

# MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN .....	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	5
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	5
Procedimiento Operativo: Altas de Bienes Muebles, Herramientas y Vehículos. ....	5
Procedimiento Operativo: Transferencias de bienes muebles, herramientas y/o vehículos.....	6
Procedimiento Operativo: Bajas de bienes muebles, herramientas y/o vehículos.....	6
FUNDAMENTO LEGAL .....	7
TRANSITORIOS .....	8
AUTORIZACIONES .....	8

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Patrimonio del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales. La Dirección de Patrimonio es un departamento crucial en el cuidado y resguardo de los activos del Gobierno municipal.

La implementación efectiva de este manual es fundamental para garantizar la adecuada gestión del patrimonio Municipal, este manual se presenta como una guía para el personal de la Dirección de Patrimonio, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas para el cuidado y resguardo adecuado de los bienes muebles, inmuebles, herramientas y vehículos del municipio de Ocotlán.



Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Proporcionar directrices claras, detalladas y procedimientos estandarizados para el personal que colabora en la Dirección de Patrimonio, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizando la transparencia en los procesos, y facilitando la coordinación con otras dependencias del Gobierno Municipal.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Patrimonio tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 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 otra;
- IV. Llevar el control de siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños;
- V. Levantar 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;

# MANUAL DE OPERACIÓN

- VIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de Transparencia para su publicación, conforme a 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.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Patrimonio está encabezada por el Director de Patrimonio, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito de los bienes muebles, inmuebles, herramientas y vehículos propiedad del municipio.

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Patrimonio

### Procedimiento Operativo: Altas de Bienes Muebles, Herramientas y Vehículos.

<b>Objetivo: incorporar al inventario para el resguardo y actualización de bienes propiedad del Gobierno Municipal.</b>	
•	Paso 1: Recepción y revisión de factura del bien a resguardar.
•	Paso 2: Realización del documento de resguardo del bien.
•	Paso 3: Recabar formas de dirección de patrimonio y titular de dependencia que resguardara el bien.
•	Paso 4: Realizar las fichas correspondientes y recabar las firmas de involucrados, (Titular de Dependencia resguardante y Dirección de Patrimonio)
•	Paso 5: Afectación en inventario oficiales y formatos de Transparencias.
<b>Responsables:</b>	
•	Director de Patrimonio
•	Auxiliares

# MANUAL DE OPERACIÓN

## Procedimiento Operativo: Transferencias de bienes muebles, herramientas y/o vehículos.

<b>Objetivo: Mantener un inventario actualizado y localizar de manera rápida y eficiente, la dependencia que resguarda los bienes del Gobierno Municipal.</b>	
•	Paso 1: Recepción de oficio de solicitud de transferencia del bien.
•	Paso 2: Realización del documento de transferencias del bien,
•	Paso 3: Recabar las firmas de involucrados (titular que entrega el bien, titular que recibe el bien y titular de Patrimonio)
•	Paso 4: afectación en inventario oficial
•	Paso 5: Afectación en formatos para transparencia.
<b>Responsables:</b>	
•	Director de Patrimonio
•	Auxiliares

## Procedimiento Operativo: Bajas de bienes muebles, herramientas y/o vehículos.

<b>Objetivo: desincorporar los bienes patrimoniales que se encuentren en desuso o sea muy alto su coste de reparación.</b>	
•	Paso 1: recepción de oficio de petición, acompañado de dictámenes según sea el caso.
•	Paso 2: realización de formatos de baja
•	Paso 3: recabar firmas de titulares involucrados (titular solicitante, encargado de hacienda y dirección de patrimonio.
•	Paso 4: entrega de paquetes a sindicatura para subir la solicitud y aprobación al pleno del h. ayuntamiento.
•	Paso 5: Notificación de acuerdo con Patrimonio por parte de Secretaria General.
•	Paso 6: Afectación en inventario oficial.
•	Paso 7: Afectación en formatos de transparencia.
<b>Responsables:</b>	

# MANUAL DE OPERACIÓN

•	Director de Patrimonio
•	Auxiliares

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

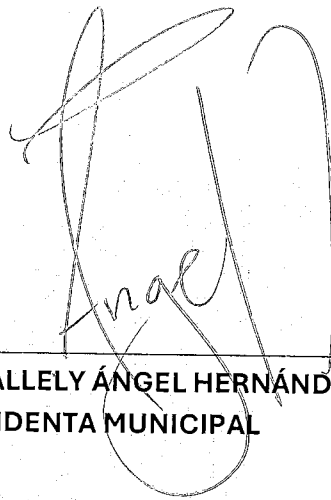
# MANUAL DE OPERACIÓN

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

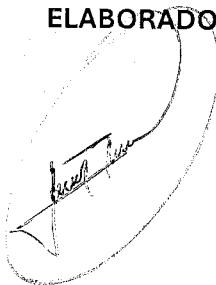
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. JUAN RAMON CASTELLANOS BARRAGAN  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCION DE PATRIMONIO.