**NOMBRE:** MA. DEL CARMEN GUZMAN TORRES

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTORA

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCION DE PATRIMONIO

**TELÉFONO:** 925-9940 **EXTENSIÓN:** 2041  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** patrimonio@ocotlan.gob.mx



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* SECUNDARIA TECNICA 42
* CBTIS 49. BACHILLERATO
* ACTUALMENTE CURSANDO LA LICENCIATURA EN PSICOLOGIA. 2016 A LA FECHA. CUCIENEGA

**CURSOS Y RECONOCIMIENTOS**

* 2015. TALLER DE RECURSOS HUMANOS
* 2016. TALLER DE ETICA DE LO PSICOLOGO. CUCIENEGA
* 2017. TALLER “EL DUELO”
* 2017.TALLER “EMPODERAMIENTO DE LA MUJER”
* 2018- MUJERES DESTACADAS EN INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



**EXPERIENCIA LABORAL**

* 1989-1995 GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO

CAJERA Y SECRETARIA. DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE.

* 1995-2005 GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO. REALIZACION DE NOMINA. NOMINA
* 2006 A LA FECHA GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO. DIRECTORA. DIRECCION DE PATRIMONIO



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Sección Octava

Dirección de Patrimonio

Artículo 74.­ La Dirección de Patrimonio depende del Encargado de la Hacienda Municipal y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

I. Revisar, registrar (dar de alta), resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad del Gobierno

Municipal así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento;

II. Revisar y gestionar, que todos los vehículos que estén circulando (propiedad del gobierno municipal) tengan el resguardo correspondiente, su seguro actualizado y su pago de refrendo y tenencia;

III. Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otro;

IV. Llevar el control de los siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños;

V. Levantar el inventario de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;

VI. Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos.

VII. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de la Hacienda Municipal;

VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos