



POLÍTICAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Políticas Operativas

Dirección de Administración





## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	3
Disposiciones Generales	3
Fundamentación Legal	4
Abastecimiento de Combustible	7
Sanciones y Suspensión del Suministro de Combustible	11
Políticas Administrativas-Operativas en Materia de Vehículos (Unidad de Patrimonio)	12
Capitalización Contable de Activos No Circulantes Municipio de Zapopan	18
Capitalización Contable de Activos Biológicos Municipio de Zapopan	34
Autorizaciones	39

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de armonizar las acciones de operación de la de la Dirección de Administración, se establecen las Políticas Operativas con los lineamientos que faciliten una administración ordenada y eficiente en el Municipio de Zapopan.

El presente documento brindará mayor transparencia y efectividad a todos los procesos y servicios que desarrollan cada una de las Dependencias, Servidores Públicos y la propia Dirección de Administración, en apego a la normatividad y planes aplicables.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** La Dirección de Administración es la única facultada dar cumplimiento al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco para emitir lineamientos administrativos y operativos en relación a los procedimientos.

Así como promover y aplicar, en coordinación con los Titulares y Responsables Administrativos de todas las Dependencias Municipales.

**SEGUNDA.** Las Políticas Operativas son de observancia obligatoria a todo el personal que lleve a cabo actividades relacionadas y operativas en todas las Dependencias, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y Unidades de la Administración.

**TERCERA.** En caso de incumplimiento, quedará sujeto a la intervención de la Contraloría Ciudadana para fincar las acciones que correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## FUNDAMENTACIÓN LEGAL

### **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Art. 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices: comprendiendo los incisos del I. al XIII.

### **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.**

Art. 43. Tercer párrafo: De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integran la administración pública municipal.

### **Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco establece lo siguiente:**

Artículo 8º. Todos los vehículos propiedad del Municipio deben ocuparse por sus conductores exclusivamente para los trabajos y servicios prestados por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Artículo 10. Todos los vehículos municipales solamente podrán usarse para fines oficiales y aquellos que tengan emblemas o logotipos del Ayuntamiento deberán concentrarse en los estacionamientos municipales que la Dirección señale o en los lugares oficiales indicados por el titular de la Dependencia a la que se encuentren asignados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o choferes.

Art. 13. Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar parte de las unidades, así como extraer combustible de las mismas.

Art. 27 inciso e) Enviar reporte a los titulares de las Dependencias o a sus superiores, de los casos de uso indebido de vehículos municipales cuyas áreas tengan asignados, para su intervención y de la Contraloría Ciudadana, en su caso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 14. Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.

Artículo 20. El uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo para el uso privado.

El **Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco** establece lo siguiente:

### CAPÍTULO V SECCIÓN PRIMERA De la Actuación Pública

**Artículo 8.** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

### SECCIÓN SEPTIMA De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Artículo 14.** La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- g) Utilizar el parque vehicular terrestre/aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**SECCIÓN UNDÉCIMA**  
**Del Desempeño Permanente con Integridad.**

**Artículo 18.** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

**CAPITULO DECIMO**  
**De las Sanciones**

Artículo 47. Las personas servidoras públicas, que como resultado de una acción u omisión transgredan alguna de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, serán sancionadas por la Contraloría Ciudadana en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

La **Dirección de Administración** ha establecido las siguientes políticas operativas:

1. La Dirección de Administración no se hace responsable de la aplicación, uso y destino de los combustibles solicitados por las Dependencias, en las funciones o actividades que ejecuten las Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y sus Unidades.
2. La Dirección de Administración mantendrá informado a las Direcciones de Área sobre las inconsistencias y comportamiento irregular de los Servidores Públicos, que sean reportadas en las zonas de carga.
3. En caso que sea detectada cualquier irregularidad y/o conducta contraria a las presentes Políticas, la Dirección de Administración tiene la facultad de restringir y/o suspender el servicio de abastecimiento de combustible, independientemente de las sanciones que correspondan por las faltas administrativas cometidas.
4. La Dirección de Administración es la responsable de autorizar las cargas extras de combustible para las Dependencias.
5. Las Dependencias deberán designar un Enlace Administrativo que será el único responsable de autorizar, controlar y vigilar el uso del combustible destinado a sus unidades, así como de llevar el control de las bitácoras de consumo.
6. Las Dependencias deberán de informar a la Dirección de Administración la alta, baja y cambio de resguardo de los vehículos oficiales, así como la cantidad de combustible, en litros, deseable por semana, para que ésta registre su alta y baja en los sistemas correspondientes y autorice la colocación del chips de abastecimiento en caso de ser necesario.
7. Las Dependencias deberán informar a la Dirección de Administración si el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares excede más de una semana, para la suspensión del suministro de combustible. En caso de que la reparación exceda de un mes, se deberá de contar con la validación de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, para el alta del servicio de suministro de combustible.
8. Para el caso de suministro de combustible en bidones y/o pipas, las Dependencias deberán de designar, de acuerdo a la operación de su área, a uno o dos Servidores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00





Públicos, que serán los únicos autorizados para solicitar el suministro de combustible en las estaciones de servicio o gasolineras, debiendo remitir la siguiente información:

- Correo de solicitud de carga extra.
  - Nombre y número de empleado.
  - Puesto.
  - Copia de la credencial del empleado, expedida por la Dirección de Recursos Humanos.
9. Las Dependencias podrán solicitar a la Dirección de Administración, una carga de combustible, adicional a la autorizada en los casos de realización de trabajo extras, diligencias, supervisiones a los proyectos de mantenimiento y/o demás servicios extraordinarios. Para su autorización, se deberá de justificar, en la medida de lo posible, con los siguientes datos su consumo:
- Para el caso de **vehículos y/o maquinaria**:
    - Tipo de vehículo o maquinaria y capacidad del tanque.
    - Los trabajos para los cuales es empleado.
    - Fecha de la última carga y kilometraje registrado.
    - Correo de solicitud de carga extra.
    - Kilometraje recorrido, a recorrer u horas de trabajo que justifiquen el consumo total del combustible autorizado y la necesidad del adicional.
  - Para **bidones y pipas de combustible**:
    - Tipo de bidón o pipa y capacidad.
    - Tipo de combustible.
    - Trabajo para los cuales es empleado el combustible solicitado.
    - Fecha de la última carga y litros suministrados.
    - Maquinaria o trabajos en los que consume el combustible.
    - Servicios y/o horas de trabajo que justifiquen el consumo total del combustible autorizado y la necesidad del adicional.
10. De conformidad con los artículos 8 y 10 del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como con el numeral 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **es responsabilidad de cada dependencia el buen uso de los vehículos oficiales, así como “...administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”**. Por tal motivo, las Dependencias son las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



responsables de la aplicación, uso y destino de los combustibles solicitados en las funciones o actividades que ejecuten las Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y sus Unidades.

11. Cada Dependencia deberá de llevar una bitácora para registrar el consumo del combustible de sus vehículos, maquinaria y herramientas. Dichas bitácoras podrán ser revisadas de manera aleatoria por la Dirección de Administración y/o la Contraloría Ciudadana.
12. **SE EXHORTA A TODAS LAS DEPENDENCIAS A REDUCIR AL MÍNIMO INDISPENSABLE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**, de conformidad con los **artículos 14 y 20 del Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco**.
  1. El Enlace designado por las Dependencias, en materia de combustible, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
    - a) Autorizar, controlar y vigilar el uso del combustible destinado a sus unidades.
    - b) Solicitar altas y bajas de chips de vehículos, bidones y responsables de los mismos, a la Dirección de Administración.
    - c) Informar a la Dirección de Administración sobre las unidades siniestradas y en reparación.
    - d) Llevar el control de las bitácoras de consumo de la Dependencia, así como vigilar el buen manejo de los combustibles suministrados.
    - e) Solicitar a la Dirección de Administración cambios en suministro de combustible y cargas extras.
    - f) Solicitar a los conductores y resguardantes, copia del ticket de abastecimiento de combustible y cotejar su consumo con respecto a la bitácora de uso.
  2. Previo a la carga de combustible y sin excepción alguna, todo Servidor Público deberá **identificarse como empleados** del Municipio de Zapopan, Jalisco, con la credencial oficial expedida por la Dirección de Recursos Humanos.
  3. Se deberá de proporcionar al despachador de la estación de servicios, los datos que éste le solicite para el llenado de los registros, como lo es el **kilometraje** de la unidad al momento de la carga.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



4. Todo Funcionario o Servidor Público deberá de **firmar** el ticket de servicio, anotando su **nombre completo y número de empleado.**
5. Todo Funcionario o Servidor Público del Municipio de Zapopan, Jalisco, tiene estrictamente **prohibido el uso o manipulación de la bomba de despacho,** aun cuando el personal de la gasolinera este presente.
6. Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos, prestar y/o usar un número o chips de carga distinto al que le corresponda al vehículo, maquinaria o bidón, que se pretenda suministrar el combustible.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## SANCIONES Y SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

1. Las Coordinaciones Generales y Direcciones de Área podrán solicitar a la Dirección de Administración la suspensión del suministro de combustibles en los siguientes casos:
  - a) Baja del Servidor Público resguardante del vehículo o bidón.
  - b) Por siniestro del vehículo.
  - c) Por reparación del vehículo.
  - d) Por baja del vehículo de la Dependencia resguardante.
  - e) Suspensión del Servidor Público por su Dependencia.
  - f) En caso de ser detectadas conductas contrarias a las políticas establecidas y/o irregularidades, por parte de los resguardantes de los vehículos, usuarios de la maquinaria y/o herramientas, de la persona autorizada para la carga del bidón, así como del Enlace correspondiente.
  
2. Cualquier irregularidad que se detectada será sancionada con la suspensión del servicio, independientemente de las sanciones que correspondan por las faltas administrativas cometidas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS-OPERATIVAS EN MATERIA DE VEHÍCULOS (UNIDAD DE PATRIMONIO)

1. **Las Dependencias deberán designar un Enlace Administrativo en materia de vehículos y mantenimiento vehicular, mismo que será el responsable directo de vigilar el uso y estado de los vehículos y/o maquinaria pesada asignados y tendrá las siguientes obligaciones:**
  - Mantener actualizado el formato de resguardo de los vehículos por lo menos una vez al año o cuando exista cambio de resguardante.
  - Deberán coadyuvar en todo momento con la Unidad de Patrimonio.
  - Informar a la Unidad de Patrimonio el cambio de resguardante de las unidades, realizar y entregar el formato de resguardo correspondiente.
  - Vigilar que el resguardante del vehículo cuente con licencia de conducir actualizada y conforme al tipo de vehículo o maquinaria pesada que conduzca y en el momento que dicho documento concluya su vigencia, deberá de solicitar al resguardante su el nuevo documentos, así como actualizar el resguardo correspondiente.
  - Vigilar que los resguardantes lleven de manera puntal y adecuada, las bitácoras de uso.
  - Resguardar las bitácoras de uso y proporcionarlas a la Dirección de Administración, cuando les sean solicitadas.
  - Revisar y vigilar, al menos una vez por mes, que los vehículos no tengan adeudos por infracciones a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
  - Revisar al menos una vez por mes, el cuidado, limpieza, y el estado físico de los vehículos.
  - Informar al titular de su dependencia, así como a la Unidad Patrimonio, de todos los siniestros ocurridos a los vehículos asignados dentro de las 24 horas siguientes, así como dar seguimiento al mismo, hasta la reparación y entrega de la unidad.
  - Solicitar la revisión y/o reparación a la Unidad de Mantenimiento Vehicular, de los daños o desperfectos que presente el vehículo por su uso. Esto mediante la solicitud de servicio y el oficio correspondiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



- Evitar contar con vehículos o maquinaria pesada asignadas a la dependencia, en desuso o mal estado y que no hayan sido reportados a la Unidad de Patrimonio.
  - Deberá contar con un expediente por cada una de las unidades vehiculares asignadas y que contenga documentos como: el formato de resguardo validado por la Unidad de Patrimonio, póliza de seguro, tarjeta de circulación, multas e infracciones, siniestros, mantenimiento, servicios, etc.
  - Solicitar a los conductores y resguardar, copia del ticket de abastecimiento de combustible y cotejar su consumo con respecto a la bitácora de uso.
  - Deberá verificar físicamente en todo momento que los bienes vehiculares asignados sean con los que cuenta su dependencia.
  - En caso de contar físicamente con unidades vehiculares en su dependencia que no formen parte de su resguardo deberá notificarlo a la Unidad de Patrimonio.
  - Conocer y seguir la normatividad del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Queda prohibido el intercambio de las unidades entre las dependencias sin autorización de la Unidad de Patrimonio.
- 3. En la adquisición de nuevas unidades vehiculares, se deberán de observar los siguientes criterios:**
- La requisición de compra deberá contener la autorización y vo.bo. de la Unidad de Patrimonio (firma y sello).
  - El proveedor deberá de entregar una factura o documento que acredite la propiedad del bien, por cada uno de los bienes (incluyendo bicicletas, motocicletas, remolques, etc.). Para el caso de re facturaciones, es decir, que el bien sea facturado por un tercero distinto al fabricante o distribuidor primario, se deberá de solicitar también, copia de la factura de origen de cada vehículo.
  - La descripción del bien deberá ser detallando en la factura con: marca, tipo, modelo, año, número de serie (Chasis, motor), color, transmisión, adaptaciones, accesorios.
  - Deberán contar todos los vehículos con REPUVE (Registro Público Vehicular) el cual es indispensable para la obtención de placas de circulación, así como evitar conflictos con la aseguradora del bien. (Exceptuando Maquinaria Pesada).
  - En el caso de Maquinaria Pesada deberá venir claramente el número de serie en el documento que acredite la propiedad del bien, el cual deberá coincidir con la placa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



(metálica, pintada o calcomanía) en el bien físicamente. En este caso, la dependencia deberá de solicitar copia del pedimento de exportación.

- Deberá remitir la factura original de la unidad vehicular para su endoso (expediente) y con esto se dará autorización de recepción en el proceso de adquisición del bien por la Unidad de Patrimonio.
- 4. En la adquisición de nuevas adaptaciones, modificaciones y accesorios a las unidades, se deberán de observar los siguientes criterios:**
- Estas deberán ser autorizadas por la Unidad de Patrimonio antes de su adquisición, e informar el número económico al cual se pretende asignar.
  - Seguir el mismo proceso administrativo que las nuevas unidades vehiculares. (endoso de factura, detalle del bien).
  - Deberán ser agregadas en el formato de resguardo de vehículos para su control, registro y salvaguarda.
  - Cuando se concluya la vida útil, deberá seguir el proceso inicial de baja ante la Unidad de Patrimonio, ya que ésta será considerada como activo y parte del inventario patrimonial.
5. En caso de siniestro, se el conductor del vehículo deberá reportar el mismo a la aseguradora, de acuerdo a la póliza del vehículo; posteriormente la dependencia deberá notificar por escrito a la Unidad de Patrimonio anexando los documentos originales que le hizo entrega la aseguradora, en el caso del pase del taller, solo deberá de enviar copia. Cuando la reparación se haya realizado, deberá solicitar por escrito el vale de salida del taller y deberá revisar la adecuada reparación por el daño en el siniestro y enviar oficio de entera satisfacción de la reparación realizada anexando fotografías del bien reparado; todo esto ante a la Unidad de Patrimonio.
6. En caso de robo deberá reportarlo al 911 donde le proporcionaran número de reporte, notificar a la aseguradora y dar aviso conforme al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Los resguardos de los vehículos deberán de ser asignados a la persona que efectivamente vaya a ser el conductor del mismo, en caso de vehículos multichofer, es decir, que el vehículo será conducido por distintas personas, de acuerdo a los turnos de trabajo o actividades, el resguardo deberá de ser asignado al Titular del Área o Jefe Directo de los conductores. El resguardante del vehículo, el conductor, el

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



Enlace Administrativo y el titular de la dependencia, serán obligados solidarios del uso y resguardo de las unidades.

**8. El Enlace Administrativo deberá verificar que el vehículo cuente con:**

- Placas de circulación. La falta de alguna de ellas deberán ser reportadas en línea o ante la Fiscalía del Estado y notificar por escrito a la Unidad de Patrimonio, anexando los documentos sellados.
  - Emblemas o logotipos institucionales. Los vehículos deberán contar con los emblemas o logotipos institucionales, a falta de ellos deberá solicitarlos a la Unidad de Patrimonio, los cuales deberán ser colocados.
  - Documentos vigentes. Los vehículos deberán contar con la copia de los documentos vigentes: tarjeta de circulación y póliza de seguro.
9. Todo vehículo deberá de llevar un control de su uso y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, por medio de bitácoras. Cada dependencia podrá llevar su propio formato de bitácora, siempre y cuando cuenten como mínimo, con los datos de las bitácoras establecidas por la Dirección de Administración.
10. Los conductores son los responsables directos del pago de los daños, multas e infracciones y robos que sufran los vehículos durante su uso.
11. Los vehículos oficiales deberán de pernoctar en los lugares de guarda oficiales de guarda designados para tal efecto.
12. Los vehículos oficiales son exclusivamente para el desempeño de las labores de las dependencias a la que se encuentran asignadas y no para el uso personal de sus funcionarios, por tal motivo queda prohibido el resguardo domiciliario de los vehículos, salvo que se justifique dicha circunstancia por escrito a la Unidad de Patrimonio. Para tal efecto, el resguardo de los vehículos deberá de ser firmado por el Coordinador General o Titular del despacho de la dependencia a la que pertenece el vehículo (Presidencia, Jefatura de Gabinete, Tesorería, Contraloría, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



**Administración**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Zapopan**







**13. La Unidad de Patrimonio podrá solicitar la puesta disposición y entrega de los vehículos en los siguientes casos:**

- Cuando la conducta de los resguardantes pongan en peligro el buen estado de los bienes municipales.
- Cuando los vehículos sean empleados para fines personales o funciones para las cuales no están destinados.
- Cuando los resguardantes se nieguen a firmar los resguardos correspondientes.
- Cuando los resguardantes acumulen más de 3 tres multas por infracciones a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y sus Reglamentos, ya que con esto se tendrá como acreditada la falta de pericia de conductor.
- Cuando los resguardantes se nieguen a pagar las multas, daños, sanciones, deducibles y demás gastos inherentes al uso del vehículo.
- Cuando se incumplan las políticas administrativas-operativas y la reglamentación municipal.

14. Los Servidores Públicos tienen estrictamente prohibido modificar el aspecto exterior e interior de las unidades, así como colocar y portar, dentro de las mismos, cualquier tipo de objeto, accesorio, distintivo o calcomanía personal no autorizada por la Unidad de Patrimonio; tales como porta bicicletas, canastillas de viaje, accesorios para niños, sistemas de sonido, luces, faros, entre otros.

15. Dando cumplimiento a la normatividad de la CONAC se informa que la Unidad de Patrimonio lleva a cabo aleatoriamente inventarios y levantamientos físicos de las unidades vehiculares, por lo que se le pide su disponibilidad y apoyo para realizarlos, en caso de no hacerlo se iniciará con el procedimiento de responsabilidad administrativa y se requerirá la devolución del bien.

16. Los vehículos descompuestos o con el diagnostico en el formato “Estado físico mecánico” emitido por la Unidad de Mantenimiento Vehicular que no se encuentren recepcionados por la Unidad de Patrimonio, deberán de contar con resguardo actualizado por parte de la dependencia a la que esté asignado. Para lo anterior, el resguardante podrá ser el titular de la dependencia o cualquier persona encargada del seguimiento del proceso inicial de baja y/o reparación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



**17. Para los vehículos que cuenten el diagnóstico en el formato “Estado físico mecánico” emitido por la Unidad de Mantenimiento Vehicular en el cual se manifieste el mal estado del bien así como la incosteabilidad por el monto de reparación, se dará inicio al proceso de baja y para su recepción por la Unidad de Patrimonio deberá contar con lo siguiente:**

- Juego de llaves.
- Estar libre de multas e infracciones.
- Contar con las placas de circulación delantera y trasera correspondientes. En el caso de extravió deberá contar con la denuncia, siendo reportadas en línea o ante la Fiscalía del Estado: dicho documento debe estar sellado para su validez.
- Estar libre de basura y documentos.

18. Cuando a las dependencias se les haga entrega o se les asigne alguna unidad vehicular por medio de algún tipo de contrato, convenio, o similar, ésta deberá notificar a la Unidad de Patrimonio para coadyuvar con el control y registro de los bienes con los que cuenta en el Municipio en el desarrollo de sus actividades.

19. La Unidad de Patrimonio deberá de contar con un juego de llaves originales de cada vehículo o maquinaria. Por tal motivo, toda dependencia que adquiera una unidad o le sea asignada de acuerdo al punto anterior, deberá de enviar el juego correspondiente a la Unidad de Patrimonio. En caso de pérdida, robo o descompostura de la llave, la dependencia podrá solicitar el juego adicional a la Unidad de Patrimonio para mandar a hacer el duplicado correspondiente, mismo que deberá de ser pagado por el resguardante o la dependencia a la que éste pertenezca. Las llaves dadas en préstamo deberán de ser devueltas dentro de las 24 horas siguientes a que son entregadas.

20. De conformidad con los artículos 8 y 10 del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como con el numeral 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es responsabilidad de cada dependencia el buen uso de los vehículos oficiales, así como “...administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”. Por tal motivo, las Dependencias son las responsables del uso, destino y conservación de los vehículos oficiales asignados a cada una de ellas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## CAPITALIZACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS NO CIRCULANTES MUNICIPIO DE ZAPOPAN

### I. OBJETIVO

Definir las políticas de capitalización para el registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que por sus características deben ser contabilizados en el grupo del activo no circulante y ser dados de alta en el control patrimonial del Municipio. Las presentes políticas están diseñadas para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que le son relativas al registro de dichos bienes, así como para asegurar la consistencia y uniformidad en su aplicación.

### II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de observancia obligatoria para las dependencias del Ayuntamiento involucradas en los procesos inherentes al registro contable y patrimonial automatizado de los bienes referidos, en tanto no sean modificados los respectivos criterios establecidos por el CONAC. Comprenden las adquisiciones de bienes muebles, con excepción de Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos y Activos Biológicos, así como los bienes inmuebles e intangibles que afectan los capítulos 5000 y 6000 del presupuesto de egresos. Las políticas establecidas en el presente documento no incluyen el tratamiento contable de bienes muebles e inmuebles otorgados o recibidos en calidad de comodato, arrendamiento, dación en pago y otras modalidades, cuyas reglas están contempladas en diversos acuerdos del CONAC.

### III. MARCO NORMATIVO BÁSICO

Las normas básicas en las cuales están sustentadas las presentes políticas, con excepción de las leyes que se citan, fueron emitidas por el CONAC y son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27, 42 y 115.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 79.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículos 82 al 93 bis.
- Ley General de Bienes Nacionales, Art. 7.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 5, 23 y 26.
- Código Civil, Artículos del 812 al 819.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco, Capítulo VII, de la Subdivisión y Relotificación de Predios, Artículo 306, 307, 308, 309 y 310.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 128 al 130.
- Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco, Título XII de la Subdivisión y Relotificación de Predios, Artículos 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92.
- Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera. *Manual de Contabilidad Gubernamental, Título II.*
- Plan de cuentas.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

#### IV. CONSIDERACIONES GENERALES RELEVANTES

##### A) SAC

El sistema en el cual se registran las operaciones realizadas por el Municipio, es primordial para asegurar el cumplimiento de las políticas contables, así como su aplicación consistente y uniforme. Una condición para lograr lo anterior, es la correcta parametrización basada en la matriz de conversión y el alta oportuna de eventos nuevos, para la generación automática de las afectaciones a la contabilidad y el presupuesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## B) Ley General de Contabilidad Gubernamental

*“Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:*

*I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;*

*II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y*

*III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.”*

*“Artículo 26.- No se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aplicable.”*

## C) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental

- **Sustancia Económica**  
*“Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).”*
- **Revelación Suficiente**  
*“Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.”*
- **Registro e Integración Presupuestaria**  
*“El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.”*

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



- **Valuación**  
*“Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.”*
- **Consistencia**  
*“Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.”*

#### **D) Ley General de Bienes Nacionales**

*“Son bienes de uso común:*

*I. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;*

*II. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar;*

*III. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar;*

*IV. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujó hasta los límites de mayor flujo anuales;*

*V. La zona federal marítimo terrestre;*

*VI. Los puertos, bahías, radas y ensenadas;*

*VII. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;*

*VIII. Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional;*

*IX. Las riberas y zonas federales de las corrientes;*

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



X. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, contruidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XI. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;

XII. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia;

XIII. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y

XIV. Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

Con relación a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes señalados en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 enunciado anteriormente, el registro contable se efectuará de conformidad con las reglas específicas que emita el CONAC.”

## E) Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)

“Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.”

## F) Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien, de conformidad con el Postulado Básico de “VALUACION”.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



### G) Juicio Profesional y Criterio Prudencial

*“Es necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia suficientes para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida. El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera.”*

### H) Supletoriedad

*“La supletoriedad al Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y la normatividad que de éste se derive, será:*

*a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;*

*b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee);*

*c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF). Los entes públicos deberán informar, antes de su aplicación, al secretario técnico del CONAC, a efecto de que se analice, se proponga y, en su oportunidad, se emita la normatividad correspondiente.”*

En el caso del Municipio de Zapopan, se tiene integrado el Comité de Registro y Valoración del Patrimonio, el que tiene facultades específicas relativas al presente tema, por lo que es necesario determinar en que es procedente su aprobación y obtenerla.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00





## V. CLASIFICACIÓN DE LOS INMUEBLES

Los bienes se clasifican por su uso y destino en:

### Bienes de dominio público:

- a) Los de uso común;
  - 1) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público;
  - 2) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y
  - 3) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal;
- b) Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a éstos conforme a los reglamentos;
- c) Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;
- d) Los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
- e) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



- f) Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio;
- g) Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y
- h) Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles; y

**Bienes de dominio privado:**

- a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- b) Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
- c) El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;
- d) Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en el inciso de la fracción anterior; y
- e) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

**A su vez, se sub clasifican en:**

1. **Terreno:** Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.
2. **Edificio:** Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, mercados, hospitales, edificios industriales, comerciales, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



3. **Viviendas:** Aquellos edificios destinados a la casa habitación.
4. **Unidad Deportiva:** Instalaciones deportivas y recreativas destinadas como semipúblicas.
5. **Área Verde:** Asignaciones destinadas para espacios verdes urbanos y jardines.
6. **Parque Público:** Asignaciones destinadas para plazas y parques públicos en un núcleo urbano, de acceso público a sus visitantes cuya conservación esté a cargo del municipio.
7. **Plaza o plazoleta:** Espacio público destinado al esparcimiento de sus habitantes.
8. **Infraestructura Pública:** Toda aquella infraestructura municipal destinada para tratamiento de agua, redes hidráulicas, potabilizadoras de agua, redes de drenaje y alcantarillado, infraestructura eléctrica, infraestructura para telecomunicaciones y vialidades.
9. **Bosques y montes:** Ecosistema forestal principalmente ubicado en zonas de clima templado en el que predominan especies leñosas perennes que se desarrollan de forma espontánea y que cuentan con las características para ser considerados terrenos forestales arbolados de acuerdo con esta Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
10. **Vialidades:** Espacio público destinado a la circulación de vehículos o personas. Se consideran dentro de esta clasificación el arroyo vehicular, calles peatonales, banquetas y camellones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## VI. CLASIFICACIONES OPERATIVAS

- A. Centros de Registro:** Cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras, y por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes.
- B. Comité de Registro y Valoración del Patrimonio:** Comité Facultativo del Municipio de Zapopan con relación al Patrimonio Municipal integrado por diversas áreas con derecho a voz y voto.
- C. Sistema de Armonización Contable (SAC):** Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) encargado de procesar información derivada de la gestión financiera, presupuestal y administrativas de las operaciones que realiza el Municipio de Zapopan.
- D. Módulo de Obras Públicas:** Módulo especializado en la administración, planeación y ejecución de las obras del Municipio.
- E. Módulo de Patrimonio:** Módulo especializado en la administración de los bienes considerados como Patrimonio del Municipio.
- F. Hacienda Pública:** Es el ente municipal integrado por:
- i. Los bienes de dominio público del Municipio.
  - ii. Los bienes de dominio privado del Municipio.
  - iii. Los capitales, impuestos e hipotecas y demás créditos a favor de los Municipios, así como las donaciones y legados que se reciban.
  - iv. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en las leyes de la materia.
- G. Unidad de Patrimonio:** Unidad Integradora de la Hacienda Pública Municipal la cual es responsable del control y administración del patrimonio integrada por los departamentos de muebles, inmuebles, escrituración y control administrativo vehicular.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## VII. POLÍTICAS CONTABLES

**1)** Los activos que nos ocupan deben ser reconocidos a su costo de adquisición (incluyendo el IVA); es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición. El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público los hubiera adquirido en una transacción libre y pueda determinarse confiablemente.

**2)** Los bienes muebles que formarán parte del activo no circulante, en la cuenta que les sea relativa, son aquellos cuyo costo unitario de adquisición o su valor estimado, sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Los bienes muebles con un valor menor al mencionado (70 UMA), serán registrados contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes, debidamente identificados para efectos de conciliación contable.

**3)** Los vehículos recibidos en donación, deben ser registrados a su valor de mercado en la fecha de su adquisición, el cual, preferentemente, será obtenido de la información que proporcione la compañía aseguradora contratada y que corresponde al importe de la indemnización por pérdida total que supuestamente recibiría el Municipio.

En caso de no disponer de dicha información, los vehículos, maquinaria y equipo, otros bienes muebles y los activos intangibles recibidos en donación, serían registrados provisionalmente, tanto en el control patrimonial como en la contabilidad, con el valor simbólico de \$1.00 o, en su caso, el que consigne la factura del donante. Posteriormente, dicha cifra será sustituida por el valor de mercado que se determine por otros medios, como lo sería un avalúo o la mejor estimación. El importe que sustituye al valor simbólico deberá ser reconocido como un ingreso en el estado de actividades, en el ejercicio que se registre.

**4)** El valor de los bienes muebles, posterior al reconocido en su registro original, se modifica con el importe de la depreciación acumulada del bien y las pérdidas por su deterioro acumuladas. Se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%, lo cual deriva en la re expresión del valor de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, la contracuenta en que se registra el efecto de dicha actualización es la 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



5) Por cada bien capitalizado, se estimará la vida útil o la económica durante la cual será distribuido su valor original deducido de su valor de deshecho, lo que resulta en el porcentaje anual de depreciación. La depreciación será iniciada en el mes siguiente al de registro del bien y su importe afecta el resultado (ahorro o desahorro) de cada ejercicio. En ausencia de elementos para que internamente sea calculada la vida útil individual o por cada grupo de bienes, para fines de su depreciación, es válido aplicar los parámetros de vida útil emitidos por el CONAC, con carácter de recomendación, mismos que fueron aprobados por el Comité de Registro y Valoración del Patrimonio.

6) La vida útil estimada al momento de capitalizar los bienes, está sujeta a revisiones periódicas para, en su caso, ajustar los cargos al gasto en los períodos que restan de vida útil.

7) El costo devengado de la obra realizada por el Municipio, será registrado en las cuentas 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, según corresponda a su clasificación.

8) Las obras públicas capitalizables son aquéllas realizadas por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor. Cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente, debiendo ser el documento que acredite su conclusión. El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión.

9) La obra de dominio público es aquélla realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común y no es capitalizable. Al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

10) La obra transferible es la realizada por un ente público a favor de otro. Estas obras deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte de la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



terminación de la obra, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

**11)** Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, así como el sistema operativo de un equipo de cómputo, serán tratados como elementos del activo.

**12)** Los activos intangibles deben ser registrados a su costo histórico, o bien, a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.

**13)** Los intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), serán registrados contablemente como un gasto del ejercicio en que se adquieren y serán sujetos a los controles correspondientes.

**14)** El valor de los intangibles cuyo beneficios, económicos o sociales, no sean mayores a 1 año, se reconoce en los resultados del ejercicio en el que se generan dichos beneficios.

**15)** Los activos intangibles están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable, misma que sirve de base para cuantificar la amortización anual. En el caso de que los activos intangibles no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro de su valor.

**16)** Las reparaciones de los bienes muebles e inmuebles no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

**17)** El costo incurrido en adaptaciones o mejoras de bienes muebles e inmuebles, será capitalizable cuando prolongue la vida útil del bien, ya que esto incrementa su valor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



**18)** Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

**19)** Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

**20)** El saldo de los bienes muebles capitalizados puede verse modificado con motivo de las diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes. El primer reconocimiento de las diferencias, tanto de existencias como de valores, como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles, se reconocerá afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

**21)** La baja de bienes derivada, entre otras, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, se registrará mediante un abono a la cuenta de activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro.

**22)** En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable, por el área que haya sido designada por el Comité de Registro y Valoración del Patrimonio o, en su defecto, por la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**23)** Cuando se dé el caso de bienes no localizados, se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes. Dicha baja implica también, la cancelación de la depreciación acumulada y de la revaluación, si la hubiera.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00





## VIII. POLÍTICAS DE SUBDIVISIÓN

La Unidad de Patrimonio deberá solicitar la subdivisión de los predios municipales, cuando:

- Por la naturaleza de su uso en un polígono existan áreas capitalizables y no capitalizables.

Todos los predios que en la actualidad ya se encuentren lotificados e incorporados en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Jalisco y la Dirección de Catastro, se procederá a dar la baja la superficie total y dar de alta las fracciones resultantes de la subdivisión en el SAC, las cuales se catalogarán como capitalizables o no capitalizable, así como asignar el valor que corresponda.

Los casos de excepción serán sometidos a consideración del Comité de Registro y Valoración del Patrimonio.

## IX. POLÍTICAS DE CAPITALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLE

1. Deberá registrarse en la información patrimonial y contable, de manera separada la información del valor del terreno y de la edificación, para conocer los valores correspondientes, conforme a los siguientes criterios:

- a) Si la incorporación o desincorporación proviene del cumplimiento del acuerdo de un dictamen del Ayuntamiento, se asigna el valor de operación ahí autorizado.
- b) Si la incorporación proviene de donación de áreas de cesión, para destino por urbanización, se asigna el valor consignado en el aviso de transmisión patrimonial.
- c) Si los inmuebles se adquirieron anterior al año 2017, se asigna el valor que señale la cuenta predial a la fecha de su registro.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



- d) En caso de predios adquiridos por cesión de derecho (ejidales, comunales) se le solicitara el valor a la Dirección de Catastro.
- e) El valor de un bien inmueble capitalizable no podrá establecerse en un importe inferior al catastral que le corresponda, o bien el monto determinado en un avalúo.
- De conformidad a artículo 26 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, no se capitalizarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y artículo 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); ni los de uso común en términos del artículo 7, de la Ley General de Bienes Nacionales con excepción de los mencionados en las fracciones VII, X, XI y XIII.
  - Sera susceptibles de registrarse contablemente, todos aquellos inmuebles (ya sea con su valor del terreno, valor de la construcción o conjuntamente) todos aquellos inmuebles que no se encuentren dentro de las excepciones mencionadas en el punto anterior.
  - Cuando un predio propiedad municipal se encuentre entregado en administración o comodato de un tercero, solo se capitalizará el valor del terreno.
  - Los inmuebles entregados en comodato o administración a terceros, cuyo contrato incluya el terreno y la construcción existente, se capitalizará en su totalidad (terreno y construcción) independientemente de si éste se remodela.
  - Para los predios municipales en los que existan dos o más proyectos con distintas clasificaciones, se considerarán las siguientes políticas para la capitalización, independientemente a si procede o no su subdivisión de acuerdo a las políticas específicas; si al menos el 25% del terreno es susceptible de capitalización, se capitalizará el valor total del mismo.
  - Los casos de excepción serán sometidos a consideración del Comité de Registro y Valoración del Patrimonio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## CAPITALIZACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MUNICIPIO DE ZAPOPAN

### I. OBJETIVO

Definir las políticas de capitalización para el registro de los activos biológicos, que por sus características deben ser contabilizados en el grupo del activo no circulante y ser dados de alta en el control patrimonial del Municipio. Las presentes políticas están diseñadas para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que le son relativas al registro de dichos bienes, así como para asegurar la consistencia y uniformidad en su aplicación.

### II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de observancia obligatoria para las dependencias del Ayuntamiento involucradas en los procesos inherentes al registro contable y patrimonial automatizado de los bienes referidos, en tanto no sean modificados los respectivos criterios establecidos por el CONAC. Comprenden las adquisiciones que afectan el capítulo 5000 del presupuesto de egresos, así como el surgimiento de activos biológicos por su reproducción.

### III. MARCO NORMATIVO BÁSICO

Las normas básicas en las cuales están sustentadas las presentes políticas, con excepción de las leyes que se citan, fueron emitidas por el CONAC y son las siguientes:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
- Plan de cuentas
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio
- Clasificador por Objeto del Gasto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



#### IV. CONSIDERACIONES GENERALES RELEVANTES

##### A) SAC

El sistema en el cual se registran las operaciones realizadas por el Municipio, es primordial para asegurar el cumplimiento de las políticas contables, así como su aplicación consistente y uniforme. Una condición para lograr lo anterior, es la correcta parametrización basada en la matriz de conversión y el alta oportuna de eventos nuevos, para la generación automática de las afectaciones a la contabilidad y el presupuesto.

##### B) Ley General de Contabilidad Gubernamental

*“Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:*

*II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y*

*III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.”*

##### C) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental

- *Sustancia Económica*  
*“Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).”*
- *Revelación Suficiente*  
*“Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.”*
- *Registro e Integración Presupuestaria*  
*“El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.”*
- *Valuación*

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



*“Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.”*

- **Consistencia**

*“Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.”*

#### **D) Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)**

*“Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.”*

#### **E) Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio**

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien, de conformidad con el Postulado Básico de “VALUACION”.

#### **F) Juicio Profesional y Criterio Prudencial**

*“Es necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia suficientes para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida. El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera.”*

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## G) Supletoriedad

*“La supletoriedad al Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y la normatividad que de éste se derive, será:*

*a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;*

*b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee);*

*c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF). Los entes públicos deberán informar, antes de su aplicación, al secretario técnico del CONAC, a efecto de que se analice, se proponga y, en su oportunidad, se emita la normatividad correspondiente.”*

En el caso del Municipio de Zapopan, se tiene integrado el Comité de Registro y Valoración del Patrimonio, el que tiene facultades específicas relativas al presente tema, por lo que es necesario determinar en que es procedente su aprobación y obtenerla.

## V. POLÍTICAS CONTABLES

**1)** Los activos que nos ocupan deben ser reconocidos a su costo de adquisición (incluyendo el IVA); es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición. El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público los hubiera adquirido en una transacción libre y pueda determinarse confiablemente.

**2)** Los activos biológicos que formarán parte del activo no circulante, en la cuenta que les sea relativa, son aquellos cuyo costo unitario de adquisición o su valor estimado, sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Los activos biológicos con un valor menor al mencionado (70 UMA), serán registrados contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes, debidamente identificados para efectos de conciliación contable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



**3)** Los activos biológicos recibidos en donación o los surgidos de la reproducción, con excepción de los árboles y plantas, deben ser registrados a su valor de mercado en la fecha de su adquisición, el cual puede ser obtenido de la información que proporcione el propio donante o bien con base en bienes similares, entre otras técnicas aplicables que representen la mejor estimación del valor de dichos bienes.

En caso de no disponer de dicha información, los activos biológicos recibidos en donación y los surgidos de la reproducción, serían registrados provisionalmente, tanto en el control patrimonial como en la contabilidad, con el valor simbólico de \$1.00 o, en su caso, el que consigne la factura del donante. Posteriormente, dicha cifra será sustituida por el valor de mercado que se determine por otros medios, como lo sería un avalúo o la mejor estimación. El importe que sustituye al valor simbólico deberá ser reconocido como un ingreso en el estado de actividades, en el ejercicio que se registre.

**4)** En virtud de que estos activos tienen una vida útil indefinida, no se depreciarán, conforme a lo dispuesto en las Reglas Específicas para el Registro y Valoración de Patrimonio.

**5)** La baja de activos biológicos, derivada, entre otras, por fallecimiento, extravío, robo o siniestro, se registrará mediante un abono a la cuenta de activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. No se reconocerá el gasto por el deterioro en la calidad de estos activos, ni el incremento en su valor por el desarrollo, crecimiento y adiestramiento de las especies.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



## AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2gsrAvMAVf7pJX6f5SQaY/dNf0LwvNMddSzs8wDda/3  
SB0vd/wrqjCqz9bXzOc195q7N3n8oH/0OyK5Ky0wQFe4d/oocdKI/LZ0sLARCslbi  
wgV/37ALAlaFe++x1ouW6dWkeA2xkY+yP8jbn6l5aEQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1rqqvQkBhrjV/tn2bGMzYutuh+VJUGAqbBAGOFPUx  
e0Ncy19XfayDQzjP1oHrmyk6CXBiqTYXBJpMBZoXiHHfu/CejXZHIDcwndKek  
Zxylk1eXUQtrRnxiKR3GFtS2aGFBe039ZWvtWavyh82Y1o=

Dialhery Díaz González

Director de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	18-JULIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PO-09-01-01	VERSIÓN:	00



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

