



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



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



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Prof. Marco Antonio Padilla Córdova	Dirección de Patrimonio Municipal
Fecha de elaboración:	27 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	DPA-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de abril del 2024	Todo el documento	Se cambiaron características y funciones de los cargos, así como formato.
3	27 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido
4			



ÍNDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES	2
ÍNDICE:	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
INTRODUCCIÓN:	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	7
FUNDAMENTO LEGAL:	8
MISIÓN:	9
VISIÓN:	9
VALORES:	9
OBJETIVO GENERAL:	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
MARCO JURÍDICO APLICABLE:	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	13
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	26
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	28
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	28
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	29





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de Dirección de Patrimonio Municipal, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:





INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permite identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Patrimonio Municipal.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Patrimonio Municipal para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.





FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Patrimonio Municipal.





MISIÓN:

Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos, así como de los ciudadanos, actualizando a cada momento el estado que guardan dichos bienes (muebles, inmuebles y parque vehicular).

VISIÓN:

Contar con los sistemas más eficaces de control e información de los BIENES PATRIMONIALES, recursos materiales municipales, logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de la Administración Pública en beneficio de la comunidad laguense.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Patrimonio Municipal son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ:

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO:

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.



OBJETIVO GENERAL:

Administrar los bienes muebles e inmuebles y vehículos propiedad del Ayuntamiento de manera eficiente, eficaz y transparente, de modo que se conserven en buen estado y se utilicen para el beneficio de la comunidad.

Este objetivo es importante porque permite que el Ayuntamiento cumpla con su misión de proporcionar servicios públicos de calidad a sus ciudadanos. Al gestionar los bienes de manera eficiente, el Ayuntamiento puede garantizar que estos bienes estén disponibles cuando y donde se necesitan, y que se utilicen de manera segura y responsable. Además, la transparencia en la gestión de los bienes permite que los ciudadanos se aseguren de que el Ayuntamiento está utilizando los recursos públicos de manera adecuada.

Para lograr este objetivo, el Ayuntamiento debe desarrollar e implementar una serie de estrategias, entre ellas:

- Llevar un registro actualizado de todos los bienes del Ayuntamiento.
- Establecer procedimientos para el uso y mantenimiento de los bienes.
- Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado de los bienes muebles.
- Proporcionar información sobre los bienes a la Unidad de Transparencia para consulta pública.

Al implementar estas estrategias, el Ayuntamiento puede garantizar que los bienes muebles e inmuebles y vehículos propiedad del Ayuntamiento se conserven en buen estado y se utilicen para el beneficio de la comunidad.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Estrategias:

1. Registrar los bienes muebles, inmuebles y vehículos.

1.1.1 Se recepciona oficio, factura, contrato de comodato o arrendamiento del bien mueble, asignando dicho bien a la dependencia correspondiente, verificando especificaciones y características comprobando su descripción señalada en los documentos.

1.1.2 Se realiza revisión de inventarios de bienes muebles de forma cuatrimestral

1.1.2.1 en caso de haber algún faltante, se emite oficio al titular notificando que tiene cinco días hábiles para localizar el bien faltante.

1.1.2.1.1 Despues de cinco días de plazo y no encontrado el bien extraviado, se notifica a contraloría y sindicatura para iniciar procedimiento administrativo.

1.2 Bienes Inmuebles: se recepciona documentación que acredite la propiedad del municipio.

1.2.1 Elaborar revisión de vehículos cada seis meses.

1.2 Verificar físicamente los bienes inmuebles que coincidan los datos con la escritura y llevar un control de modificaciones en el Sistema de Gestión Patrimonial.

1.3 Realizar trámites de baja de los bienes inmuebles, muebles y vehículos, del inventario de la dirección de patrimonio.





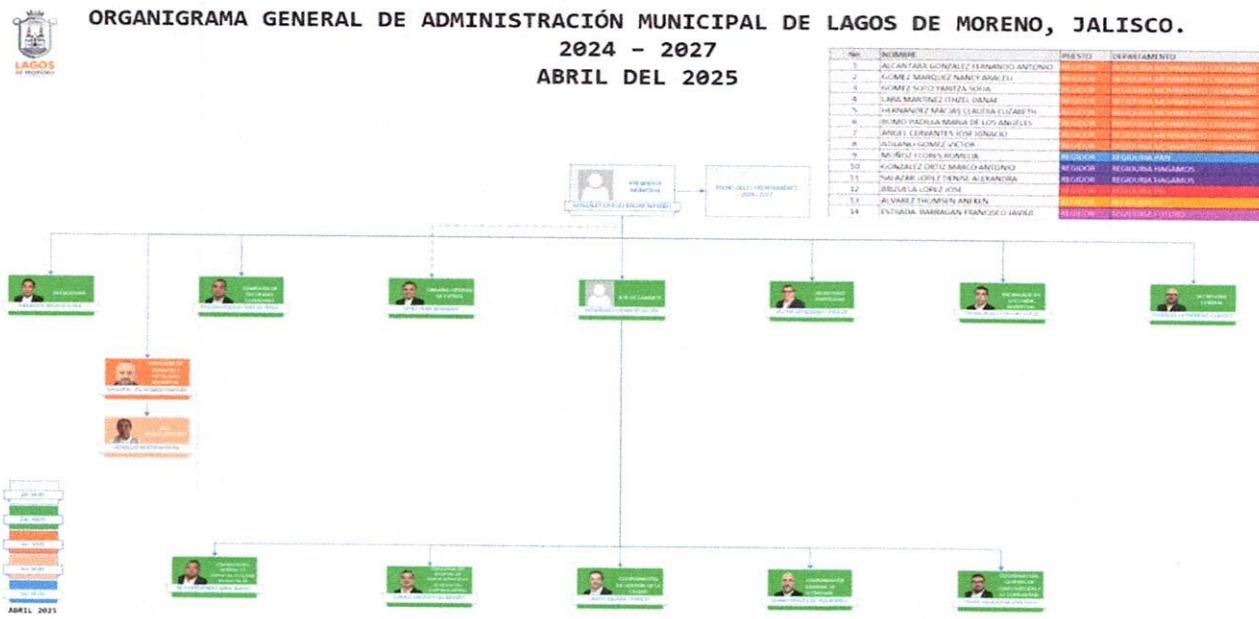
LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

Artículo 91 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, de la Fracción I a la Fracción XVIII.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.



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

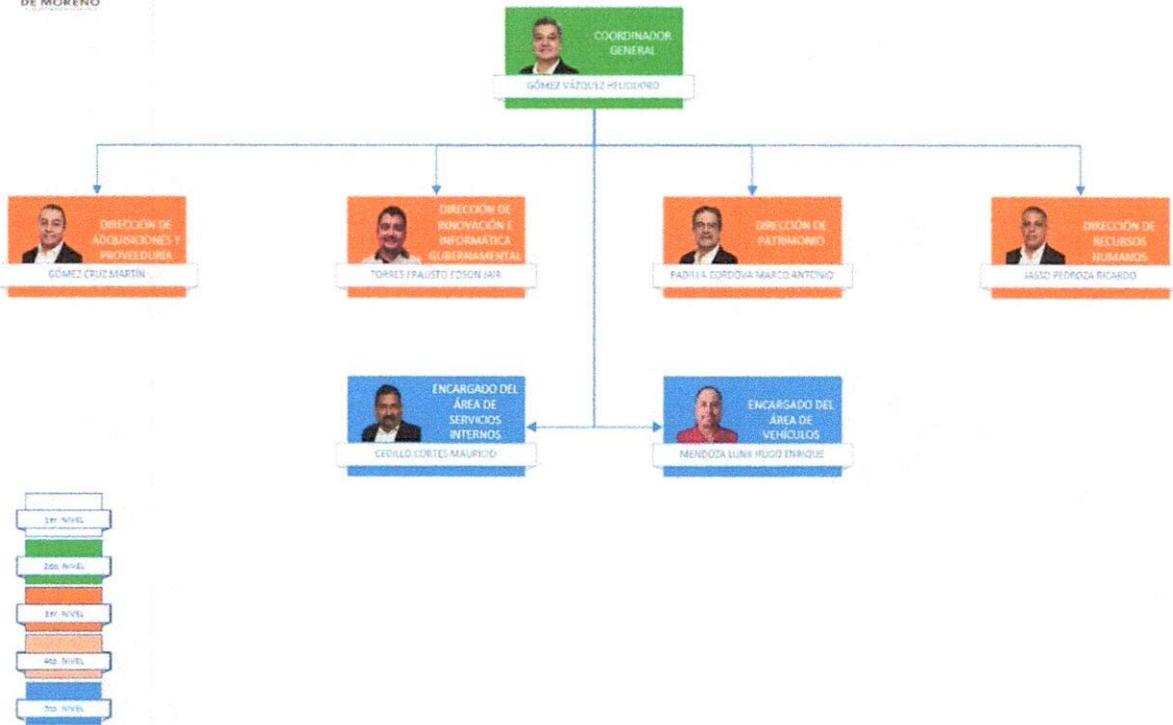
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



LAGOS
DE MORENO

ORGANIGRAMA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÁGICO

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

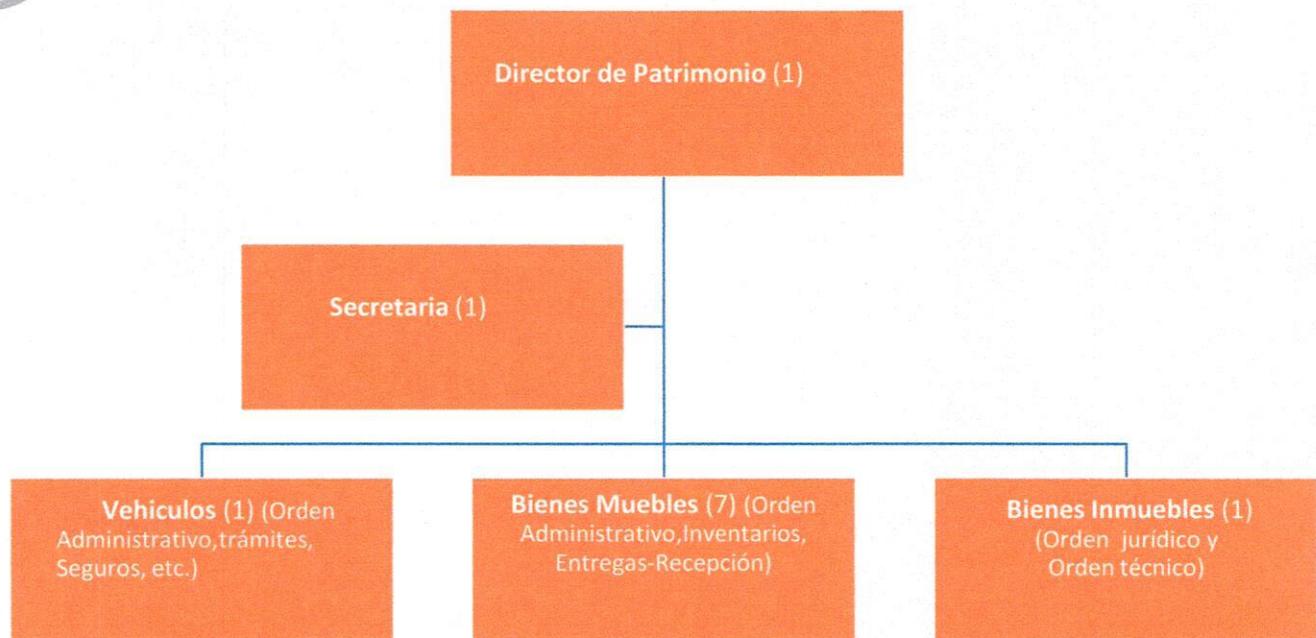


LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

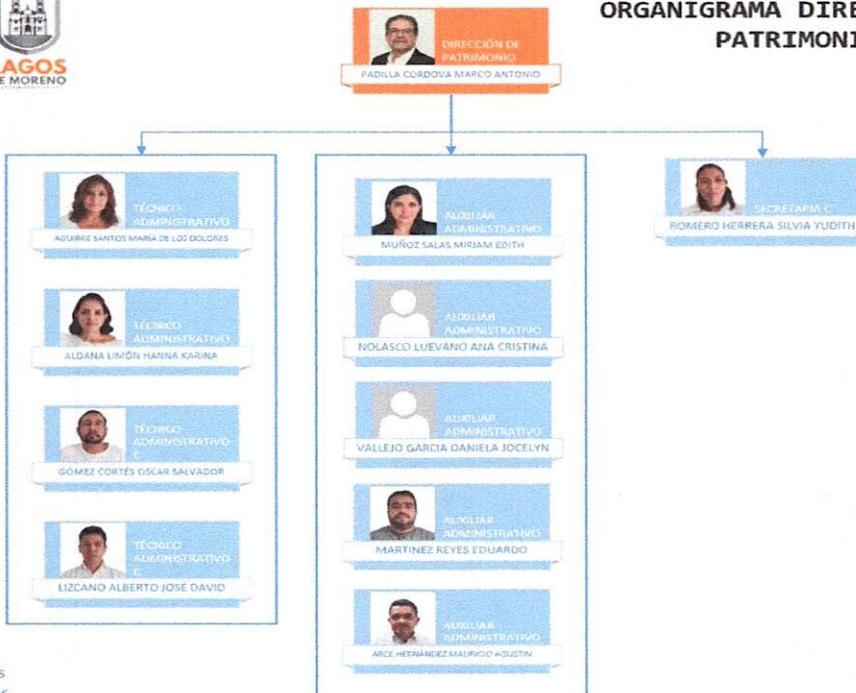
ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



LAGOS
DE MORENO

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



6 Mujeres
5 Hombres



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÉXICO

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**

H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

DIRECTOR	
Objetivo	Optimizar la gestión, protección y conservación de los bienes patrimoniales del municipio, asegurando su adecuada preservación, uso y valor. Esta estructura permitirá una gestión más ágil, eficiente y con una clara asignación de responsabilidades.
FUNCIONES	
Responsable de supervisar, coordinar y liderar todas las actividades relacionadas con el patrimonio del municipio. Él es el encargado de la planificación estratégica y de la relación con otras áreas municipales para la protección del patrimonio.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">Licenciatura en Educación Tecnológica
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">Organizar, Coordinar, dirigir y supervisar el equipo de trabajo, Comunicación Eficaz, Capacidad para tomar decisiones, Resolver problemas imprevistos.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">Comprometido con su trabajo, Responsable, Trabaja en equipo, Disponibilidad, Comunicación efectiva, Honesto.



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO

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



SECRETARIA

Objetivo	Apostrar las actividades de la Dirección con la organización, recepción y elaboración de documentos.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Organización de documentos, archivos y expedientes de acuerdo con cada dependencia.• Control de documentación entrante y saliente• Recepción de llamadas telefónicas• Recepción de documentos que se turnan al Director• Dar respuesta oportuna a solicitudes hechas por algunas dependencias• Elaboración de minutos para solventar los informes trimestrales que se envían a Órgano Interno de Control (PROTAR Y PROTCI)• Realización de los informes trimestrales de PROTAR Y PROTCI• Realización de los informes Mensuales y Trimestrales para el área de Evaluación y Seguimiento, de las actividades realizadas por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal.• Elaboración de requisición de compra y asegurarse de que cada una de ellas cumpla con los requisitos necesarios y se recaben las firmas de las autoridades correspondientes, el propósito de este seguimiento es asegurar que las compras se lleven a cabo en tiempo y forma, evitando retrasos y asegurando la disponibilidad oportuna de los productos y servicios requeridos.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Preparatoria
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, Redactar, Buen trato, Disponibilidad, Dominio de Programas como Word, Excel, de Correos y Mensajería, Registros y Archivos.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades para escuchar, responsable, buena redacción, trabajo en equipo





**LAGOS
DE MORENO**

TECNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo	Asegurar que todos los bienes muebles propiedad del municipio se encuentren debidamente dados de alta en el Sistema de Gestión Patrimonial, para su posible asignación a la Dependencia correspondiente y su ubicación.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las Altas, Bajas, Transferencia y destino final de los bienes muebles patrimoniales, en el Sistema de Gestión Patrimonial (SGP)• Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles patrimoniales.• Controlar los bienes patrimoniales que han causado baja.• Calendarizar de forma detallada las revisiones periódicas y los objetivos de cada una de las actividades a realizar dentro del departamento.• Brindar inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso.• Programar y supervisar la realización de inventarios.• Presentar informe de actividades mensuales.• Adecuar optimizar y modernizar los procesos que se realizan para el control y revisión de bienes.• Mantenimiento de equipos y periféricos para su correcto funcionamiento en la gestión de los bienes.• Programar la captura de evidencias fotográficas para integrarlo al SGP.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración de Empresas
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y Organización, Resolución de Problemas, Dominio de Programas, Trabajo en equipo, Conocimientos Técnicos en Reparación de equipos de Cómputo.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, Capacidad de trabajar en equipo, Honestidad, Responsable, Inteligente



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÍGICO

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**

TECNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo	Asegurar que el mobiliario, equipo de oficina, herramientas y demás bienes muebles del municipio estén en buen estado, cuenten con inventarios actualizados y se encuentren asignados correctamente a las áreas correspondientes.
FUNCIONES	
• Establecer fechas para las revisiones físicas de inventarios de bienes muebles de sus áreas asignadas, verificando que se encuentren físicamente en el lugar y comparándolo con el registro de inventario.	
• Etiquetar los bienes muebles de nueva adquisición ya que es importante confirmar que cada bien mueble tenga una etiqueta, permitiendo su rápida identificación y localización en el sistema.	
• Re etiquetar los bienes muebles que tengan etiquetas dañadas	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Preparatoria
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Dar un buen trato al personal de otras dependencias,



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO

LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo	Asegurar que el mobiliario, equipo de oficina, herramientas y demás bienes muebles del municipio estén en buen estado, cuenten con inventarios actualizados y se encuentren asignados correctamente a las áreas correspondientes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer fechas para las revisiones físicas de inventario de bienes muebles de sus áreas asignadas, verificando que se encuentren físicamente en el lugar y comparándolo con el registro de inventario. • Etiquetar los bienes muebles de nueva adquisición ya que es importante confirmar que cada bien mueble tenga una etiqueta, permitiendo su rápida identificación y localización en el sistema. • Re etiquetar los bienes muebles que tengan etiquetas dañadas. • Recolección de bajas de los bienes muebles, solicitadas por diferentes dependencias municipales.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Empresarial
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para aprender, Trabajo en equipo,
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Disponibilidad, Dar un buen trato al personal de otras dependencias, organizada



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo	Asegurar que el mobiliario, equipo de oficina, herramientas y demás bienes muebles del municipio estén en buen estado, cuenten con inventarios actualizados y se encuentren asignados correctamente a las áreas correspondientes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer fechas para las revisiones físicas de inventarios de bienes muebles de sus áreas asignadas, verificando que se encuentren físicamente en el lugar y comparándolo con el registro de inventario. Etiquetar los bienes muebles de nueva adquisición ya que es importante confirmar que cada bien mueble tenga una etiqueta, permitiendo su rápida identificación y localización en el sistema. Re etiquetar los bienes muebles que tengan etiquetas dañadas. Recolección de bajas de los bienes muebles, solicitadas por diferentes dependencias municipales.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de aprender, Trabajo en equipo,
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> Responsable, Dar un buen trato al personal de otras dependencias, organizada



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo	Asegurar que el mobiliario, equipo de oficina, herramientas y demás bienes muebles del municipio estén en buen estado, cuenten con inventarios actualizados y se encuentren asignados correctamente a las áreas correspondientes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer fechas para las revisiones físicas de inventarios de bienes muebles de sus áreas asignadas, verificando que se encuentren físicamente en el lugar y comparándolo con el registro de inventario. Etiquetar los bienes muebles de nueva adquisición ya que es importante confirmar que cada bien mueble tenga una etiqueta, permitiendo su rápida identificación y localización en el sistema. Re etiquetar los bienes muebles que tengan etiquetas dañadas
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> Preparatoria
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar en equipo,
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> Responsable, Dar un buen trato al personal de otras dependencias, organizada



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Asegurar que el mobiliario, equipo de oficina, herramientas y demás bienes muebles del municipio estén en buen estado, cuenten con inventarios actualizados y se encuentren asignados correctamente a las áreas correspondientes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la relación de enlaces de las dependencias municipales • Establecer fechas para las revisiones físicas de inventarios de bienes muebles de sus áreas asignadas, verificando que se encuentren físicamente en el lugar y comparándolo con el registro de inventario. • Etiquetar los bienes muebles de nueva adquisición ya que es importante confirmar que cada bien mueble tenga una etiqueta, permitiendo su rápida identificación y localización en el sistema. • Re etiquetar los bienes muebles que tengan etiquetas dañadas
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar en equipo,
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Dar un buen trato al personal de otras dependencias, organizado



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Asegurar que el mobiliario, equipo de oficina, herramientas y demás bienes muebles del municipio estén en buen estado, cuenten con inventarios actualizados y se encuentren asignados correctamente a las áreas correspondientes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la relación de enlaces de las dependencias municipales • Establecer fechas para las revisiones físicas de inventarios de bienes muebles de sus áreas asignadas, verificando que se encuentren físicamente en el lugar y comparándolo con el registro de inventario. • Etiquetar los bienes muebles de nueva adquisición ya que es importante confirmar que cada bien mueble tenga una etiqueta, permitiendo su rápida identificación y localización en el sistema. • Re etiquetar los bienes muebles que tengan etiquetas dañadas
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera trunca en Contaduría
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Dar un buen trato al personal de otras dependencias



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo	Proteger y garantizar que los bienes inmuebles con propiedad municipal estén bien documentados, en buen estado y se usen conforme a su propósito asignado y mantener una actualización constante, asegurando que estén correctamente registrados ante las autoridades correspondientes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar: Escrituras, asignarle número de cedula, escanear documentación, subir al sistema, tomar fotografías, revisar expedientes, actualizarlos, completar documentación faltante, realizar inspección física en campo de los predios. • Comisión de Adquisiciones, Patrimonio: Convocatorias, Lista de asistencia, dictámenes, actas, enviar a Transparencia la documentación y escanearla. • Enlace de Transparencia: Subir información fundamental a Plataforma Nacional (bienes muebles, inmuebles y vehículos) • Enviar información fundamental a Transparencia: Bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos. • Responder solicitudes de información • Recabar información de CIMTRA y envío de información a Transparencia para su publicación. • Contestar oficios y búsqueda de predio de diferentes dependencias como son: Obras Publicas, Sindicatura y Jurídico. • Enlace en Jefatura de Gabinete, • Apoyo en el área de vehículos para el pago de refrendos, • Enviar información requerida para las auditorias, a petición de Tesorería. • Información de los Títulos de Concesión de Agua.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado y Maestría en Derecho Corporativo
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y Organización, Resolución de Problemas, Gestión del Tiempo, Dominio de Programas Word y Excel,
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Honesta, Disponibilidad para Trabajar, Proactiva,





TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo	Contar con un registro actualizado de la flota de vehículos municipales, programar las revisiones físicas periódicamente, y asegurar que todos los vehículos cuenten con tarjeta de circulación y placas correspondientes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Altas, Bajas y Cambios de vehículos, en el Sistema de Gestión Patrimonial.• Revisión física y toma de fotografías de unidades nuevas• Recabar firmas de resguardos de las unidades propiedad del municipio• Trámite de placas ante Recaudadora No. 50 ya sea por: Alta, Baja, cambio de Propietario o por Perdida Total).• Pagos de refrendo anual de todo el parque vehicular, propiedad del municipio.• Escanear documentación original de cada unidad.• Archivo y resguardo de documentos originales de vehículos propiedad municipal.• Realización de oficios para solicitud (entrega de documentación original, citar unidades para revisión, trámites ante recaudadora, comprobaciones de gasto y entrega de auditorías).• Entregas – recepción de vehículos.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Contable
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de Programas de Word y Excel, Trabajo en Equipo, Disponibilidad para Trabajar, Habilidades para los números
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable con su trabajo, Disponibilidad, Adaptación al cambio, Proactivo





**LAGOS
DE MORENO**

"PUEBLO MÁGICO"

"PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Sucesión por Ausencia	
Titular de la Dirección Prof. Marco Antonio Padilla Córdova	Mtra. Hanna Karina Aldana Limón
Secretaria C. Silvia Yudith Romero Herrera	C. Ana Cristina Nolasco Luevano



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



LAGOS
DE PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD



LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Encargado del área de bienes muebles LAE. José David Lizcano Alberto	Hanna Karina Aldana Limón
Encargado del área de vehículos C. Oscar Salvador Gómez Cortes	LAE. José David Lizcano Alberto C. Silvia Judith Romero Herrera
Encargada del área de bienes inmuebles Mtra. Hanna Karina Aldana Limón	LAE. José David Lizcano Alberto C. Silvia Judith Romero Herrera C. Daniela Joselyn Vallejo García
Encargado de revisión de inventarios de bienes muebles y recolección de bajas- C. Eduardo Martínez Reyes	C. Mauricio Agustín Arce Hernández
Encargada de revisión de inventarios de bienes muebles C. María Dolores Aguirre Santos	C. Miriam Edith Muñoz Salas
Encargada de revisión de inventarios de bienes muebles C. Daniela Joselyn Vallejo García	C. Miriam Edith Muñoz Salas
Encargada de revisión de inventarios de bienes muebles C. Ana Cristina Nolasco Luevano	C. María Dolores Aguirre Santos
Encargado de revisión de inventarios de bienes muebles C. Mauricio Agustín Arce Hernández	C. Eduardo Martínez Reyes
Encargado de revisión de inventarios de bienes muebles C. Miriam Edith Muñoz Salas	C. Ana Cristina Nolasco Luevano





LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Patrimonio Municipal para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Correo Electrónico, Grupo de WhatsApp, Número de teléfono

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

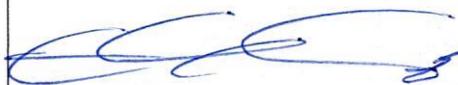
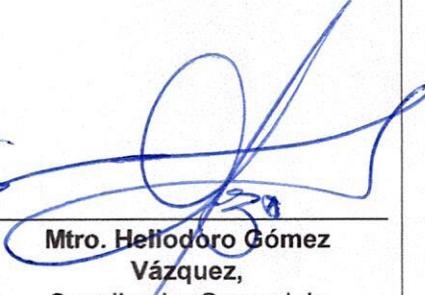
En caso de que la Dirección de Patrimonio Municipal tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

- Proceso de Revisión Física de Inventarios de Bienes Muebles
- Verificación de Ubicación
- Detalle de los bienes muebles
- Faltantes y Sobrantes
- Notificación y plazo para bienes muebles faltantes
- Verificar los bienes muebles faltantes después del plazo otorgado
- Intervención del Órgano Interno de Control
- Incorporación de nuevos bienes muebles
- Registro fotográfico
- Baja de bienes muebles obsoletos
- Robo o perdida de bienes muebles
- Firma del inventario.





AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

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

