H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 124
Segunda Época
03 de abril
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Manual de Políticas

Dirección de Administración

Zapopan

ÍNDICE

Contenido

BITÁCORA DE CAMBIOS 3

INTRODUCCIÓN 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

FUNDAMENTACIÓN LEGAL 5

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE 8

SANCIONES Y SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE 12

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS-OPERATIVAS EN MATERIA DE VEHÍCULOS 13

CAPITALIZACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS NO CIRCULANTES 24

MUNICIPIO DE ZAPOPAN 24

CAPITALIZACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MUNICIPIO DE ZAPOPAN 39

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE MUEBLES 44

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y USO DE UNIDADES COMPACTADORAS PARA LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO. 47

AUTORIZACIONES 55

BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Administración en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MPO-07010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	26-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	26-mar-2025	Rosalba Godínez Aguilar	Actualización del documento y reinicio de codificación derivado de los lineamientos del Archivo General Municipal publicados en Gaceta Vol. XXXI No. 278 de fecha 16 de diciembre de 2024. La versión anterior era la 01 con Código PO-09-01-01.

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.

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.

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.

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.

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 informadas 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 chip 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 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 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 COMBUSTBLE**, de conformidad con los **artículos 14 y 20** del **Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

13. 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. Para lo anterior, los enlaces deberán de conservar y anexar a las bitácoras de uso de sus vehículos, copia del ticket de carga de combustible.
    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.

14. Previo a la carga de combustible y sin excepción alguna, todo Servidor Público deberá **identificarse como empleado** del Municipio de Zapopan, Jalisco, con la credencial oficial expedida por la Dirección de Recursos Humanos.

15. Se deberá de proporcionar al despachador de la estación de servicio, 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.

16. Todo Funcionario o Servidor Público deberá de **firmar** el ticket de servicio, anotando su **nombre completo y número de empleado.**

17. 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.

18. Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos, prestar y/o usar un número o chip de carga distinto al que le corresponda al vehículo, maquinaria o bidón, que se pretenda suministrar el combustible.

SANCIONES Y SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

1. La Dirección de Administración podrá suspender del suministro de combustibles en los siguientes casos:

    a. Por solicitud de las dependencias, al detectarse alguno de los casos señalados en este apartado.
    b. Baja del Servidor Público resguardante del vehículo o bidón.
    c. Por siniestro del vehículo.
    d. Por reparación del vehículo.
    e. Por baja del vehículo de la Dependencia resguardante.
    f. Suspensión del Servidor Público por su Dependencia.
    g. Por falta de acatamiento de cualquiera de las obligaciones en materia de vehículos y/o combustible, que le corresponda a dicha unidad.
    h. 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 sea detectada será sancionada con la suspensión del servicio, independientemente de las sanciones que correspondan por las faltas administrativas cometidas.

1. **Los Titulares de las Dependencias son los responsables de supervisar el buen uso y estado de los vehículos que les sean designados. En este entendido, podrán prorrogar dicho seguimiento al enlace de Vehículo, no obstante, los Titulares son los responsables de promover las acciones que correspondan para garantizar que los mismos son usados y conservados conforme a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.**

   Lo anterior, con independencia de las responsabilidades que le recaiga al resguardante y/o poseedor de vehículo.

2. **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:**

a) Mantener actualizado el formato de resguardo de los vehículos por lo menos una vez al año o cuando exista cambio de resguardante, aumento o disminución de accesorios, cambio de póliza de seguro, vencimiento de la licencia de conducir del resguardante y/o cuando así sea requerido por la Dirección de Administración o la Unidad de Patrimonio.

b) Deberán coadyuvar en todo momento con la Dirección de Administración y la Unidad de Patrimonio, en cualquier tema relacionado con sus vehículos asignados.

c) Informar a la Unidad de Patrimonio el cambio de resguardante de las unidades, realizar y entregar el formato de resguardo correspondiente.

d) 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 el nuevo documento, así como actualizar el resguardo correspondiente.

e) Vigilar que los resguardantes lleven de manera puntal y adecuada, las bitácoras de uso. Se deberán de conservar y anexar a las bitácoras de uso de sus vehículos, copia del ticket de carga de combustible.

f) Resguardar las bitácoras de uso y proporcionarlas a la Dirección de Administración, cuando les sean solicitadas.

g) Revisar y vigilar, al menos una vez por mes, que los vehículos no tengan adeudos por infracciones a la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como realizar las gestiones de cobro correspondientes a los mismos.

h) Revisar al menos una vez por mes, el cuidado, limpieza, y el estado físico de los vehículos.

i) 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.

j) 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.

k) 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 o a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.

l) 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, historial de mantenimiento y servicios, etc.

m) Solicitar a los conductores y resguardar, copia del ticket de abastecimiento de combustible y cotejar su consumo con respecto a la bitácora de uso.

n) Deberá verificar físicamente en todo momento que los bienes vehiculares asignados sean con los que cuenta su dependencia.

o) 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.

p) Conocer y seguir la normatividad del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

3. Queda prohibido el intercambio de las unidades entre las dependencias sin autorización de la Unidad de Patrimonio. Las dependencias podrán solicitar a la Unidad de Patrimonio el préstamo de camionetas y sedanes; para lo anterior, deberán de hacer la solicitud de préstamo con al menos 24 horas de anticipación.

4. **En la adquisición de nuevas unidades vehiculares, se deberán de observar los siguientes criterios:**

a) En caso de que el vehículo cuente con adaptaciones mayores o accesorios de alto costo (caja compactadora, cisterna, caja de volteo, remolque, grúa, etc.) se deberá de solicitar, preferentemente, su adquisición, en facturas por separado (vehículo y accesorios).

b) La requisición de compra deberá contener la autorización y vo.bo. de la Unidad de Patrimonio (firma y sello).

c) El proveedor deberá de entregar una factura o documento que acredite la propiedad del vehículo, 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 certificada de la factura de origen de cada vehículo.

d) La descripción del bien deberá ser detallado en la factura con: marca, tipo, modelo, año, número de serie (Chasis, motor), color, transmisión, adaptaciones, accesorios, etc.

e) 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).

f) En el caso de Maquinaria Pesada, deberá venir plasmado claramente el número de serie en el documento que acredite la propiedad del bien, el cual deberá coincidir con la placa (metálica, pintada o calcomanía) en el bien físicamente. En este caso, la dependencia deberá de solicitar copia del pedimento de exportación.

g) Para la recepción de los bienes a la Unidad de Patrimonio y endoso de las facturas se deberá seguir lo siguiente:

- Previo a la entrega de los bienes, el área requirente deberá de enviar la factura electrónica a la Unidad de Patrimonio para su revisión. Una vez validada, se solicitará cita para el levantamiento físico del vehículo y asignación de número económico.

- El área requirente deberá de remitir vía oficio a esta Unidad la factura original de la unidad vehicular; así como el expediente de compra correspondiente, el cual deberá de incluir lo siguiente: copia del SAC, XML, comprobación del CFDI, facturas de origen certificadas (en caso de ser procedente), copia de la orden de compra y copia del fallo del Comité de Adquisiciones y duplicado de llaves (original) del vehículo.
- En caso de que el vehículo se adquiera con placas de circulación, se deberá de anexar también copia de la factura con holograma de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, tarjeta de circulación original, engomado y recibo de dotación de placas en original.
- Cualquier documento adicional que sea necesario para la integración del expediente.

5. En la adquisición de nuevas adaptaciones, modificaciones y accesorios a las unidades, se deberán de observar los siguientes criterios:

a) Estas deberán ser autorizadas por la Unidad de Patrimonio antes de su adquisición, e informar el número económico al cual se pretende asignar.

b) Seguir el mismo proceso administrativo que las nuevas unidades vehiculares. (endoso de factura, detalle del bien).

c) Deberán ser agregadas en el formato de resguardo de vehículos para su control, registro y salvaguarda.

d) 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.

6. En caso de siniestro, el conductor del vehículo deberá de acatar lo siguiente:

- **Para el caso de choque y/o colisión:**
  - Se deberá de levantar el reporte correspondiente 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 del 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.

- **Para el caso de robo:**
  - El conductor deberá de comunicarse de manera inmediata al C5, dependiente de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, para levantar el reporte de robo y que dicha dependencia active su Protocolo de Inteligencia de Recuperación Vehicular (P.I.R.V.)
  - Se deberá de reportar a su vez, el robo al 911, donde le proporcionaran número de reporte, para con ese hacer el reporte correspondiente a la aseguradora.
  - Deberá de realizar el reporte a la Aseguradora.
  - La dependencia deberá de dar aviso a la Sindicatura Municipal a efecto de que se levante la denuncia y acreditación de propiedad.
  - Así mismo, deberá de notificar el robo a la Unidad de Patrimonio, conforme al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- Si en caso de robo o siniestro del vehículo, resultan dañados, perdidos o robados otros activos (dispositivo GPS, radios, equipamiento adicional, computadoras, equipos de sonido, bombas, herramientas, etc.) éstos deberán de ser denunciados de igual manera.

7. En caso de que el vehículo o maquinaria cuente con equipo de geolocalización (GPS), los enlaces designados para su monitoreo, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Usar la cuenta de monitoreo de la plataforma exclusivamente para asuntos propios del Municipio de Zapopan. Los usuarios son responsables de recordar la contraseña de su cuenta, si en algún momento la olvida o la pierde, inmediatamente deberá de informarlo a la Dirección de Administración para que le sea entregada una nueva contraseña. Esto es con el fin de proteger la información institucional.

b) A no trasferir y/o divulgar la contraseña de la cuenta.

c) A no divulgar, compartir y/o publicar la información generada en la plataforma a cualquier persona, salvo que la misma sea solicitada por la Dirección de Administración y/o el titular de la Dependencia a la que pertenezca.

d) Revisar diariamente que los dispositivos estén trasmitiendo puntalmente y en caso contrario, deberá de dar aviso de manera inmediata a la Dirección de Administración para su revisión.

e) Para el caso de que el vehículo sea multichofer, deberán de realizar el cambio de conductor en la plataforma de monitoreo.

f) Revisar al menos una vez por semana, las incidencias detectadas con el monitoreo de los vehículos y reportar a la Dirección de Administración y la Unidad de Patrimonio las mismas.

g) Solicitar el cambio de estatus de los vehículos (siniestro, robo, sin movimiento por estar pendientes de reparación por más de 3 días y su habilitación) a la Unidad de Patrimonio.

h) Acatar en todo momento las políticas operativas de la Dirección de Administración en esta materia.

8. 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.

Es obligación de los poseedores de los vehículos firmar los resguardos correspondientes, en caso contrario, se les podrá negar la asignación del vehículo, independientemente de las sanciones por las faltas administrativas que correspondan.

En caso de omisión o negativa de los usuarios de los bienes, en firmar los resguardos, el Titular del Área deberá de resguardar los mismos y accionar los procedimientos a que haya lugar para deslindar o fincar las responsabilidades administrativas que correspondan.

El resguardante del vehículo, el conductor, el Enlace Administrativo y Titular de la Dependencia, serán obligados solidarios del uso y resguardo de las unidades, conforme a las obligaciones que a cada uno le correspondan establecidas en la normatividad aplicable y las presentes políticas.

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

a) Placas de circulación. La falta de alguna de ellas deberá ser reportada en línea o ante la Fiscalía del Estado y notificar por escrito a la Unidad de Patrimonio, anexando los documentos sellados.

b) 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.

El retiro de los emblemas o logotipos instituciones, solo será permitido en los casos que se justifique dicha circunstancia por escrito a la Dirección de Administración y/o Unidad de Patrimonio. Para tal efecto, se deberá de enviar un escrito firmado de manera conjunta por el resguardante y 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), justificando dicha circunstancia.

La justificación del retiro de los emblemas o logotipos instituciones, así como el buen uso y salvaguarda de los activos municipales es responsabilidad del usuario, del resguardante y de la persona servidora pública titular de la dependencia que lo solicite, por lo que la Dirección de Administración no estará obligada a corroborar el dicho de los solicitantes.

c) Documentos vigentes. Los vehículos deberán contar con la copia de los documentos vigentes: tarjeta de circulación y póliza de seguro.

10. 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.

11. Los conductores son los responsables directos del pago de los daños, multas e infracciones y robos que sufran los vehículos durante su uso.

12. Los vehículos oficiales deberán de pernoctar en los lugares de guarda oficiales designados para tal efecto.

13. 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, las Dependencias son las responsables del uso, destino y conservación de los vehículos oficiales asignados a cada una de ellas.

14. El resguardo domiciliario de los vehículos, solo será permitido en los casos que se justifique dicha circunstancia por escrito a la Dirección de Administración y/o Unidad de Patrimonio. Para tal efecto, el resguardo domiciliario deberá de ser solicitado por escrito, anexando el formato de resguardo, ambos firmados 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) Dentro del oficio se deberá de acreditar que el vehículo contará con un espacio que garantice su seguridad (cochera, estacionamiento cerrado, o similar).

Para los casos de que los vehículos no puedan ser resguardados en su lugar de guarda oficial, bastará con que se realizase un aviso, previo a que esto ocurra, a la Dirección de Administración y/o Unidad de Patrimonio por medio del correo electrónico oficial. En caso de que esta circunstancia subsista por más de 2 noches, se deberá de dar aviso vía oficio a la Dirección de Administración; para los casos mayores a una semana, se deberá de realizar el cambio del resguardo, solicitando el resguardo domiciliario del mismo, en los términos del párrafo anterior.

La justificación del resguardo domiciliario, así como el buen uso y salvaguarda de los activos municipales es responsabilidad de la dependencia que lo solicite, por lo que la Dirección de Administración no estará obligada a corroborar el dicho de los solicitantes.

15. **La Dirección de Administración y/o Unidad de Patrimonio podrá solicitar la puesta disposición y entrega de los vehículos en los siguientes casos:**

a) Cuando la conducta de los resguardantes ponga en peligro el buen estado, integridad o situación jurídica de los bienes municipales.

b) Cuando los vehículos sean empleados para fines personales o funciones para las cuales no están destinados.

c) Cuando los resguardantes se nieguen a firmar los resguardos correspondientes.

d) Cuando los resguardantes acumulen más de 2 dos multas por infracciones a la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, ya que con esto se tendrá como acreditada la falta de pericia del conductor.

e) Cuando los resguardantes se nieguen a pagar las multas e infracciones (bastará con la negativa de pago de una sola infracción), daños, sanciones, deducibles y demás gastos inherentes al uso del vehículo.

f) Cuando se detecte la desconexión intencional del dispositivo de geolocalización del vehículo.

g) Cuando se incumplan las políticas administrativas-operativas y la reglamentación municipal.

16. 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.

De igual manera, se tiene estrictamente prohibido a los usuarios y dependencias, realizar cualquier tipo de reparación, modificación mecánica (eléctrica, instalación de aparatos de video, audio o sonido, entre otros) o enviar los vehículos a un taller de servicio no autorizado por la Unidad de Mantenimiento Vehicular.

La Dirección de Administración no se hace responsable de las multas o sanciones, daños, perjuicios, perdidas de garantías, adeudos, entre otros; que incurran los servidores públicos que realicen este tipo de acciones.

17. 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.

18. 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.

19. 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:

a) Juego de llaves.

b) Estar libre de multas e infracciones.

c) Contar con las placas de circulación delantera y trasera correspondientes. En el caso de extravió deberá contar con la denuncia, siendo reportada en línea

o ante la Fiscalía del Estado: dicho documento debe estar sellado para su validez.

d) Estar libre de basura y documentos.

20. 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. Así mismo, deberán de tener en consideración lo siguiente:

a) Deberán apegarse a lo autorizado por el Pleno del Ayuntamiento y establecido en el contrato para el uso y goce de un bien.

b) Contemplar la fecha de término de la vigencia del contrato, convenio o similar ya que si requiere continuar con el bien deberá renovar el contrato realizando la solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento o dar por concluido el término de este y realizar la entrega-recepción del bien vehicular. En caso de dar por terminado el contrato, convenio o similar antes de su vencimiento deberán de notificarlo por escrito a la Unidad de Patrimonio y a la Secretaría del Ayuntamiento, para realizar la adecuada entrega-recepción del bien vehicular conforme a la normatividad aplicable.

c) En caso de que sea obligación de Municipio asegurar los bienes entregados, deberán de dar aviso a la Unidad de Patrimonio, proporcionando los documentos que le sean requeridos para su alta.

d) En caso de que sea obligación del Municipio realizar a su costa, los servicios de mantenimiento preventivos y/o correctivos, deberá de dar aviso a la Dirección de Administración, a efecto de determinar en conjunto, que dependencia deberá de llevar a cabo la licitación y/o contratación de los mismos.

e) En caso de que sea obligación del Municipio emplacar los bienes entregados, deberán de dar aviso a la Unidad de Patrimonio, proporcionando los documentos que le sean requeridos para tal efecto.

21. 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 a efecto de gestionar la elaboración del 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.

22. Los resguardantes y conductores de vehículos y/o maquinaria que cuenten con dispositivos de geolocalización, se comprometen a lo siguiente:

a) No desconectarlo o bloquear la señal del dispositivo por cualquier medio.

b) Cuidar el dispositivo, así como a informar cualquier daño, desconexión, robo y demás incidentes que éste sufra, tanto a la dependencia a la que pertenezcan, como a la Unidad de Patrimonio.

c) Acatar en todo momento las Políticas Operativas de la Dirección de Administración en esta materia.

23. 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.

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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 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, Capitulo 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.

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."

- *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 reflujo 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;

X. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos 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".

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.

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;

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.

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.

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.

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.

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 incremente 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 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 cuyos 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.

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.

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.

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.

2. 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.

3. 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.

4. Cuando un predio propiedad municipal se encuentre entregado en administración o comodato de un tercero, solo se capitalizará el valor del terreno.

5. 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.

6. 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.

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

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

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*
  "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."

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.

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.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE MUEBLES

1. Se considerará como bien mueble, a todo artículo con registro patrimonial cuya adquisición sea catalogada dentro del CAPITULO 5000 derivado del CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, a exclusión de los vehículos e inmuebles contemplados en las partidas específicas, tales como las siguientes.

- 511 muebles de oficina y estantería,
- 512 muebles, excepto de oficina y estantería,
- 513 bienes artísticos, culturales y científicos
- 515 equipo de cómputo y de tecnologías de la información,
- 519 otros mobiliarios y equipos de administración entre otros.

2. Los bienes muebles y equipos de oficina adquiridos mediante el CAPITULO 5000 (BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES) deberán contar con los siguientes requerimientos.

- La requisición deberá de contar con el visto bueno de la Unidad de Patrimonio.
- El Proveedor deberá de entregar la factura y/o documento que acredite la propiedad municipal del bien mueble.
- La factura deberá contener el descriptivo del bien adquirido, desglosando marca, modelo y serie, uso del CFDI, así como el XML.
- La factura para ser endosada deberá de entregarse mediante oficio a la Unidad de Patrimonio, con la siguiente documentación (copia de la orden de compra, copia de fallo, comité según sea el caso, copia del SAC, evidencia fotográfica e informar el nombre del resguardante del bien adquirido).

3. Todos los bienes muebles que integran el inventario deben de contar con un resguardante, para el caso de que los bienes muebles que sean usados por varias personas, el resguardo deberá ser asignado al Titular del Área o Jefe Directo de quien lo utiliza.

Es obligación de los poseedores de los bienes firmar los resguardos correspondientes, en caso contrario, se les podrá negar la asignación de los muebles, independientemente de las sanciones por las faltas administrativas que correspondan.

En caso de omisión o negativa de los usuarios de los bienes, en firmar los resguardos, el titular del área deberá de resguardar los mismos y accionar los procedimientos a que haya lugar para deslindar o fincar las responsabilidades administrativas que correspondan.

El resguardante del mueble, usuarios, el Enlace Administrativo y el titular de la dependencia, serán obligados solidarios del uso y resguardo de los bienes conforme a las obligaciones que a cada uno le correspondan establecidas en la normatividad aplicable y las presentes políticas.

4. **Los enlaces Administrativos de cada Dependencia serán los responsables directos de vigilar el uso y estado de bienes muebles asignados y tendrá las siguientes obligaciones:**

a) Mantener actualizado el resguardo del bien mueble por lo menos una vez al año.

b) Previo a la baja del personal (jubilación, cambio de dependencia y/o terminación de contrato), deberá solicitar la transferencia de resguardo de los bienes asignados.

c) Coadyuvar en todo momento con la Dirección de Administración y la Unidad de Patrimonio, en cualquier tema relacionado con sus muebles asignados.

d) Informar a la Unidad de Patrimonio el cambio de resguardante de los bienes muebles y entregar el resguardo firmado y sellado en un término de 05 días hábiles a partir de la fecha de la recepción del mismo, para su validación por la Unidad de Patrimonio.

e) Revisar al menos una vez por mes, el cuidado, limpieza, y el estado físico de los bienes asignados.

f) El Enlace Administrativo de cada dependencia deberá de Informar al Titular, así como a la Unidad Patrimonio de los daños, pérdidas y robos de los bienes asignados, realizar el trámite correspondiente ante la Unidad de Patrimonio (convenios o en su caso presentar la denuncia correspondiente).

g) El Enlace Administrativo deberá de enviar documento en el que solicite el trámite de baja de bienes muebles que se encuentren de desuso y en mal estado para su recepción en la bodega de patrimonio, en el caso de (equipo de cómputo, telefonía o radiocomunicaciones) se debe de adjuntar el respectivo dictamen emitido por la Dirección de Innovación Gubernamental.

h) La Unidad de Patrimonio no recibirá equipo de cómputo, telefonía o radiocomunicaciones sin el oficio y dictamen emitido por la Dirección de Innovación Gubernamental.

i) El Enlace Administrativo debe hacer periódicamente revisiones físicas a sus resguardos, y notificar a la Unidad de Patrimonio los bienes faltantes y sobrantes, así como reportar donaciones para su respectiva alta e ingreso al inventario municipal.

j) Las demás que así les sean conferidas por la normatividad aplicable.

5. De conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es responsabilidad de cada dependencia el buen uso de los bienes municipales, 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 bienes muebles asignados a cada una de ellas.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y USO DE UNIDADES COMPACTADORAS PARA LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.

1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes Políticas Administrativas tienen el objetivo de establecer un mecanismo claro de asignación, uso y mantenimiento de unidades nuevas compactadoras, ya sea propiedad o recibida por el Municipio en arrendamiento, comodato, donación o cualquier otra figura jurídica aplicable.

Contemplan las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas a quienes les sea asignada una unidad compactadora, lo mismo que establecer las sanciones correspondientes a su incumplimiento.

El presente documento se emite con base en los principios de transparencia, legalidad, control, rendición de cuentas y buenas prácticas.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Las Políticas Administrativas para el Procedimiento de Asignación y Uso de Compactadores nuevos para la recolección domiciliaria de la Dirección de Aseo Público, son de observancia obligatoria a todo el personal a quien le sea asignada una unidad compactadora por el Municipio.

2. En caso de incumplimiento, la persona servidora pública quedará sujeta a la intervención de la Contraloría Ciudadana y del procedimiento de investigación administrativa correspondiente; lo anterior previa manifestación o acta circunstanciada suscrita por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Administración, o la Coordinación General de Servicios Municipales a través de la Dirección de Aseo Público.

3. Las Presentes Políticas Administrativas derivan de las “Políticas Operativas” emitidas por la Dirección de Administración y son aplicables en la asignación de cualquier unidad nueva compactadora para la recolección domiciliaria de la Dirección de Aseo Público, con la que cuente el municipio, ya sea propiedad o recibida por el Municipio en arrendamiento, comodato, donación o cualquier otra figura jurídica aplicable.

Las unidades que actualmente se encuentran asignadas, así como las que en lo subsecuente se asignen a otras áreas de la Dirección de Aseo Público, que por necesidades del servicio se requiera incorporarlas al área de Recolección Domiciliaria, serán asignadas por la Dirección de Aseo Público.

4. Fundamentación legal.

I. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
III. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
IV. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
V. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
VI. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
VII. Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
VIII. Las demás disposiciones legales aplicables.

3. DE LA ADQUISICIÓN DE LAS UNIDADES.

5. La adquisición de nuevas unidades compactadoras será realizada por el Municipio de Zapopan a través de la Dependencia encargada de los procesos de compras municipales, atendiendo al procedimiento de compras establecido por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; y el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco

6. La adquisición de unidades nuevas sólo será realizada cuando el servicio público lo requiera y las mismas deberán formar parte del patrimonio municipal, cumpliendo a cabalidad el proceso establecido por la Unidad de Patrimonio para su registro como patrimonio municipal conforme a lo previsto por el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

4. CONTROL, USO Y VIGILANCIA.

7. La Dirección de Aseo Público, establecerá los controles internos pertinentes para asegurar el correcto uso de las unidades compactadoras.

8. Las unidades compactadoras deberán en todo momento destinarse a cumplir con el servicio público consistente en la recolección de residuos sólidos urbanos, por lo que no podrán destinarse para ningún otro fin.

9. El uso de las unidades serán utilizadas por las personas servidoras públicas a quienes se les hubiera asignado una de ellas, atendiendo la ruta o zona correspondiente o, en su caso, a las comisiones especiales determinadas por la Dirección de Aseo Público, tales como las descacharrizaciones, recolección en mercados municipales o tianguis, convenios de recolección, generadores de pequeñas cantidades y las demás que se consideren necesarias.

10. Toda unidad compactadora deberá tener el número económico asignado por la Unidad de Patrimonio en un espacio visible, así como las placas delanteras y traseras correspondientes, esto para que personal de la Dirección de Aseo Público y la ciudadanía pueda identificarlo plenamente, en coincidencia con lo previsto por el artículo 117 de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco.

11. Para cada una de las unidades compactadoras se deberá contar con una bitácora de control interno y la boleta de salida que determine la Dirección de Aseo, la cuales deberán contener: número económico de la unidad, nombre de la persona servidora pública a quien le fue asignada, tipo y vigencia de la licencia, zona o ruta a la cual es asignada y observaciones generales, lo mismo que se deberá incluir fecha, hora de recepción y hora de entrega de la unidad. Bitácora adicional a las establecidas por la Dirección de Administración y la Unidad de Patrimonio correspondientes a la carga de combustible o seguimiento al mantenimiento de la misma.

12. El pago de cualquier infracción vehicular o sanción por mal uso de la unidad, correrá a cargo de la persona servidora pública que hubiese firmado y entregado la boleta de salida de la unidad y que la hora de la infracción coincida con el horario en el que la tuvo a cargo, por lo que será directamente responsable de los daños sufridos por el vehículo ya sea por su mal uso, guarda en lugares no autorizados o que no guarden relación con la actividad para la cual es destinado, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal a la que sea sujeto.

13. El servidor público, al concluir su encargo o nombramiento, deberá de poner a disposición de la Unidad de Patrimonio con el propósito de realizar el levantamiento físico de la unidad; la misma quedará a depósito de la Dirección de Aseo Público hasta en tanto se reasigne o se realice la baja patrimonial.

14. Por ningún motivo se deberá proporcionar mantenimiento o realizar reparaciones a las unidades compactadoras en talleres externos o no autorizados por la Dirección de Administración a través de la Unidad de Mantenimiento Vehicular.

15. De igual manera, deberá observarse lo previsto en el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco, y en el resto de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

5. DE LA ASIGNACIÓN DE LAS NUEVAS UNIDADES COMPACTADORAS.

16. El resguardo de las unidades compactadoras nuevas será asignado conforme a la Convocatoria que se expida al amparo de estas Políticas, por la Dirección de Aseo Público.

17. La persona servidora pública a la que le sea asignada una unidad compactadora nueva deberá firmar el resguardo correspondiente, en el cual se establecen los generales del vehículo y el espacio físico donde deberá resguardarse al concluir el horario laboral, en los términos del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco y las Políticas institucionales en materia de uso de vehículos.

18. La convocatoria para la asignación de unidades compactadoras será publicada por la Dirección de Aseo Público, debiendo colocarse en lugares visibles y de libre acceso para los trabajadores de dicha dependencia.

Las personas servidoras públicas interesadas deberán de presentar ante la Dirección de Aseo Público su petición de participación, anexando los requisitos establecidos en la convocatoria en sobre cerrado.

19. Para participar en el proceso de asignación de unidades nuevas compactadoras para la recolección domiciliaria de la Dirección de Aseo Público, la persona servidora Pública deberá cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

a) Contar con base definitiva y un nombramiento de operador de camión.
b) Acreditar la función de operador de camión compactador con adscripción a la Dirección de Aseo Público.
c) Contar con Licencia de Manejo tipo C1 vigente.
d) Estar adscrito a la Dirección de Aseo Público, no ser comisionado de otra dirección o delegado en funciones distintas a las de operador de camión.
e) Carta de no antecedentes penales.
f) Carta de no sanción administrativa expedida por el Estado de Jalisco.
g) Examen médico.
h) Exámenes toxicológicos.
i) Constancia emitida por la Unidad de Patrimonio de no contar con deducibles y adeudos pendientes de pago o liquidación.
j) Documento mediante el cual se señale que no se esté realizando algún trámite dentro del Programa de Retiro Voluntario o de Jubilación ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

k) Documento expedido por la Contraloría Ciudadana, en el cual se dé a conocer la existencia o inexistencia de sanciones administrativas firmes, amonestaciones, faltas graves y no graves del servidor público que este participando en la convocatoria.
l) Documento expedido por la Dirección de Recursos Humanos, que certifique la antigüedad laboral continua y sin interrupciones que tiene el servidor público laborando para el Municipio de Zapopan, Jalisco, que está participando en la convocatoria.
m) Demás requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

A la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos enunciados previamente, el candidato será descartado y no podrá continuar con el proceso de asignación; lo anterior definido conforme al siguiente criterio:

La manera de dar cumplimiento, fechas de expedición y demás circunstancias especiales de cada numeral serán establecidos dentro de la convocatoria correspondiente, siempre que no se varié la esencia del requisito.

20. A efecto de determinar una lista de candidatos de entre los servidores públicos que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior y para establecer el orden o prioridad de asignación, la Dirección de Aseo Público, analizará:

a) No haber recibido unidad nueva en el tiempo establecido en la convocatoria correspondiente.
b) Verificará el historial de siniestros o accidentes, del último año, en los que se hubiera visto involucrado, priorizando a aquella persona servidora pública que cuente con menos incidencias; información validada con la Unidad de Patrimonio.
c) De haber tenido otra unidad asignada en años anteriores, se analizará el estado en el que se encuentre la misma (partiendo del estado en que la recibió), priorizando la asignación a quien la hubiese mantenido en mejores condiciones mecánicas y físicas; lo anterior será verificado mediante dictamen de diagnóstico emitido por la Dirección de Administración a petición de la Dirección de Aseo Público; considerando la calidad de uso que se le dio a la unidad compactadora por el operador.
d) Se evaluará el expediente administrativo de la persona servidora pública interesada, verificando la existencia de sanciones, amonestaciones, faltas graves y no graves; dicha información será proporcionada por la Contraloría Ciudadana
e) Se considerará el número de faltas injustificadas durante el año inmediato anterior, priorizando a aquella persona servidora pública que cuente con menos incidencias.
f) Se tomará en cuenta la antigüedad de la persona servidora pública, hasta agotar el número de unidades a asignar o reasignar; en caso de que varios participantes

cumplan con los requisitos, la designación del camión se realizará considerando la antigüedad del servidor público como criterio de desempate.

Asignando un valor a cada uno de ellos conforme al siguiente baremo.

	CRITERIOS CUANTITATIVOS	PUNTAJE MÁXIMO	CRITERIOS DE PONDERACIÓN
1	Verificará el historial de siniestros o accidentes, del último año, en los que se hubiera visto involucrado, priorizando a aquella persona servidora pública que cuente con menos incidencias; información validada con la Unidad de Patrimonio.	20	De 0 a 3 siniestros= 20 pts. De 4 a 6 siniestros=10 pts. Más de 7 siniestros= 0 pts.
2	De haber tenido otra unidad asignada en años anteriores, se analizará el estado en el que se encuentre la misma (partiendo del estado en que la recibió), priorizando la asignación a quien la hubiese mantenido en mejores condiciones mecánicas y físicas; lo anterior será verificado mediante dictamen de diagnóstico emitido por la Dirección de Administración a petición de la Dirección de Aseo Público; considerando la calidad de uso que se le dio a la unidad compactadora por el operador.	20	Excelente = 20 pts. Buena = 10 pts. Regular = 5 pts. Mala = 0 pts.
3	Se analizará el expediente administrativo de la persona servidora pública interesada, verificando la existencia de sanciones, amonestaciones, faltas graves y no graves, dando prioridad a aquella que no tenga incidencias; dicha información será proporcionada por la Contraloría Ciudadana y la Dirección de Recursos Humanos	20	Sin sanciones = 20 pts. Con sanción no grave: 10 pts. Con sanción grave = 0 pts.
4	Se considerará el número de faltas injustificadas durante el año inmediato anterior, priorizando a aquella persona servidora pública que cuente con menos incidencias.	20	De 0 a 5 faltas = 20 pts. De 6 a 10 faltas =10 pts. Más de 11 faltas = 0 pts.
5	Se tomará en cuenta la antigüedad de la persona servidora pública, hasta agotar el número de unidades a asignar o reasignar.	20	Más de 31 años = 20 pts. De 21 a 30 años = 15 pts. De 11 a 20 años = 10 pts. De 1 a 10 años = 5 pts.
		TOTAL 100	

21. Dentro del plazo establecido en la convocatoria y posterior a la conclusión de la etapa de recepción de documentos, la Dirección de Aseo Público convocará a las Coordinaciones Generales de Servicios Municipales, Administración e Innovación Gubernamental; a la

Dirección de Administración, con el objeto de llevar a cabo la apertura de los sobres. En dicha apertura podrán estar presentes únicamente en calidad de testigos, y sin derecho a intervenir los participantes interesados, así como un representante de cada sindicato cuyos agremiados se encuentren en el proceso.

Si durante el desarrollo de la apertura de sobres la conducta de cualquiera de los participantes impide el desarrollo de la misma, se solicitará a los participantes y representantes sindicales se retiren del lugar, continuando con la apertura a puerta cerrada.

En caso de detectarse alguna conducta que vulnere el proceso por parte de algún participante, se cancelará la convocatoria actual y el comité señalara una nueva fecha.

22. Para la apertura de los sobres se deberá de contar con un representante de la Contraloría Ciudadana, para efecto de que realice el foliado y sellado para protección del contenido de los sobres.

23. De la sesión de apertura de sobres, se levantará acta circunstanciada, haciendo constar los hallazgos del contenido de cada uno de los sobres.

24. La Dirección de Aseo Público convocará a la Coordinación General de Servicios Municipales, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la Dirección de Administración y a la Contraloría Ciudadana, con el objeto de realizar una mesa de trabajo, para conocer los resultados y determinar las puntuaciones alcanzadas por cada uno de los participantes de conformidad con el baremo establecido en estos lineamientos. Se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar la lista definitiva de los servidores públicos participantes, así como los resultados obtenidos en el proceso de asignación.

25. La Dirección de Aseo Público, publicara en lugares visibles y de libre acceso para los trabajadores los resultados y los servidores públicos que fueron acreedores de la asignación de una unidad nueva compactadora hasta cubrir el número de unidades disponibles en la convocatoria vigente, posterior al termino que tienen para realizar alguna impugnación, la Dirección de Aseo Público le entregara a firma a los servidores públicos acreedores de una unidad nueva compactadora el documento de registro y resguardo de vehículos.

6. INCONFORMIDADES

26. La inconformidad deberá presentarse por escrito en la oficialía de partes de la Contraloría Ciudadana, en un término no mayor a 5 cinco días hábiles a partir de que tenga conocimiento de los hechos o actos materia de impugnación.

27. El escrito de inconformidad deberá contener:

I. La declaración del inconforme bajo protesta de decir verdad, respecto de los hechos o abstenciones que constituyan el acto o actos impugnados, y los agravios que le causen. La falta de protesta será causa suficiente para desechar la inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables;

II. El nombre del inconforme y de quién promueva en su nombre, en cuyo caso deberá acreditar su representación mediante instrumento público en los términos previstos en la legislación correspondiente;

III. Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conozca de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio en el escrito inicial, se podrá realizar cualquiera de las notificaciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; además de señalar correo electrónico para recibir notificaciones;

IV. Señalamiento de autorizados para oír y recibir notificaciones, de estimarlo pertinente;

V. Designación de un representante común, cuando la inconformidad se interponga de manera conjunta por dos o más participantes. En el caso de que no se haga dicha designación, se entenderá como tal, la persona nombrada en primer término;

VI. El acto que se impugne; fecha de su notificación o, en su defecto, bajo protesta de decir verdad, aquella en la que manifieste haber tenido conocimiento del mismo;

VII. Copias del escrito inicial y de los anexos para el o los terceros interesados, para correrles traslado de los mismos;

VIII. Las pruebas que ofrezca, las cuales deberán guardar relación directa e inmediata con los actos que se impugnen.

IX. Firma del inconforme o de su representante legal, la falta de firma, será causa suficiente para desechar la inconformidad.

7. DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES.

28. La persona servidora pública que tenga a resguardo una unidad nueva compactadora está obligada a darle el uso adecuado y destinarla a cumplir el propósito de la recolección de residuos sólidos urbanos, procurando siempre el cuidado y buen trato de esta, respetando en todo momento lo establecido en el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco, y demás normatividad aplicable.

8. SANCIONES.

29. Serán las previstas en el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco; y demás disposiciones normativas aplicables.

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 Políticas a través de la tecnología de sellos digitales.

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.