

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE PATRIMONIO



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	4
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	6
PROCEDIMIENTOS .....	7
Alta de bienes .....	7
<b>Descripción de actividades</b> .....	7
<b>Diagrama de flujo</b> .....	9
Tramite de placas, refrendo y seguro de vehículos.....	10
<b>Descripción de actividades</b> .....	10
<b>Diagrama de flujo</b> .....	12
Resguardo de bienes Inmuebles.....	13
<b>Descripción de actividades</b> .....	13
<b>Diagrama de flujo</b> .....	14
Actualización de bienes muebles, herramientas y vehículos .....	15
<b>Descripción de actividades</b> .....	15
<b>Diagrama de flujo</b> .....	17
<b>Diagrama de flujo (transferencias)</b> .....	18
Actualización de bienes Inmuebles.....	19
<b>Descripción de actividades</b> .....	19
<b>Diagrama de flujo</b> .....	20
Tramite de bajas. ....	21
<b>Descripción de actividades</b> .....	21
<b>Diagrama de flujo</b> .....	24
<b>Descripción de actividades</b> .....	25
<b>Baja de bienes muebles y herramientas.</b> .....	25
<b>Diagrama de Flujo (equipos electrónicos).</b> .....	28
<b>Diagrama de Flujo (muebles y herramientas).</b> .....	29

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

Baja de bienes Inmuebles.....	30
<b>Descripción de actividades</b> .....	30
<b>Diagrama de flujo</b> .....	31
<b>TRANSITORIOS</b> .....	32
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## **PROPÓSITO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio, de manera eficiente y eficaz. así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos 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.

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 PROCEDIMIENTOS

---

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer de forma ordenada, precisa y sistemática los procesos, actividades y responsabilidades que rigen las funciones de la Dirección de Patrimonio, con el propósito de garantizar la correcta administración, control, conservación, registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Ocotlán, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y optimizando el uso de los recursos públicos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Ofrecer una guía para llevar a cabo las actividades, orientadas al logro del alcance de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios ordenamientos legales.
- Brindar al personal una metodología que, en forma sencilla y práctica concrete los pasos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de gestión y modernización del Gobierno Municipal.
- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía y Gobierno municipal.

Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## 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”.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; del Artículo 82 al Artículo 93 Bis.
- Reglamento de Bienes de Patrimonio del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MP-DPM-01

Alta de bienes

Fecha: 28 de marzo de 2025

Versión: 01

Procedimiento: 1 de 7

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Patrimonio.

**Responsable:**  
Dirección de Patrimonio.

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener un inventario actualizado de los bienes que sean propiedad del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

### 1.2 Alcance.

Todas las dependencias del Gobierno Municipal de Ocotlán.

### 1.3 Referencia.

Del artículo 82 al 93 bis Ley de gobierno y de la administración pública municipal del estado de Jalisco y art 7 del reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del personal de Patrimonio revisar, registrar, resguardar, asignar y archivar, así como actualizar todos y cada uno de los bienes propiedad del Gobierno Municipal,

### 1.5 Definiciones. “de lo que son altas”

Resguardo y asignación del bien adquirido por Proveeduría, a el departamento que solicito dicho bien.

## Descripción de actividades

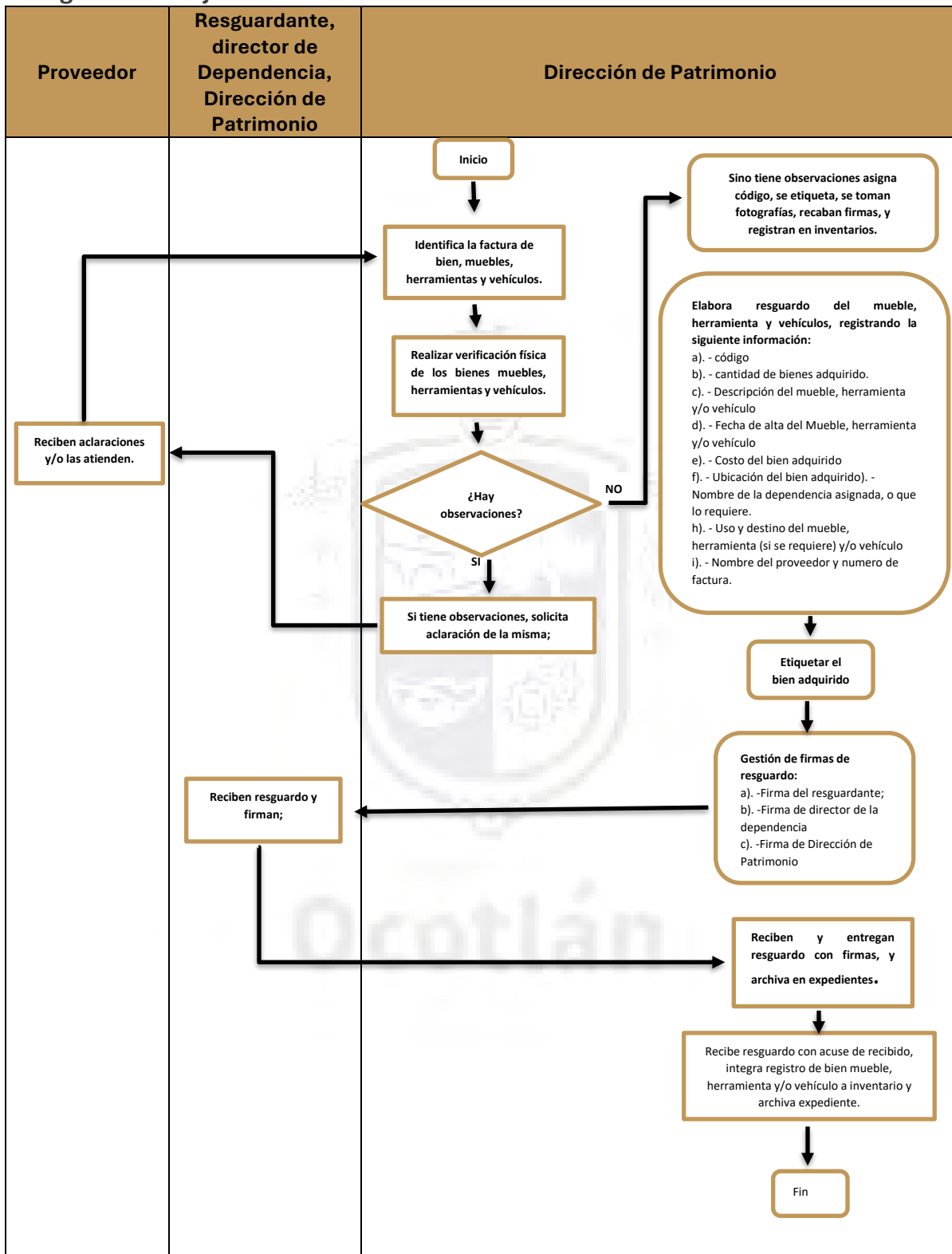
Paso	Responsable	Actividad
1	Personal de departamento de Patrimonio.	Identificar facturas de bienes muebles, herramientas y vehículos.
2	Personal de departamento de Patrimonio.	Realizar verificación física de los bienes muebles, herramientas y vehículos
3	Personal de departamento de Patrimonio.	Si se tiene observaciones, solicitar aclaración y corrección de la misma.
4	Personal de departamento de Patrimonio.	Se reciben aclaraciones y se atienden.
5	Personal de departamento de Patrimonio.	Si no se tienen aclaraciones, se asigna código, se etiqueta, se toman fotografías, recaban firmas y se registra en inventario.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Personal de departamento de Patrimonio.	Elaboración de resguardo del mueble, herramienta y vehículo, registrando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código;</li> <li>b) Cantidad de bienes adquiridos;</li> <li>c) Descripción del mueble, herramienta y vehículo;</li> <li>d) Fecha de alta del mueble, herramienta, y/o vehículo;</li> <li>e) Costo del bien adquirido;</li> <li>f) Ubicación de mueble, herramienta, y/o vehículo, (si es necesario);</li> <li>g) Nombre de la dependencia asignada, o que lo requiere;</li> <li>h) Uso y destino del mueble, herramienta y/o vehículo;</li> <li>i) Nombre del proveedor y numero de factura.</li> </ul>
7	Personal de departamento de Patrimonio.	Etiquetar el bien adquirido.
8	Personal de departamento de Patrimonio.	Gestionar firmas de resguardo; <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Firma de resguardante;</li> <li>b) Firma del Director de Dependencia</li> <li>c) Firma del Director de Patrimonio</li> </ul>
9	Persona resguardante, Director de Dependencia y Dirección de Patrimonio	Firman resguardo
10	Personal de departamento de Patrimonio.	Entrega de Resguardo
11	Persona resguardante, Director de Dependencia y Dirección de Patrimonio	Recibe resguardo y firma de recibido.
12	Personal de departamento de Patrimonio.	Recibe resguardo con acuse de3 recibido, integra registro de bien mueble, herramienta y/o vehículo a inventario y archiva en expediente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MP-DPM-01

Tramite de placas,  
refrendo y seguro de  
vehículos

Fecha: 28 de marzo de 2025

Versión: 01

Procedimiento: 2 de 7

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Patrimonio.

**Responsable:**  
Dirección de Patrimonio.

## 1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener un parque vehicular actualizado y con todos sus documentos en con forme marca la ley.

## 1.2 Alcance.

Todas las dependencias del Gobierno Municipal de Ocotlán.

## 1.3 Referencia.

Del articulo 82 al 93 bis Ley de gobierno y de la administración pública municipal del estado de jalisco y art 7 del reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco.

## 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del personal de Patrimonio revisar, registrar, resguardar, asignar y archivar, así como actualizar todos y cada uno de los bienes propiedad del Gobierno Municipal,

## 1.5 Definiciones. “de lo que son Tramites de placas refrendo y seguro”

Identificar y regularizar los vehículos que no cuenten con placas, refrendo y seguro vehicular.

## Descripción de actividades

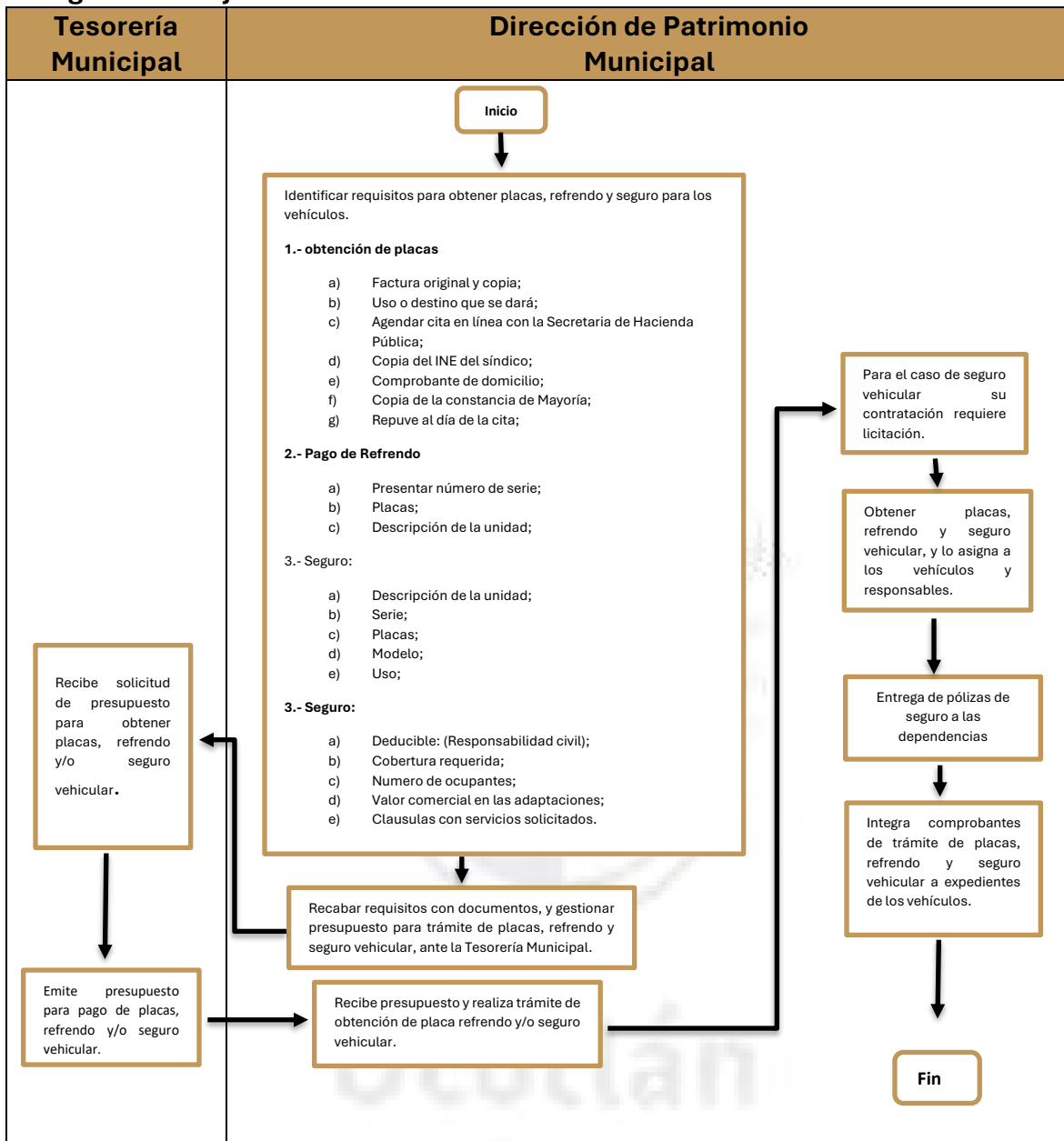
Paso	Responsable	Actividad
1	Personal de departamento de Patrimonio.	<p>Identificar requisitos para obtener placas, refrendo y seguro para los vehículos.</p> <p><b>1.- obtención de placas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura original y copia;</li> <li>b) Uso o destino que se dará;</li> <li>c) Agendar cita en línea con la Secretaria de Hacienda Pública;</li> <li>d) Copia del INE del síndico;</li> <li>e) Comprobante de domicilio;</li> <li>f) Copia de la constancia de Mayoría;</li> <li>g) REPUVE al día de la cita;</li> </ul> <p><b>2.- Pago de Refrendo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar número de serie;</li> <li>b) Placas;</li> <li>c) Descripción de la unidad;</li> </ul> <p><b>3.- Seguro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción de la unidad;</li> <li>b) Serie;</li> <li>c) Placas;</li> <li>d) Modelo;</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<p>e) Uso;</p> <p><b>3.- Seguro:</b></p> <p>a) Deducible: (Responsabilidad civil);</p> <p>b) Cobertura requerida;</p> <p>c) Numero de ocupantes;</p> <p>d) Valor comercial en las adaptaciones;</p> <p>e) Clausulas con servicios solicitados.</p>
<b>2</b>	Personal de departamento de Patrimonio.	Recabar requisitos con documentos, y gestionar presupuesto para trámite de placas, refrendo y seguro vehicular, ante la Tesorería Municipal.
<b>3</b>	Tesorería Municipal	Recibe solicitud de presupuesto para obtener placas, refrendo y/o seguro vehicular.
<b>4</b>	Tesorería Municipal	Emite presupuesto para pago de placas, refrendo y/o seguro vehicular.
<b>5</b>	Personal de departamento de Patrimonio.	Recibe presupuesto y realiza trámite de obtención de placa refrendo y/o seguro vehicular.
<b>6</b>	Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Para el caso de seguro vehicular su contratación requiere licitación.
<b>7</b>	Personal de departamento de Patrimonio.	Obtener placas, refrendo y seguro vehicular, y lso asigna a los vehículos y responsables.
<b>8</b>	Personal de departamento de Patrimonio.	Entrega de pólizas de seguro a las dependencias
<b>9</b>	Personal de departamento de Patrimonio.	Integra comprobantes de trámite de placas, refrendo y seguro vehicular a expedientes de los vehículos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MP-DPM-01

Resguardo de bienes  
Inmuebles

Fecha: 28 de marzo de 2025

Versión: 01

Procedimiento: 3 de 7

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Patrimonio.

**Responsable:**  
Dirección de Patrimonio.

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Mantener un control, localización y archivo actualizado de los bienes Inmuebles propiedad del Gobierno municipal.

**1.2 Alcance.**

Todas las dependencias del Gobierno Municipal de Ocotlán.

**1.3 Referencia.**

Del artículo 82 al 93 bis Ley de gobierno y de la administración pública municipal del estado de Jalisco y art 7 del reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco.

**1.4 Responsabilidades.**

Resisar, vigilar y actualizar, los bienes inmuebles adquiridos por compra, donación y/o cualquier otra índole por el Gobierno municipal.

**1.5 Definiciones. “de lo que son Resguardo de inmuebles”**

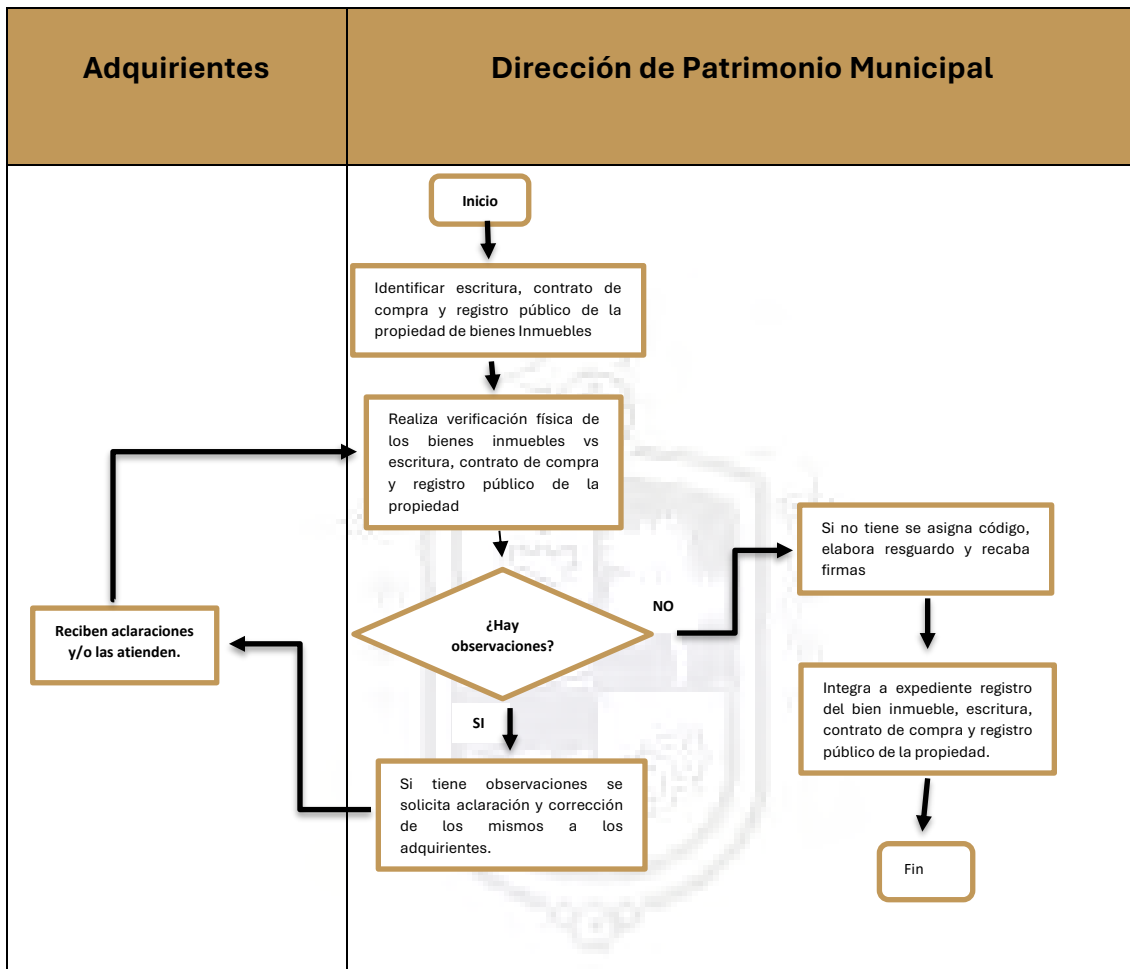
Actualización de Inmuebles ingresados a la propiedad del Gobierno Municipal.

## Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Personal de departamento de Patrimonio	Identificar escritura, contrato de compra y registro público de la propiedad de bienes Inmuebles
2	Personal de departamento de Patrimonio	Realiza verificación física de los bienes inmuebles vs escritura, contrato de compra y registro público de la propiedad
3	Persona de departamento de Patrimonio	Si tiene observaciones se solicita aclaración y corrección de los mismos a los adquirentes.
4	Adquirentes	Recibe aclaraciones y las atiende
5	Personal del departamento de Patrimonio	Si no tiene se asigna código, elabora resguardo y recaba firmas
6	Personal del departamento de Patrimonio	Integra a expediente registro del bien inmueble, escritura, contrato de compra y registro público de la propiedad.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de flujo



Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MP-DPM-01

Actualización de bienes muebles, herramientas y vehículos

Fecha: 28 de marzo de 2025

Versión: 01

Procedimiento: 4 de 7

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Patrimonio.

**Responsable:**  
Dirección de Patrimonio.

## 1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener la actualización de los bienes muebles, herramientas y vehículos actualizados y con esto poder realizar los tramites necesario de manera efectiva.

## 1.2 Alcance.

Todas las dependencias del Gobierno Municipal de Ocotlán.

## 1.3 Referencia.

Del articulo 82 al 93 bis Ley de gobierno y de la administración pública municipal del estado de jalisco y art 7 del reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco.

## 1.4 Responsabilidades.

Resisar, vigilar y actualizar, los bienes muebles, herramientas y vehículos propiedad del Gobierno municipal.

## 1.5 Definiciones. “de lo que es actualización de bienes muebles, herramientas y vehículos”

Actualización de inventarios de bienes muebles ingresados a la propiedad del Gobierno Municipal.

## Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Personal de departamento de Patrimonio	Identifica inventario de bienes muebles, herramientas y vehículos
2	Personal de departamento de Patrimonio	Programa visitas de revisión a las dependencias
3	Personal de departamento de Patrimonio	Se realizan las visitas de revisión de bienes muebles, herramientas y vehículos
4	Titular de Dependencia a visitar	Atienden visita de revisión de inventarios de bienes muebles, herramientas y vehículos
5	Personal de departamento de Patrimonio	Realizan revisión de inventarios de los bienes muebles, herramientas y vehículos

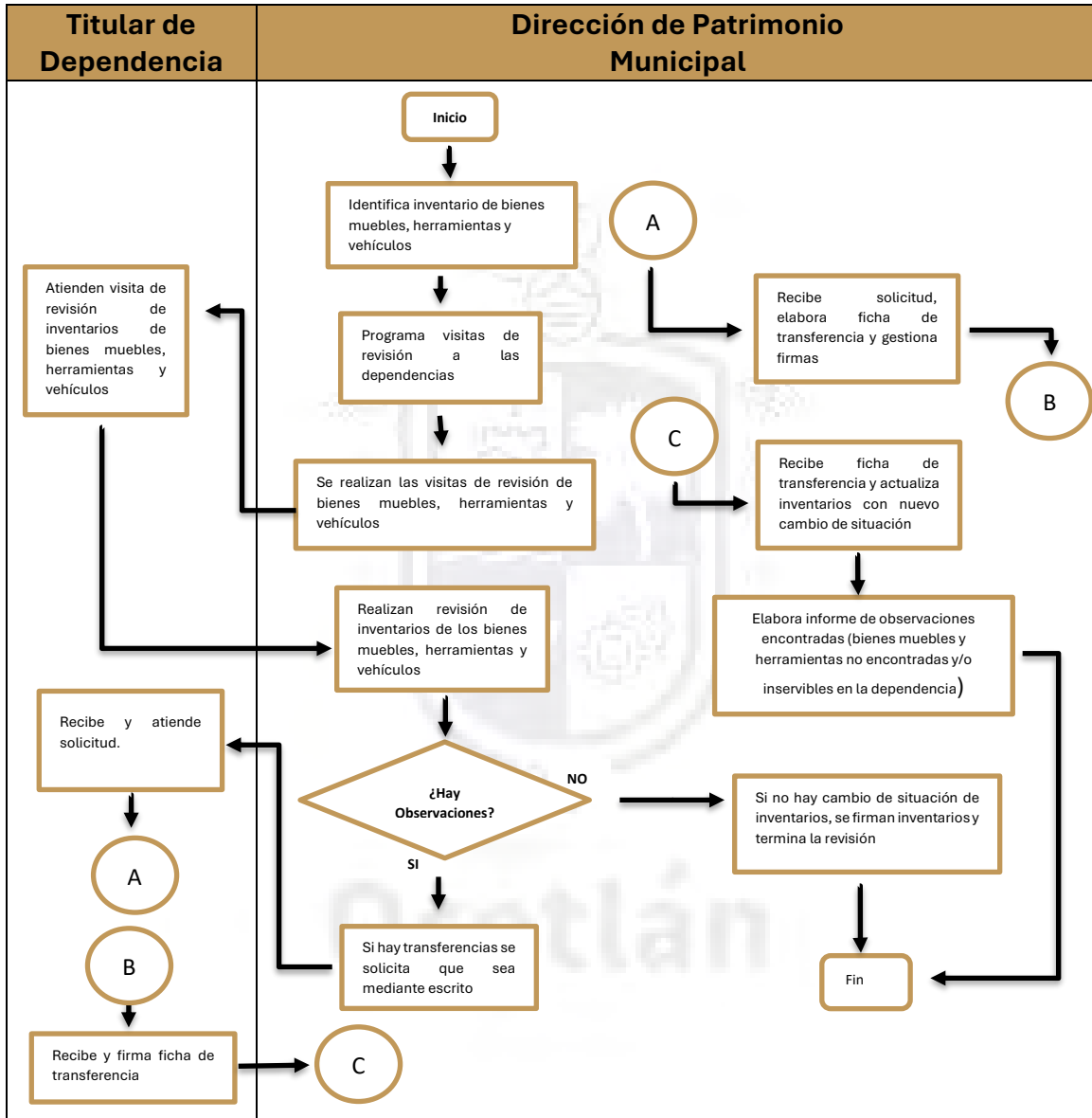
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>6</b>	Personal de departamento de Patrimonio	¿Hay cambios de situación por medio de la transferencia de los bienes muebles, herramientas y vehículos
<b>7</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Si hay transferencias se solicita que sea mediante escrito
<b>8</b>	Titular de la dependencia visitada	Recibe y atiende solicitud
<b>9</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe solicitud, elabora ficha de transferencia y gestiona firmas
<b>10</b>	Titular de dependencia visitada	Recibe y firma dicha de transferencia
<b>11</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe ficha de transferencia y actualiza inventarios con nuevo cambio de situación
<b>12</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Elabora informe de observaciones encontradas (bienes muebles y herramientas no encontradas y/o inservibles en la dependencia)
<b>13</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Si no hay cambio de situación de inventarios, se firman inventarios y termina la revisión
<b>14</b>	Dependencia solicitante	Elabora y remite solicitud de cambio (transferencia) de sus inventarios de bienes muebles, herramientas y vehículos
<b>15</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe y atiende solicitud de Dependencia para que realice cambios en su inventario de bienes muebles, herramientas y vehículos y, realiza visita (recabar firmas de ambos directores)
<b>16</b>	Dependencia solicitante	Atienden visita de cambios (transferencias) de inventarios de bienes muebles, herramientas y vehículos
<b>17</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Realizan cambios en los inventarios de los bienes muebles, herramientas y vehículos
<b>18</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Elabora nuevo resguardo y gestiona firmas
<b>19</b>	Titulares de dependencias	Reciben y firman nuevos resguardos

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

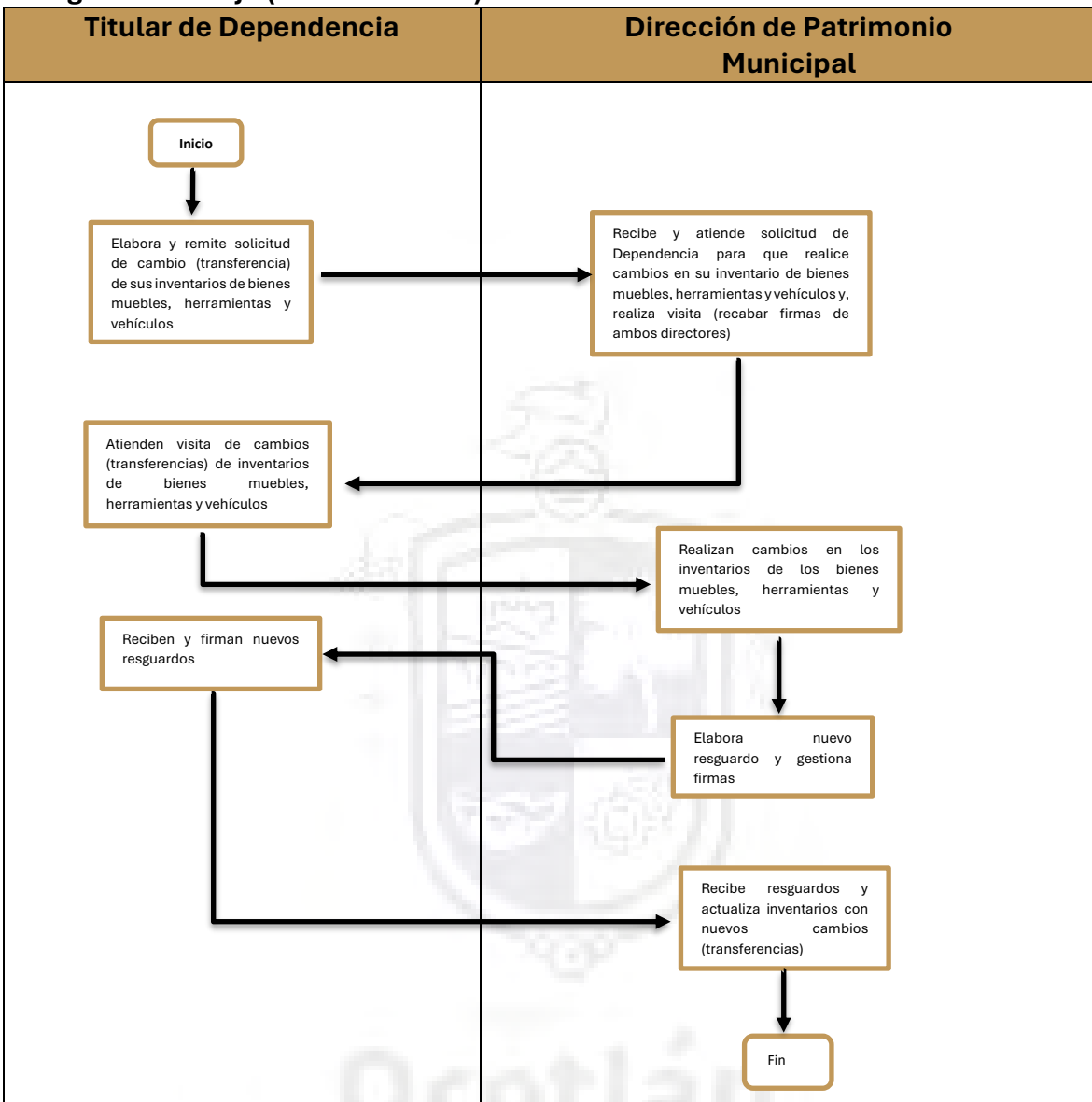
20	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe resguardos y actualiza inventarios con nuevos cambios (transferencias)
----	--	---

## Diagrama de flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de flujo (transferencias)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MP-DPM-01

Actualización de bienes  
Inmuebles.

Fecha: 28 de marzo de 2025

Versión: 01

Procedimiento: 5 de 7

**Unidad administrativa:**  
**Dirección de Patrimonio.**

**Responsable:**  
**Dirección de Patrimonio.**

## 1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener la actualización y seguridad jurídica de como se encuentran y donde están ubicados cada uno de los bienes Inmuebles, propiedad de Gobierno Municipal.

## 1.2 Alcance.

Todas las dependencias del Gobierno Municipal de Ocotlán.

## 1.3 Referencia.

Del artículo 82 al 93 bis Ley de gobierno y de la administración pública municipal del estado de Jalisco y art 7 del reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco.

## 1.4 Responsabilidades.

Tener la ubicación clara y precisa, así como la situación en que se encuentran cada uno de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

## 1.5 Definiciones. “de lo que es actualización de bienes Inmuebles”

Revisión física y geolocalizada de cada uno de los bienes Inmuebles, así como su documentación.

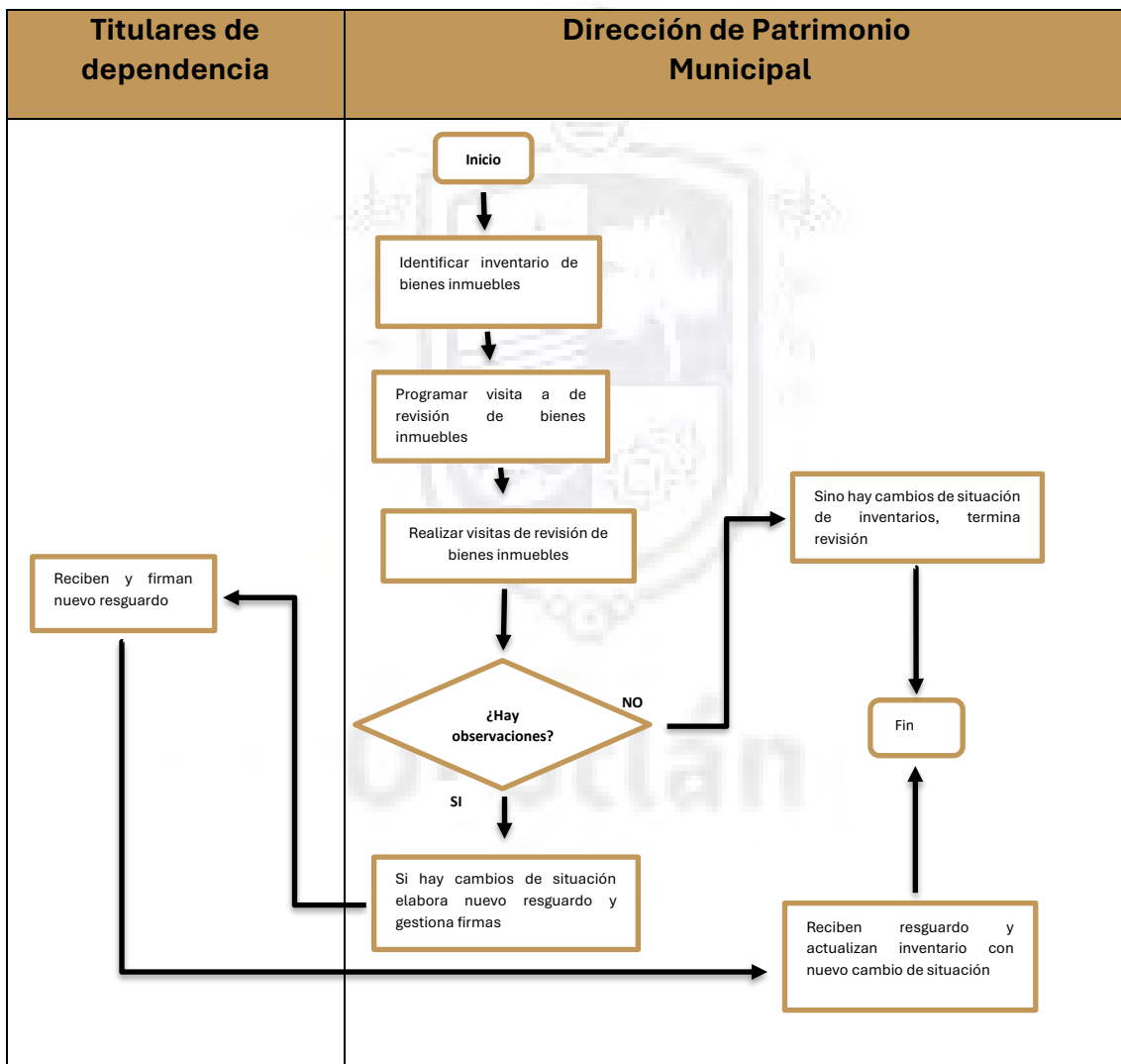
## Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Personal de departamento de Patrimonio	Identificar inventario de bienes inmuebles
2	Personal de departamento de Patrimonio	Programar visita a de revisión de bienes inmuebles
3	Personal de departamento de Patrimonio	Realizar visitas de revisión de bienes inmuebles
4	Personal de departamento de Patrimonio	¿Hay cambio de situación de los bienes inmuebles
5	Personal de departamento de Patrimonio	Si hay cambios de situación elabora nuevo resguardo y gestiona firmas
6	Titulares de Dependencias	Reciben y firman nuevo resguardo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>7</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Reciben resguardo y actualizan inventario con nuevo cambio de situación
<b>8</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Sino hay cambios de situación de inventarios, termina revisión

## Diagrama de flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DPM-01

Tramite de bajas.

Fecha: 28 de marzo de 2025

Versión: 01

Procedimiento: 6 de 7

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Patrimonio.

**Responsable:**  
Dirección de Patrimonio.

## 1.1 Propósito del procedimiento.

La desincorporación de Bienes muebles, herramientas y vehículos que se encuentran en desuso y su reparación sea muy costosa.

## 1.2 Alcance.

Todas las dependencias del Gobierno Municipal de Ocotlán.

## 1.3 Referencia.

Del artículo 82 al 93 bis Ley de gobierno y de la administración pública municipal del estado de Jalisco y art 7 del reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco.

## 1.4 Responsabilidades.

Mantener en buen estado el inventario del Patrimonio Municipal.

## 1.5 Definiciones. “de lo que es Tramite de bajas”

Un conjunto de pasos a seguir para realizar la desincorporación de los bienes muebles, herramientas y vehículos que se encuentren en desuso y su reparación ya no sea costeable.

## Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la dependencia	Elabora y presenta solicitud de dictamen para baja de vehículo a la jefatura de Mantenimiento vehicular;
2	Jefe de mantenimiento vehicular y maquinaria	Recibe solicitud para elaboración de dictamen, para baja de vehículo;
3	Jefe de mantenimiento vehicular y maquinaria	Revisa vehículo y emite dictamen;
4	Jefe de mantenimiento vehicular y maquinaria	Si el vehículo está en condiciones para reparación, emite dictamen para no baja;
5	Jefe de mantenimiento vehicular y maquinaria	Si el vehículo no está en condiciones y no es factible su reparación, emite dictamen para baja;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>6</b>	Titular de la dependencia	Recibe y remite con oficio, dictamen para baja de vehículo a la dependencia que solicitó;
<b>7</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe oficio con dictamen, revisa que cumpla con requisitos;
<b>8</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Si no cumple con requisitos, se repiten pasos del 3 al 6
<b>9</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Si cumple con requisitos, elabora formato de baja;
<b>10</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Visita a dependencia para recabar firmas en formato de baja;
<b>11</b>	Titular de la dependencia	Recibe y firma formato;
<b>12</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe formato con firma y solicita cancelación de seguro de vehículo para baja;
<b>13</b>	Tesorera Municipal	Recibe y autoriza solicitud de cancelación de seguro de vehículo;
<b>14</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe validación y solicita placas de vehículos para baja;
<b>15</b>	Titulares de dependencia	Recibe solicitud y entrega placas;
<b>16</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe placas de vehículos para baja;
<b>17</b>		Tramita recursos económicos para trámite de baja ante la oficina recaudadora;
<b>18</b>	Tesorera Municipal	Recibe tramite y proporciona recursos económicos para baja;
<b>19</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Elabora oficio con solicitudes de baja de vehículos y gestiona firmas ante la tesorería;

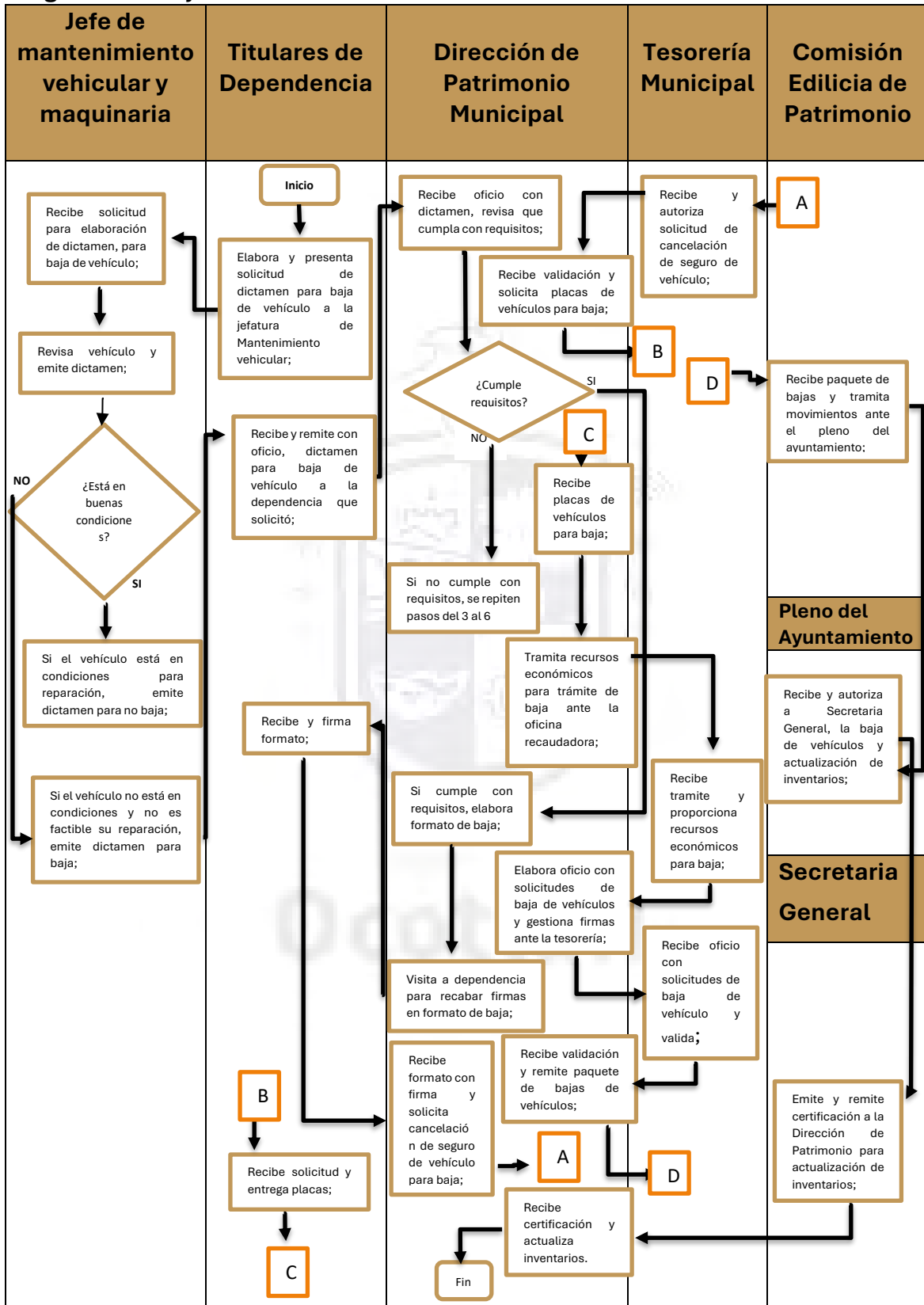
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>20</b>	Tesorera Municipal	Recibe oficio con solicitudes de baja de vehículo y valida;
<b>21</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe validación y remite paquete de bajas de vehículos;
<b>22</b>	Comisión edilicia de Patrimonio.	Recibe paquete de bajas y tramita movimientos ante el pleno del ayuntamiento;
<b>23</b>	Pleno del Ayuntamiento	Recibe y autoriza a Secretaria General, la baja de vehículos y actualización de inventarios;
<b>24</b>	Secretario General del Ayuntamiento	Emite y remite certificación a la Dirección de Patrimonio para actualización de inventarios;
<b>25</b>	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe certificación y actualiza inventarios.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Descripción de actividades

### Baja de bienes muebles y herramientas.

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la dependencia	Cuando se trate de equipo de cómputo, elabora y presenta solicitud de dictamen para baja de equipo de cómputo a la dirección de Innovación Gubernamental;
2	Dirección de Innovación Gubernamental	Recibe solicitud para elaboración de dictamen, para baja de equipo de cómputo;
3	Dirección de Innovación Gubernamental	Revisa equipo de cómputo y emite dictamen;
4	Dirección de Innovación Gubernamental	Si el equipo de cómputo está en condiciones de funcionar, emite dictamen para no baja;
5	Dirección de Innovación Gubernamental	Si el equipo de cómputo no es factible su reparación, emite dictamen para baja;
6	Titular de la dependencia	Recibe y remite con oficio, dictamen para baja a la Dirección de Patrimonio Municipal;
7	Director auxiliares (a)	Recibe oficio con dictamen, revisa que cumpla con requisitos;
8	Director auxiliares (a)	Si no cumple con requisitos, se repiten pasos del 3 al 6;
9	Director auxiliares (a)	Si cumple con requisitos, elabora formato de baja;
10	Director (a)auxiliares	Visita a dependencia para recabar firmas en formato;
11	Titulares de dependencia	Recibe y firma formato;
12	Director auxiliares (a)	Elabora oficio con solicitudes de baja de equipo de cómputo y gestiona firmas ante la tesorería;
13	Tesorería	Recibe oficio con solicitudes de baja de equipo de cómputo y valida;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>14</b>	Director auxiliares (a)	Recibe validación y remite paquete de bajas de equipo de cómputo;
<b>15</b>	Comisión edilicia de Patrimonio.	Recibe paquete de bajas y tramita movimientos ante el pleno del ayuntamiento;
<b>16</b>	Pleno del Ayuntamiento	Recibe y autoriza a Secretaria General, la baja de equipo de cómputo y actualización de inventarios;
<b>17</b>	Secretario General del Ayuntamiento	Emite certificación a la Dirección de Patrimonio para actualización de inventarios;
<b>18</b>	Director (a)	Recibe certificación y actualiza inventarios;
<b>19</b>	Titulares de dependencias	Cuando se trate de muebles y herramientas, solicita baja mediante oficio;
<b>20</b>	Director Auxiliares (a)	Recibe oficio para baja de bienes muebles y herramientas;
<b>21</b>	Director Auxiliares (a)	Programa y realiza visita a la dependencia solicitando para verificación el estado de los bienes muebles y herramientas y toma fotografías;
<b>22</b>	Atiende visita;	Titulares de dependencias
<b>23</b>	Director Auxiliares (a)	Verifica y toma fotografía de bienes muebles y herramienta;
<b>24</b>	Director Auxiliares (a)	Si los bienes muebles y herramientas son útiles se recomienda transferir;
<b>25</b>	Director Auxiliares (a)	Si los bienes muebles y herramientas son inservibles, elabora formato de baja;
<b>26</b>	Director Auxiliares (a)	Programa visita para firmas de formato de baja;
<b>27</b>	Titulares de dependencia	Recibe formato y firma;

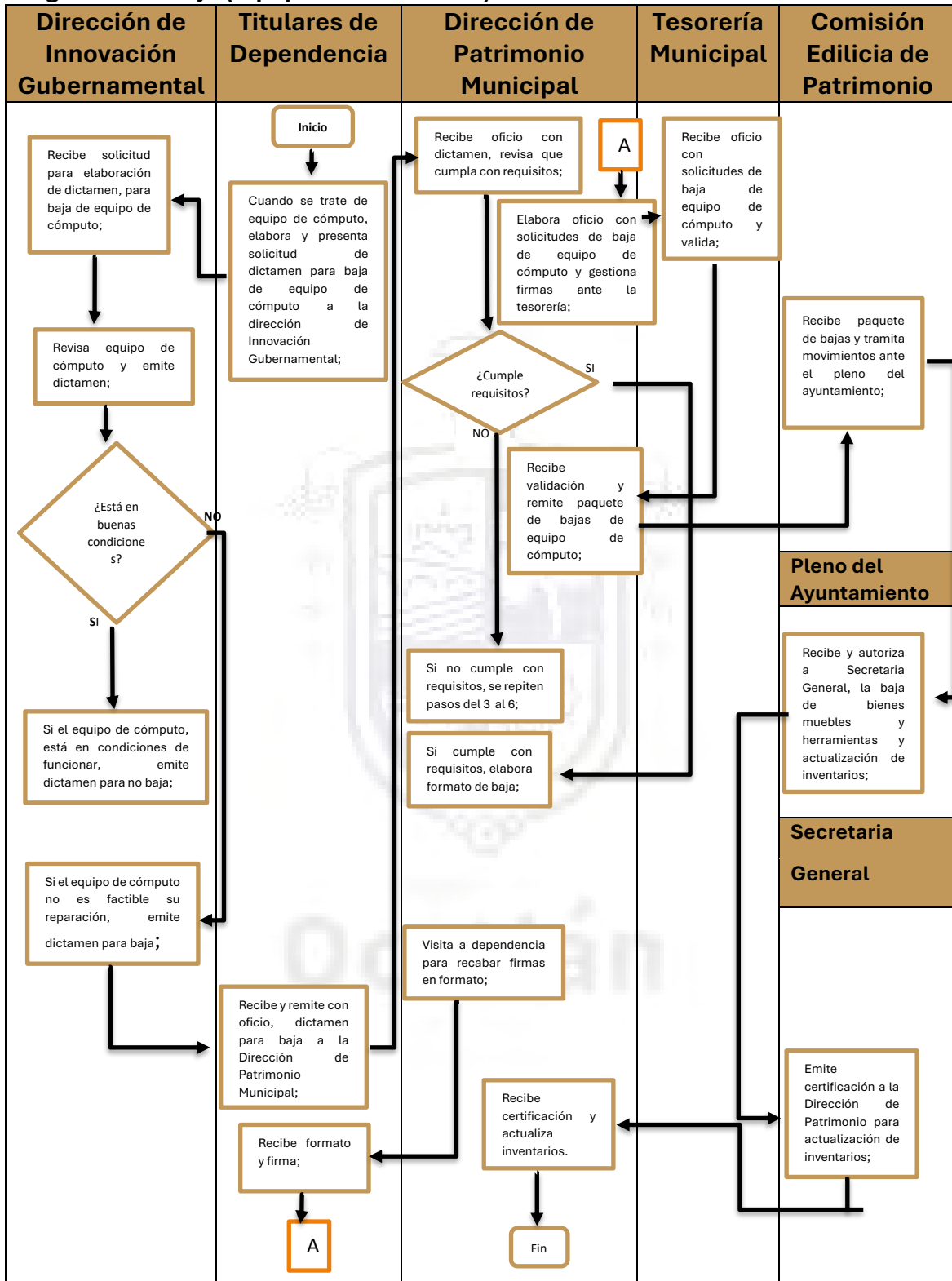
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>28</b>	Director Auxiliares	(a)	Recibe formato con firmas y se elabora oficio con relación de bienes muebles y herramientas para el trámite de baja ante el pleno de ayuntamiento;
<b>29</b>	Director Auxiliares	(a)	Remite formatos con solicitud de baja, para firmas de tesorera;
<b>30</b>	Tesorera		Recibe y firma formatos de baja;
<b>31</b>	Director Auxiliares	(a)	Recibe formatos de baja con firma de tesorera y arma paquete: a) Se separa en dos tantos, con fotografía y oficio de solicitud de baja;
<b>32</b>	Director auxiliares	(a)	Remite paquete de bajas de bienes muebles y herramientas;
<b>33</b>	Comisión edilicia de Patrimonio.		Recibe paquete de bajas y gestiona movimientos ante el pleno del ayuntamiento;
<b>34</b>	Pleno del Ayuntamiento	del	Recibe y autoriza a Secretaria General, la baja de bienes muebles y herramientas y actualización de inventarios;
<b>35</b>	Secretaria General		Emite certificación a la Dirección de Patrimonio para actualización de inventarios;
<b>36</b>	Director	(a)	Recibe certificación y actualiza inventarios.

Ocotlán

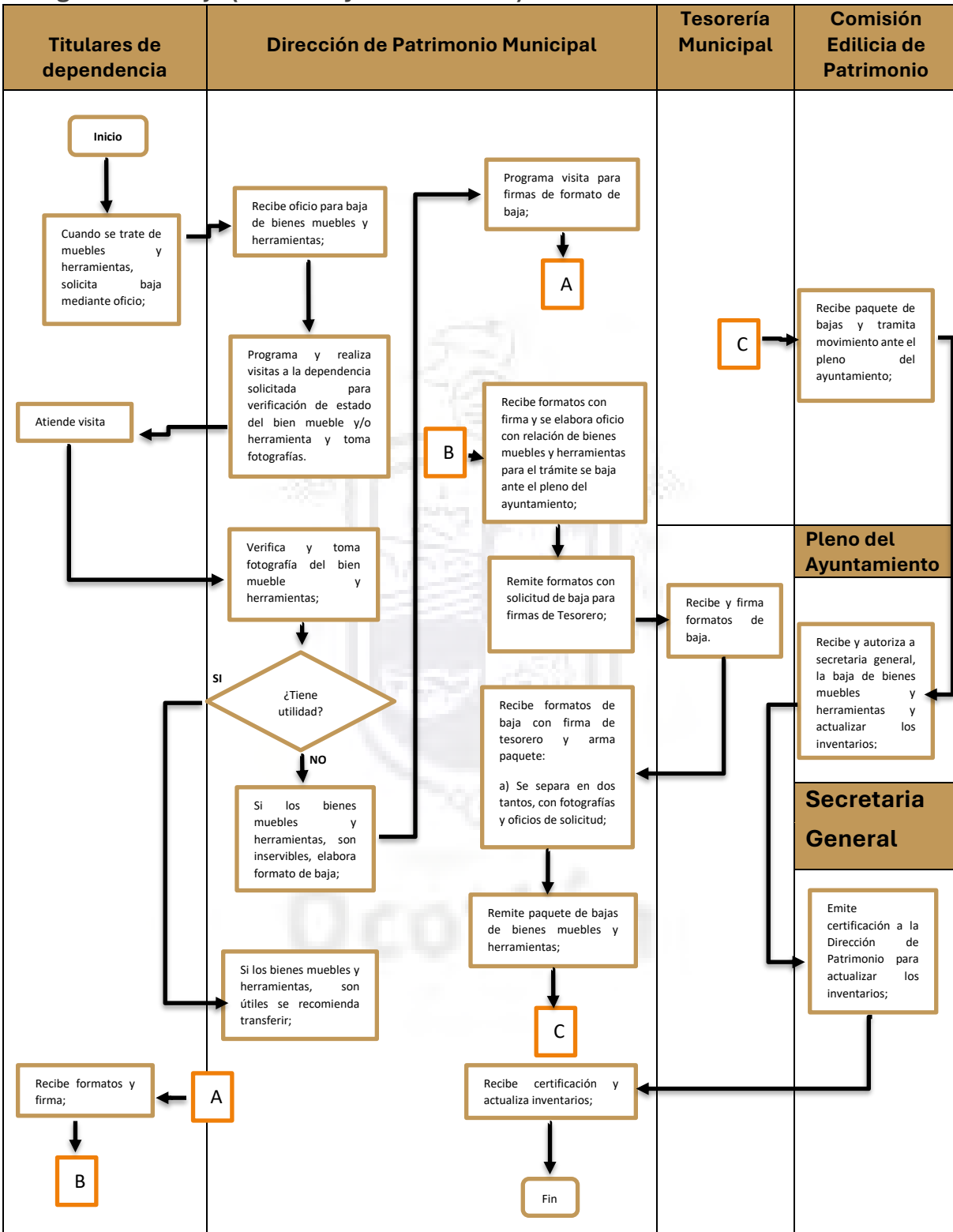
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo (equipos electrónicos).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo (muebles y herramientas).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MP-DPM-01

Baja de bienes  
Inmuebles.

Fecha: 28 de marzo de 2025

Versión: 01

Procedimiento: 7 de 7

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Patrimonio.

**Responsable:**  
Dirección de Patrimonio.

## 1.1 Propósito del procedimiento.

La desincorporación de Bienes Inmuebles que se haya determinado por punto de acuerdo del Ayuntamiento.

## 1.2 Alcance.

Todas las dependencias del Gobierno Municipal de Ocotlán.

## 1.3 Referencia.

Del artículo 82 al 93 bis Ley de gobierno y de la administración pública municipal del estado de Jalisco y art 7 del reglamento de la administración pública municipal de Ocotlán, Jalisco.

## 1.4 Responsabilidades.

Mantener en buen estado el inventario del Patrimonio Municipal.

## 1.5 Definiciones. “de lo que es Tramite de bajas de bienes Inmuebles”

Un conjunto de pasos a seguir para realizar la desincorporación de los bienes Inmuebles, que se haya determinado en algún punto de acuerdo por punto de acuerdo en Ayuntamiento.

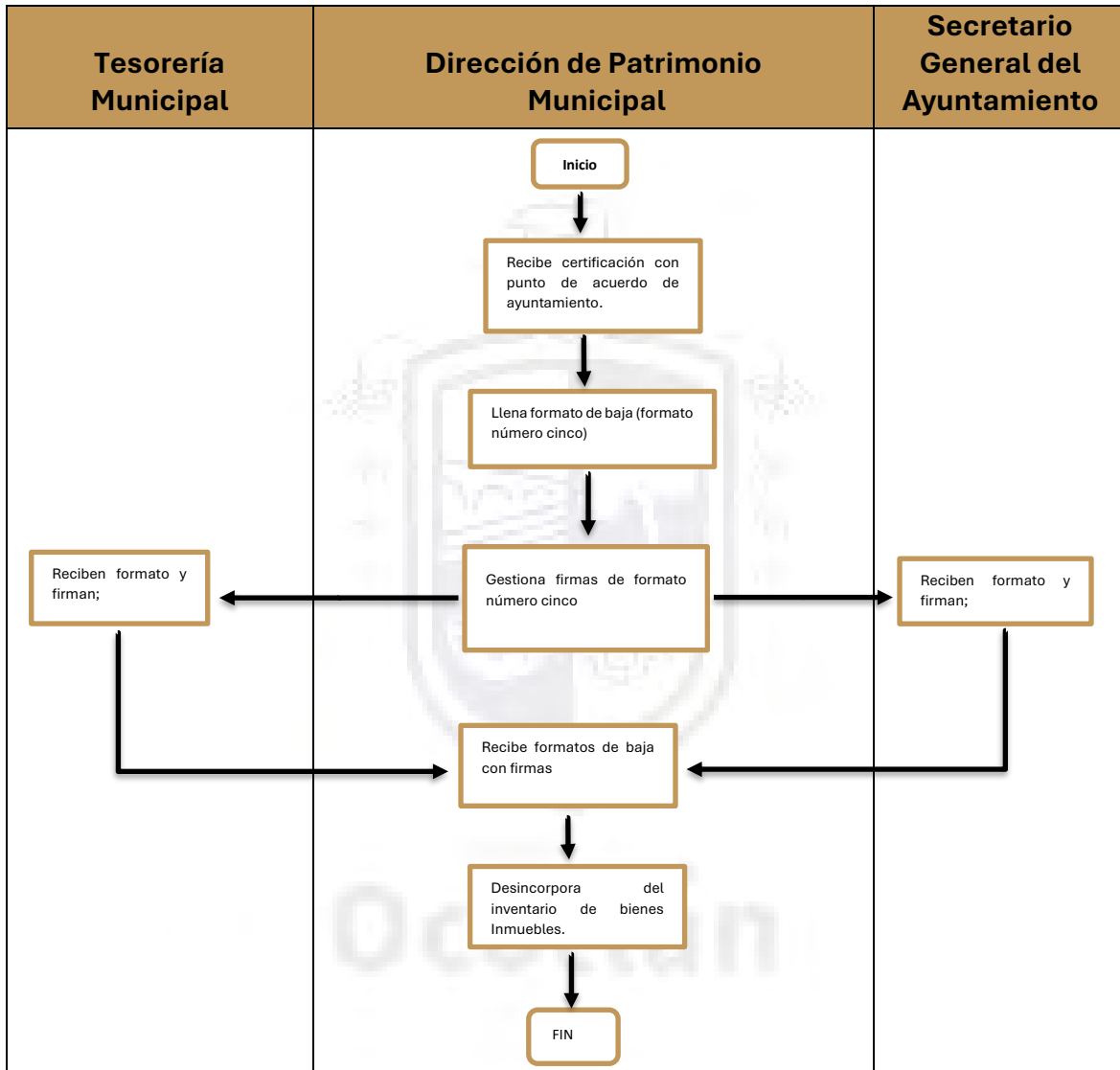
## Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Personal de departamento de Patrimonio	Recibe certificación con punto de acuerdo de ayuntamiento.
2	Personal de departamento de Patrimonio	Llena formato de baja (formato número cinco)
3	Persona de departamento de Patrimonio	Gestiona firmas de formato número cinco
4	Director (a), Secretario General y Tesorería Municipal	Reciben formato y firman;
5	Personal del departamento de Patrimonio	Recibe formatos de baja con firmas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Personal del departamento de Patrimonio	Desincorpora del inventario de bienes Inmuebles.
---	---	--

## Diagrama de flujo



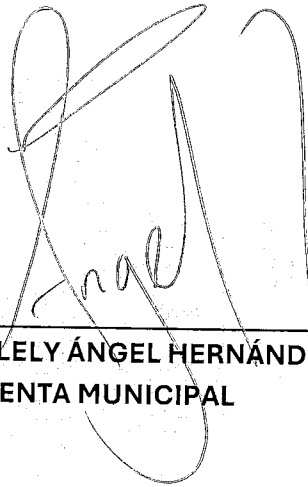
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TRANSITORIOS

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

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

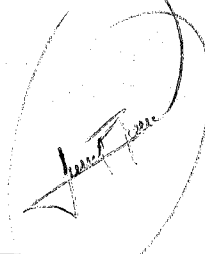
## AUTORIZACIONES



---

**LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**



---

**C. JUAN RAMÓN CASTELLANOS BARRAGAN**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA**  
**DIRECCION DE PATRIMONIO**