



◆ Patrimonio

Dirección de Patrimonio

ADMIN-PATR-MP-04-0325

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: Marzo 2025

Versión: 04

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



Índice

A. Presentación.....	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos.....	5
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario.....	68
4. Autorizaciones.....	69



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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del 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.

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 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio 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	ADMIN-PATR-P-04-01	8	NO
Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles	ADMIN-PATR-P-04-02	10	NO
Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal	ADMIN-PATR-P-04-03	12	NO
Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal	ADMIN-PATR-P-04-04	14	NO
Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal	ADMIN-PATR-P-04-05	16	NO
Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales	ADMIN-PATR-P-04-06	18	NO
Cambio de resguardo de bienes Muebles	ADMIN-PATR-P-04-07	20	NO
Informe Anual e Inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia	ADMIN-PATR-P-04-08	22	NO
Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia	ADMIN-PATR-P-04-09	24	NO
Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal	ADMIN-PATR-P-04-10	26	NO
Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja del registro	ADMIN-PATR-P-04-11	28	NO
Proceso de modificación de registro de bienes muebles a estado de extraviado	ADMIN-PATR-P-04-12	30	NO
Proceso de reetiquetado de bienes muebles	ADMIN-PATR-P-04-13	32	NO



Patrimonio



Proceso de Carta de No Adeudo de bienes muebles	ADMIN-PATR-P-04-14	34	NO
Actualización de Resguardos Vehiculares	ADMIN-PATR-P-04-15	36	NO
Altas de Vehículos en el Registro Oficial de Bienes Patrimoniales	ADMIN-PATR-P-04-16	38	NO
Asignación de Vehículos a personas Servidoras o Funcionarias Públicas	ADMIN-PATR-P-04-17	40	NO
Proceso de baja de Vehículos Municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio	ADMIN-PATR-P-04-18	42	NO
Proceso de baja de Vehículos por donación	ADMIN-PATR-P-04-19	45	NO
Gestión de pago de infracciones por requerimiento	ADMIN-PATR-P-04-20	47	NO
Gestión de pago de infracciones trimestral	ADMIN-PATR-P-04-21	49	NO
Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros	ADMIN-PATR-P-04-22	51	NO
Proceso de baja de vehículos del relativo a unidad robada y no recuperada padrón de bienes municipales	ADMIN-PATR-P-04-23	54	NO
Siniestro en el que participen vehículos en posesión y/o propiedad municipal	ADMIN-PATR-P-04-24	57	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**).

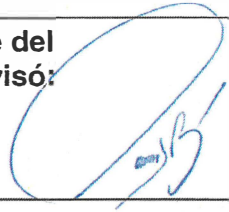
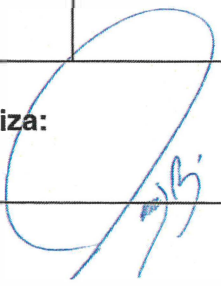


2. Diagramas de flujo



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



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles/inmuebles/vehículos
Procedimiento:	Informe de CIMTRA Y PNT, altas, bajas, inventarios y donaciones de los bienes muebles / inmuebles /vehículos
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Leonardo Gabriel Toscano Padilla
Responsable del área que Revisó:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

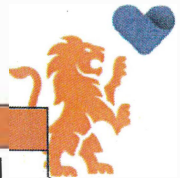


Diagrama de Flujo

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

ADMIN-PATR-P-04-01

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

Áreas de Muebles/Inmuebles/Vehículos





Identificación Organizacional

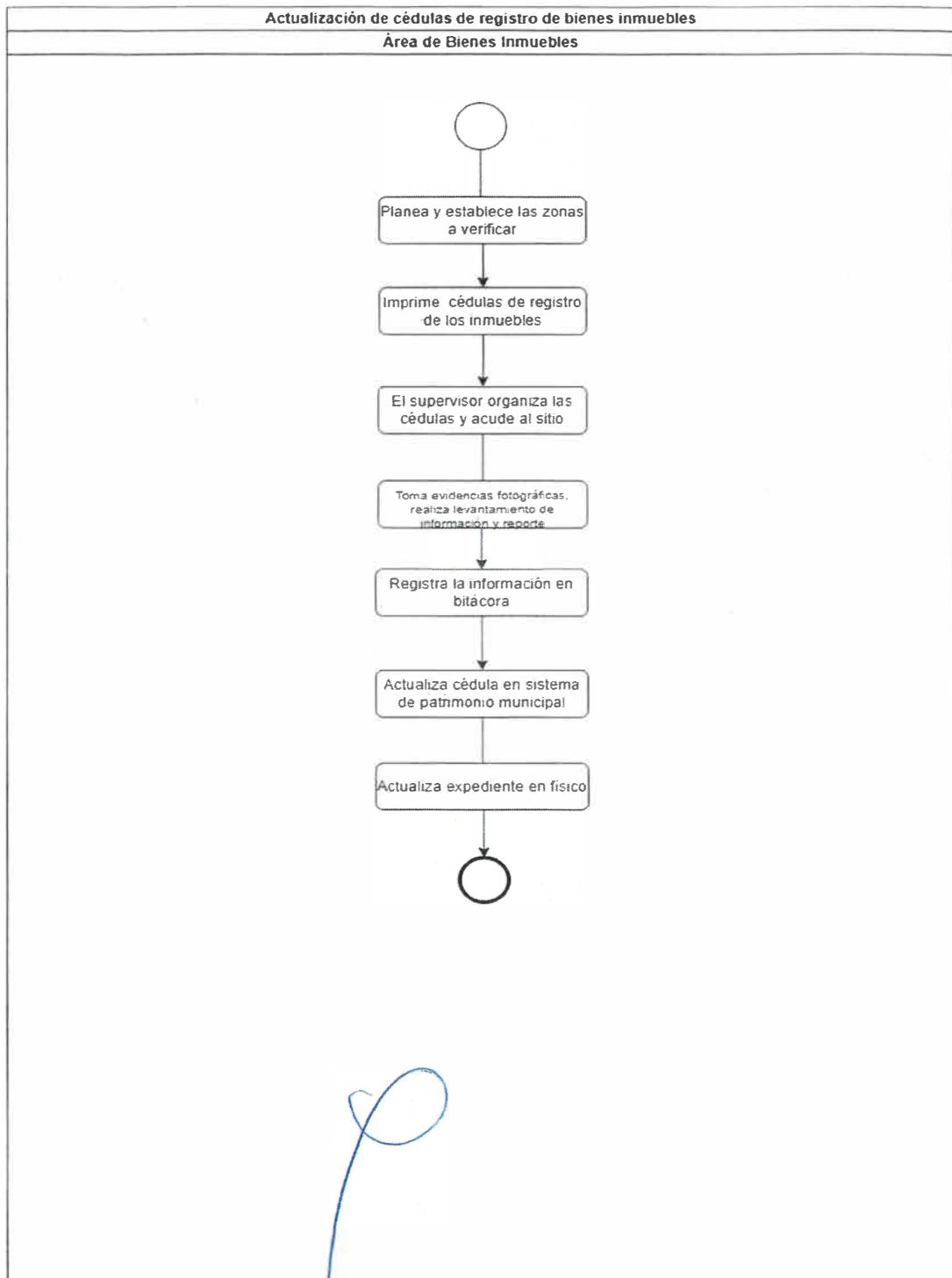
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes inmuebles
Procedimiento:	Actualización de cédulas de registro de bienes inmuebles
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
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

ADMIN-PATR-P-04-02





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes inmuebles
Procedimiento:	Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	

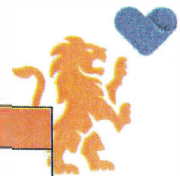
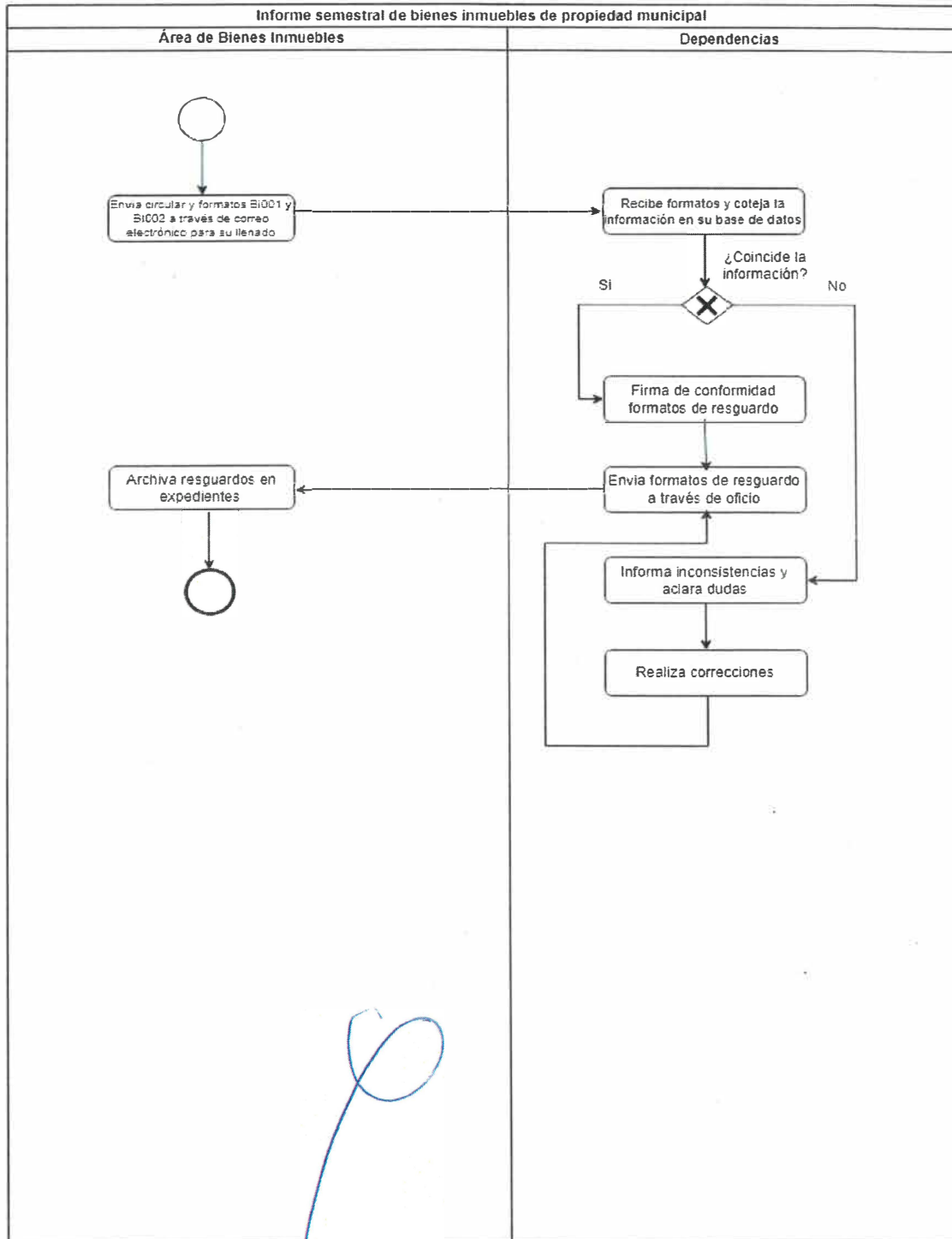


Diagrama de Flujo

Informe semestral de bienes inmuebles propiedad municipal

CAI-PATR-P-04-03





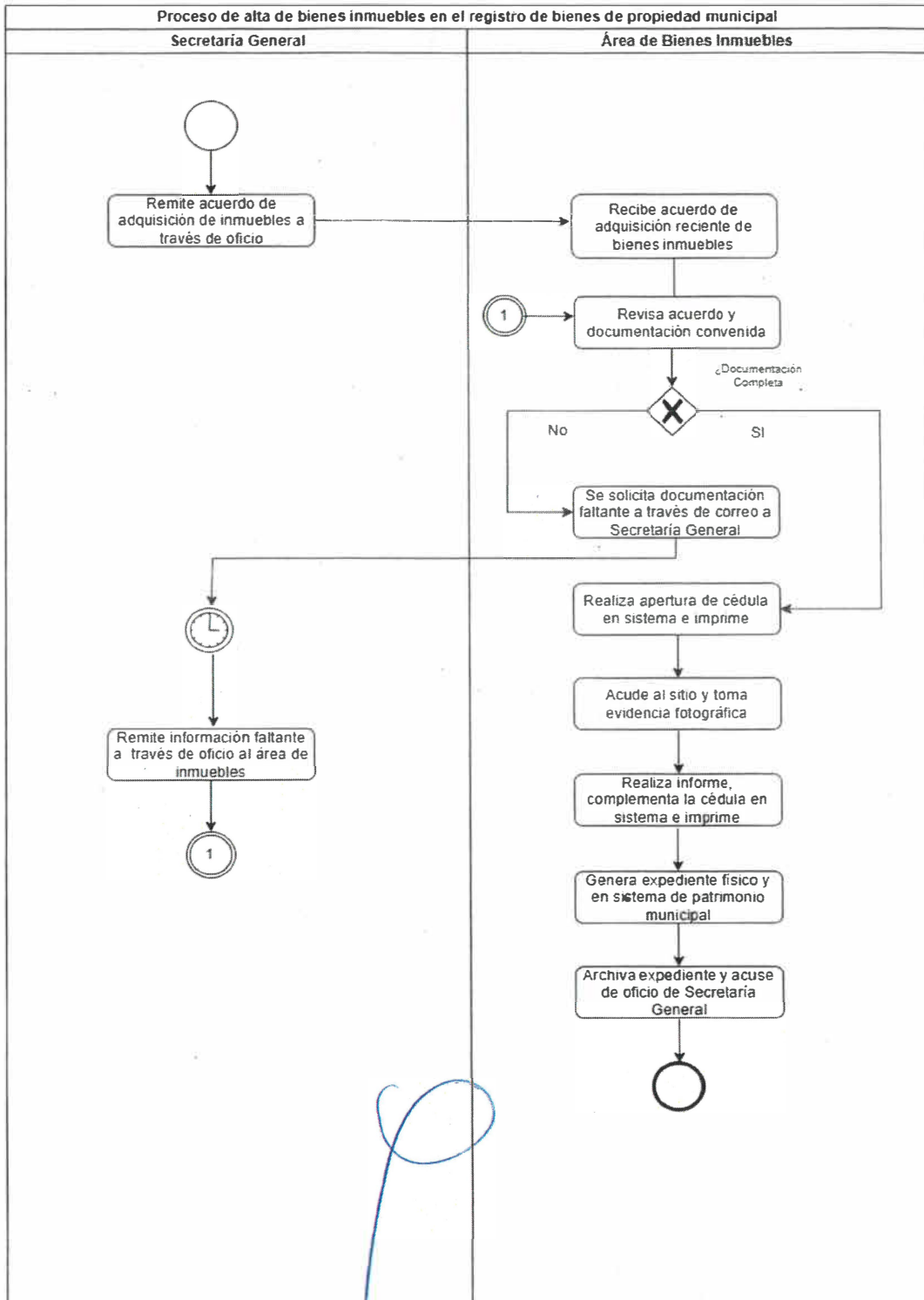
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes inmuebles
Procedimiento:	Proceso de alta de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
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

CAI-PATR-P-04-04





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes inmuebles
Procedimiento:	Proceso de baja de bienes inmuebles en el registro de bienes de propiedad municipal
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	

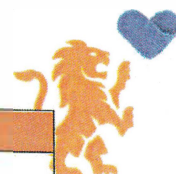
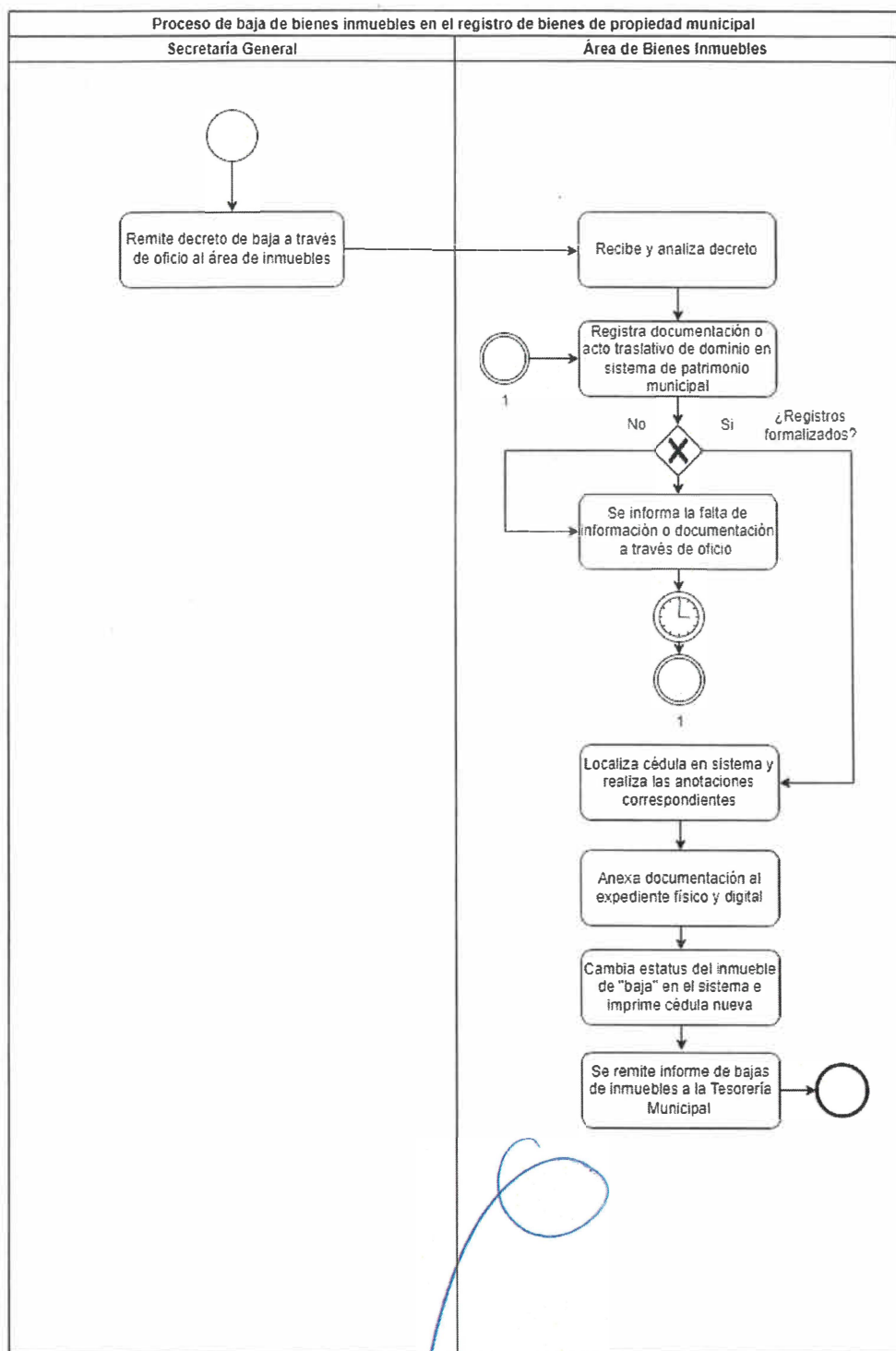


Diagrama de Flujo

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

ADMIN-PATR-P-04-05





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes inmuebles
Procedimiento:	Solicitud de disposición de bienes inmuebles por parte de las dependencias municipales
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Ezequiel Iván Téllez Ramírez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	

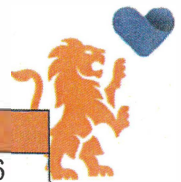
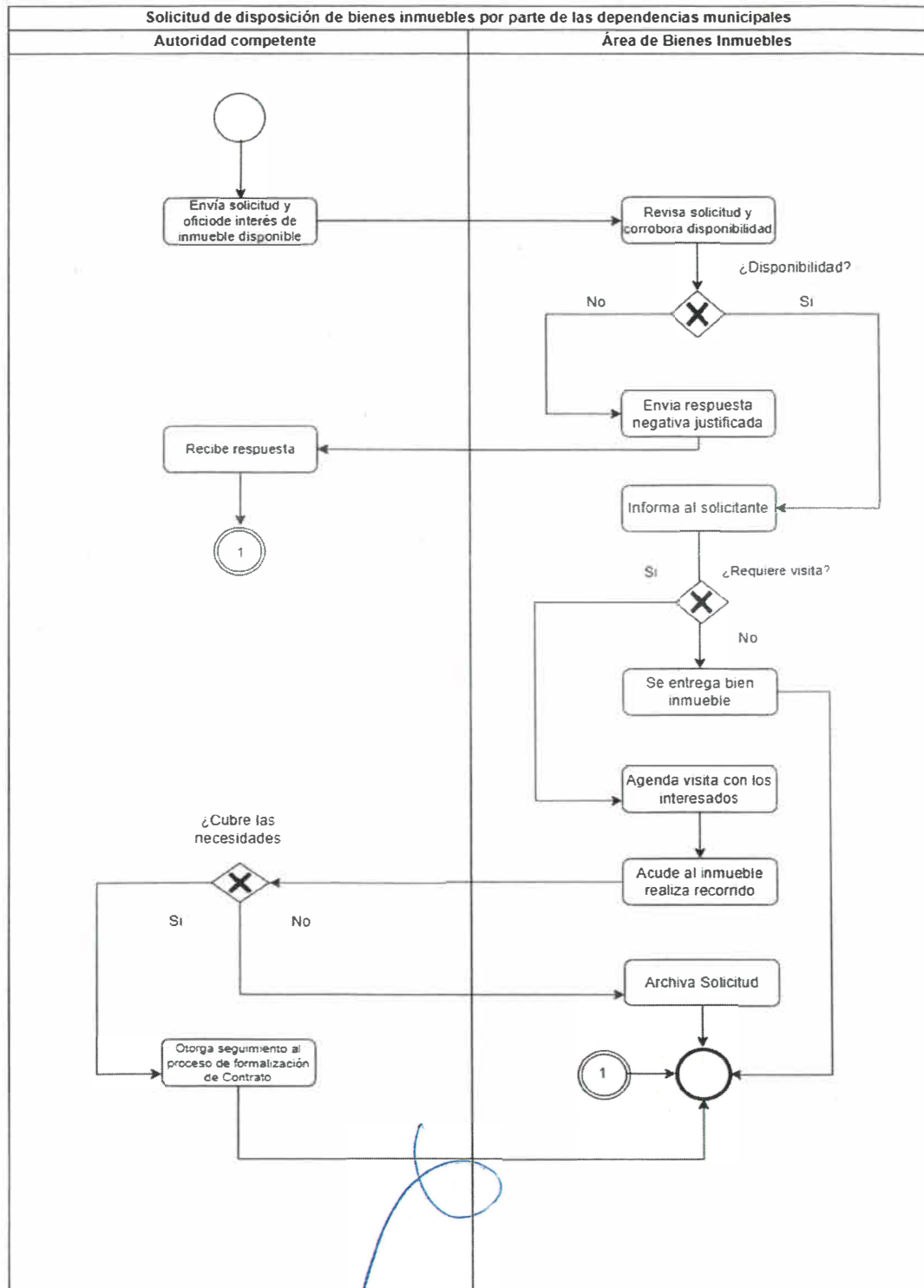


Diagrama de Flujo

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

ADMIN-PATR-P-04-06





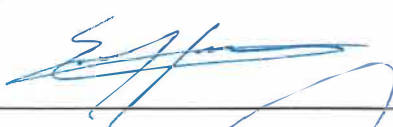
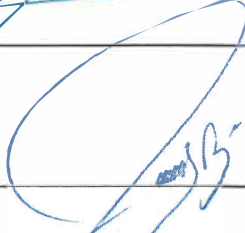
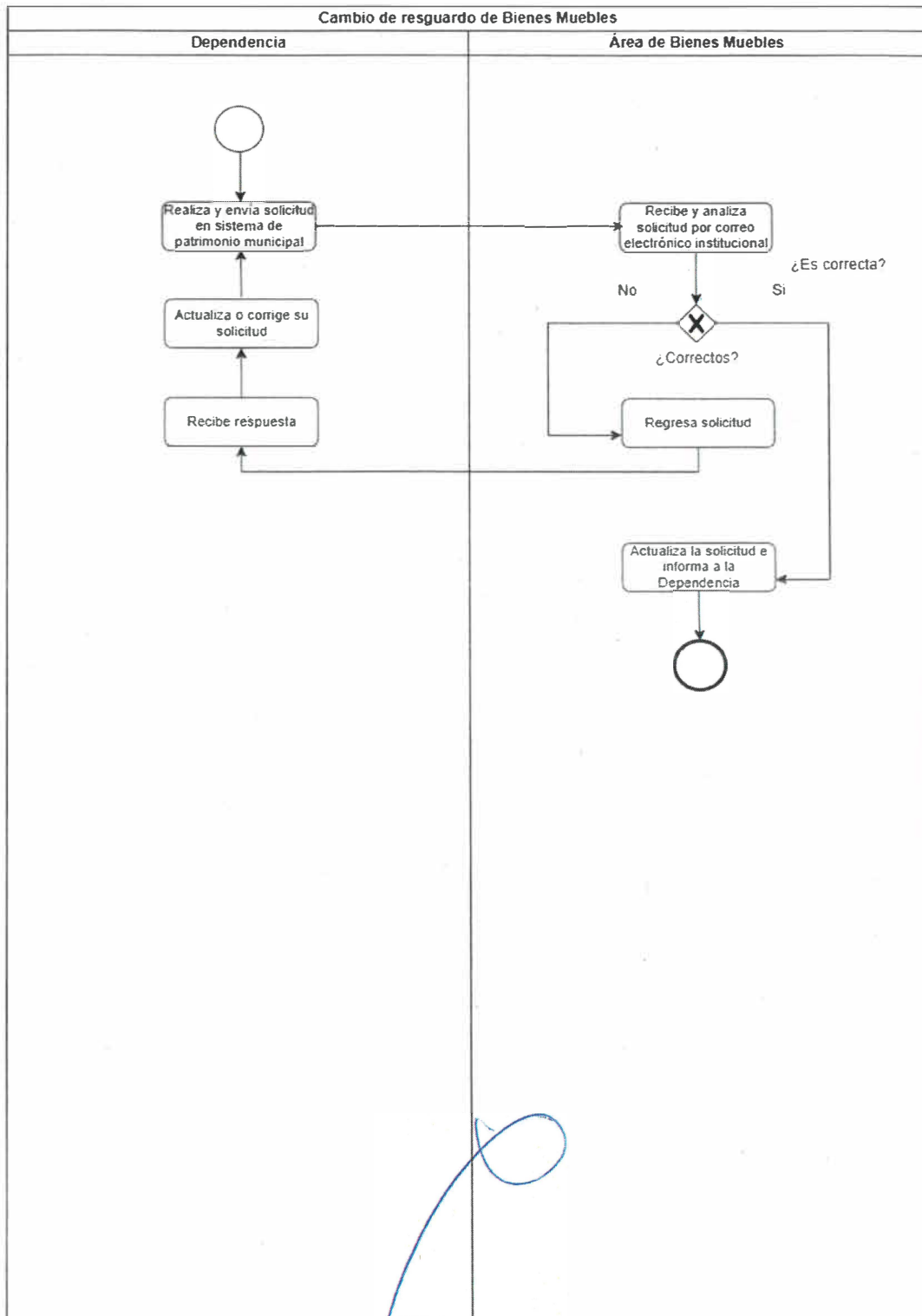
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Cambio de resguardo de Bienes Muebles
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Cambio de resguardo de Bienes Muebles

ADMIN-PATR-P-04-07





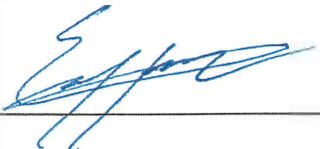
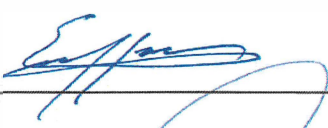
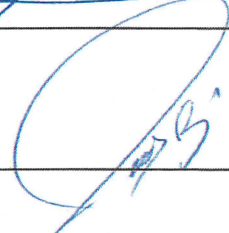
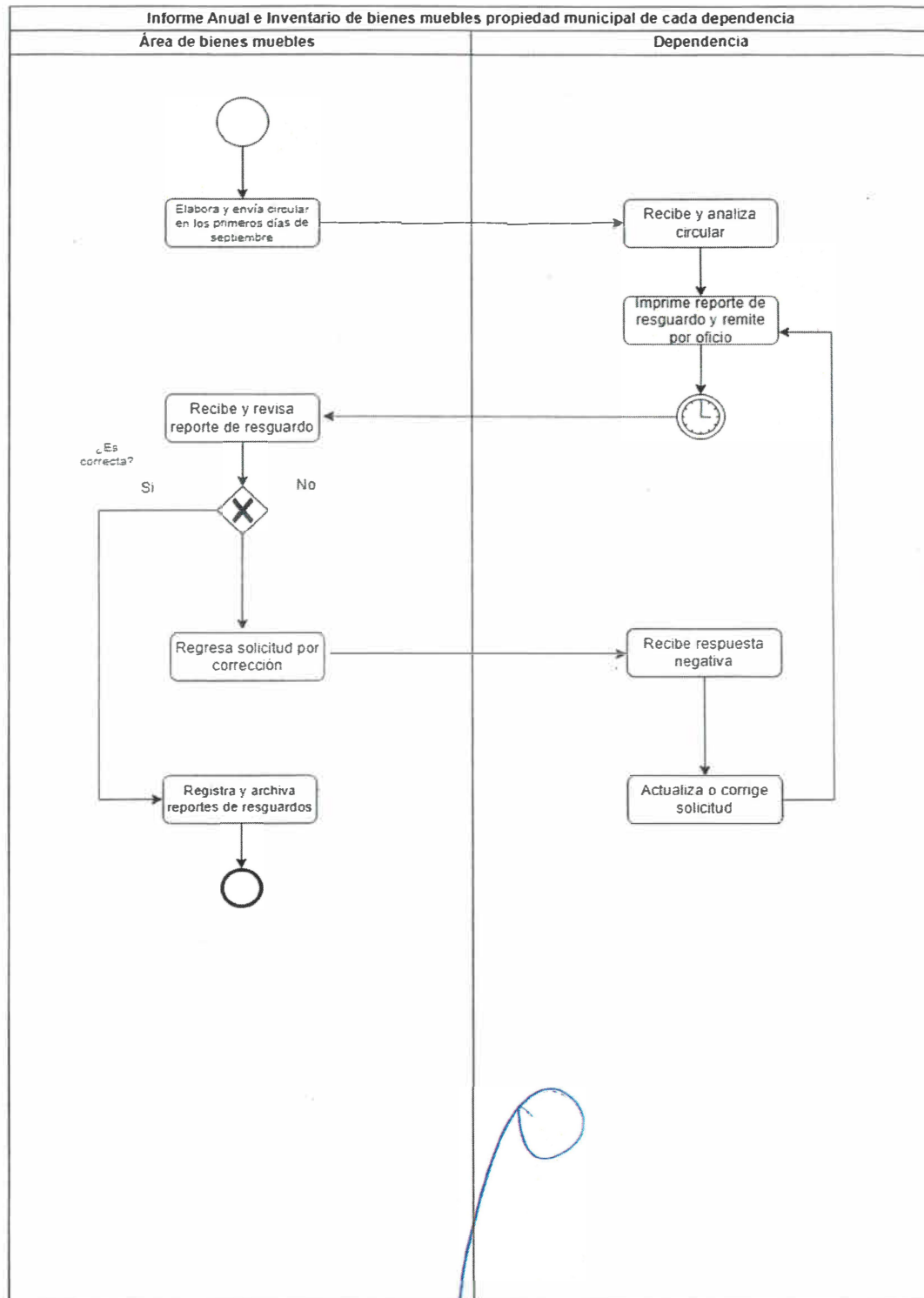
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Informe Anual e Inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-08
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Titular de la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Informe Anual e Inventario de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia

ADMIN-PATR-P-04-08





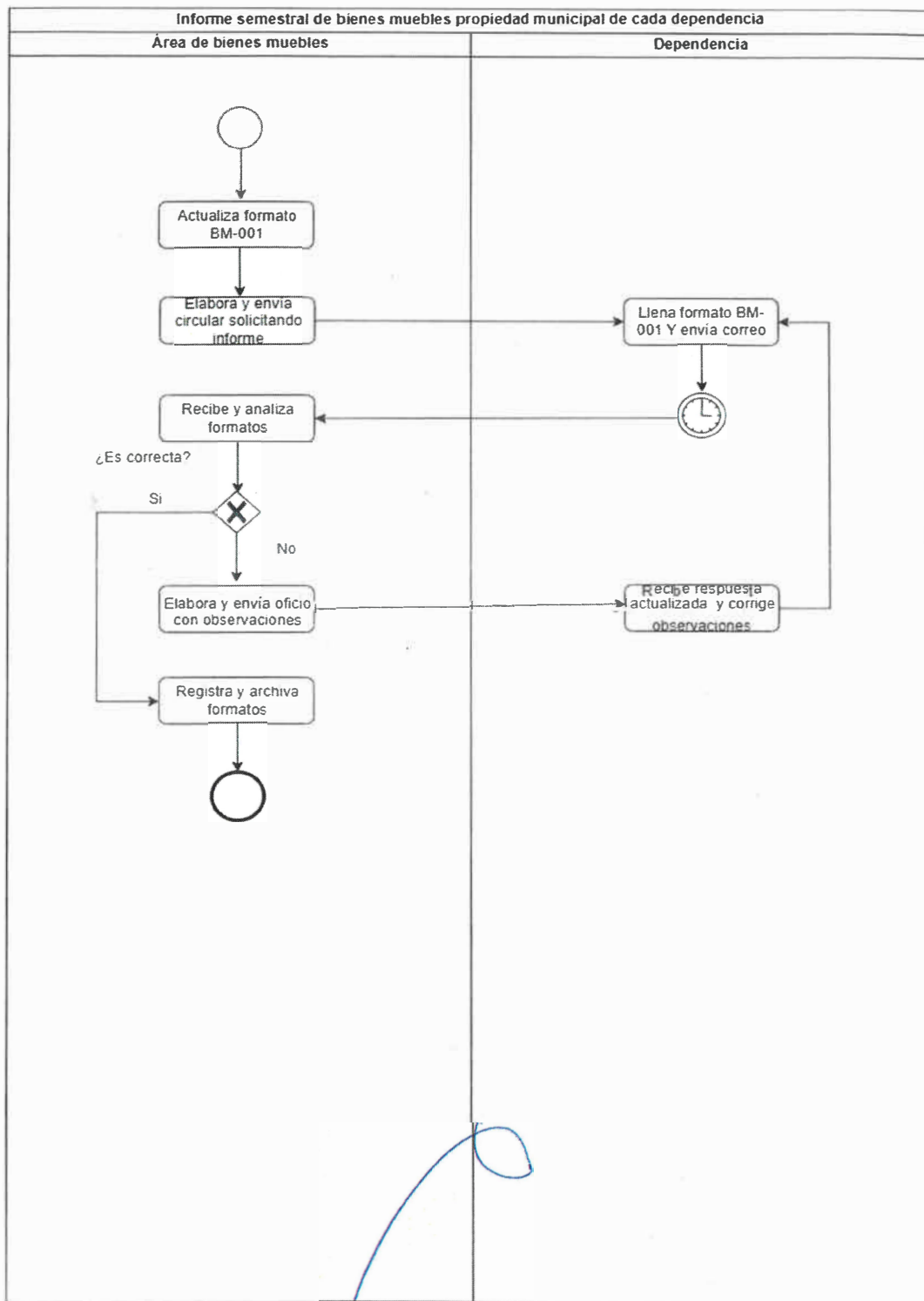
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-09
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	



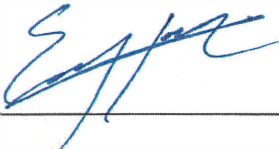
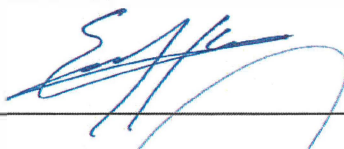
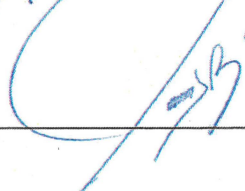
Diagrama de Flujo

Informe semestral de bienes muebles propiedad municipal de cada dependencia

ADMIN-PATR-P-04-09





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-10
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

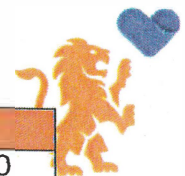
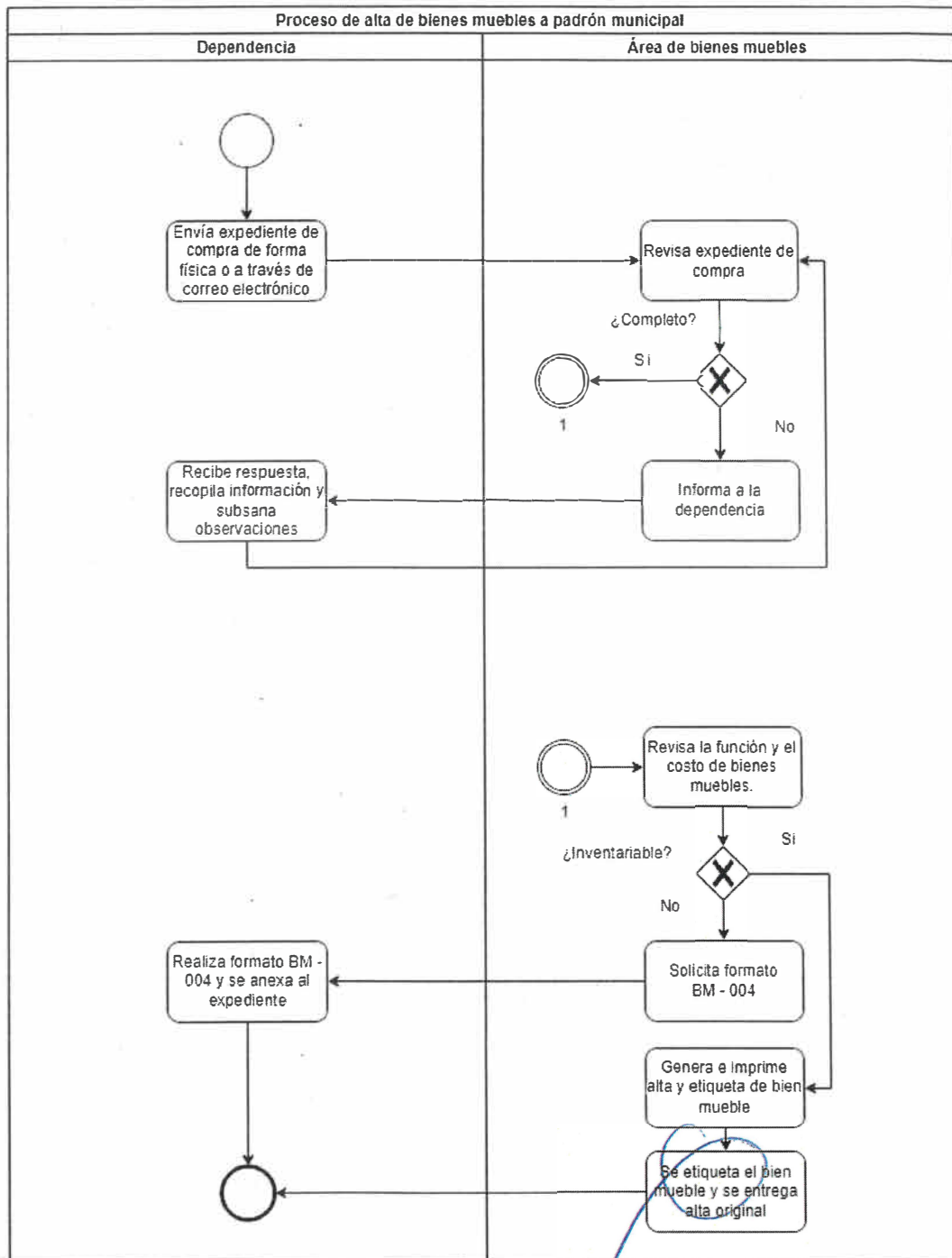


Diagrama de Flujo

Proceso de alta de bienes muebles a padrón municipal

CGAIG-PATR-P-04-10





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Proceso de envío a almacén de bienes muebles para baja del registro
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-11
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	

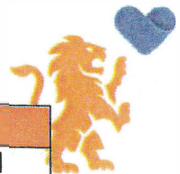
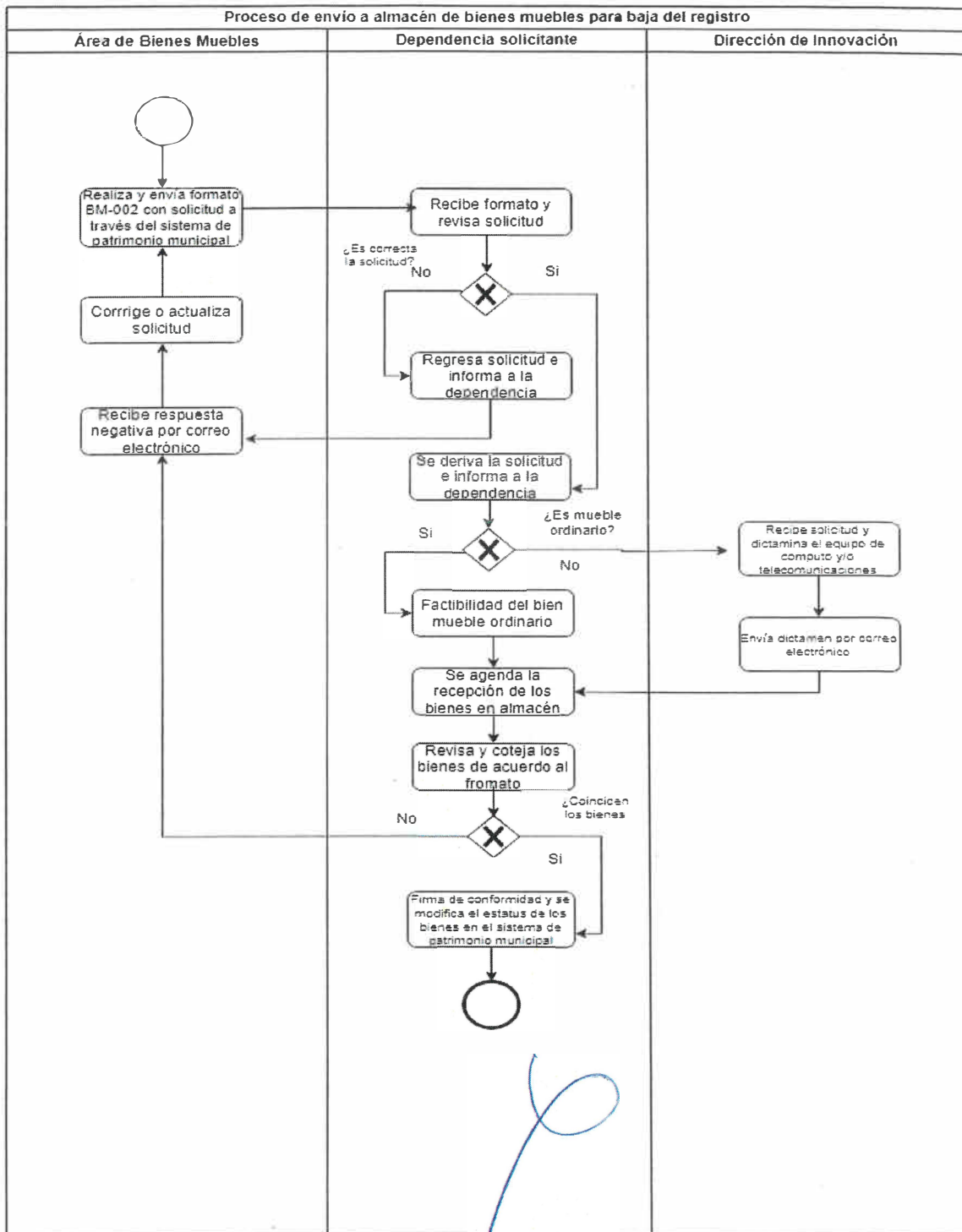


Diagrama de Flujo

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

ADMIN-PATR-P-04-11





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Proceso de modificación de registro de bienes muebles a estado de extraviado
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-12
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	

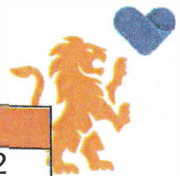
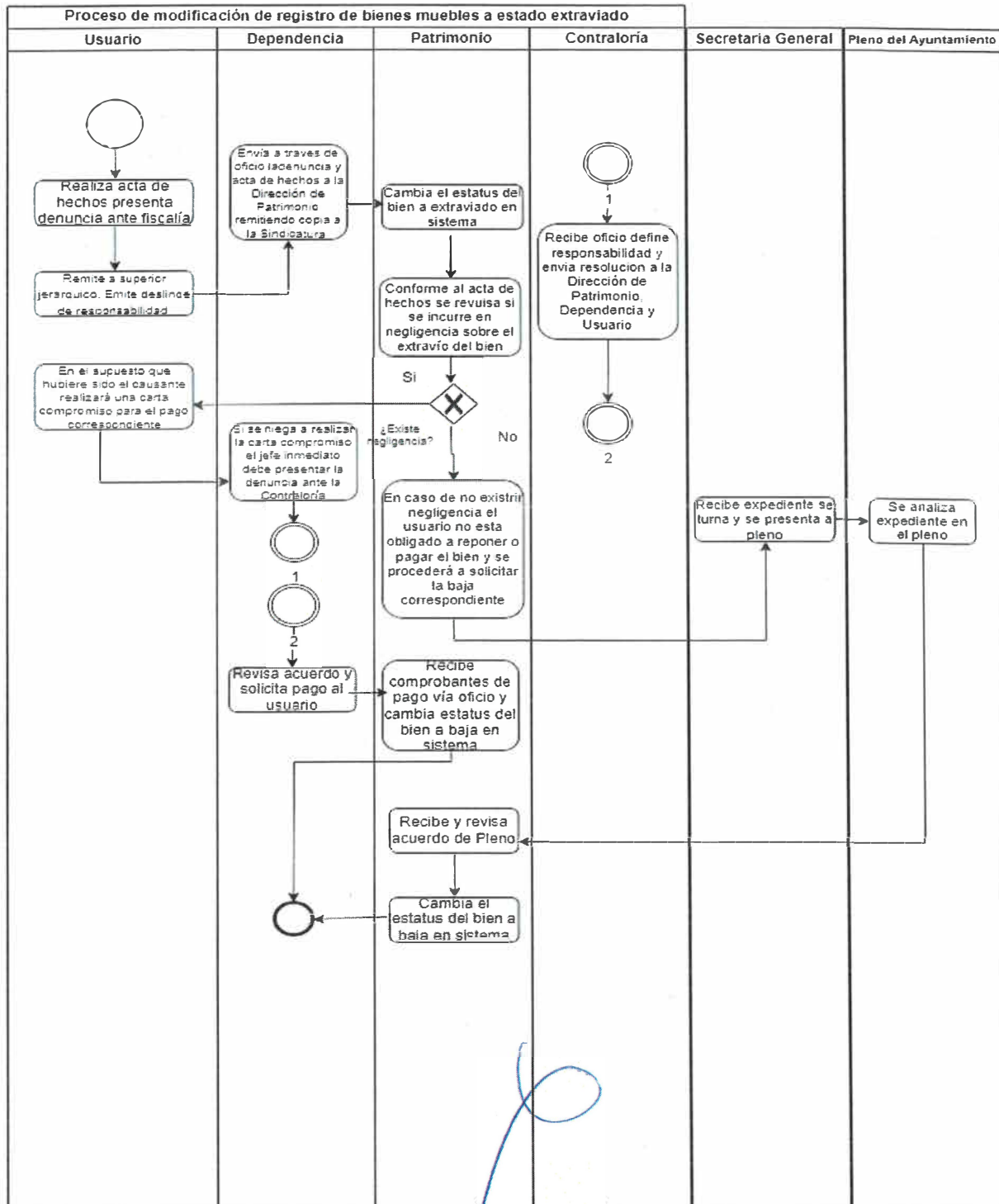


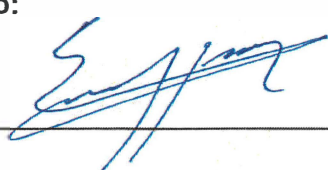
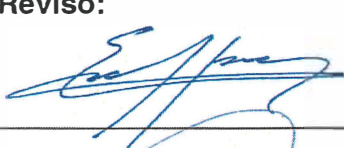
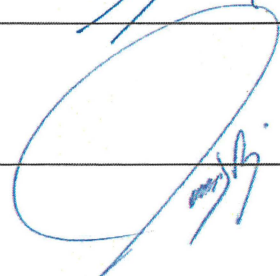
Diagrama de Flujo

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

ADMIN-PATR-P-04-12





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Proceso de reetiquetado de bienes muebles
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-13
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

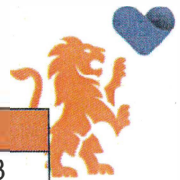
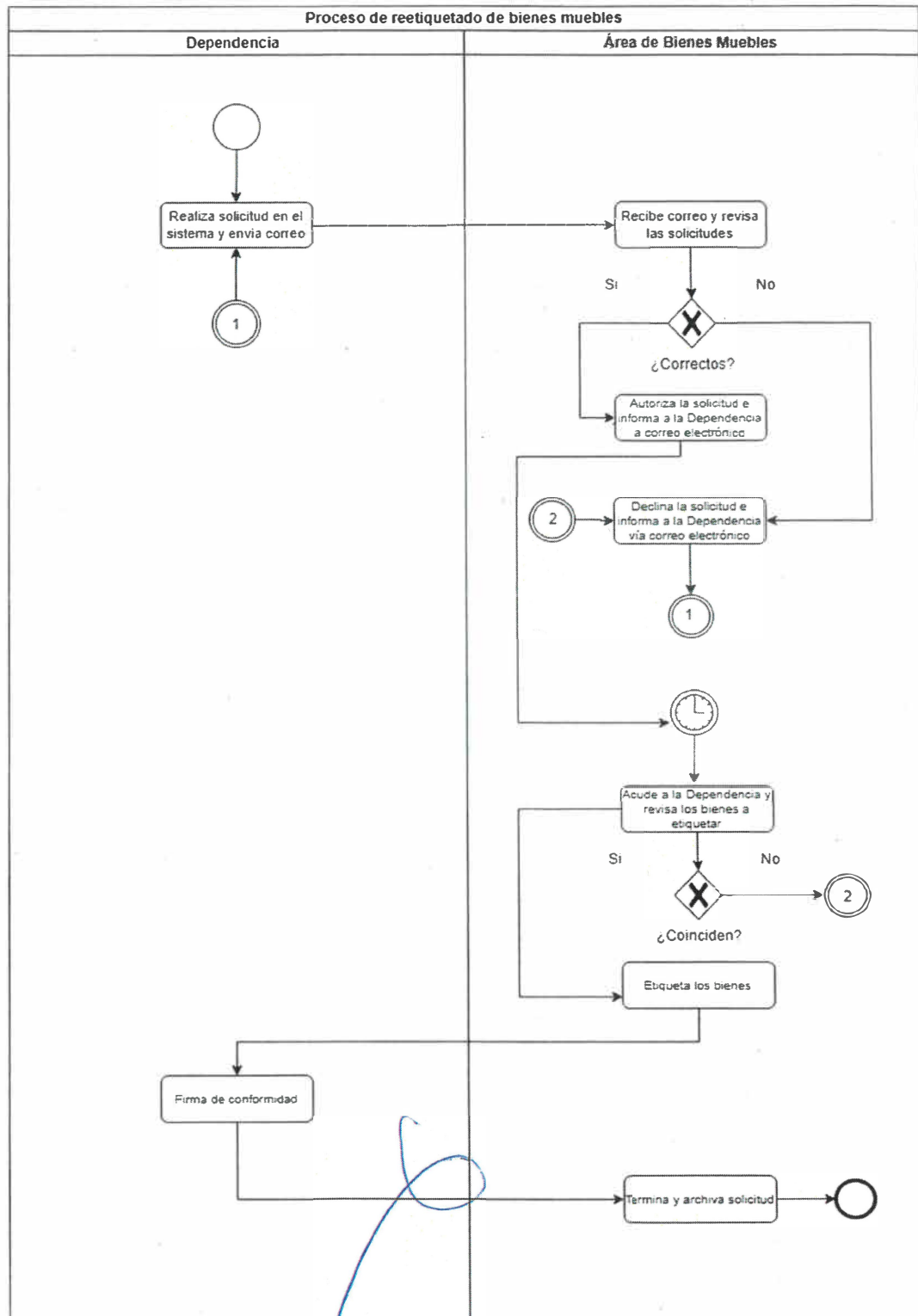


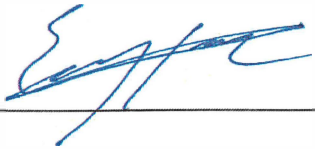
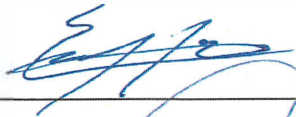
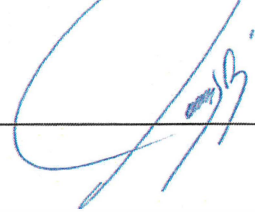
Diagrama de Flujo

Proceso de reetiquetado de bienes muebles

ADMIN-PATR-P-04-13





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Bienes muebles
Procedimiento:	Proceso de Carta de No Adeudo de bienes muebles
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-14
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Responsable del área que Revisó:	Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
Titular del la dependencia que Autoriza:	L.C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

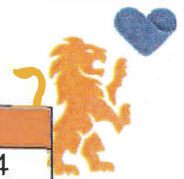
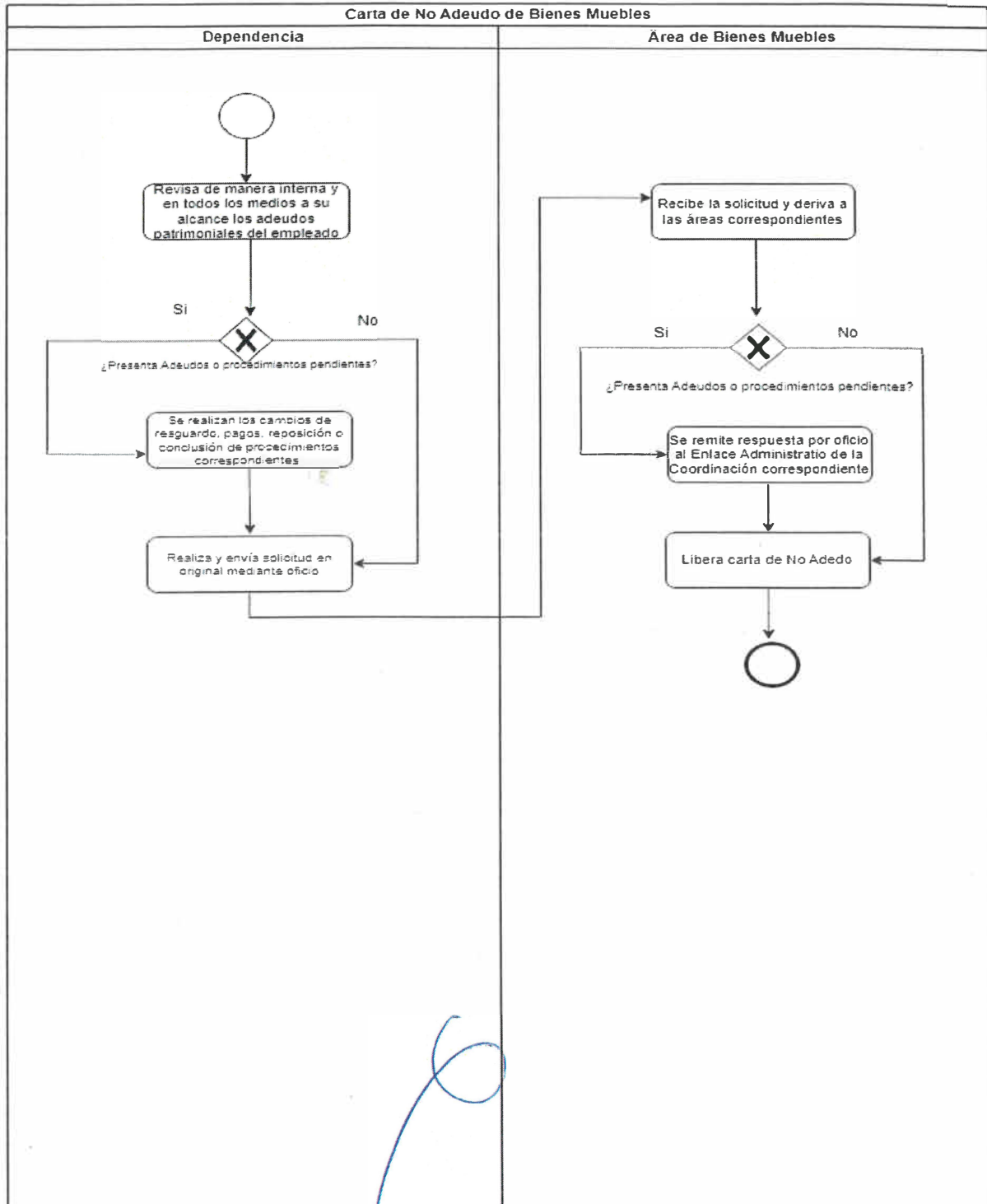


Diagrama de Flujo

Proceso de Carta de No Adeudo de bienes muebles

ADMIN-PATR-P-04-14





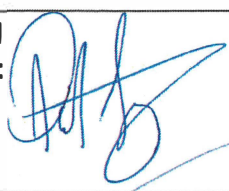
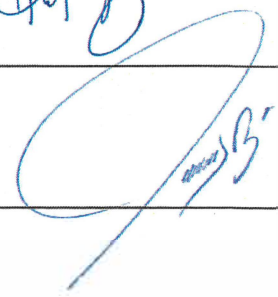
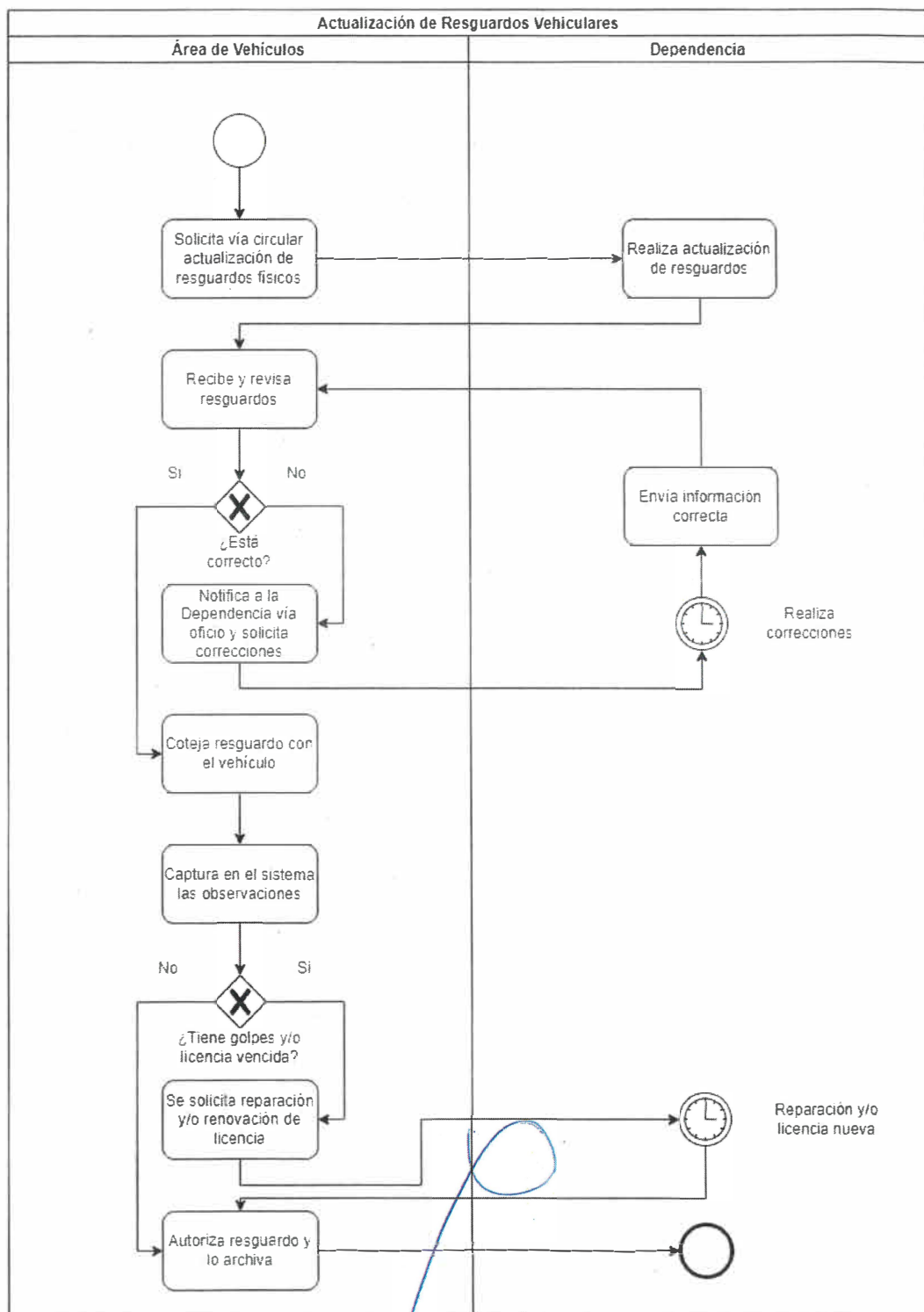
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Actualización de Resguardos Vehiculares
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-15
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L G.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



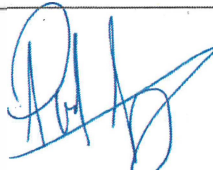
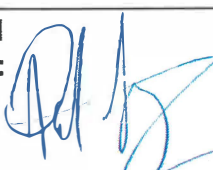
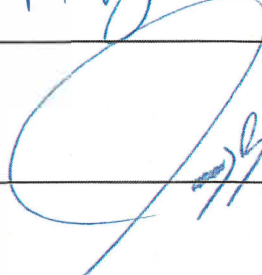
Diagrama de Flujo

Actualización de Resguardos Vehiculares

ADMIN-PATR-P-04-15





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Altas de Vehículos en el Registro Oficial de Bienes Patrimoniales
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-16
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

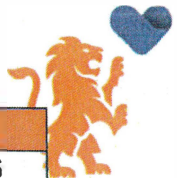
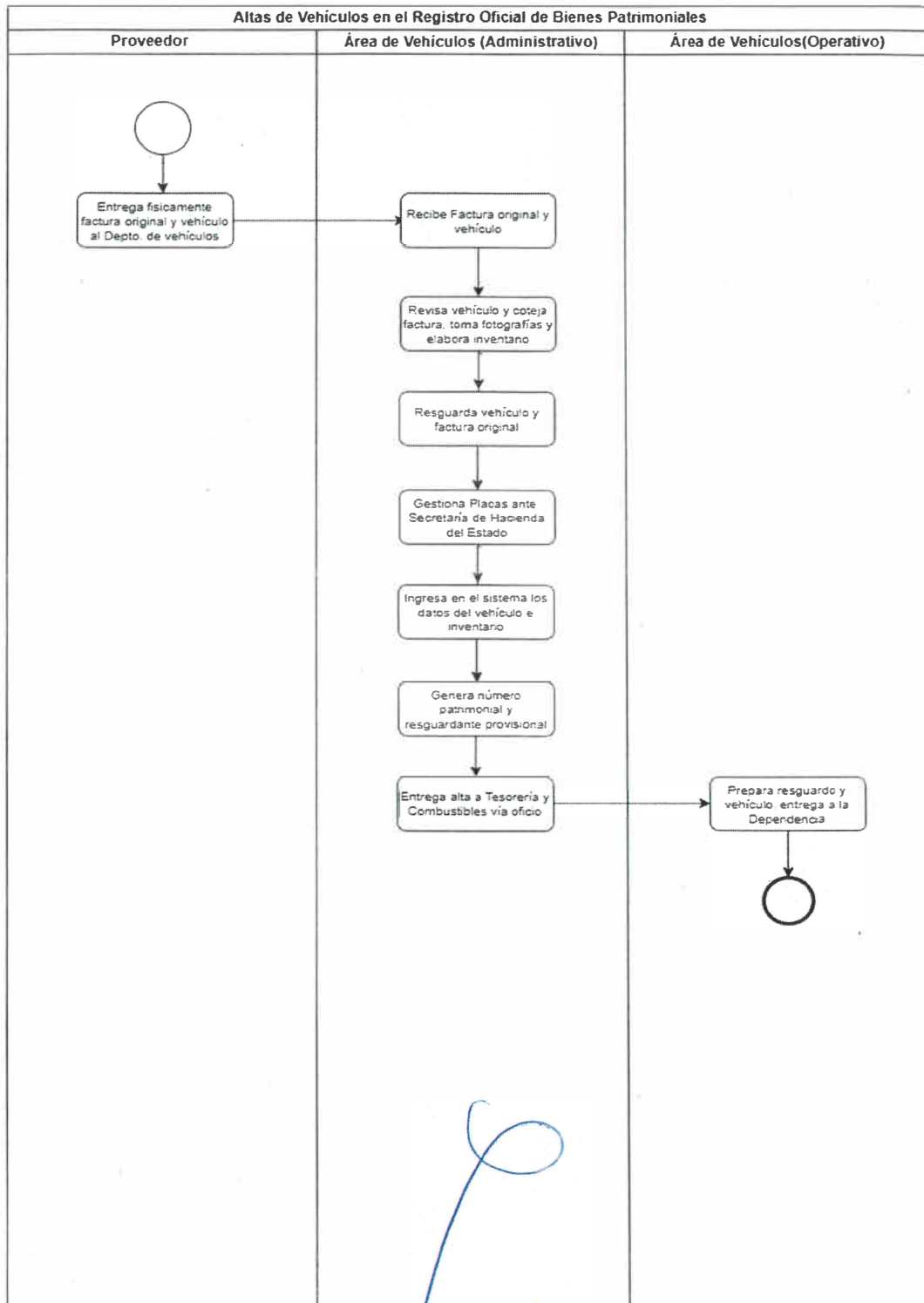


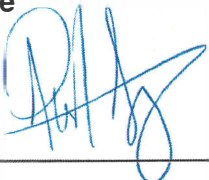
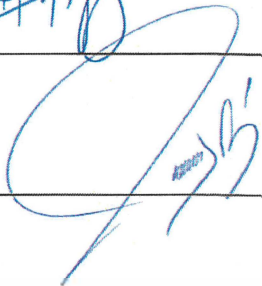
Diagrama de Flujo

Altas de Vehículos en el Registro Oficial de Bienes Patrimoniales

ADMIN-PATR-P-04-16





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Asignación de Vehículos a personas Servidoras o Funcionarias Públicas
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-17
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

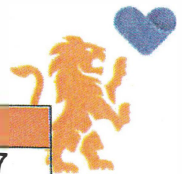
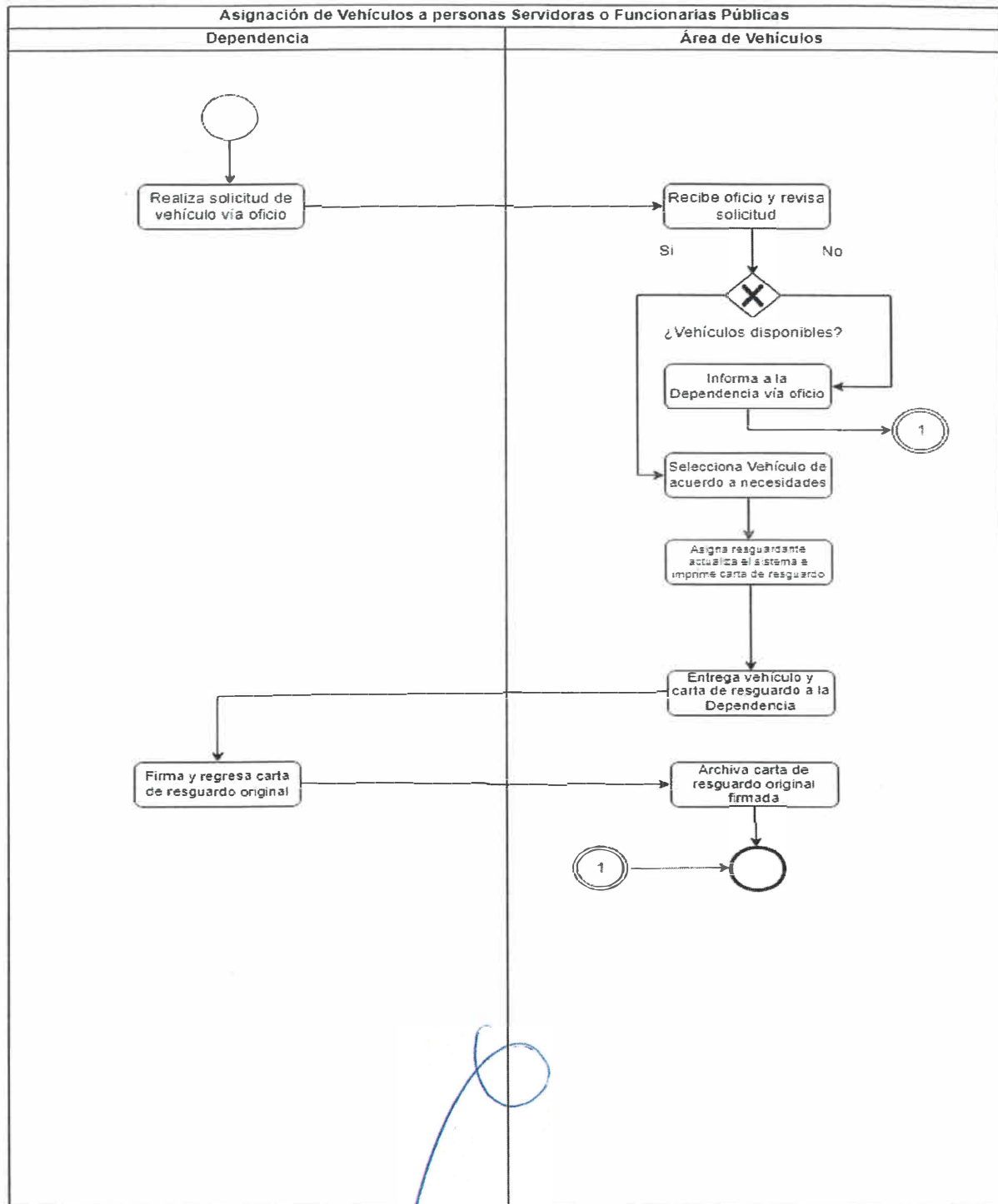


Diagrama de Flujo

Asignación de Vehículos a personas Servidoras o Funcionarias Públicas

ADMIN-PATR-P-04-17





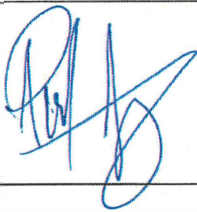
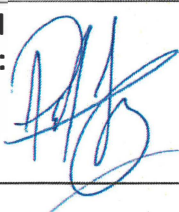
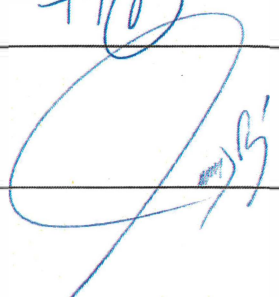
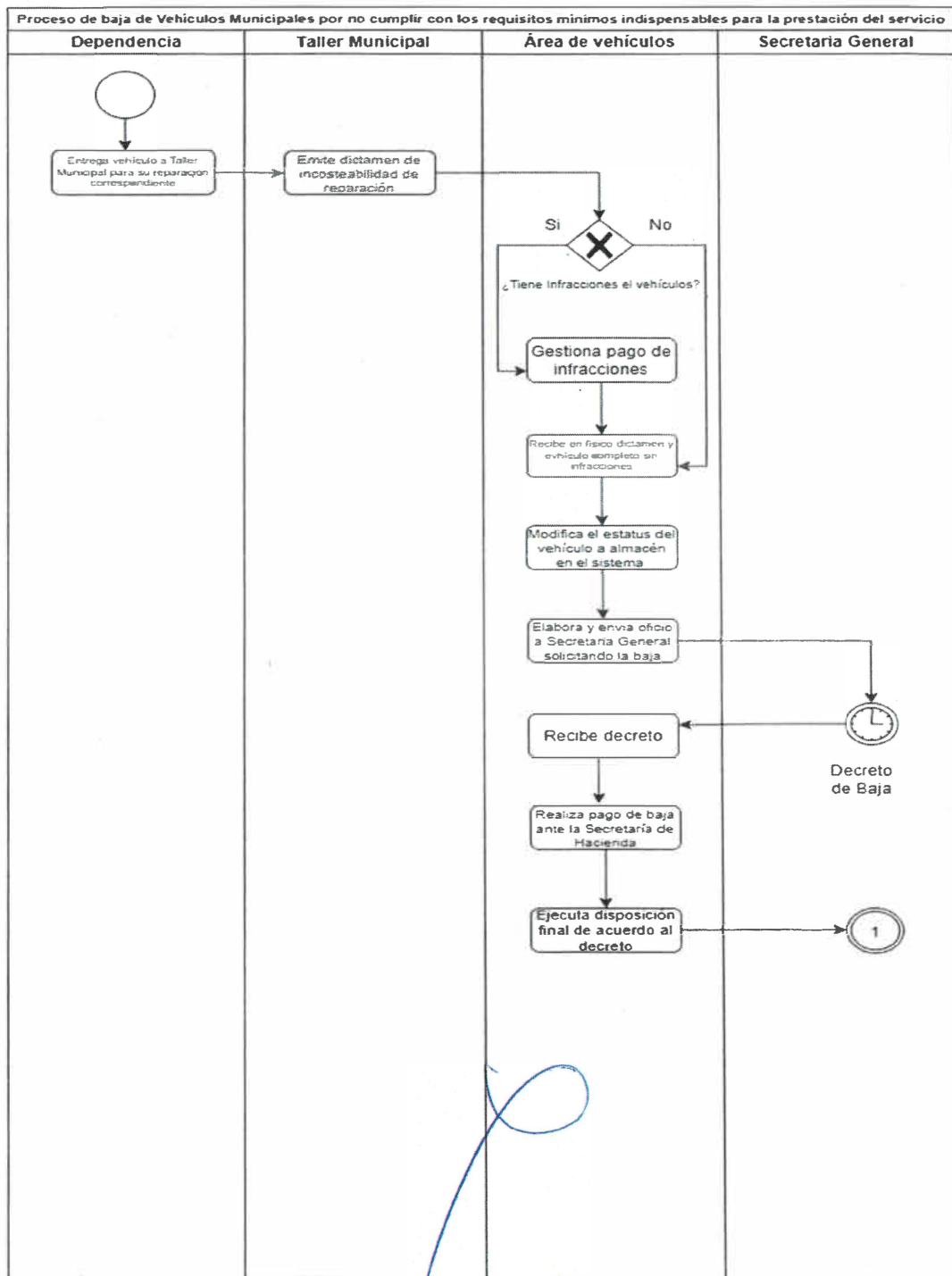
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Proceso de baja de Vehículos Municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-18
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Proceso de baja de Vehículos Municipales por no cumplir con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio 1/2

ADMIN-PATR-P-04-18



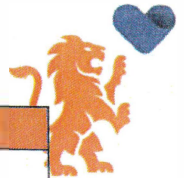
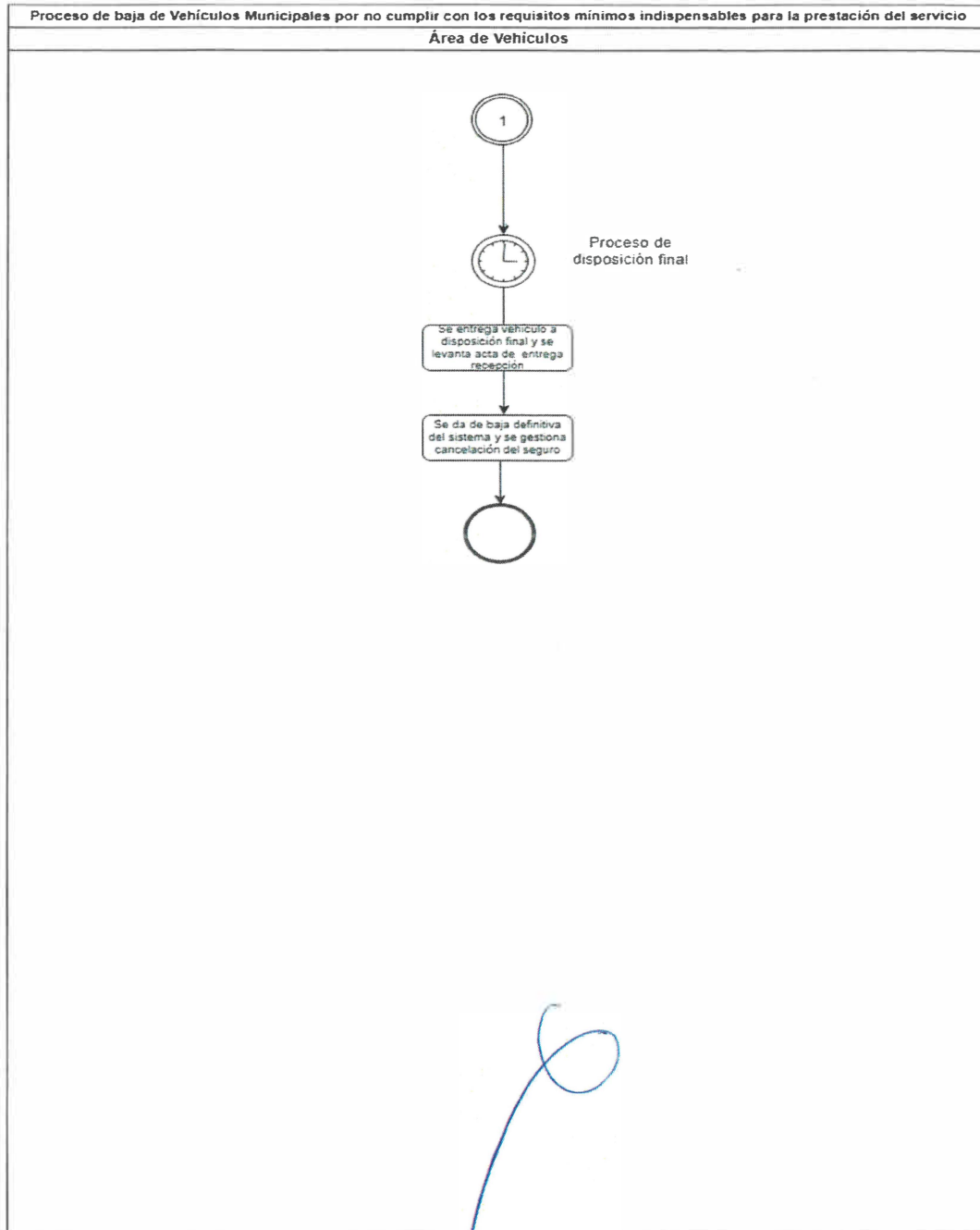


Diagrama de Flujo

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

CAI-PATR-P-04-18





Identificación Organizacional

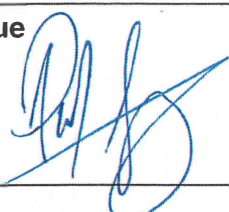
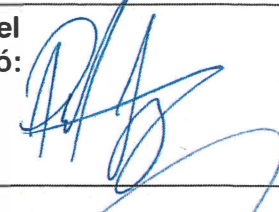
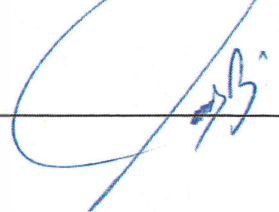
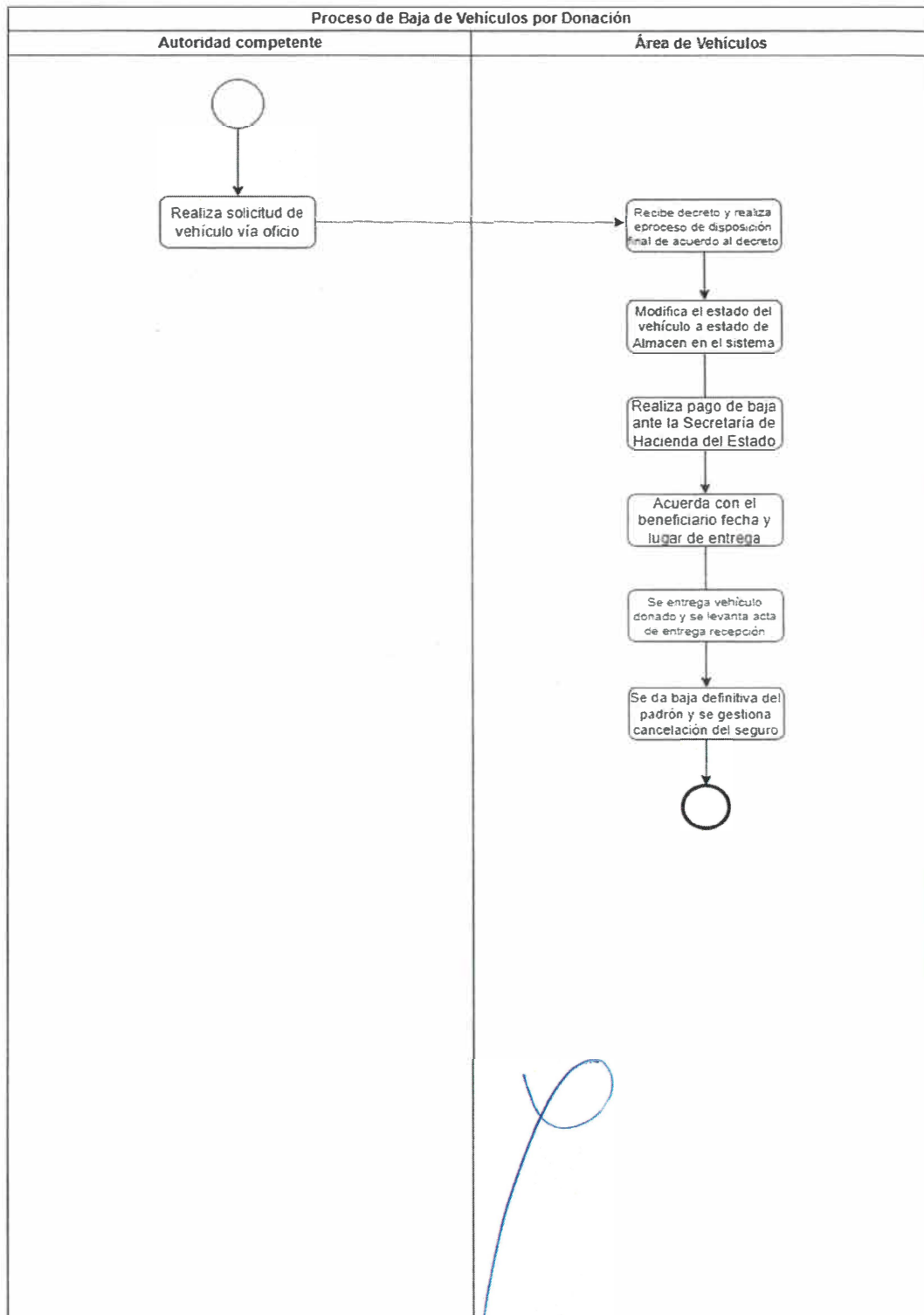
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Proceso de baja de Vehículos por donación
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-19
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



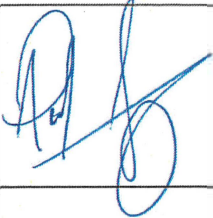
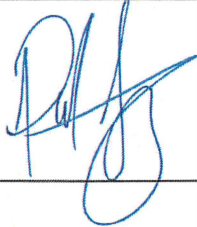
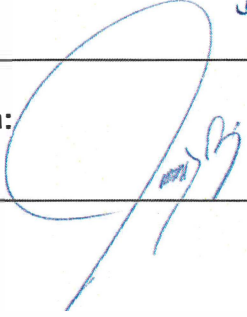
Diagrama de Flujo

Proceso de baja de Vehículos por donación

ADMIN-PATR-P-04-19





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Gestión de pago de infracciones por requerimiento
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-20
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

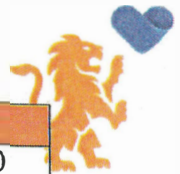
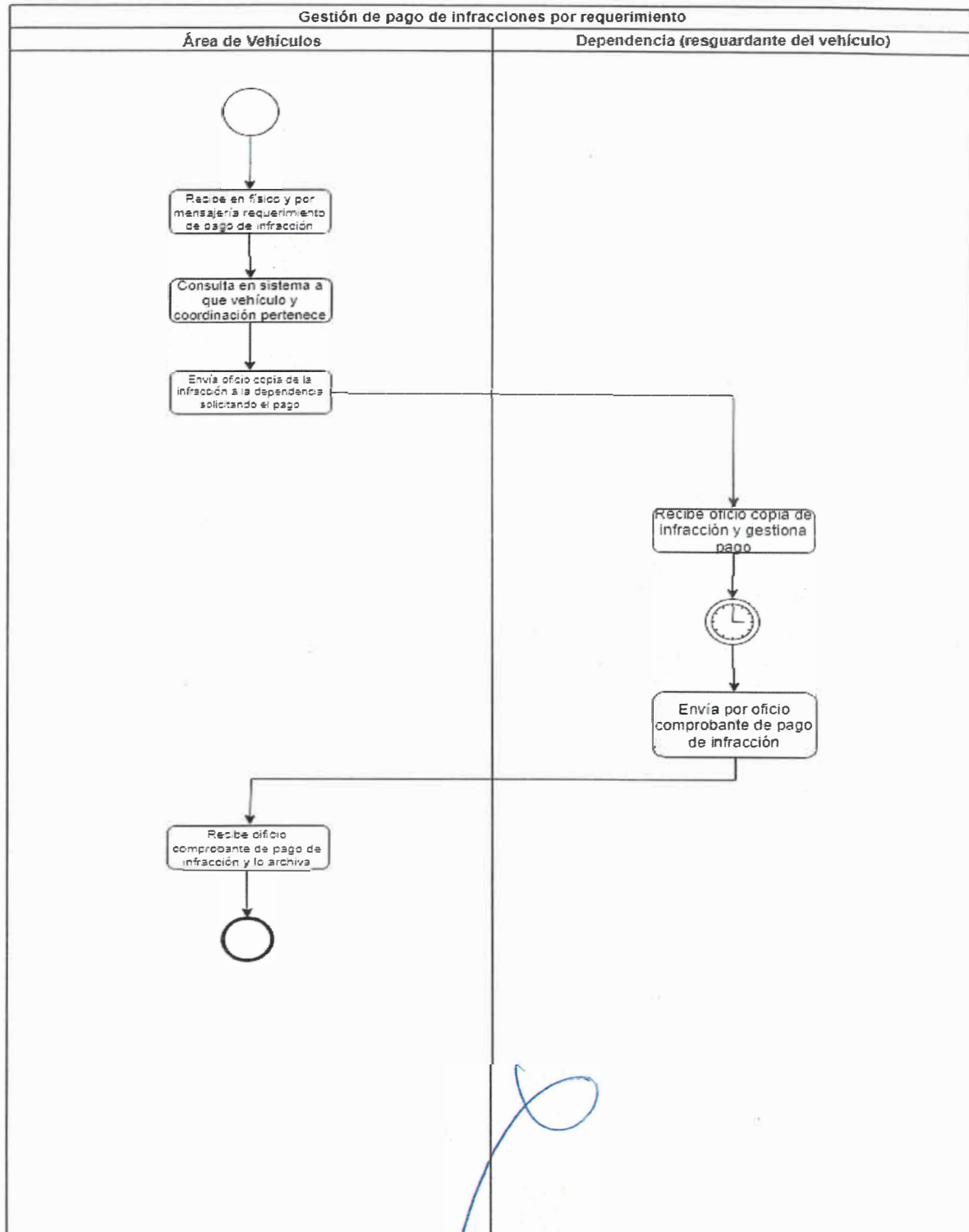


Diagrama de Flujo

Gestión de pago de infracciones por requerimiento

ADMIN-PATR-P-04-20





Patrimonio



Identificación Organizacional

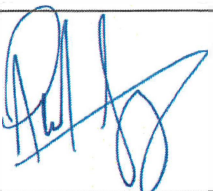
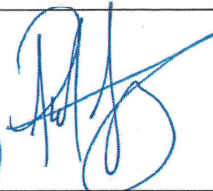
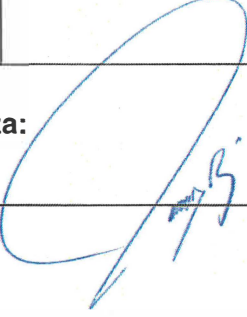
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Gestión de pago de infracciones trimestral
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-21
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

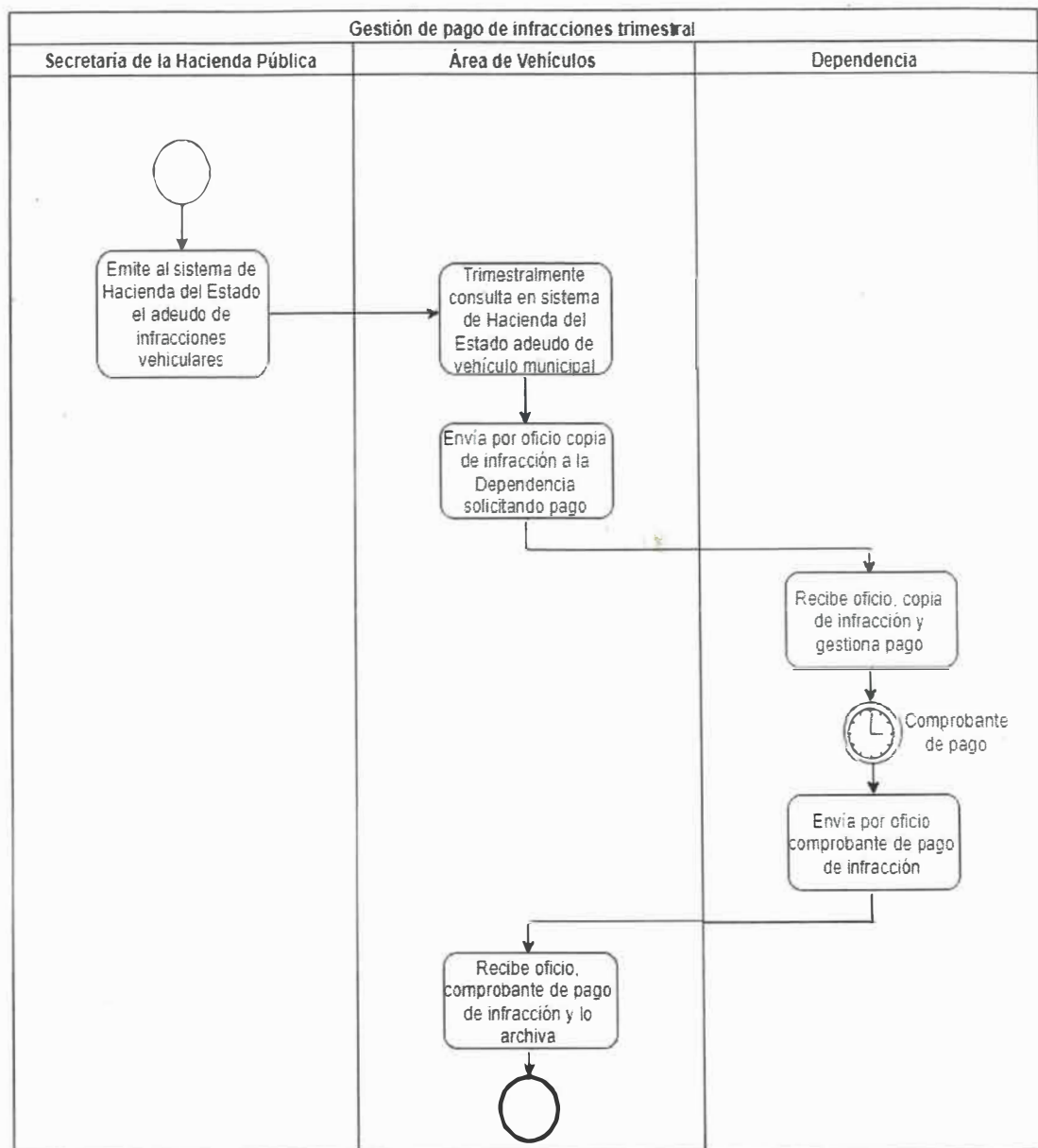




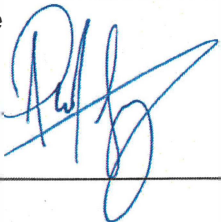
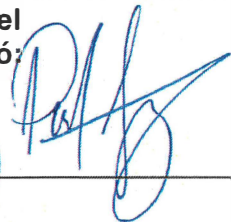
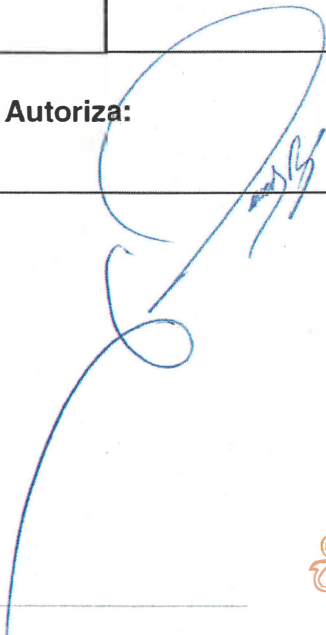
Diagrama de Flujo

Gestión de pago de infracciones trimestral

ADMIN-PATR-P-04-21





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-22
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

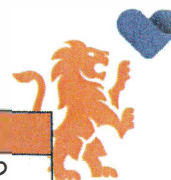


Diagrama de Flujo

Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros 1/2

ADMIN-PATR-P-04-22

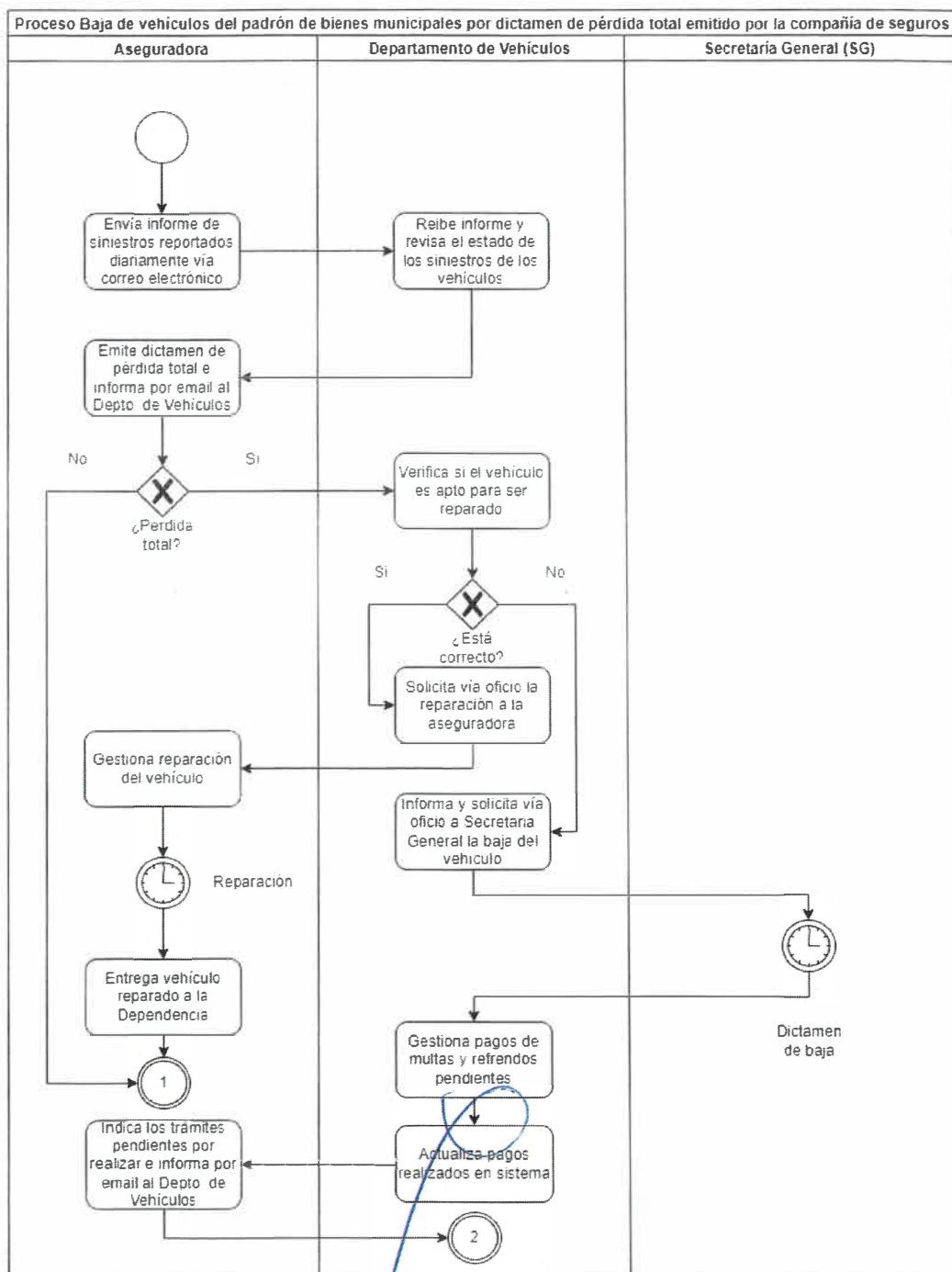
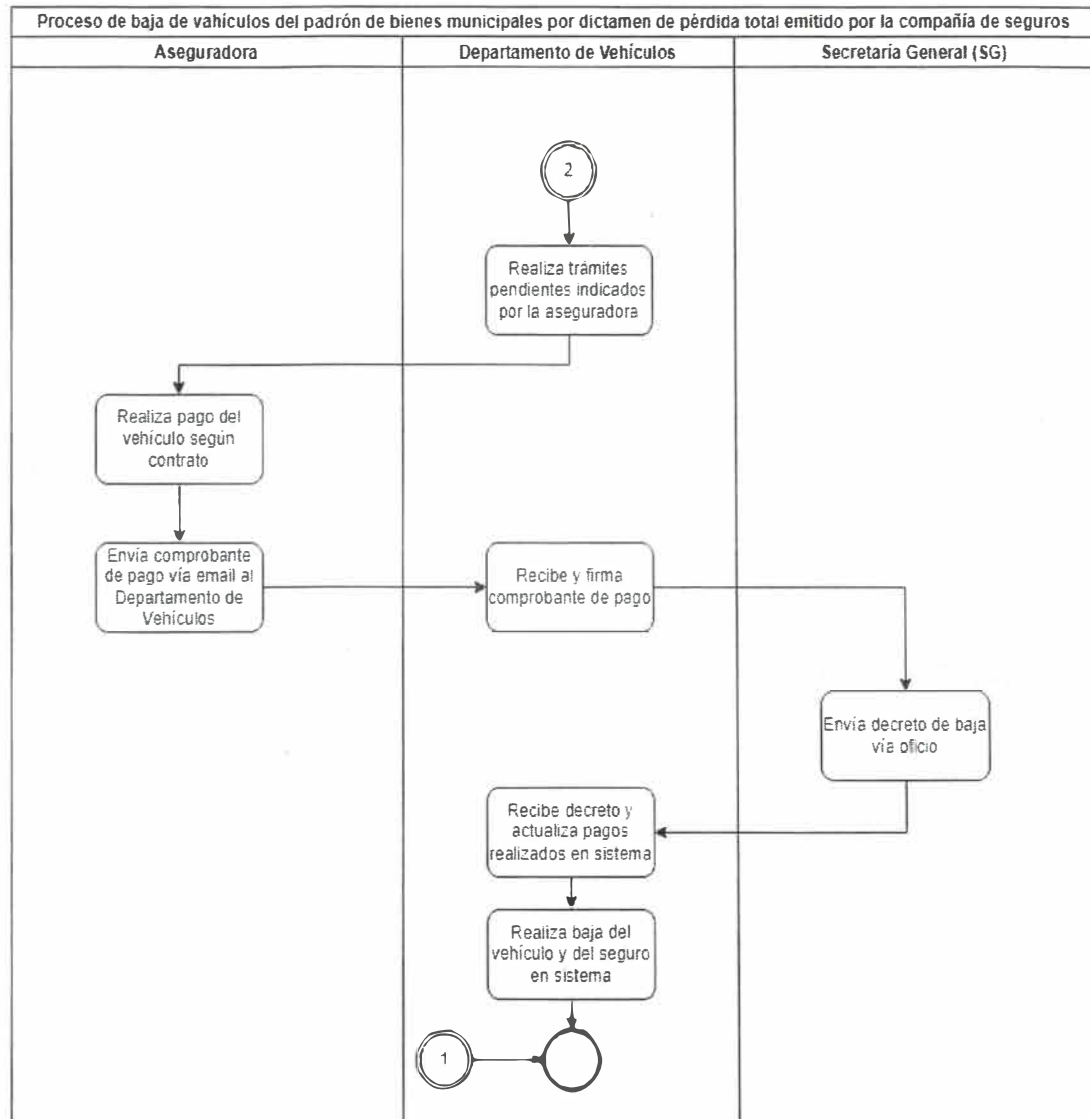




Diagrama de Flujo

Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales por dictamen de pérdida total emitido por la compañía de seguros 2/2

CAI-PATR-P-04-22





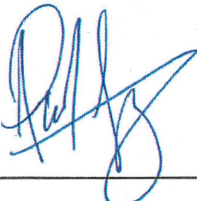
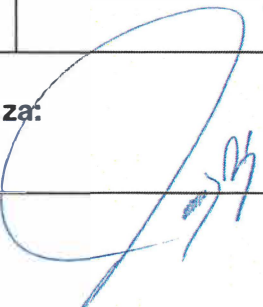
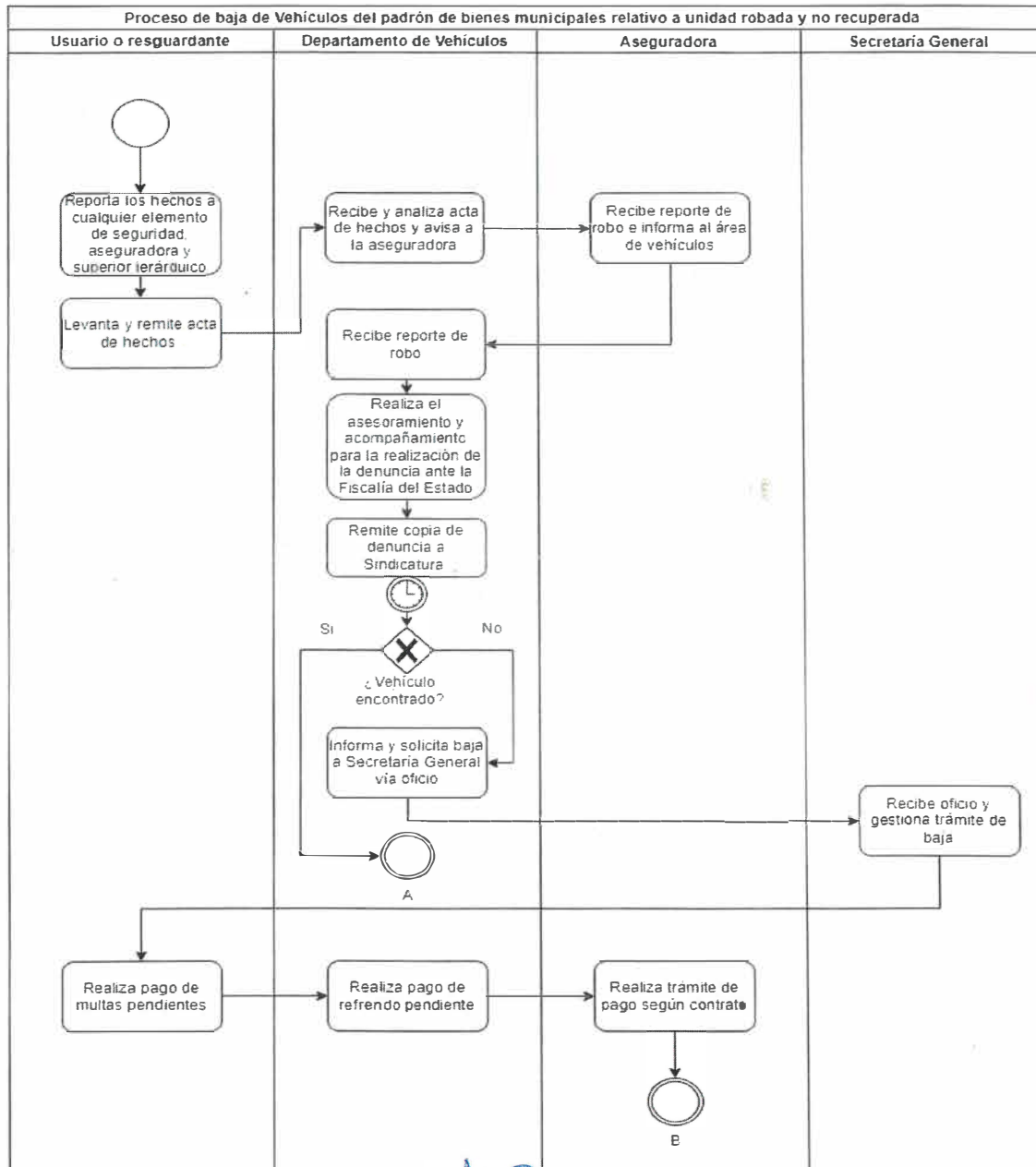
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Proceso de baja de vehículos del padrón de bienes municipales relativo a unidad robada y no recuperada
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-23
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

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

ADMIN-PATR-P-04-23



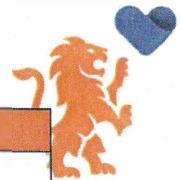
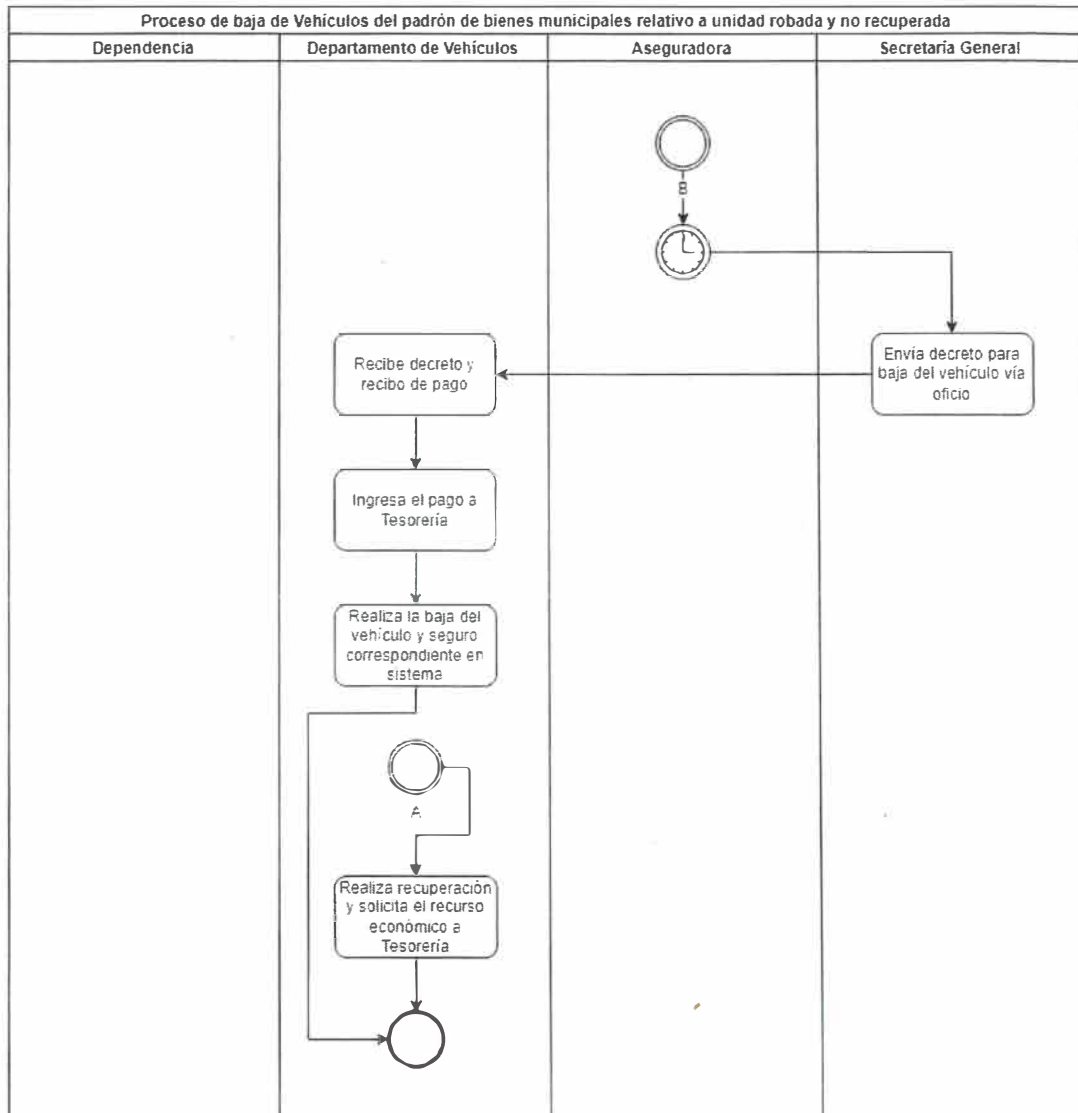


Diagrama de Flujo

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

CAI-PATR-P-04-23





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Patrimonio
Área:	Vehículos
Procedimiento:	Siniestro en el que participen vehículos en posesión y/o propiedad municipal
Código de procedimiento:	ADMIN-PATR-P-04-24
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Responsable del área que Revisó:	Pablo Antonio Curiel Jiménez
Titular del la dependencia que Autoriza:	L C.P. Juan Manuel Ibarra Bautista.
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del la dependencia que Autoriza:	

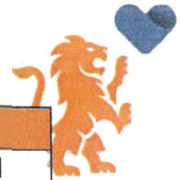


► Patrimonio

Código del formato

BI 001 Bienes Inmuebles

ADMIN-PATR-F-04-01



 Guadalajara Estado de Jalisco		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



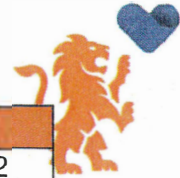


Patrimonio

Código del formato

BI 002 Bienes Inmuebles

ADMIN-PATR-F-04-02



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
Cantidad de inmuebles que resguarda y utiliza la Unidad Responsable (UR) con:		OTROS
	Robo	Invalidos
Cantidad de inmuebles que resguarda la Unidad Responsable (UR) con reporte de:		Vandalizados
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

Formato BI-002





Código del formato

BM 001 Bienes Muebles

ADMIN-PATR-F-04-03

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 II y IV, 46 y 47, así como los demás que le confieran las Leyes y Reglamentos aplicables.

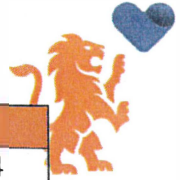
FIRMA DEL RESGUARDANTE

**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	ADMIN-PATR-F-04-04

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			Justificación (resultado de la opinión técnica)
				Incosteable reparación	No funcional para el Gobierno Municipal	Desuso	
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
Ingreso al almacén

Sello de la Dirección de Patrimonio

Para uso exclusivo del Departamento de Muebles	Fecha ingreso a la bodega	Nombre y firma de Jefe Departamento
	Nombre de la bodega	Nombre y firma quien ingreso bienes al almacén en Sistema ADMIN



► Patrimonio

Código del formato

BM 003 Bienes Muebles

ADMIN-PATR-F-04-05



RECIBO DE RESGUARDO PROVISIONAL

Nº	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

Nº DE EMPLEADO DESTINO _____

Nº DE CUENTA PATRIMONIAL DESTINO _____

UBICACIÓN (DOMICILIO) _____

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

Formato BM-003



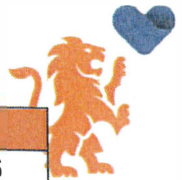


Patrimonio

Código del formato

BM 004 Bienes Muebles

ADMIN-PATR-F-04-06



OC XXXX/2020

RECIBÍ DEL PROVEEDOR XXXXXXXXXXXXXXXX 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

Recibir
ma

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 N. DE PL. XXXXX

DEPENDENCIA: el nombre de su Coordinación, Secretaría, etc. (solo existen 4 dependencias)

DIRECCIÓN: escribir la Dirección en la que está ubicada 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 nombre de la Unidad Responsable donde será utilizado el artículo o donde se reasignará

FIRMA Y NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN: el nombre de la persona que recibe los artículos para reasignarlos o para su uso





Carta de No Adeudo

ADMIN-PATR-F-04-07

SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO



El servidor público:
Número de empleado.
Nombramiento.
Tipo de plaza.
Adscripción.

- a) Daños a bienes muebles, inmuebles o vehículos oficiales del Municipio
- a) Reportes de robo o extravío de bienes muebles a cargo del servidor público, de igual modo se verifica que el empleado no cuente con muebles activos bajo su resguardo y se realizaron los cambios correspondientes en el sistema Admin.
- a) Multas o recargos por infracciones de tránsito en vehículos oficiales o siniestros pendientes de pago, asimismo, se verificó en la bitácora oficial de vehículos que, en caso de haber utilizado vehículos oficiales que no estuvieran bajo su resguardo por necesidades del servicio, tampoco se registran infracciones o adeudos derivados de su uso.
- a) Cédulas de bienes inmuebles a su nombre.

Cabe señalar que el presente documento no tiene validez jurídica administrativa al servidor público ni a cada una de las áreas o dependencias, ni a los directos y enlaces administrativos en caso de que con posterioridad, se decrete la creación de nuevas dependencias. En tal caso, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

FORMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DE ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO

SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO



Patrimonio

PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Nombre:	
N° de empleado:	
Adscripción:	
Vehículos	Después de realizar la consulta en las bases de datos correspondientes se informa que el servidor público _____ cuenta con adeudos por concepto de multas, foto infracciones, siniestros pendientes de pago y/o resguardos activos a su nombre. Pablo Antonio Curiel Jimenez Jefe del departamento de Vehículos
Muebles	Después de realizar la consulta en las bases de datos correspondientes se informa que el servidor público _____ cuenta con adeudos por concepto muebles pendientes de pago o reposición y/o resguardos activos a su nombre. Oscar Emmanuel Hernández G. Jefe
Inmuebles	Después de realizar la consulta en las bases de datos correspondientes se informa que el servidor público _____ cuenta con adeudos por concepto de inmuebles y/o cedulas hipotecarias. Esquivel Iván Ezeiz Ramirez



► Patrimonio

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.

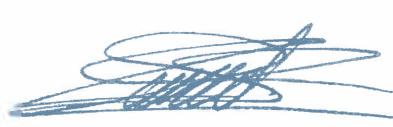
Donación. Acción por la cual se trasfiere gratuitamente algún bien material a través de un instrumento jurídico.

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

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Maestro Abraham Yasir Maciel Montoya Titular de la Coordinación de Administración e Innovación	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Patrimonio, dependencia de la Coordinación de Administración e Innovación ADMIN-PATR-MP-04-0325 fecha de elaboración: Enero 2017, fecha de actualización: Marzo 2025, Versión: 04

