



**LAGOS**  
DE MORENO  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



**LAGOS DE**  
MORENO  
PUEBLO MÁGICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> Prof. Marco Antonio Padilla Córdova	Dirección de Patrimonio Municipal
<b>Fecha de elaboración:</b>	03 de abril de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 03</b>
<b>Código:</b>	<b>DPA-MP-02</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25 de marzo del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de abril del 2024	Documento	Revisión de todo el documento y ajustes generales
3	03 de abril del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.



## ÍNDICE

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b> .....	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES:</b> .....	2
<b>ÍNDICE</b> .....	3
<b>PRESENTACIÓN:</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	4
<b>OBJETIVO DEL MANUAL:</b> .....	4
<b>MARCO JURÍDICO:</b> .....	18
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:</b> .....	19
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	24
<b>ANEXOS:</b> .....	25
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b> .....	30





## PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

## INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Patrimonio Municipal, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

## OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para establecer los mecanismos y criterios uniformes y homogéneos para el control, la fiscalización y la identificación de bienes del ayuntamiento de Lagos de Moreno. Desde la detección de adquisiciones, el control del patrimonio adquirido hasta la baja del bien patrimoniado.

## ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, VEHICULOS E INTANGIBLES.

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, registro en el inventario, verificación, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme las Normas, Acuerdos, Lineamientos y Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC), además de lo dispuesto en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Lagos de Moreno.

### 1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos y criterios uniformes y homogéneos para el control, la fiscalización y la identificación de bienes del ACLDM

**2. ALCANCE.** Desde la detección de adquisiciones, el control del patrimonio adquirido, hasta la baja del patrimonio.

### 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS



- **SGP:** Sistema de Gestión Patrimonial.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **ACLDLDM:** Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno
- **CEAPV:** Comisión Edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos
- **OIC:** Órgano Interno de Control
- **Dependencia:** Oficina de Presidencia, Regiduría, Sindicatura, Órgano Interno de Control, Jefatura de Gabinete, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas, Despachos.
- **Resguardante:** Es el titular de la dependencia que firma como responsable ante la Dirección de Patrimonio Municipal y al Órgano Interno de Control
- **Sub Resguardante:** Es el usuario real del activo.
- **Resguardo:** Documento mediante el cual se le asigna el bien al servidor público, con la finalidad de tener un control de estos responsabilizándolo de su uso y cuidado.





### 3.1 Conceptos Básicos Generales

- **Patrimonio o Riqueza.** Es el conjunto de bienes y derechos de una persona, empresa o país en un momento determinado y tiene un valor económico. El patrimonio puede ser gravado por deudas y otras relaciones jurídicas susceptibles de repercusión económica. El patrimonio municipal está constituido por bienes inmuebles, bienes muebles, parque vehicular e intangible entre otros.
- **Bien.** Objeto de aprobación empleado para satisfacer alguna necesidad, cosas o derechos susceptibles de beneficio de carácter patrimonial. Elemento de fortuna o riqueza susceptible de aprobación en provecho de un individuo o de una colectividad.
- **Bienes muebles.** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma, ni su esencia como; mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y automóviles entre otros.
- **Bienes inmuebles.** Son aquellos que no se pueden trasladar de lugar sin alterar en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos por naturaleza y otros por disposición legal (el concepto de bienes inmuebles ha sufrido transformaciones en nuestro tiempo, debido a los adelantos tecnológicos que permiten trasladar bienes inmuebles de un lugar a otro sin alguna alteración como ejemplo: monumentos históricos o arquitectónicos).
- **Bienes del dominio público.** Recursos físicos u objetos sometidos exclusivamente a la jurisdicción y competencia de los gobiernos estatales, municipales u de organismos autónomos en su caso, son bienes inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o posesional, mientras no se pierda este carácter. Los órganos de gobierno y los particulares solo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes los derechos que la ley establezca. Además, se clasifican en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público.
- **Control Interno.** Se define como el plan que nos permite conocer y estudiar el manejo de la hacienda pública y su patrimonio, analizando su estructura organizacional, permitiéndonos estudiar y evaluar las operaciones sustantivas, la puesta en marcha de las acciones de modernización y desarrollo administrativo implantadas que permiten determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades.
- **Inventario.** Recuento y control de los bienes muebles e inmuebles. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso y valor, así como de las personas encargadas de su manejo y custodia.
- **Revisión.** Es la verificación periódica de las existencias con que cuenta el municipio.
- **Baja de bienes.** Proceso administrativo que se sigue para eliminar un bien del dominio público de los inventarios de una unidad administrativa bajo su responsabilidad y resguardo.





# LAGOS DE MORENO

**Desincorporación de bienes.** El procedimiento de desincorporación por estado físico o cualidades técnicas comprende desde la identificación de los bienes cuyo estado físico o cualidades ya no resultan útiles y se define destino final del bien.

## 4. RECURSOS

**4.1. Humanos.** Todo aquel puesto de la organización que tenga a su cargo temas relacionados al patrimonio del ACLDM.

**4.1.1 Responsabilidades.** Director de Patrimonio, Secretaria, Técnico Administrativo Control de Bienes Inmuebles y Jurídico, Técnico Administrativo Orden Técnico de Bienes Inmuebles, Técnico Administrativo Control de Bienes Muebles, Auxiliares Administrativos Control de Inventarios, Técnico Administrativo Control de Parque vehicular, Auxiliar Administrativo Recolección de Muebles y movilidad del personal, Técnico Administrativo responsable de Sistemas de Gestión Patrimonial.

## 5. DESARROLLO

**5.1. Planeación.** El director de Patrimonio Municipal revisará anualmente el método de detección de adquisiciones de activos fijos, su control, reasignación y baja, incluido el sistema de identificación, los registros que genera la actividad, y el recurso humano necesario para llevar a cabo el programa.

### 5.2 Desarrollo

**5.2.1. Programa de actualización de inventario de bienes.** El director de Patrimonio Municipal elabora el Plan de Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual inicia con el procedimiento de actualización del inventario de bienes, con la intervención y conformidad del OIC. Dicho plan contempla la visita a las diferentes dependencias para realizar el inventario de bienes; las visitas se programan anualmente con base a la disponibilidad presupuestal y al calendario laboral o administrativo de las dependencias

### 5.2.2. Criterios Generales.

El resultado de los inventarios representa el valor de los bienes propiedad del ACLDM, destinados al servicio público o para su utilización.

- En el reconocimiento inicial y posterior de activos, se aplicarán los criterios establecidos en las Principales Reglas Generales y Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por la CONAC.
- Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 15 veces el salario mínimo general vigente de la zona económica "A" del país, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe inferior se registrará contablemente como un gasto, en ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programas correspondientes.
- El acervo bibliográfico (libros, enciclopedias y otras publicaciones) no deberá considerarse como inventario del activo fijo; sin embargo, se requiere un control por ser susceptibles de inventariarse conforme la clasificación Dewey para bibliotecas, dichos bienes habrán de inventario de acuerdo con las políticas internas del ACLDM, según corresponda.





# LAGOS DE MORENO

El valor de adquisición de bienes comprenderá el precio de compra, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (en aquellos casos que no sea acreditable), aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables, así como otros gastos asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se considerarán como costos acumulados.

- Los activos intangibles refieren el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.
  - Se consideran como activo fijo los bienes intangibles, tales como licencias de permiso de software, redes de cómputo y disco duro entre otros, siempre y cuando contemplen en su periodo mayor un (1) año de vigencia y garantía como mínimo, sin embargo, se deberán establecer controles internos por parte de la Dirección de Informática Gubernamental hacia los servidores públicos correspondientes para su salvaguarda.
  - Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo.
  - En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.
  - Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores estos deberán contener como mínimo, un número de serie sea por el chasis o por el número de motor según corresponda.
  - Las reconstrucciones, adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto, incrementan su valor y la vida útil estimada en un principio para el bien original.
  - Los muebles y equipos que son adquiridos para adicionar e incorporarse a un bien inmueble, mediante la ejecución de obra pública nueva o por remodelaciones, se consideran activos sujetos a inventariarse. Las dependencias encargadas de la ejecución, recepción, supervisión y control de obra coadyuvarán con la Dirección de Patrimonio Municipal en el procedimiento correspondiente.
  - Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables.
  - Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.
  - En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.
  - Todo elemento componente de los bienes muebles e inmuebles que haya sido objeto de venta o disposición por otra vía, debe ser dado de baja del balance, al igual que cualquier elemento del activo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener rendimientos económicos o potencial de servicio adicionales por su disposición final.
  - En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado para fines de registro patrimonial, considerando el valor de otros



# LAGOS DE MORENO

bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzgue pertinente.

- El ACLDM publicará el inventario de sus bienes a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, el cual será actualizado o validado mensualmente.
- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario y se formalizará al cumplir con el procedimiento de alta correspondiente descrito en el presente proceso de Administración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.

### 5.2.3. Actualización Permanente del Inventario.

#### “Alta, Registro y Verificación de Bienes en el Inventario”

El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien. Los

de

las altas pueden ser:

- 1) Compra.
- 2) Donación.
- 3) Transferencia y comodato; o
- 4) Verificación de inventarios

Todos los eventos que afecten económicoamente a el ACLDM serán cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo, registrándose en moneda nacional.

- *El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.*
- *El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo con el costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.*

El alta de los bienes se genera a partir de la adquisición de los activos mediante el soporte documental (póliza, factura, entrada a almacén y requisición). Dicha información es registrada en el Sistema de Gestión Patrimonial que permite obtener un adecuado control de su patrimonio. En dicha actividad se asienta el valor, uso o destino de los bienes, se determina la cantidad y el estado físico de los mismos, se asienta la información contable, presupuestal y técnica correspondiente.





# LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Para el registro de los bienes se generan los números de inventario, la rotulación de etiquetas y el resguardo correspondiente. Se deberá asignar destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

A los bienes se les asignará un número identificador que permita la ubicación de la unidad administrativa a la cual está asignado el bien, el grupo de activo y el año de su adquisición; posteriormente se imprime la etiqueta correspondiente conforme a la clasificación determinada en base a los lineamientos emitidos por la CONAC. Cuando la cantidad y diversidad de materiales y productos dificulte el registro de los bienes, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados como registros auxiliares identificándolo por unidades, grupos homogéneos y/o lotes no etiquetables.

Una vez impresa la etiqueta se contacta a la dependencia que recibió los bienes para que determine al responsable de los bienes y procederá la generación del Reporte por Ejecutora, Reporte por Sub-Resguardante o Resguardo Vehicular según sea el caso; en donde firmará el titular de la dependencia y el usuario del bien.

En las visitas a las diferentes dependencias del ACLDM se realiza la verificación e identificación de bienes, los cuales se clasifican conforme los lineamientos emitidos por la CONAC. Una vez realizada la Clasificación, durante la visita a las dependencias, se realiza la inspección ocular y colocación de etiqueta a los bienes adquiridos, recabando las firmas correspondientes en el Resguardo de Bienes, para esto es necesario cotejar lo asentado en los registros con una inspección física de los bienes, para verificar que los bienes existentes coincidan con lo señalado, de no ser así, se registrarán en el Reporte de Activo no localizado, en caso de ser un activo fijo intangible, delicado y/o especializado, se registra en el Reporte de Activos no **etiquetables** a efecto de ratificar que el uso o destino de los bienes sea para el cual fue adquirido; localizar bienes obsoletos que no estén siendo utilizados en la Solicitud de baja y/o transferencia de activos, identificar y registrar otros bienes adquiridos por recursos propios de las dependencias o bien detectar irregularidades la que deberán notificarse al OIC.

*Después de haber recabado los documentos existentes, se procederá a hacer la verificación física de cada uno de los bienes muebles, para poder cruzar la información obtenida con la documentación que se tenga y así poder determinar cuáles fueron los bienes que no se localizaron.*

Una vez que ya se depuro la información y se sabe con exactitud cuáles son los bienes con los que cuenta la dependencia, se colocarán los números de inventario a cada uno de los bienes muebles, levantando los resguardos correspondientes para finalmente integrar el inventario de bienes muebles capturado en los Activos fijos.

Nota 1. Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en algún lugar visible la identificación oficial del Municipio mediante calcomanía o rotulado permanente. Aquellos que, por naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deberán contar con esta identificación, deberá tener la autorización de Dirección de Patrimonio Municipal.





## LAGOS DE MORENO

Nota 2. Para el registro en el inventario correspondiente del equipo de cómputo deberá asignarse como un todo, incluyendo en el resguardo cada uno de los componentes que lo integran.

### 5.2.4. Levantamiento y Control de Inventario de Bienes Muebles

El levantamiento de inventario o la actualización de este, es la verificación periódica de las existencias con que cuenta el ACLDM, debiendo llevar a cabo dos prácticas por lo menos al año y básicamente al cierre del ejercicio. Lo anterior para contar con información actualizada que permita conocer al momento, cuántos y cuáles son los bienes muebles que se tienen, así como las áreas a las que están designados para poder tomar decisiones en el manejo y administración de los mismos.

Anualmente se realizará el levantamiento y control de inventario de bienes muebles. Dicha actividad será coordinada por la Dirección de Patrimonio Municipal y la participación directa de cada dependencia Municipal, posteriormente los resultados deberán conciliarse con la información disponible en el inventario.

Los bienes no localizados en las dependencias del ACLDM, se detallan en el formato de Reporte de Activo no localizado, el cual es turnado al titular del área a efecto de que proporcione los elementos necesarios u observaciones que permita su verificación física o su depuración del inventario.

Las inconsistencias deberán ser revisadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y procederá su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

Se procederá a la baja de los bienes realizándose el procedimiento administrativo correspondiente, notificándose a el Órgano Interno de Control cuando:

- Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa y se turnará al OIC para el dictamen procedente y los efectos correspondientes.
- El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, se deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público. Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC. Asimismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.



### 5.3. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

La Comisión edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos, de acuerdo con las disposiciones aplicables autorizará en su caso, la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

El Municipio solo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de bienes no útiles, y
- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Las dependencias de ACLDM que lo requieran, podrán solicitar ante la Dirección Patrimonio Municipal la baja de activos. En este caso, el resguardante solicita mediante oficio la baja del activo debiendo especificar conforme lo previsto en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Lagos de Moreno, la razón que motiva dicha solicitud. Dicho oficio se acompaña del formato denominado **"Solicitud de Baja y/o transferencia de activos"**, para después dictaminar y acordar lo procedente

#### 5.3.1. Baja de bienes muebles por obsoletos.

Los bienes muebles no útiles y sujetos de baja deberán contar con un dictamen de afectación, justificando que, por sus características y condiciones de uso, los bienes son susceptibles de ser considerados como inservibles o que se haya determinado que su reparación es incosteable para el Municipio.

La Comisión edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos una vez concluido el procedimiento, emitirá el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará el destino final o la baja de los bienes. Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como no utilidad la obsolescencia de este, siempre y cuando no exista dentro del municipio el uso alternativo que justifique su permanencia.

#### 5.3.2. Baja de bienes muebles por robo o siniestro

En el caso de extravío o siniestro de bienes se dará trámite al procedimiento de baja con la presentación del acta circunstanciada de hechos; la Dirección de Patrimonio Municipal emitirá el dictamen de afectación correspondiente; en el caso de bienes robados se avisará a la Dirección Jurídica para su participación directa en la presentación de la denuncia correspondiente. Una vez concluido el procedimiento, emitirá el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará el destino final o la baja de los bienes. Para llevar a cabo este procedimiento es necesario contar con un expediente que contenga la siguiente documentación:



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD



- *Acta de Dirección Jurídica o documento donde se informe del robo o accidente del bien, señalando en la misma, si se finca o no responsabilidad.*
- *Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Municipal, mediante el cual se proponga el destino final del bien.*
- *Copia certificada original del acta del ministerio público.*
- *Copia de la póliza del seguro y/o copia del dictamen del seguro, en su caso.*
- *Constancia de ingreso a la Hacienda Municipal.*
- *Registro de la baja en la actualización del inventario*
- *Registro contable por la baja.*

#### 5.3.3. Baja de bienes muebles por enajenación;

El ACLDM través de la Comisión edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos y previo dictamen de afectación podrá enajenar bienes muebles mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por invitación interna a trabajadores municipales. La Dirección de Patrimonio Municipal, deberá contar con un estudio técnico, en el que justifique que los mismos, por sus características o condiciones de uso son susceptibles de enajenación.

El estudio contará con la siguiente documentación:

- *Fotografías que muestren el estado actual de los bienes muebles.*
- *Avaluó por perito calificado en la materia, el cual debe ser en hoja membretada con firma y sello de quien lo emita.*
- *Acta del comité donde se autorice la baja del bien, especificando los motivos de la baja y destino de los recursos.*
- *Acta de la enajenación en subasta prevista.*

La Comisión edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos una vez concluido el procedimiento, emitirá el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará el destino final o la baja de los bienes.

- Si el destino final es la destrucción de los bienes muebles, ésta deberá realizarse en presencia del director de Patrimonio Municipal, del Encargado del OIC y del director Jurídico del Municipio, se levantará constancia documental y evidencia fotográfica de los hechos; a dicho evento se podrá invitar como testigo a la Auditoría Superior del Estado.
- Registrar la baja de los bienes muebles, en la actualización de inventarios del mes correspondiente y en el inventario de bienes muebles.

**Nota 3.** *Para la baja de activos fijos, adicionalmente el procedimiento deberá ajustarse a lo previsto en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Lagos de Moreno.*

#### 5.3.4. Baja de bienes muebles por inservibles u obsoletos mediante acta administrativa.

En los casos en que una ejecutora solicite por oficio, la baja de bienes muebles por inservibles u obsoletos deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- La ejecutora solicitante de la baja deberá elaborar oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal, solicitando la baja de los activos considerados inservibles u obsoletos, en el que deberá especificar la descripción de cada bien, así como el número de inventario y a falta de este número de serie de este.



# LAGOS DE MORENO

La Dirección de Patrimonio Municipal, al recibir el oficio de solicitud de baja de bienes muebles usados por inservibles u obsoletos por parte de una ejecutora, se coordinará con el OIC, para autorizar lo solicitado y proceder a su destrucción o venta; y como resultado se emitirá un acta administrativa que valide el acto y permita a su vez formar parte del dictamen, que deberá someterse a la consideración la Comisión edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos para su acuerdo final.

- El personal comisionado, deberá obtener evidencia fotográfica de los bienes relacionados con este acto y en su caso, anexar la ficha del depósito bancario correspondiente. Una vez terminado el procedimiento, la Dirección Patrimonio Municipal, presentará al Comité el dictamen, con el fin de que se autoricen las bajas de dichos bienes del patrimonio del Municipio.

## 5.4. Bienes Inmuebles

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros. Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal y que estén destinados a sus servicios, serán inalienables y sobre ellos la Administración no podrá constituir ningún gravamen. Cuando un inmueble deje de ser útil al Municipio, podrá ser enajenable al ser aprobado en Cabildo y con un informe previo de la Comisión edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos.

El valor de los bienes inmuebles al momento de efectuar su alta en los inventarios de activo fijo será el de su adquisición. Respecto de los bienes inmuebles construidos por el mismo municipio, el valor se asignará de acuerdo con el costo de inversión realizada en el mismo. En ningún caso se deberá establecer un valor inferior al catastral que le corresponda.

### 5.4.1. Alta de un Inmueble

Las altas pueden ser por:

1. Adquisición,
2. Nacionalización,
3. Expropiación,
4. Donación,
5. Regularización,
6. Otro(s). Cualquier otro acto jurídico que trasmite el dominio. Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

### 5.4.2. Avalúo de Inmuebles

Los avalúos serán realizados de acuerdo con las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicten las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

### 5.4.3. Asignación o Cambio de Destino

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por el Cabildo para atender las necesidades de la misma administración pública.



PALACIO MUNICIPAL  
Juarez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



#### 5.4.4. Desincorporación

La desincorporación de los inmuebles se materializará cuando se dicte el correspondiente acto administrativo por el Cabildo, a solicitud del responsable inmobiliario previo dictamen de afectación que emita la Comisión edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos, cuando los bienes no sean útiles para el municipio.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de Cabildo. El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

### 6. Almacén

La Dirección de Patrimonio Municipal cuenta con un almacén de concentración de bienes muebles usados declarados como no útiles por las diversas ejecutoras.

#### 6.1 Establecer el destino final de los bienes usados declarados como no útiles:

- a) Las ejecutoras solicitarán la baja de los bienes muebles considerados como no útiles, mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Municipal, el cual deberá contener la descripción del bien, número de inventario y número de serie;
- b) El personal de la Dirección de Patrimonio Municipal clasificará los activos recibidos con el fin de determinar su reparación o resguardo para futuras transferencias o en su caso;
- c) Se emitirá dictamen de afectación a dichos bienes, cuyo destino final sea la enajenación, destrucción o donación;
- d) Se dará cuenta a la Comisión edilicia de Adquisiciones, Patrimonio y Vehículos, para efecto que autorice el dictamen de afectación correspondiente.

#### 6.2. Entrega de bienes muebles nuevos:

- a) Recibirán del proveedor los bienes muebles que se adquieran por medio del departamento de adquisiciones y proveeduría.
- b) El personal de la Dirección de Patrimonio Municipal llevará a cabo lo siguiente:
  - Cotejarán los bienes muebles recibidos contra la factura correspondiente y en su caso contra el proyecto del cual provengan los recursos para su adquisición;
  - Registrarán los bienes en el Sistema de Gestión Patrimonial denominado SGP;
  - Se elaborarán los resguardos y etiquetas de control de inventario correspondientes a cada bien;
  - Se colocarán etiquetas, se firmarán los resguardos y se entregarán a las ejecutoras correspondientes.





## MARCO JURÍDICO:

### A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115 Los Estados adoptaran para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, en municipio libre conforme a las bases siguientes:

Los Municipios estarán investidos de personalidad Jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B) Constitución Política del Estado de Jalisco

Título séptico capítulo II.- de las facultades y obligaciones de los ayuntamientos

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.

Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- Organizar la administración pública municipal
- Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
- Asegurar la participación ciudadana y vecinal.

### C) Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno



**Artículo 77.-** los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los Titulares de estas dependencias, autorizados por el presidente municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

**Sexto Transitorio.** - las coordinaciones y direcciones que hayan tenido modificaciones, disponen de 90 días para actualizar sus manuales de organización y procedimientos.

#### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

##### ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Notificar la entrada de activos fijos, informando la forma de adquisición.	Director de Adquisiciones y Proveeduría	Facturas con vale de salida del bien mueble
02	Entrega de facturas de bienes muebles, informando la forma de adquisición y de que recursos proviene	Director de Adquisiciones y Proveeduría	Facturas
03	Recibe documentación donde se especifica la forma de adquisición (oficio, factura y vale de salida) del activo fijo a dar de alta	Encargado de bienes muebles	Oficio y Factura con vale de salida
04	Verificar que el bien mueble coincida con los datos de la factura o en si es el caso; documentos de donación. Si están correctos se procede a dar de alta en el sistema de gestión patrimonial, otorgando un número patrimonial y se genera una etiqueta con la finalidad de identificar el bien mueble. Si no coincide se gira oficio a la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría para su aclaración.	Encargado de bienes muebles	Factura y Oficio





05	Recibe el bien mueble y firmar su Despacho	La dependencia de la Administración pública solicitante	Inventario
06	Realiza oficio de solicitud de baja y lo hace llegar a la Dirección de Patrimonio Municipal	Dependencia de la Administración Pública	Oficio de solicitud de baja
07	Le da trámite al oficio, verificando en físico que correspondan los bienes descritos en el oficio, de ser así; se recogen para resguardar en la bodega de la Dirección de Patrimonio. En caso contrario se le hace saber al solicitante	Responsable de recolección de bienes muebles	Oficio y formato de recolección con firma de ambos
08	Entrega la documentación correspondiente al encargado de bienes muebles para proceder a dar de baja el bien mueble en el Sistema de Gestión Patrimonial	Responsable de recolección de bienes muebles	Oficio y formato de recolección con firma de ambos
09	Imprime el inventario para su firma	Responsable de realizar la revisión física de bienes muebles	Inventario
10	El área solicitante elabora la solicitud de transferencia de bienes muebles y la hace llegar a la dirección de Patrimonio	Área solicitante y Encargado de bienes muebles	Oficio
11	Verifica que el oficio cumpla con todos los requisitos y firmas, para poder realizar la transferencia.	Encargado de bienes muebles	Oficio
12	Actualiza el Sistema de Gestión Patrimonial para dar de baja el bien mueble de la dependencia responsable y asignarlo a la Dirección que se transfiere.	Encargado de bienes muebles	SGP



## BIENES INMUEBLES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Envía un oficio al cual adjunta la Escritura del bien Inmueble, informando la forma de adquisición.	Sindicatura Municipal	Oficio y Escritura
02	Contar con la Escritura original que avale la propiedad del bien inmueble, misma que deberá contener la siguiente documentación: Escritura original, aviso de transmisión patrimonial, avalúo y la inscripción del registro público de la propiedad con el fin de localizar de forma eficiente el bien inmueble al momento de la revisión física y del cual debe especificar la forma de adquisición.	Dirección de Patrimonio y Encargada de bienes inmuebles	Escritura Pública
03	Verificar que el bien inmueble coincida con los datos de la Escritura, si están correctos procede a dar de alta en el Sistema de Gestión Patrimonial	Encargada de Bienes Inmuebles	Escritura Pública
04	Se crea una cédula de identificación	Encargada de Bienes Inmuebles	Cédula de Registro
05	Revisiones físicas periódicas	Encargada de bienes muebles	Fotografías





## VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Notifica la ubicación de nuevos vehículos	Director de Vehículos Municipales	Oficio
02	Entrega factura de compra de vehículos, informando la forma de adquisición y de que recursos proviene	Adquisiciones y Proveeduría	Oficio y Factura
03	Recibe las facturas originales de los vehículos que deberán contener la descripción del vehículo (Número de Serie, Modelo, Color, Marca, Tipo del Vehículo etc.) con el fin de localizar de forma eficiente el bien al momento de la revisión física.	Dirección de Patrimonio y Encargado del área de vehículos	Oficio y Factura
04	Se procede a realizar la solicitud de dinero en Hacienda Municipal para para el trámite de placas vehiculares	Encargado del área de vehículos	Oficio
05	En caso de ser un bien en comodato deberá anexar el contrato correspondiente o en su caso el oficio donde se indique en calidad del comodato	Sindicatura Municipal	Contrato de Comodato
06	Se verifica que el vehículo coincida con los datos del documento de donación	Encargado del área de vehículos	Contrato de Comodato
07	Actualización de base de datos en el Sistema de Gestión Patrimonial	Encargado del área de vehículos	Programa de Gestión Patrimonial
08	En caso de robo o extravío de placas, solicita a la dirección de Patrimonio Municipal la documentación original del vehículo para el trámite de denuncia ante la Fiscalía	Sindicatura Municipal	Oficio
09	Una vez establecida la denuncia se informa a la Dirección de Patrimonio haciéndole llegar la denuncia en original y la documentación antes solicitada por los mismos.	Sindicatura Municipal	Oficio y Acta de Denuncia
10	Con la documentación entregada por Sindicatura se procede a realizar el trámite de baja de placas de circulación del vehículo del siniestro o robo ante la recaudadora No. 050.	Dirección de Patrimonio (Encargado del área de vehículos)	Acta de Denuncia





LAGOS  
DE  
MORENO

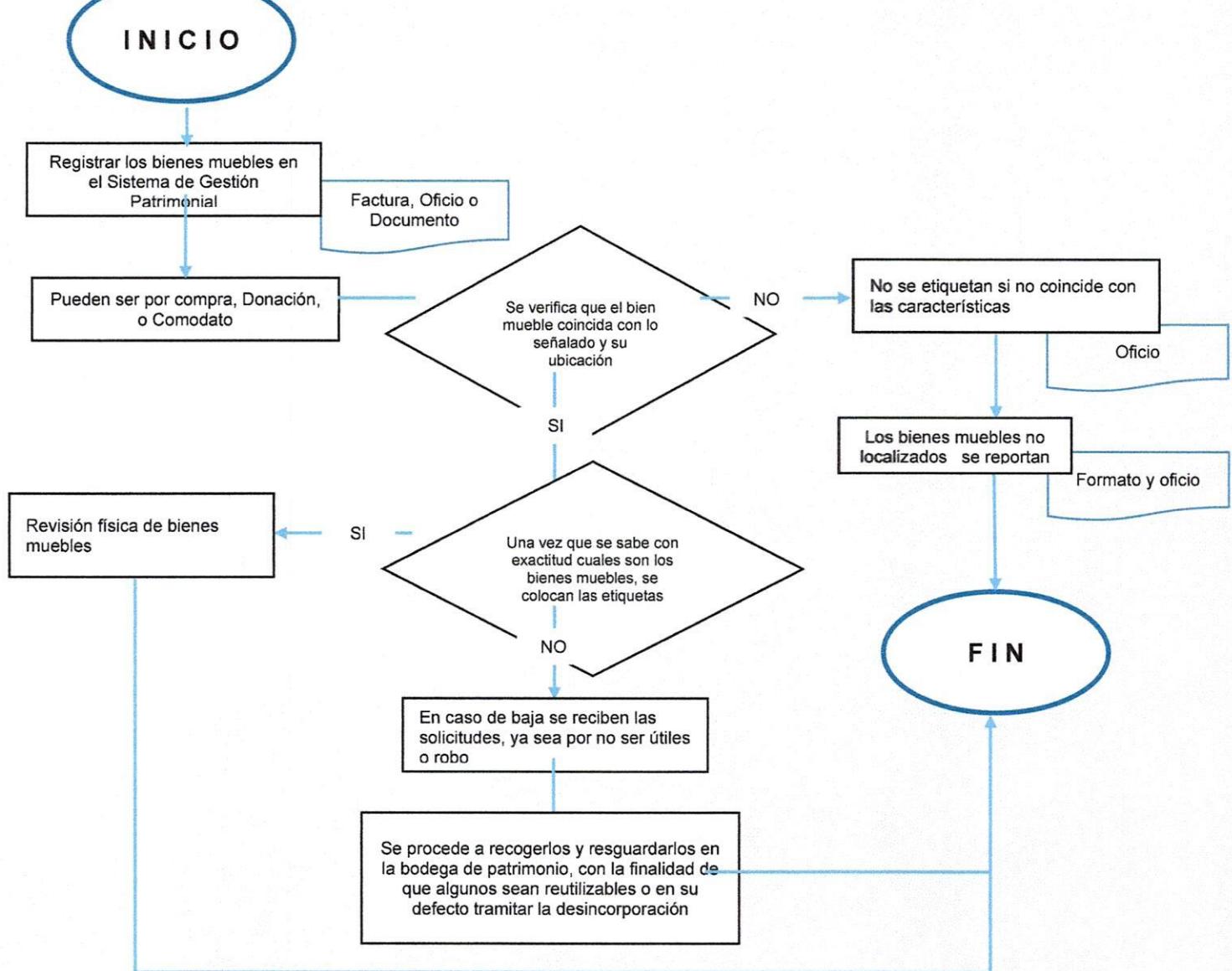
11	En caso de algún siniestro o robo del vehículo se solicita a la dirección de Patrimonio Municipal la documentación original del vehículo para el trámite de denuncia ante la Fiscalía	Sindicatura Municipal	Oficio
12	Se envía la documentación original mediante oficio a sindicatura o jurídico municipal, para realizar los trámites correspondientes con la aseguradora	Dirección de Patrimonio Municipal (Encargado del área de vehículos)	Oficio



LAGOS DE  
MORENO  
PUEBLO MÉJICO

LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

TELÉFONO  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



**DIAGRAMA DE FLUJO:**



## ANEXOS:

### ENTREGA DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FECHA : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN RECIBE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE OFICIO CON EL QUE SE SOLICITO: \_\_\_\_\_

NUMERO PATRIMONIAL

N.P. <hr/>	ARTICULO <hr/> MARCA: _____ COLOR: _____ No. DE SERIE: _____	O ALTA  O ETIQUETAR  O REETIQUETAR
---------------	---	--





**LAGOS  
DE MORENO**  
HABITANTES 1024 - 2027  
**ESTIMACIONES FALTANTES:**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA:

NOMBRE O FIRMA DE RESGUARDANTE: \_\_\_\_\_

NUMERO  
PATRIMONI  
AL  
N.P

N.P. DESCRIPCIÓN

### RAZÓN O MOTIVO

NOMBRE O FIRMA DE QUIEN REALIZÓ INVENTARIO:



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

📍 **PALACIO MUNICIPAL**  
↳ **474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01**  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



Lagos de Moreno

## MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CEDULA DE POZOS PROPIEDAD MUNICIPAL

UBICACIÓN: POZO AZUL Y ORO # 11



No. PATRIMONIAL

42785

NÚMERO DE FUENTE:	POZO # 11	TIPO DE ENERGÍA:	
NOMBRE DE FUENTE:	AZUL Y ORO	PROF. DE COLUMNA:	
TIPO DE FUENTE:	SUBTERRANEO	PROFUNDIDAD TOTAL:	
LOCALIZACIÓN:	CAÑADA DE RICOS	DIÁMETRO DE COLUMNA:	
REGISTRO DE LA C.N.A.	SE IGNORA	DIÁMETRO DE ADEME:	
COBERTURA		NIVEL ESTÁTICO:	
VOLUMEN ASIGNADO POR LA C.N.A.	BOMBA:	BYMS MODELO B40-7-150 DE 150 H.P.	
TIPO DE DESINFECCIÓN:		GASTO:	
HORAS DE BOMBEO:	HIPOCLORITO DE SODIO	PRESIÓN:	45 LTS /SEG.
TÍTULO DE PROPIEDAD:	8,165	BOMBA:	
FECHA DE VENCIMIENTO:		MOTOR:	
		ARRANCIADOR:	
		TRANSFORMADOR KVA	125

FECHA: 28/05/19

ELABORÓ: L.F. RABALA / J. M. HERRERA / J. A. G.

### CROQUIS DE UBICACIÓN



LAGOS DE  
MORENO  
PUEBLO MÉJICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



**DIRECCION DE PATRIMONIO  
MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**

**CEDULA DE REGISTRO**

**GENERALES**

Nombre del Inmueble:	USO COMUN	Expediente:	136
Uso o Destino:	PARQUE EL SABINO	Cédula:	S-31-01

**UBICACION**

Dirección:	SABINO
Entre:	
Colonia:	CANADA DE RICOS

**SUPERFICIES**

Superficie:	22 689.40	Superficie Construida:	0.00
Superficie Escriturada:	22 689.40		

**ANTECEDENTES LEGALES**

No. de Escritura:	136	No. de Notaria:	3	Nombre del Notario:	Lic. Eduardo De Alba Gonzaga
Fecha de Escrituración:	19/08/2024	CLAVE CATASTRAL	14-002-053-01-F14-C31-	CUENTA	R031023

**R.P.P.**

Inscripción	Forma de adquisición:	PERMUTA			
Folio:	47414577	De:			\$545,453.20
Libro:		Acuerdo de Ayuntamiento:			\$0.00
Sección:		ACTA 28 SEXTO PUNTO INCISO B FECHA 24/03/2023			\$545,453.20
Oficina:	Lagos de M.	Decreto:			
F. inscripción:	16/05/2024	Fecha de Decreto:		Fecha O. de Valor:	19/03/2024

**SITUACION DEL BIEN**

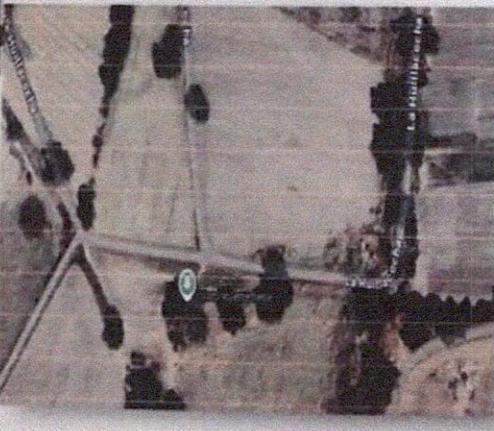
**OBSERVACIONES**

Proyecto de Parque

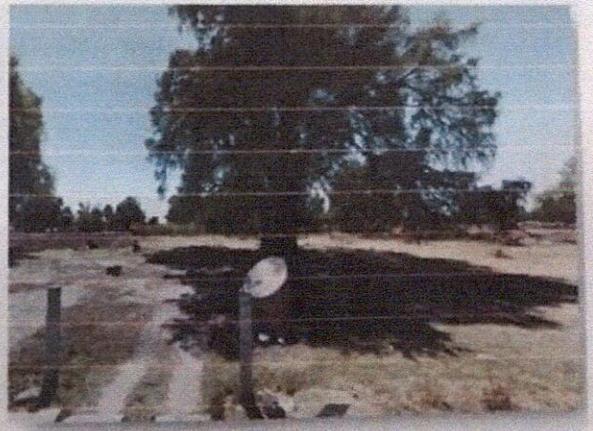
**MEDIDAS, LINDEROS Y COLINDANCIAS**

**SURESTE:** (DEL PUNTO 1 AL 5) 208.43 ML CON PARCELA 0072,0073+ 4.881 ML CON PARCELA 0079+ 21.231 ML +160.365 ML CON PARCELA 0081.  
**SUROESTE:** (DEL PUNTO 5 AL 6) 49.260 ML CON FRANCISCO MENA.  
**NOROESTE:** (DEL PUNTO 6 AL 9) 213.370 ML + 3.469 ML + 10.736 ML CON PARCELA 0080  
**NORESTE:** (DEL PUNTO 9 AL 10 Y 10 AL 1) 196.159 ML CON PARCELA 0078 +2.758 ML CON RESTO DEL PREDIO

**CROQUIS**



**FOTOGRAFIA**



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÉJICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD



**LAGOS  
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**ESTUDIO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**  
**ESTUDIO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2024-2027

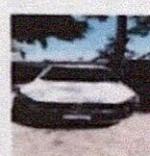
**INVENTARIO VEHICULO**

- ✓ EXTERIORES
  - ✓ Unidad de Luces
  - ✓ Cuarto de Luces
  - ✓ Antena
  - ✓ Espejo Lateral Izquierdo
  - ✓ Espejo Lateral Derecho
  - ✓ Cristales
  - ✓ Limpia Brisas Izquierdo
  - ✓ Limpia Brisas Derecho
  - ✓ Emblema
  - ✓ Tapon de Ruedas
  - ✓ Molduras Completas
  - ✓ TAPA PLASTICO DE GASOL
  - ✓ Tapon de Combustible
  - ✓ Bocinas de Claxon
  - ✓ CARROZERIA DAÑADA
  - ✓ Costado Derecho
  - ✓ Costado Izquierdo
  - ✓ Adelante
  - ✓ Atras

- ✓ **INTERIORES**
  - ✓ **Instrumentos de Tablero**
  - ✓ **Mecanismos de Limpiadores**
  - ✓ **Mecanismo de Luces**
  - ✓ **Flasher**
  - ✓ **Calefaccion**
  - ✓ **Aire Acondicionado**
  - Radio**
  - Botones de Radio**
  - Bocinas**
  - Encendedor**
  - ✓ **Espejo Retrovisor**
  - Cenicero**
  - Cinturones**
  - Manijas**
  - Seguros**
  - Tapetes**
  - Danos Tapiceria**
  - Danos Tablero**

- ✓ **COMPONENTES MECANICOS**
    - ✓ **Tapon de Aceite**
    - ✓ **Tapon de Radiador**
    - ✓ **Varilla de Aceite**
    - ✓ **Varilla de Aceite d Trasmision**
    - ✓ **Bateria**
  - ✓ **ACCESORIOS**
    - ✓ **Gato**
    - ✓ **Maneral de Gato**
    - ✓ **Cruceta**
    - ✓ **Llave L**
    - ✓ **Reflectores**
    - ✓ **Llanta de Refaccion**
  - ✓ **DOCUMENTOS**
    - ✓ **Tarjeta de Circulacion**
    - ✓ **Licencia de Manejo**
    - ✓ **Poliza de Seguro**
    - ✓ **Manual**

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 182 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.** Así mismo y conforme a lo dispuesto en el artículo 227 y 144 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, JAL. El departamento de Patrimonio ha tenido a bien designar para su resguardo el vehículo que a sido descrito anteriormente para uso exclusivo de funciones oficiales de su departamento no así para asuntos particulares. Quien recibe y se responsabiliza del uso y conservación del mismo, comprometiéndose a no quitar, cambiar o sobreponer placas de circulación, diferentes a las asignadas del vehículo oficial, y a responder por daños al vehículo o a terceros en sus personas o bienes, como consecuencia del mal uso de la unidad a su cargo o por desperfectos mecánicos ocasionados por negligencia o falta de mantenimiento, cubriendo económicamente los daños en caso de comprobarse culpabilidad. Sanctionándose de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al servicio del Estado. Por otra parte queda apercibido de que deberá entregar el vehículo que resguarda al momento de renunciar o cuando se le requiera por Tesorería Municipal o la Dirección de Patrimonio.



PROF. MARCO ANTONIO PADILLA CORDOVA  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Enrique Reinoso López

**Patrimonio Municipal  
RESPONSABLE**

OSCAR GOMEZ CORTES  
SUPERVISOR DE VEHICULO

**NOMBRE Y FIRMA DE RESGUARDANTE**



9 PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 Prof. Marco Antonio Padilla Córdova Director de Patrimonio Municipal 	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.  Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.



COORDINACIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
LAGOS DE MORENO

