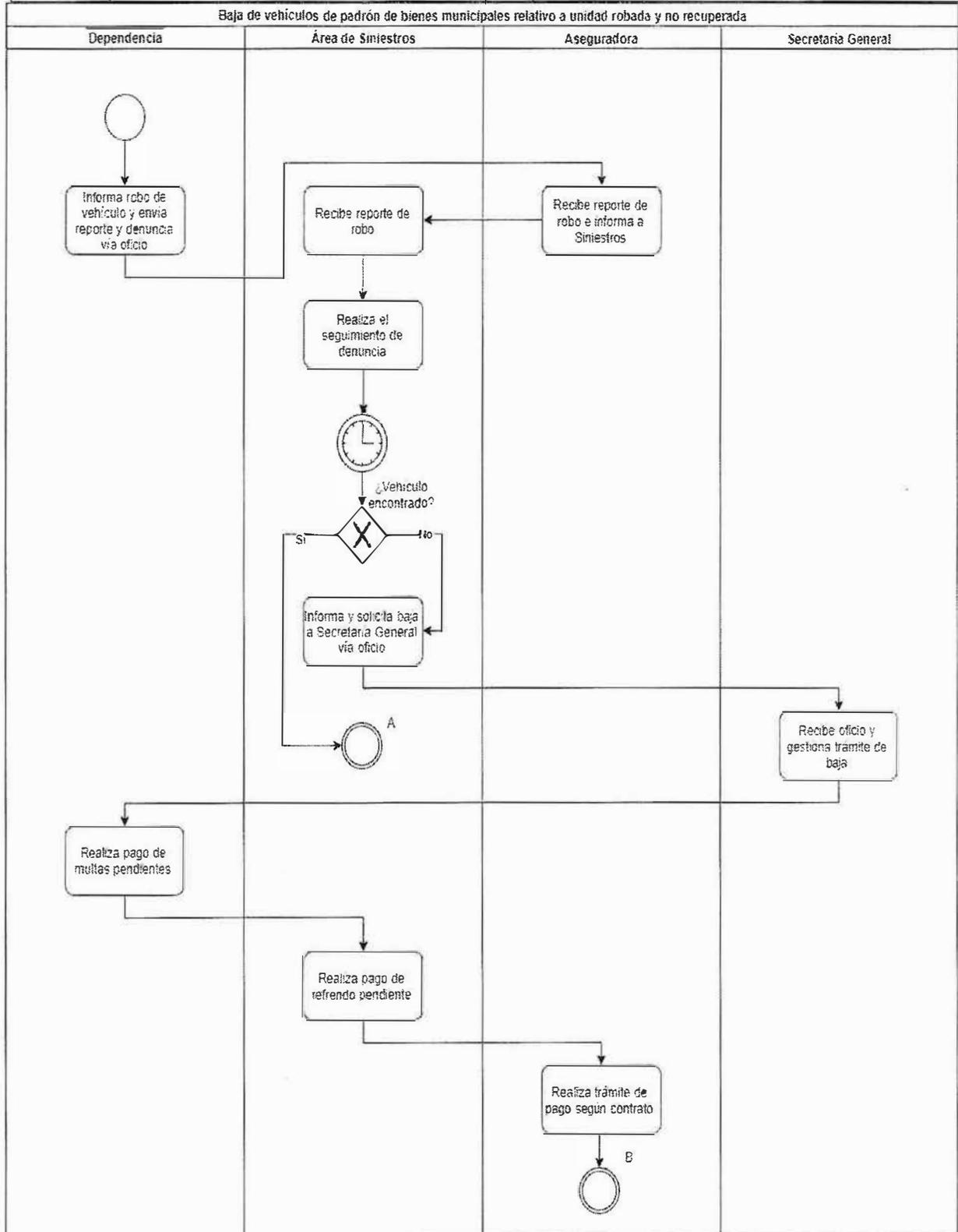
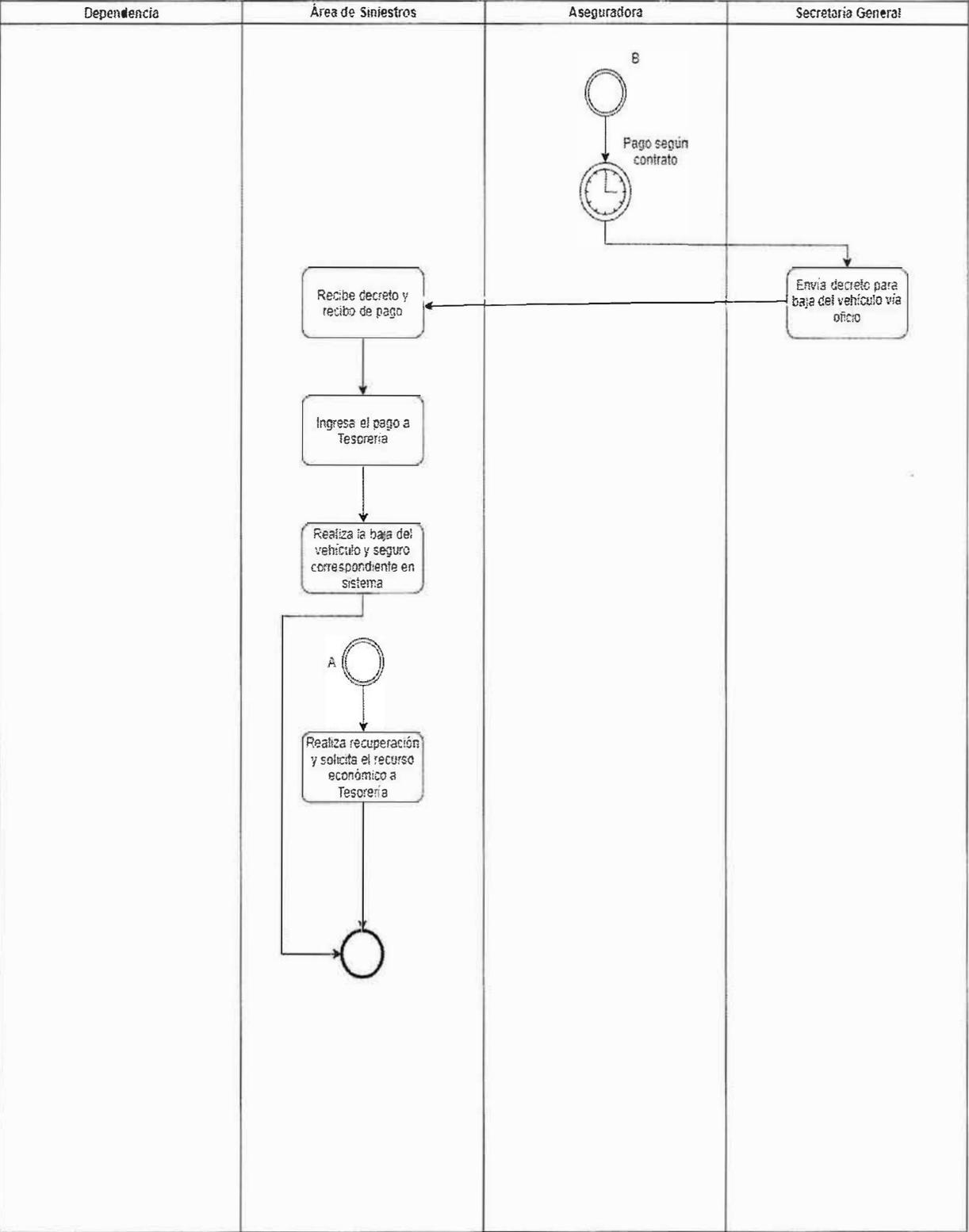




Diagrama de Flujo

Baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada CGAIG-PATR-P-01-22

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





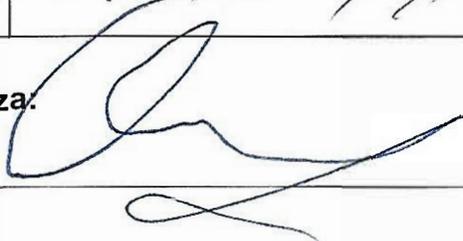
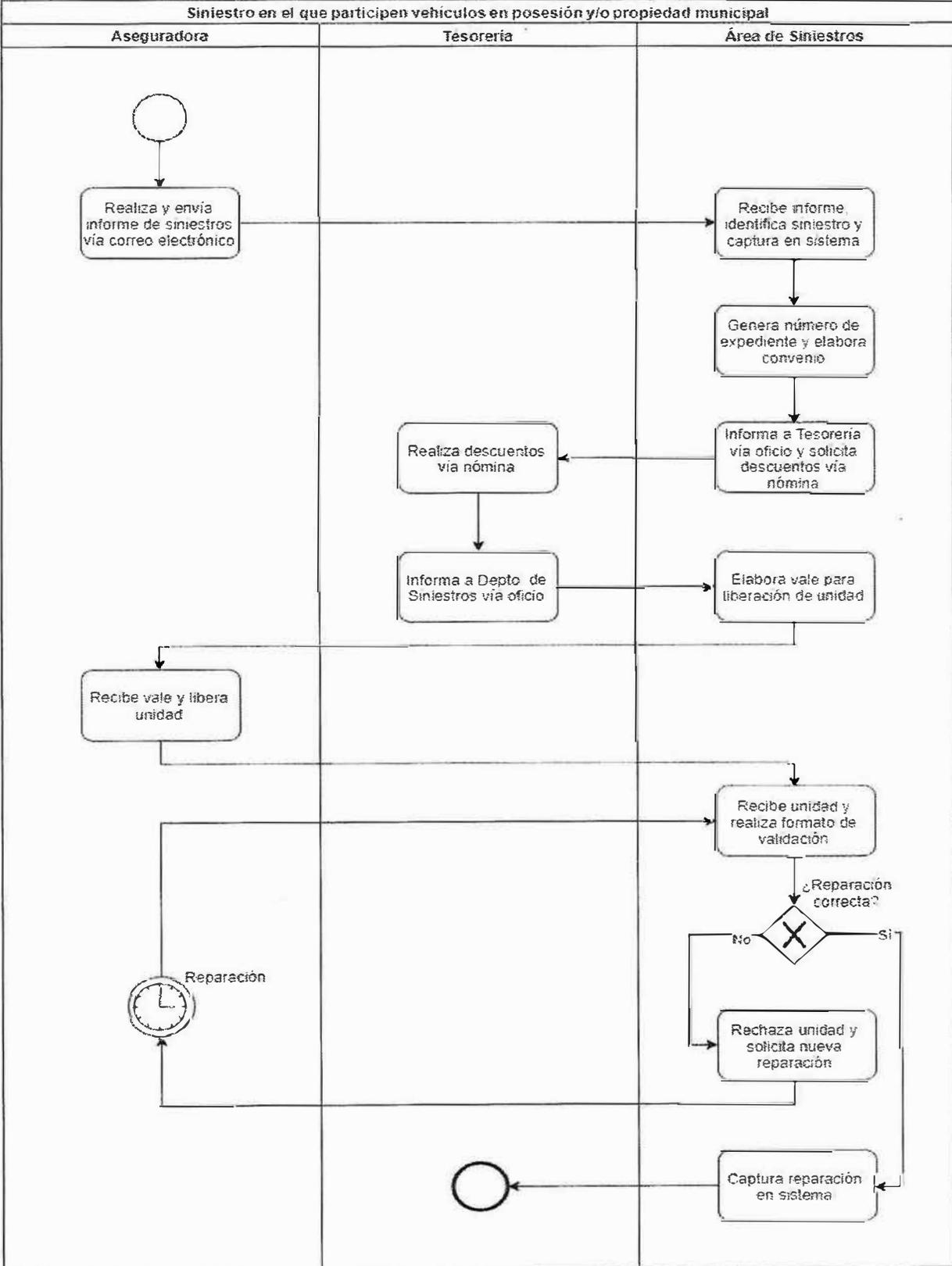
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental |
| Dirección: | Patrimonio |
| Área: | Siniestros |
| Procedimiento: | Siniestro en el que participen vehículos en posesión y/o propiedad municipal |
| Código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



Diagrama de Flujo

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





| Formato | |
|-----------------------|---------------------------|
| Formato BI-002 | CGAIG-PATR-F-01-02 |



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



| Formato | |
|---------------|--------------------|
| BM-001 | CGAIG-PATR-F-01-03 |



MUNICIPIO DE GUADALAJARA

CARTA DE RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES

| |
|---------------|
| DEPENDENCIA: |
| DIRECCIÓN: |
| DEPARTAMENTO: |
| FECHA: |

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

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

FIRMA DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA
ENLACE ADMINISTRATIVO

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.

Formato BM-001



Formato

BM-002 **CGAIG-PATR-F-01-04**



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

| Solicitud de dictamen de factibilidad para la transmisión de la propiedad y uso de bienes | | | | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------|----------------------------------|---------|---|
| Dependencia | | | | | | | |
| Unidad Responsable | | | | | | | |
| Fecha de elaboración | | | | | | | |
| N° de solicitud | | | | | | | |
| Número consecutivo | Número patrimonial del bien o número de control interno a unidad de medida | Descripción del Bien (grupo de bien, tipo de bien, color, marca, modelo, serie) | Ubicación física de los bienes y domicilio del inmueble | Tipo de solicitud | | | Justificación (razón de la opinión técnica) |
| | | | | Inscrito en la operación | Nivel funcional para el Gobierno | Derecho | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nombre y firma Ejecutivo | Nombre y firma Reservista de la Unidad de Factos | Nombre y firma Validación jurídica | Sello de la Unidad responsable Sello de la Dirección de Patrimonio |
| Nombre y firma Dirección de Patrimonio | Nombre y firma Reservista de la Unidad de Factos | Nombre y firma Ejecutivo de la Unidad | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Para uso exclusivo del Departamento de Muebles | Fecha de ingreso a la Unidad Nombre de la Unidad | Nombre y firma del Jefe Departamento de Muebles Nombre y firma sobre la operación de bienes y el uso de los bienes Sello de la Unidad | |
|---|---|---|--|



| Formato | |
|----------------|---------------------------|
| BM-003 | CGAIG-PATR-F-01-05 |

RECIBO DE RESGUARDO PROVISIONAL

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

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

OBSERVACIONES:

GUADALAJARA, JALISCO _____ A _____ DE 2019

ENTREGA

RECIBE

N° DE EMPLEADO DESTINO _____

N° DE CUENTA PATRIMONIAL DESTINO _____

UBICACIÓN (DOMICILIO) _____

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

Formato BM-003

3. Glosario

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

Cédula: Documento oficial ligado a los inmuebles propiedad municipal.

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

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

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

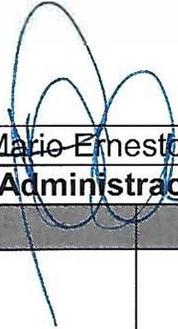
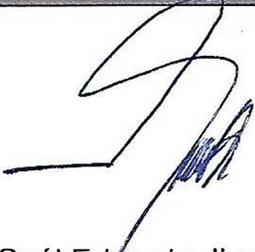
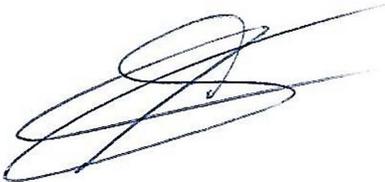
Denuncia: declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.

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

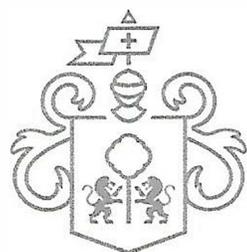
Acuerdo: Documento oficial emitido por Cabildo, el cual establece formalmente entre dos o más entes para obtener provecho mutuo.

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

4. Autorizaciones

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

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



Gobierno de
Guadalajara