

MANUAL DE SERVICIOS DIRECCION DE PATRIMONIO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE SERVICIOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS	4
INVENTARIO DE SERVICIOS	5
NOMBRE DEL SERVICIO:	5
Entrega de hojas de inventario para tramites internos de gestión ante proveeduría.	5
COMPROMISOS DE CALIDAD	6
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
NOMBRE DEL SERVICIO:	8
Altas y/o resguardos de nuevas adquisiciones para el Gobierno Municipal.	8
COMPROMISOS DE CALIDAD	8
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
NOMBRE DEL SERVICIO:	10
Tramite de Placas y seguros.....	10
COMPROMISOS DE CALIDAD	10
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	10
DIAGRAMA DE FLUJO	11
NOMBRE DEL SERVICIO:	12
Transferencias de bienes muebles, herramientas y vehículos.	12
COMPROMISOS DE CALIDAD	12
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
NOMBRE DEL SERVICIO:	14
Baja de vehículos. (desinformación del inventario)	14
COMPROMISOS DE CALIDAD	14
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	15
NOMBRE DEL SERVICIO:	16

MANUAL DE SERVICIOS

Baja de bienes muebles y herramientas	16
COMPROMISOS DE CALIDAD	16
MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO	16
Reportar con Encargado de Hacienda Municipal, Titulas de Recursos Humanos incluso Órgano de Control.	16
DIAGRAMA DE FLUJO (equipos electrónicos)	17
DIAGRAMA DE FLUJO (muebles y herramientas).....	18
FUNDAMENTO LEGAL	19
TRANSITORIOS	20
AUTORIZACIONES	20



MANUAL DE SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

El Manual de Servicios es un instrumento de Dirección de Patrimonio del Municipio de Ocotlán Jalisco, que sirve para dar a conocer los servicios sustantivos que proporciona la Dependencia conforme a su competencia de desempeño, el cual debe ser transparente en el manejo de los recursos de la Administración Pública, así como velar el actuar del servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable; para llevar a cabo esta función se realizan tareas de organización, administración, y construcción de relaciones con el usuario del servicio.

En consecuencia, a lo anterior, para esta Dirección de Patrimonio es importante que la ciudadanía cuente con información transparente y necesaria en cuanto a sus servicios internos hacia las otras dependencias como lo son el resguardar, revisar y actualizar los bienes muebles, herramientas vehículos e inmuebles que formen parte del patrimonio del Gobierno Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS

- Brindar atención eficiente, oportuna y transparente a las dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de que puedan realizar sus trámites de manera pronta y expedita, con el objetivo de apoyar a la eficiencia en operatividad de esta, en ese mismo sentido sirva para orientar a las dependencias a conocer la manera en que podemos apoyar mutuamente en las dependencias gubernamentales.

MANUAL DE SERVICIOS

INVENTARIO DE SERVICIOS

Dependencia	Proceso	Servicio	Beneficiario
Patrimonio Municipal	Recepción solicitud de alta, baja o transferencia de un bien mueble, herramienta o vehículo, así como la tramitación de placas y seguros.	Realización de la ficha correspondiente al trámite, recabando las firmas de conformidad a los titulares involucrados, gestionar las citas correspondientes ante la recaudadora para realizar el trámite que se vaya requiriendo.	Un inventario ordenado y actualizado por cada una de las dependencias.

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO: Entrega de hojas de inventario para tramites internos de gestión ante proveeduría.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Recepción de solicitud de hojas de inventario para tramitar adquisición y/o mantenimiento para los bienes muebles, herramientas y vehículos.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. Oficio de solicitud:
VIGENCIA: Puede ser variable según la naturaleza de las necesidades de cada dependencia.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de Oficios de solicitud podrá acudir al departamento de Patrimonio. Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

MANUAL DE SERVICIOS

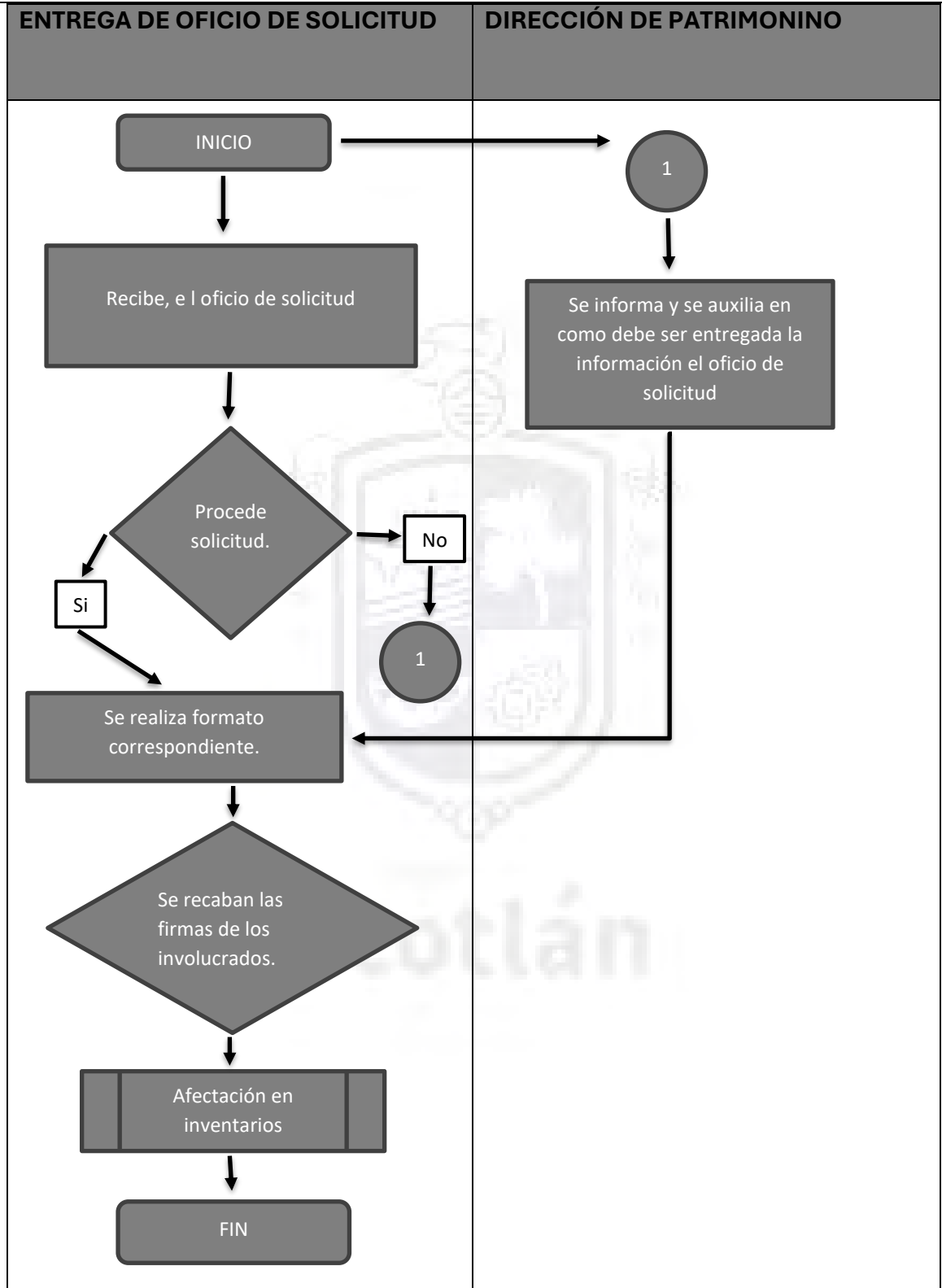
COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Se realiza de manera eficiente con la objetividad de orientar a titulares de dependencia a mantener un inventario sano.	Se tiene una temporalidad estimada de una semana promedio para cada tramite.	N/A

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO
Reportar con Encargado de Hacienda Municipal, Titulas de Recursos Humanos incluso Órgano de Control.



MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

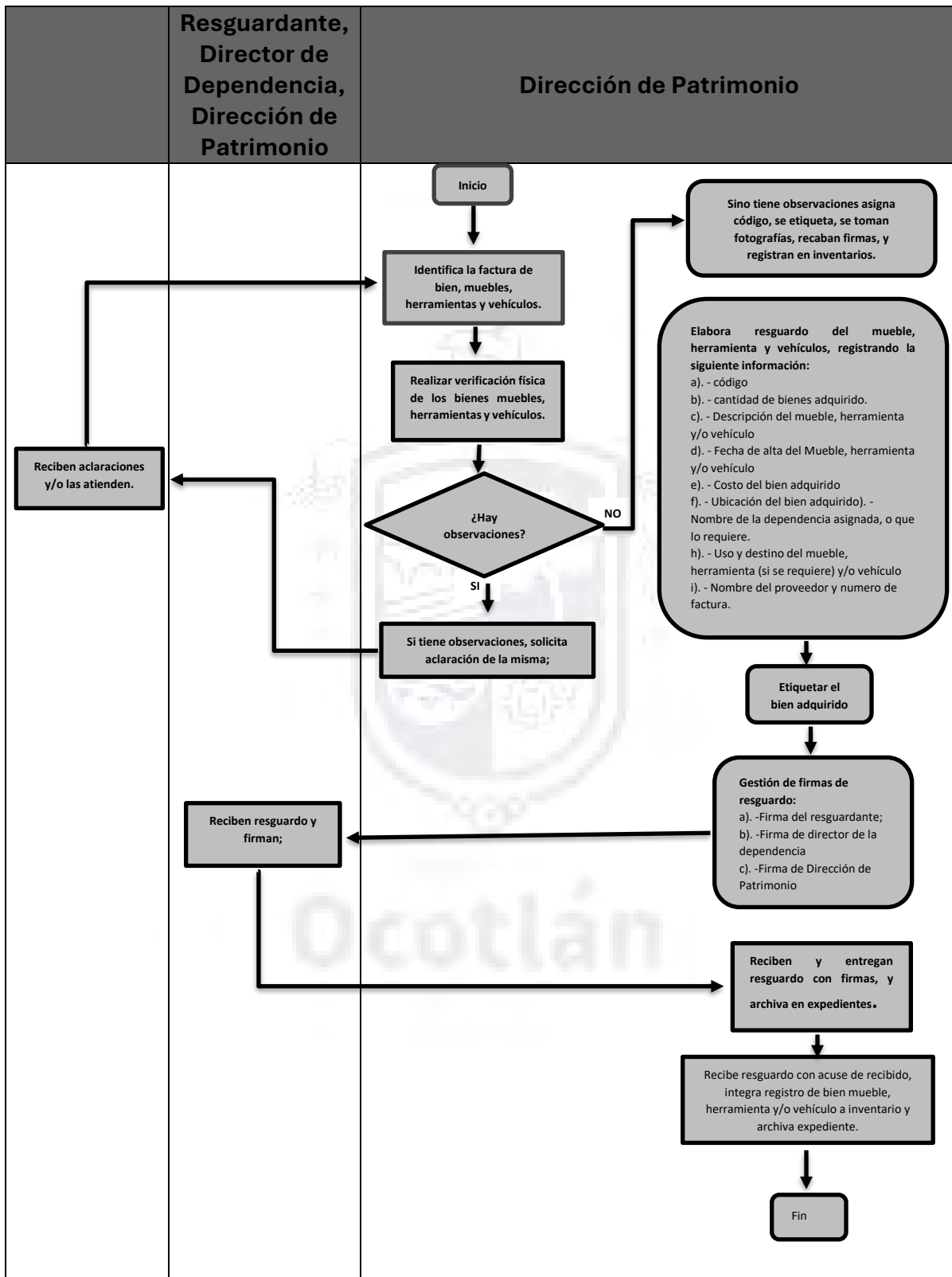
NOMBRE DEL SERVICIO: Altas y/o resguardos de nuevas adquisiciones para el Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Recepción de factura del bien para realizar resguardo y asignación del bien adquirido por Proveeduría, a el departamento que solicito dicho bien.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. Entrega de factura del bien firmada y sellada por el titular que tendrá bajo resguardo dicho bien.
VIGENCIA: Puede ser variable según la naturaleza de las necesidades y vida útil de cada bien.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción dichas facturas podrán acudir al departamento de Patrimonio. Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Se realiza de manera eficiente con la objetividad de orientar a titulares de dependencia a mantener un inventario sano.	Se tiene una temporalidad estimada de una semana promedio para cada trámite.	N/A

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Reportar con Encargado de Hacienda Municipal, Titulas de Recursos Humanos incluso Órgano de Control.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

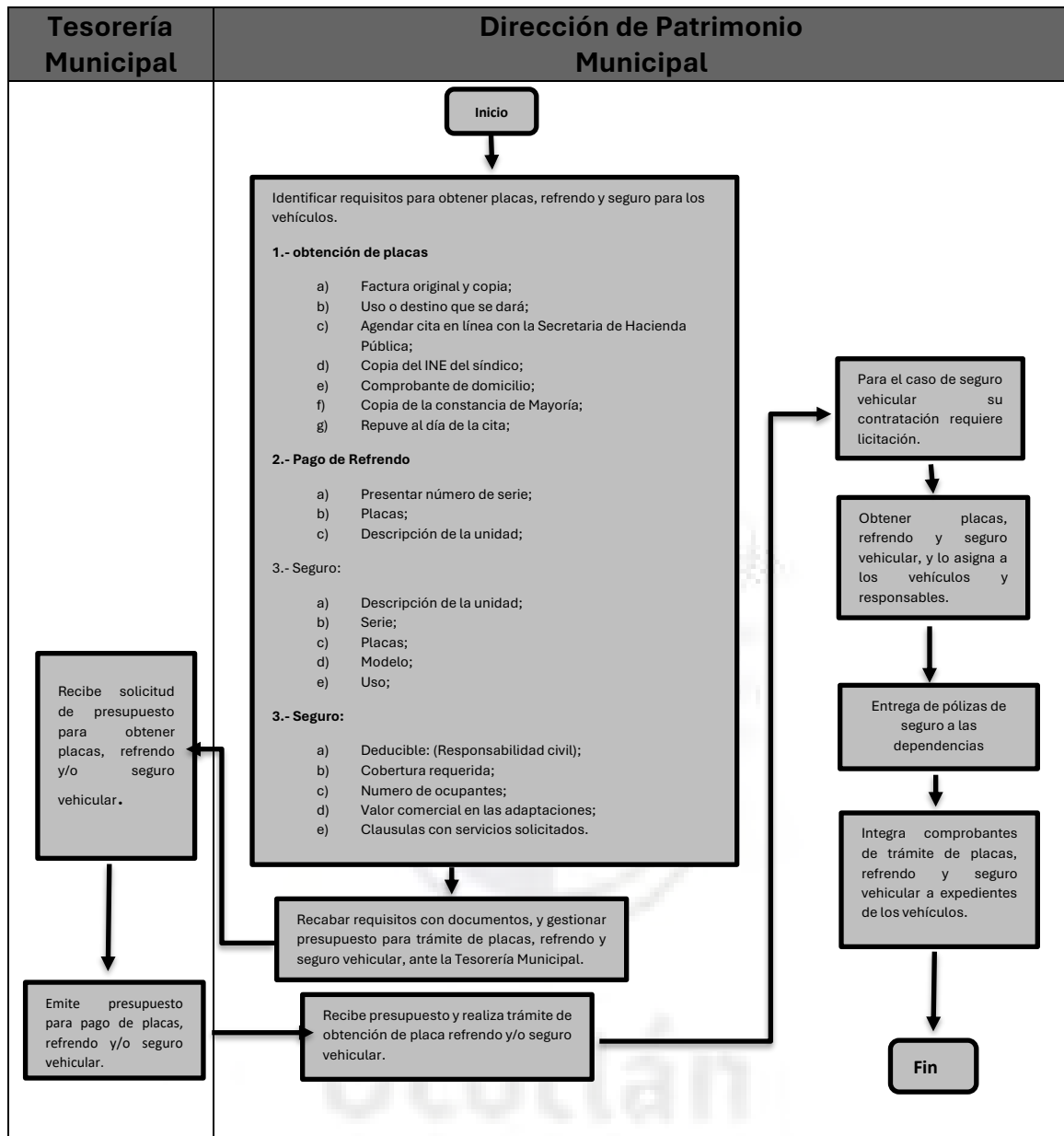
NOMBRE DEL SERVICIO: Tramite de Placas y seguros.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Emplacado de los vehículos y tramitología para asegurarlos, para cumplir con lo estipulado en ley.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. Solicitud por medio de oficio o en su defecto factura del vehículo para realizar trámite.
VIGENCIA: Para el tema de placas en anual por el refrendo y seguro depende la temporalidad del contrato.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de documentación podrán acudir al departamento de Patrimonio. Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Se realiza de manera eficiente con la espera de respuesta de la aseguradora o en su defecto la cita por medio de recaudadora.	Se tiene una temporalidad estimada de una semana promedio para seguro y 3 semanas para placas.	N/A

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Reportar con Encargado de Hacienda Municipal, Titulas de Recursos Humanos incluso Órgano de Control.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

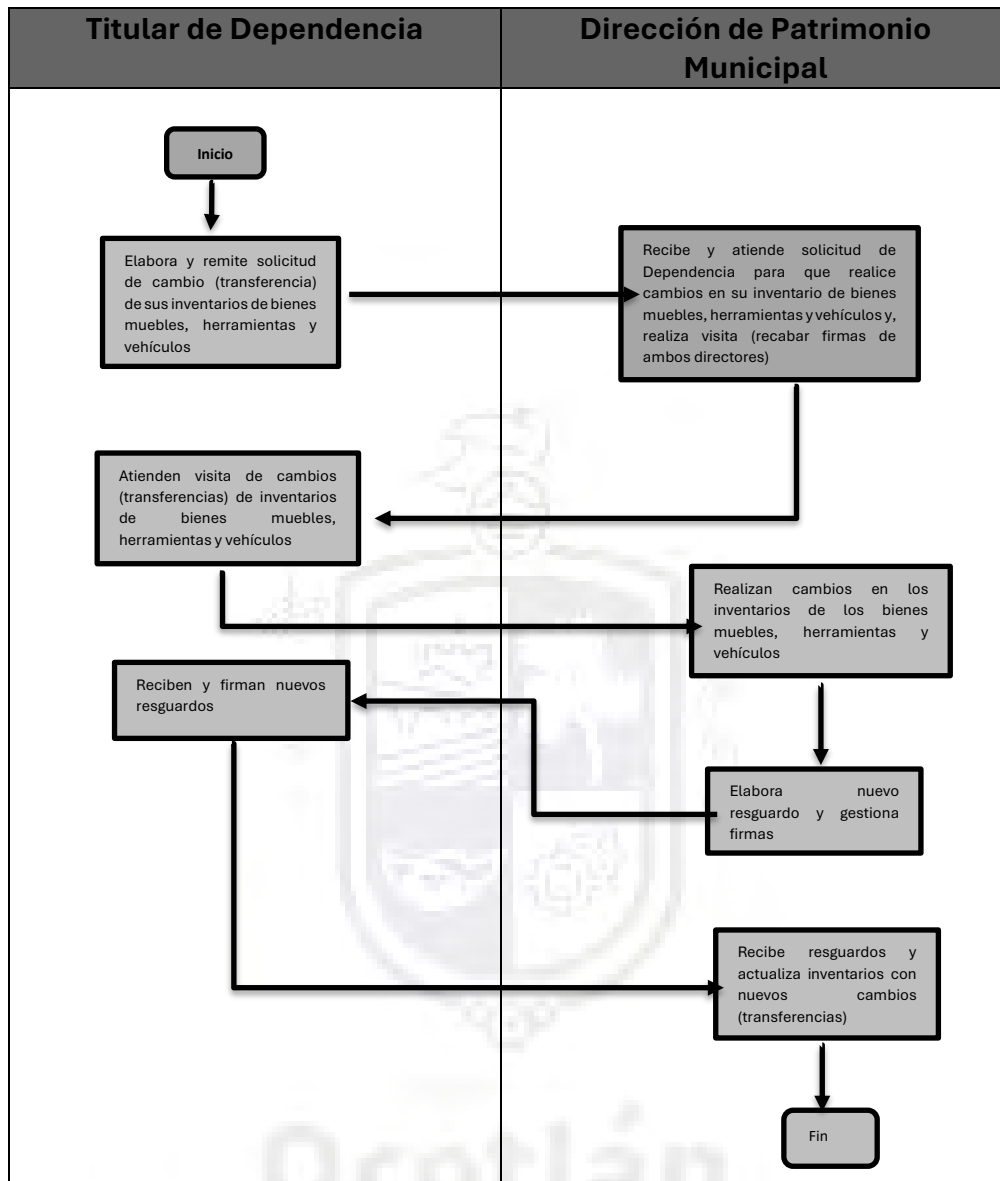
NOMBRE DEL SERVICIO: Transferencias de bienes muebles, herramientas y vehículos.
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: Las transferencias de bienes muebles, herramientas y vehículos hace referencias a cuando cambia de resguardante y departamento, la finalidad es de eso es aprovechar de la mejor manera la vida útil de cada bien.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. Solicitud por medio de oficio con el visto bueno de cada uno de los involucrados.
VIGENCIA: Hasta terminar su vida útil.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de documentación podrán acudir al departamento de Patrimonio. Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Se realiza de manera eficiente con la espera de respuesta de la aseguradora o en su defecto la cita por medio de recaudadora.	Se tiene una temporalidad estimada de una semana promedio para seguro y 3 semanas para placas.	N/A

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Reportar con Encargado de Hacienda Municipal, Titulas de Recursos Humanos incluso Órgano de Control.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

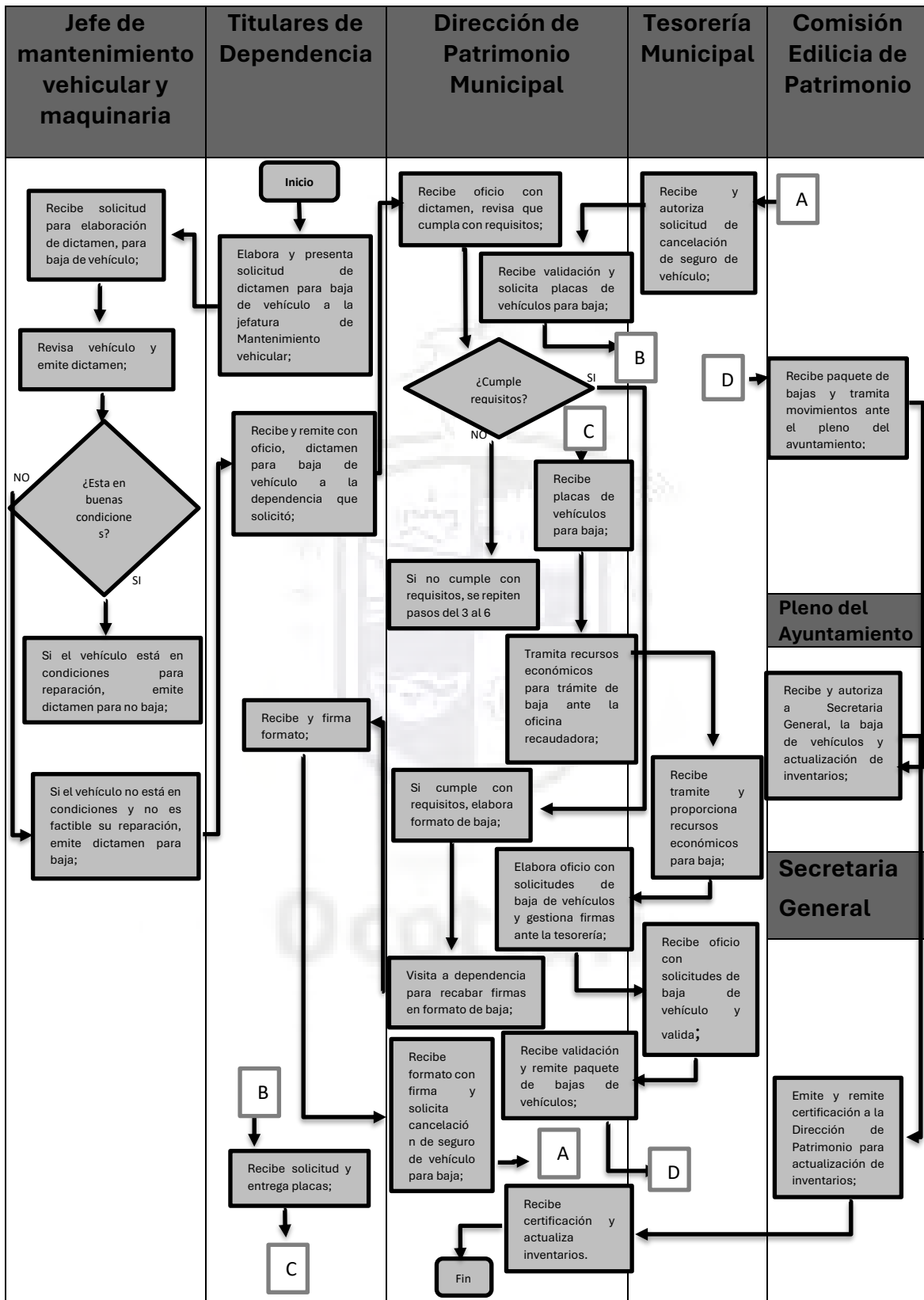
NOMBRE DEL SERVICIO: Baja de vehículos. (desinformación del inventario)
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: La desincorporación de vehículos que se encuentran en desuso y su reparación sea muy costosa y así mantener actualizado el inventario del Gobierno Municipal de Ocotlán.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. Solicitud por medio de oficio acompañada de fotografías y de un dictamen actualizado realizado por el Titular de Mantenimiento vehicular.
VIGENCIA: Hasta que sea aprobado por el pleno de H. Ayuntamiento.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de documentación podrán acudir al departamento de Patrimonio. Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Se realiza de manera semestral con espera de realizar la revisión y formación de paquete en el que se incluyen los vehículos de todas las dependencias.	Se realizan por lo regular cada 6 meses o dependiendo el desgaste de los vehículos mismos.	N/A

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Reportar con Encargado de Hacienda Municipal, Titulas de Recursos Humanos incluso Órgano de Control.

MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE SERVICIOS

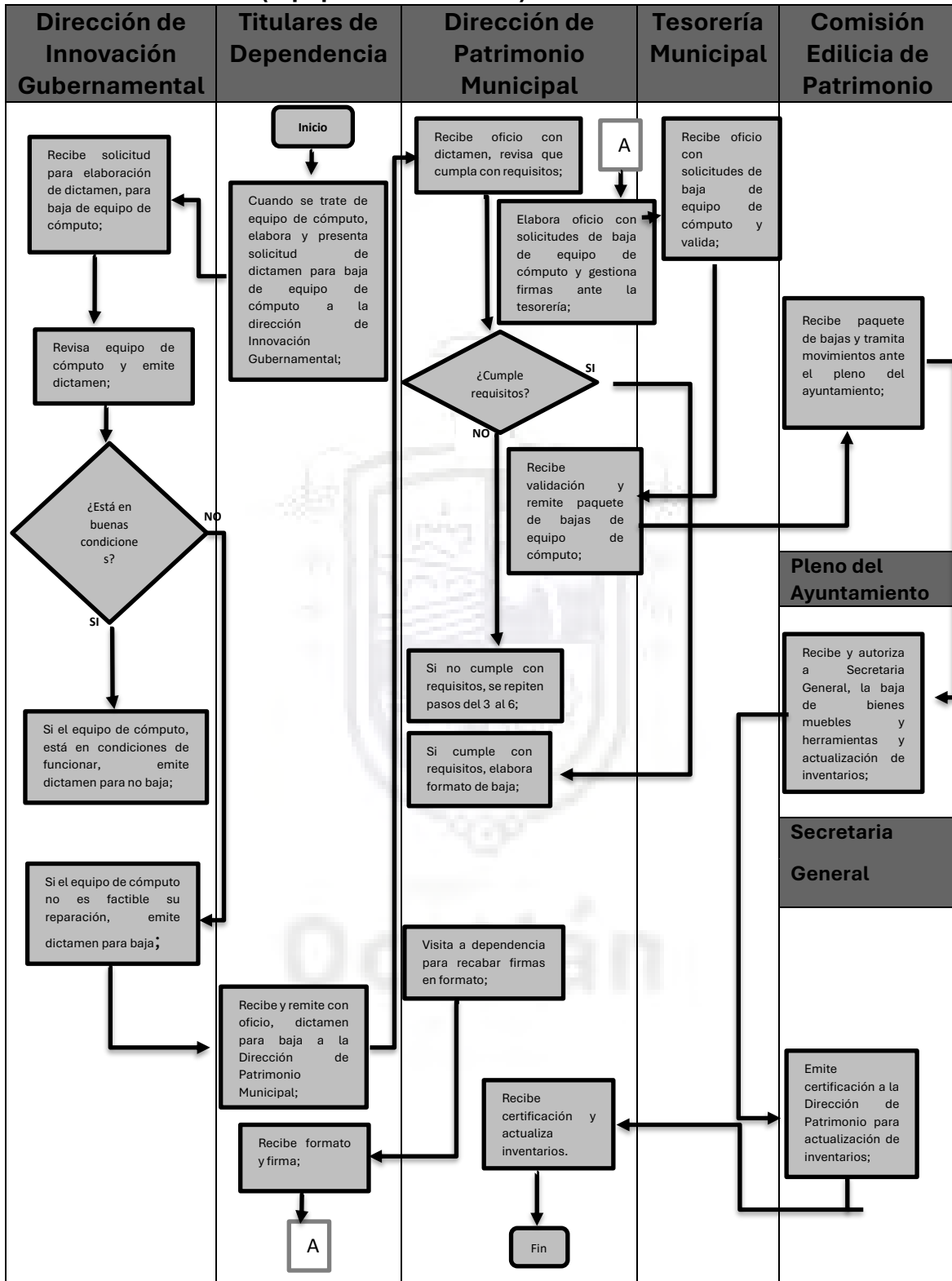
NOMBRE DEL SERVICIO: Baja de bienes muebles y herramientas
DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO: La desincorporación de los bienes muebles y herramientas se realiza cuando se encuentran en desuso y su reparación sea muy costosa y así mantener actualizado el inventario del Gobierno Municipal de Ocotlán.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 1. Solicitud por medio de oficio acompañada fotografías y en caso de ser equipos electrónicos deberán ser acompañados por un dictamen actualizado realizado por el Titular de Innovación Gubernamental.
VIGENCIA: Hasta que sea aprobado por el pleno de H. Ayuntamiento.
LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO: Para la recepción de documentación podrán acudir al departamento de Patrimonio. Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

COMPROMISOS DE CALIDAD		
Características	Temporalidad	Costo
Se realiza de manera semestral con espera de realizar la revisión y formación de paquete en el que se incluyen los bienes muebles y herramientas de todas las dependencias.	Se realizan por lo regular cada 6 meses o dependiendo el desgaste o acumulación de bienes muebles y herramientas en desuso.	N/A

MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO Reportar con Encargado de Hacienda Municipal, Titulas de Recursos Humanos incluso Órgano de Control.

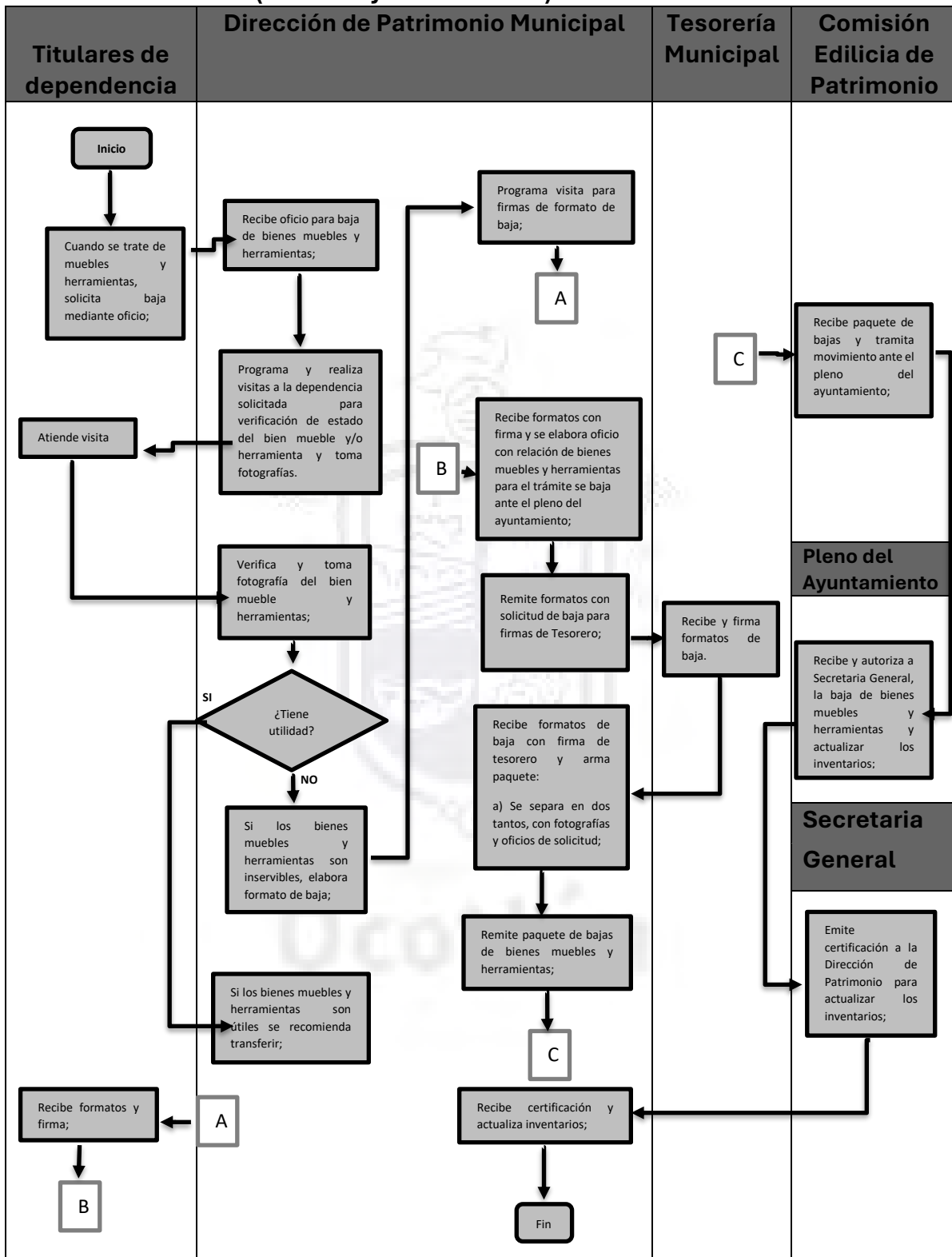
MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO (equipos electrónicos)



MANUAL DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO (muebles y herramientas)



MANUAL DE SERVICIOS

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



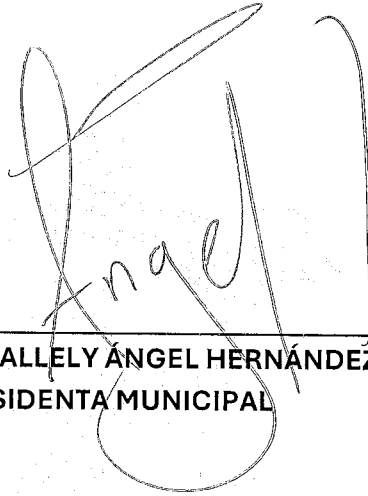
MANUAL DE SERVICIOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Servicios entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

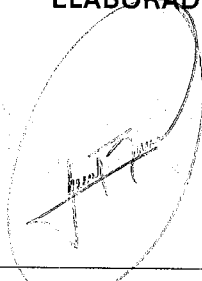
Segundo. La publicación del presente Manual de Servicios se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



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