



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

**2018 - 2021**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







**CUADRO DE CONTROL:**

|                       |                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>       | <b>Dirección de Patrimonio</b><br><br>Lic. Luis Enrique Maldonado Hernández |
| <b>Fecha de</b>       | 29 de Mayo de 2020                                                          |
| <b>Actualización:</b> | Versión 01                                                                  |
| <b>Código:</b>        | DPA-MO-01                                                                   |







**BITACORA DE REVISIONES:**

| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio |
|-----|------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1   |                  |                                 |                        |
| 2   |                  |                                 |                        |
| 3   |                  |                                 |                        |
| 4   |                  |                                 |                        |
| 5   |                  |                                 |                        |







## Índice

Pág.

### Políticas de Registro

#### Activo fijo. Adquisiciones de Bienes, Muebles e Inmuebles

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Lineamiento para alta de Activos Fijos       | 6  |
| Lineamientos para Baja de Bienes             | 7  |
| Lineamientos para Revisiones Físicas         | 8  |
| Lineamientos de Salida de Almacén            | 9  |
| Lineamientos para la Enajenación             | 11 |
| Lineamientos para La Transferencia de Bienes | 12 |
|                                              | 14 |

### Documentos Internos de Patrimonio

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Alta sin factura                      | 16 |
| Entrega de Bienes Muebles             | 17 |
| Listado de Faltantes                  | 18 |
| Listado de Observaciones y Pendientes | 19 |
| Recepción de bienes Muebles           | 20 |
| Reporte de Etiquetado                 | 21 |
| Resguardo de Vehículos                | 22 |
| Cedula de Bienes Inmuebles            | 23 |

### Procedimientos

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Procedimiento de Entrega de la Correspondencia Oficial              | 25 |
| Procedimiento para dar de Alta un Activo Fijo (Bienes Muebles)      | 29 |
| Procedimiento para dar de Alta un Activo Fijo (vehículos)           | 34 |
| Procedimiento para dar de Alta un Activo Fijo<br>(Bienes Inmuebles) | 38 |
| Procedimiento para dar de Baja un Activo Fijo (Bien Mueble)         | 42 |







|                                                                            |        |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| Procedimiento para dar de Baja de Manera Total un Activo Fijo (Vehículo)   | 46     |
| Procedimiento para dar de baja de Manera Parcial un Activo Fijo (Vehículo) | 50     |
| Procedimiento para dar de baja un Activo Fijo (Bienes Inmuebles)           | 54     |
| Enajenación de Activos Fijos                                               | 59     |
| Transferencia de Bienes Muebles                                            | 62     |
| Recepción de Donación por parte de los Fraccionadores                      | 65     |
| Venta, Permuta y/o Donación de Inmuebles del H. Ayuntamiento               | 72     |
| Procedimiento para tramitar Placas y Tarjeta de Circulación                | 74     |
| <br><b>Autorización del Documento</b>                                      | <br>77 |







## POLITICAS DE REGISTRO

### Activo fijo. Adquisición de Bienes, Muebles e Inmuebles.

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registran a su costo de adquisición, construcción, o bien, a su valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente, al de avalúo o al valor de la factura, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad incluyendo todos los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando sea recuperable de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes. No se consideran Activo Fijo los bienes intangibles tales como licencias de software, redes entre otros.







## LINEAMIENTO PARA ALTA DE ACTIVOS FIJOS

1. Es necesario contar con la factura original o copia que avale el activo, misma que deberá contener la descripción del bien (Número de Serie, Modelo, Color, Marca, Tipo, tamaño, capacidad, etc) con el fin de localizar de forma eficiente el bien al momento de la revisión física.

2. La factura deberá especificar la forma de adquisición del bien que puede ser: recursos del ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc.), o recursos similares.

3. En caso de que el bien sea adquirido en donación, éste deberá contar con un contrato entre el donante y éste H. Ayuntamiento, o de lo contrario se deberá solicitar una carta o el contrato de donación correspondiente donde se especifique la descripción del activo.

4. En caso de ser un bien en comodato deberá anexar el contrato correspondiente o en su caso el oficio donde se indique en calidad de comodato.

5. Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento.

6. Los títulos de concesión relativos a los bienes de dominio público del

7. Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.







## LINEAMIENTO PARA BAJA DE BIENES

1. Se solicitara por escrito por quien tenga el bien a su resguardo, en caso de tratarse de equipo de cómputo y aires acondicionados se solicitara una revisión al departamento de informática que establezca el estado del bien. En el caso de vehículos y maquinaria se solicitara al departamento de vehículos que determinen el estado y si es o no incosteable la reparación del bien.

2. El jefe de departamento turnara una copia del oficio de baja de bienes al encargado de bodega o al personal para la recepción de los bienes en proceso de baja. Se informara a la Dirección solicitante que los viernes serán recogidos los bienes dados de baja los cuales ingresaran en la bodega de Patrimonio Municipal, en el caso de vehículos se recepcionará el oficio y se notificara al área encargada de vehículos.

3. Se cotejará lo descrito en el oficio, con los bienes físicamente para revisar el número patrimonial del inventario que considera que lo describa en el oficio "descripción, inventarios, series", si no llegara a coincidir no será aceptada la baja y se notificará en ese momento al encargado de la dirección correspondiente, si coinciden se reciben y se llenan los formatos de baja.

4. Una vez revisado los bienes y que todo esté en orden, se resguardarán en la bodega. En el caso de vehículos se levantará un reporte del estado físico y su resguardo lo tendrá la jefatura de vehículos.

5. Una vez recepcionados los bienes en bodega o en vehículos se realizará la baja del inventario de la Dependencia Municipal correspondiente, indicando el número de oficio, fecha de baja y observaciones si las hubiere.

6. Finalmente se captura en un archivo en Excel los bienes recepcionados con su número patrimonial para un mejor control y/o en su caso para llevar el registro de los bienes próximos a enajenar, permutar, donar o cualquier otro acto traslativo de dominio, previo dictamen del Cabildo Municipal en el cual sea autorizado.







## LINEAMIENTO PARA REVISIONES FÍSICAS

1. La Dirección de Patrimonio Municipal notificara a los directores, jefe y/o encargado de la revisión física a cada área, donde señalaran fecha y hora para realizar dicha actividad.
2. Se presenta un Auxiliar que tendrá que realizar las funciones de verificador de la Dirección de Patrimonio Municipal, en el área donde se realizará la revisión con el listado de los bienes pertenecientes a dicha área.
3. El Auxiliar que tendrá que realizar las funciones de verificador de la Dirección de Patrimonio Municipal se entrevista con el director, jefe y/o Administrativo o el encargado de inventarios del área a revisar.
4. Inicia el recorrido en conjunto con la persona asignada del área para ubicar todos y cada uno de los bienes bajo el resguardo de esa área.
5. Una vez ubicado los bienes se elabora los resguardos y se notifica al responsable del bien, para la firma del resguardo individual.
6. En la revisión se verifica que se encuentre el bien físicamente en el lugar asignado, número de inventario, estado físico, serie, modelo, marca, color, medidas, capacidad, descripción del bien y origen de adquisición.
7. Terminado el recorrido se verifican los faltantes o sobrantes. En el caso de los sobrantes se les pedirá la documentación que soporte la compra para poder dar de alta el bien.
8. Se procederá a notificar los faltantes por escrito y se les hará saber que tienen un término de 5 días, para localizar y manifestar la ubicación de los bienes faltantes a la hora de haber realizado el inventario.
9. Transcurrido el término otorgado se debe recibir la contestación del área revisada donde se indique la ubicación de los bienes que hubieren faltado al momento de la revisión ó acompañar los documentos de los bienes adquiridos por la dirección que no hayan sido notificados a la Dirección de Patrimonio Municipal. Una vez realizado lo anterior se ordena al verificador presentarse nuevamente al área para verificar los bienes pendientes.







10. En caso de no haberse localizado el bien, en el término otorgado, se solicitará por escrito la intervención directa de Contraloría, quien dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente

11. Posteriormente, la Dirección de Patrimonio envía el concentrado y resguardos personales de los bienes de cada área para la firma, tanto por el titular y resguardante de cada dependencia, y por la Dirección de Patrimonio Municipal, (el director y el supervisor).







## LINEAMIENTO DE SALIDA DE ALMACÉN

1. Jefe de Adquisiciones y Proveeduría, notifica las entradas de los activos fijos que existen, con su respectiva documentación (facturas) a la Dirección de Patrimonio.

2. La Unidad de Patrimonio Municipal una vez informado que el bien se encuentra en Almacén, acude a verificar que coincidan los datos de la forma de adquisición especificando ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc.), recursos similares, o por compra, donación, etc.

3. La Dirección de Patrimonio Municipal se encargará posteriormente de dar de alta el activo fijo en el Sistema, e imprime el resguardo correspondiente con el nombre del Director y/o Coordinador Administrativo de la Dirección adquiriente para que ésta proceda a la firma provisional del resguardo, una vez recabadas las firmas ahí estipuladas, se acude al almacén con la copia del resguardo firmado para la salida del bien en presencia de un verificador de Patrimonio Municipal.

4. La Dirección del área adquiriente podrá posteriormente notificar por escrito a la Dirección de Patrimonio Municipal el nombre del nuevo resguardante.

5. La salida de almacén podrá concluirse en un plazo no mayor a las 48 horas, dependiendo de la rapidez de recabar las firmas de los resguardantes.







## LINEAMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN

1. Los bienes muebles propiedad del Municipio incluyendo los que hayan sido adquiridos con recursos del ramo 33 (FISM, FORTAMUN, SUBSEMUN, etc.), recursos similares, que ya no le resulten útiles o cuyo mantenimiento o reciclaje sea incosteable, podrá ser enajenados previa autorización del Honorable Cabildo por mayoría calificada, del cual la Secretaria General debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección de Patrimonio Municipal para que ésta proceda a su registro en los términos correspondientes.

2. Podrán enajenarse los bienes inmuebles que pertenezcan en pleno dominio al Municipio, siguiendo las reglas previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, el Reglamento de Patrimonio Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco y de manera supletoria el Código de Procedimiento Civiles del Estado de Jalisco, siempre y cuando se cumplan las siguientes previsiones:

- a) En el caso de bienes destinados a un servicio público debe demostrarse ampliamente que el bien ha dejado de ser útil para el servicio al que está destinado y que no se necesita para ninguna otra función de orden público.
- b) En el caso de bienes que no estén dedicados a un servicio público debe demostrarse que no puede ser destinado a un servicio de este tipo, a la reserva territorial y a otro fin de orden público
- c) En ambos casos, el precio de la enajenación no será inferior al señalado en el dictamen que al efecto realice el perito valuador designado.

3. ¿Una vez organizado el listado de activos fijos que se encuentran en la bodega del cual son inservibles;

- a) Se solicita el avalúo de un perito valuador.
- b) Se solicita a la Secretaría General, se someta a consideración del Honorable Cabildo la autorización de la baja definitiva.
- c) Cuando sea aprobado por el Cabildo, la Secretaría General remite oficio a esta Dirección para que proceda a dar cumplimiento en término de los acuerdos tomados en la Sesión correspondiente.







4. Para de bienes muebles, se procede a realizar una invitación a escuelas, asociaciones, para la donación de los bienes, misma que deberá publicarse en el periódico de mayor circulación de este Municipio, y los interesados deberán solicitar por escrito se les acepte para participar en la entrega de los bienes inactivos, debido acompañar a su solicitud una identificación oficial.

5. Para la entrega de los bienes, se levanta acta de entrega, tomando fotografías para hacer constar la entrega y se describe el tipo de bien.

6. En caso de no comparecer las escuelas, asociaciones, se procede a la segunda invitación al público en general para la donación de bienes inactivos, la cual de igual forma es publicada en los periódicos de mayor circulación en el Estado, quienes, asimismo se solicita por oficio su participación en la entrega de los bienes.

7. Se elabora un acta de donación por los bienes entregados a cada persona, debiendo adjuntar las fotografías correspondientes.

8. Para el caso de que quedasen bienes sin entregar, se procederá a realizar un acta de destrucción con el Vo. Bo. de Contraloría Municipal y del Síndico Municipal y se designará el lugar de depósito como destino final de los bienes, debiendo tomar la fotografía correspondiente.

9. Teniendo las actas de entrega de bienes en donación a favor ya sea de escuelas, asociaciones, hospitales, público en general, acta de destrucción y fotografías, se enviarán las copias a la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y Contraloría Municipal, para dar por concluido dicho proceso.

10. En el caso de vehículos, se manda publicar en los periódicos de mayor circulación del Municipio el Edicto de Remate de los Vehículos que fueron aprobados de baja definitiva por H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.







## LINEAMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES.

1. Un bien puede transferirse de un área a otra, pero deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Patrimonio Municipal, el cual deberá contener fecha de cuando se hizo la transferencia, descripción del bien, número patrimonial, motivo de la transferencia, firmas de recepción, entrega y Vo. Bo. del Director de área que recibe, y la firma del Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal.

2. Una vez enviado el oficio y/o escrito de transferencia, se procederá a realizar la transferencia en la base de datos del Sistema de Patrimonio Municipal del cual se da de baja primero del bien especificando los datos del formato y transferencia del cual se cambia el nombre del resguardante y área.

3. Se imprime el nuevo resguardo y se envía mediante oficio al Dirección solicitante.







**LAGOS  
DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

## DOCUMENTOS INTERNOS DE PATRIMONIO



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







**DIRECCION DE PATRIMONIO**

**ALTA SIN FACTURA**

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

EL SIGUIENTE ARÍCULO SE ENCONTRÓ EN LA DEPENDENCIA SIN TENER ANTECEDENTES NI FACTURA O ALGÚN DOCUMENTO QUE AVALE SU COMPRA Y SER UN EQUIPO USADO Y EN BASE A ESTE OFICIO SE DARA DE **ALTA** PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO, EN CASO DE TENER ALGUNA OBSERVACIÓN SE INTEGRARA EN INVENTARIO DICHA OBSERVACIÓN PARA SU MEJOR CONTROL Y QUEDARÁ A RESGUARDO EL JEFE O DIRECTOR EN DEPENDENCIA.

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| No. PATRIMONIAL: _____ | MARCA: _____ |
| TIPO DE MUEBLE: _____  | COLOR: _____ |
| NUMERO DE SERIE: _____ |              |
| CARACTERÍSTICAS: _____ |              |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| No. PATRIMONIAL: _____ | MARCA: _____ |
| TIPO DE MUEBLE: _____  | COLOR: _____ |
| NUMERO DE SERIE: _____ |              |
| CARACTERÍSTICAS: _____ |              |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| No. PATRIMONIAL: _____ | MARCA: _____ |
| TIPO DE MUEBLE: _____  | COLOR: _____ |
| NUMERO DE SERIE: _____ |              |
| CARACTERÍSTICAS: _____ |              |

RESGUARDANTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA







**DIRECCION DE PATRIMONIO**

**ENTREGA DE BIENES MUEBLES**

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

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

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

NUMERO PATRIMONIAL

|               |                                                                               |                                                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.P.<br>_____ | ARTICULO<br>_____<br><br>MARCA: _____ COLOR: _____<br><br>No. DE SERIE: _____ | <input type="radio"/> ALTA<br><br><input type="radio"/> ETIQUETAR<br><br><input type="radio"/> REETIQUETAR |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

NUMERO PATRIMONIAL

|               |                                                                               |                                                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.P.<br>_____ | ARTICULO<br>_____<br><br>MARCA: _____ COLOR: _____<br><br>No. DE SERIE: _____ | <input type="radio"/> ALTA<br><br><input type="radio"/> ETIQUETAR<br><br><input type="radio"/> REETIQUETAR |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_







**DIRECCION DE PATRIMONIO**

**LISTADO DE FALTANTES**

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

FECHA:

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

NUMERO PATRIMONIAL

| N.P. | DESCRIPCIÓN | RAZÓN O MOTIVO |
|------|-------------|----------------|
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |
|      |             |                |

NOMBRE O FIRMA DE QUIEN REALIZÓ INVENTARIO: \_\_\_\_\_







## LISTADO DE OBSERVACIONES Y PENDIENTES

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

|    |  |
|----|--|
| 1  |  |
| 2  |  |
| 3  |  |
| 4  |  |
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 13 |  |
| 14 |  |
| 15 |  |
| 16 |  |
| 17 |  |
| 18 |  |







**DIRECCION DE PATRIMONIO**

**RECEPCION DE BIENES MUEBLES**

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

ENTREGA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE

NUMERO PATRIMONIAL

| N.P. | ARTICULO          | MARCA | COLOR | ESTADO DE ARTICULO                                     |
|------|-------------------|-------|-------|--------------------------------------------------------|
|      |                   |       |       | BUENO <input type="radio"/> MALO <input type="radio"/> |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |
|      | N.DE SERIE: _____ |       |       |                                                        |







**LAGOS  
DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

N.DE SERIE:

N.DE SERIE:

N.DE SERIE:

N.DE SERIE:

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

FIRMA:



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







**DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**REPORTE DE ETIQUETADO**

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

SUPERVISOR DE ETIQUETADO: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

**ARTICULOS ETIQUETADOS**

| N.P. | ARTICULO | MARCA | MODELO | COLOR | N. SERIE |
|------|----------|-------|--------|-------|----------|
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |
|      |          |       |        |       |          |

NOMBRE DE QUIEN ETIQUETA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_







**H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO**  
**DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL**  
**ADMINISTRACION 2012-2015**  
**RESGUARDO DEL VEHICULO**



| DATOS DEL VEHICULO                    |                   |                    |                           |    |  |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------|----|--|
| DEPENDENCIA                           | LINEA             | NUMERO PATRIMONIAL |                           |    |  |
| MARCA                                 |                   | COLOR              |                           |    |  |
| MODELO                                | NUMERO DE SERIE   | PLACAS             | CONDICION                 |    |  |
| FECHA DE ADQUISICION                  | FACTURA           | No FACTURA         | COSTO DEL VEHICULO        | \$ |  |
| DATOS DEL SEGURO DEL VEHICULO         |                   |                    |                           |    |  |
| SEGURO                                | ASEGURADORA       | POLIZA             |                           |    |  |
| INCISO O CERTIFICADO                  | PERIODO DE SEGURO | COSTO DE SEGURO    | \$                        |    |  |
| DATOS DEL REFRENDO ANUAL DEL VEHICULO |                   |                    |                           |    |  |
| FOLIO DE REFRENDO                     | CANTIDAD          | \$                 | FECHA DE PAGO DE REFRENDO |    |  |

**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  
Tapon de Combustible  
Bocinas de Claxon  
CARROCERIA 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  
Tapetas  
Daños Tapiceria  
Daños Tablero

**COMPONENTES MECANICOS**

Tapon de Aceite  
Tapon de Radiador  
Varilla de Aceite  
Varilla de Aceite d Transmision  
Bateria  
ACCESORIOS  
Gato  
Maneral de Gato  
Cruceca  
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 es responsable del uso y conservación del mismo, comprometiéndose a no quitar, cambiar o sobrepasar placas de circulación, dándose 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. Sancionándose 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.

SUPERVISOR DE VEHICULOS

DIRECTOR DE PATRIMONIO

RESGUARDANTE  
DEL VEHICULO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







## DIRECCION DE PATRIMONIO

### MUNICIPAL

#### DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES



#### CIUDAD DE REGISTRO

##### GENERALES

Nombre del Inmueble:

Expediente:

Area Realada:

Cédula:

##### UBICACIÓN

Dirección:

Calle:

Colonia:

##### SUPERFICIES

Superficie:

Superficie Construida:

Superficie Parcelada:

##### ALICATADO DE SUPERFICIES

No. de Alicatados:

No. de Alicatados:

No. de Alicatados:

Fecha de Alicatado:

CLAVE CATASTRAL: 15-14-111111111111

R.P.P.

Forma de adquisición:

Medida del Terreno:

Polígono:

No.:

Medida de la Construcción:

Libro:

Medida de Alineamiento:

Medida Total:

Sección:

Medida:

Oficina:

Fecha de Medida:

Fecha del Medida:

##### SITUACIÓN REAL

##### OBSERVACIONES

##### HECHOS, LINDEROS Y COLINDANCIAS

Medidas:

Linderos:

Colindancias:

1.11

Norte

1.11

Sur

1.11

Oriente

1.11

Occidente

1.11

Noroccidente

1.11

Nororiental

1.11

Suroccidente

1.11

Suroccidente

CELOSIS

FOTOGRAFIA







## PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento de Entrega de la Correspondencia Oficial

#### 1.- Objetivo.

Distribuir de manera interna y externa la correspondencia oficial generada por las diferentes Secretarías, Direcciones, Jefaturas, etc., a través de la Oficialía de partes de la Dirección de Patrimonio.

#### 2.- Alcance.

De Manera Interna; Recíprocamente entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

De Manera Externa; Entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y las Instituciones Públicas o Privadas del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

#### 3.- Responsabilidades.

##### 3.1 Director de Patrimonio Municipal.

3.1.1. Supervisar que toda la documentación que se recibe sea canalizada al área correspondiente de la Dirección de Patrimonio.

##### 3.2 .Secretaria

3.2.1 Recibe la correspondencia y la clasifica para su trámite

3.2.2 Registra la entrada de documentación en la bitácora

3.2.3 Capturar en el Sistema de Control de Oficios

3.2.4 Elabora los informes y reportes estadísticos cada mes, y turna al Director de Patrimonio.

3.2.5 Archivar por Direcciones los acuses de recibo.

##### 3.4 Mensajero

3.4.1 Entregar eficientemente la correspondencia.

#### 4.- Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las

siguientes definiciones:



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







4.1 Bitácora: Documento en la cual se registra la fecha hora día de la recepción, y hacia donde se canaliza para dar atención.

5.- Descripción de Actividades.

| Paso | Responsable | Descripción                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Secretaria  | Recibe la correspondencia en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes, en su caso Sella y firma el documento de contra recibo.                                                                                  |
| 2    |             | Captura en el Sistema de Control, registrando número de oficio, fecha, se asentará la información relativa a los datos del remitente; asunto o descripción del documento.                                                 |
| 3    |             | Clasifican la documentación por Áreas, turna al Director para el Visto Bueno y así turnarla al área correspondiente.                                                                                                      |
| 4    |             | En caso de ser necesario la contestación por escrito a las diferentes dependencias Municipales y no Municipales, esta realizara el oficio el cual debe ser firmado por el director y será enviado por medio del mensajero |
| 5    | Director    | Revisión y firma de oficios                                                                                                                                                                                               |
| 6    | Mensajero   | Entrega en el área correspondiente la documentación, previo acuse de recibo, turna los acuses de recibo a la secretaria, para Archivo                                                                                     |
| 7    | Secretaria  | Informa cada mes al Director de Patrimonio, sobre el seguimiento de la correspondencia.                                                                                                                                   |







|    |                        |                                                                                                        |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Director de Patrimonio | Periódicamente le dará seguimiento a la correspondencia que se turna, para garantizar su cumplimiento. |
| 9  | Secretaria             | Archiva los acuses de recibo                                                                           |
| 10 | Fin del Procedimiento  |                                                                                                        |







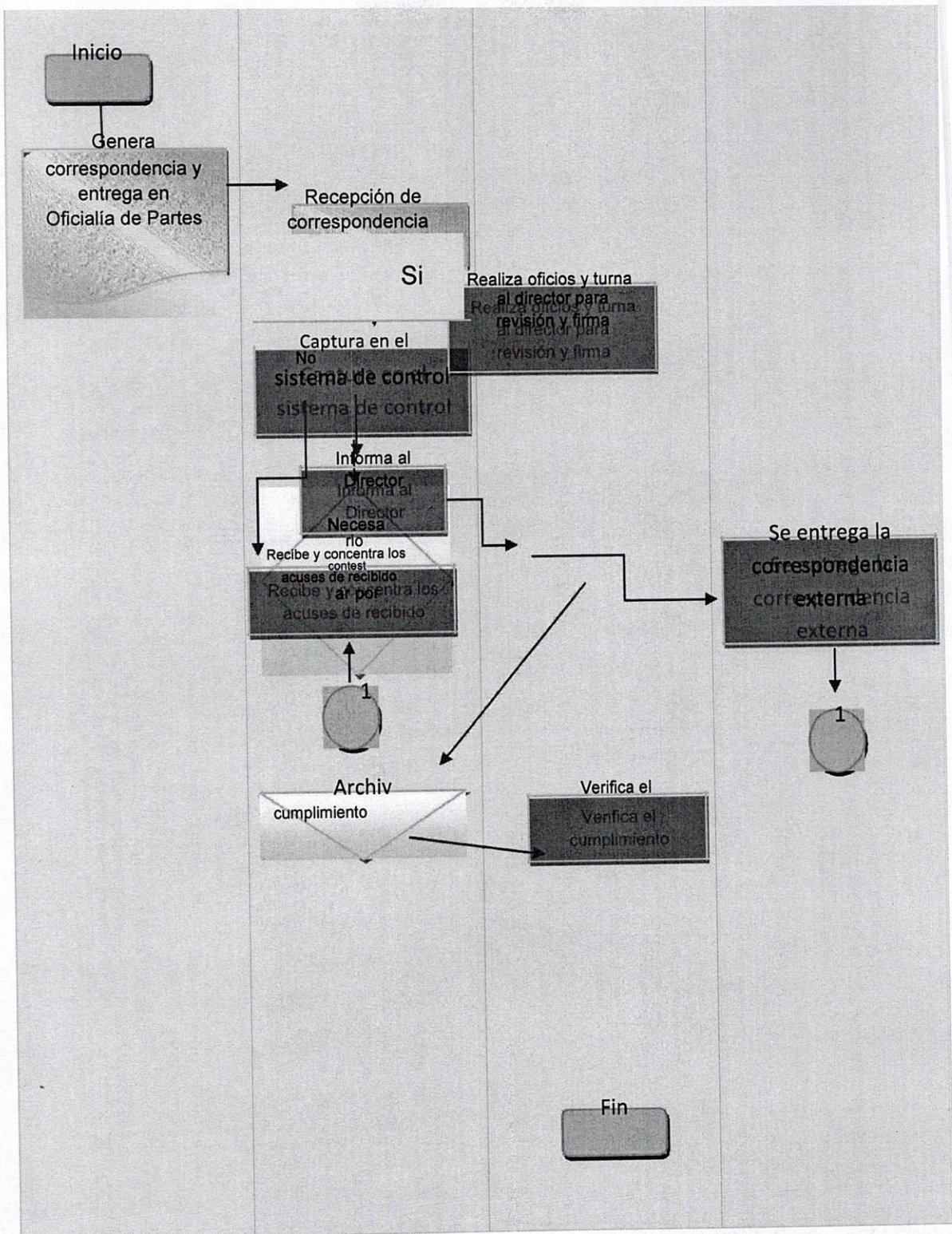
# LAGOS

Dirección de  
Patrimonio

Secretaría

Director

Mensajero



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







## **Procedimiento para dar de Alta un Activo Fijo (Bienes Muebles)**

### **1.- Objetivos.**

Contar con un instrumento Administrativo que integre las acciones para dar de alta los Bienes Patrimoniales (Todos los bienes patrimoniales propiedad del H. Ayuntamiento, sean por donación, Adquisición o adjudicación deben ser registrados en el patrimonio a su costo de adquisición o avalúo según sea el caso).

### **2.- Alcance.**

Todas las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Municipal, que tengan asignados bienes patrimoniales.

### **3.- Responsabilidades.**

#### **3.1 Director de Patrimonio**

3.1.1. Firmar los resguardos

3.1.2. Conducir los trabajos para que las altas de los bienes patrimoniales sean en cumplimiento a la normatividad.

3.1.3 Supervisar el proceso

3.1.4 Firmar los inventarios

#### **3.2. Secretarios, Directores, Jefes y/o encargados de las Dependencias Municipales**

3.2.1 Firmar los resguardos

#### **3.3. Encargado de Bienes Muebles**

3.3.1. Verificar físicamente el bien, elabora el código para etiquetarlo

3.3.2. Capturar en el sistema de control de activos

#### **3.4. Auxiliar Verificador**

3.4.1 Elabora el resguardo y Verifica que sea firmado

3.4.2. Integrar el expediente







#### 4.- Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Bienes Patrimoniales. Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros.

4.2 Bien Mueble. son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

#### 5.- Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                                              | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Director de Adquisiciones y Proveeduría                  | Notifica la entrada de Activos Fijos, informando la forma de adquisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    | Director de Adquisiciones y Proveeduría y/o Contabilidad | Entrega factura de bienes muebles, informando la forma de adquisición y de que recursos proviene                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3    | Área solicitante                                         | Elabora la solicitud de alta de activos fijos, indicando la forma de adquisición                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      |                                                          | Recibe del almacén la notificación de la entrada de un bien y/o Contabilidad las facturas originales de los activos fijos.<br>Recibe de las Direcciones notificaciones para dar de alta algún bien.<br>Es necesario contar con la factura original o copia que avale el activo, misma que deberá contener la descripción del bien (Número de Serie, Modelo, Marca, etc.) |







# LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

N. AYUNTAMIENTO 2018-2021



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







# LAGOS DE MORENO

|   |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                  | Color, Marca, Tipo, tamaño, capacidad, etc.) con el fin de localizar de forma eficiente el bien al momento de la revisión física y del cuál debe especificar la forma de adquisición.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | Dirección de Patrimonio (área de bienes muebles) | <p>En caso de que el bien sea adquirido en donación, éste deberá contar con un contrato entre el donante y éste H. Ayuntamiento o de lo contrario se deberá solicitar una carta o el contrato de donación correspondiente donde se especifique la descripción del activo.</p> <p>En caso de ser un bien en comodato deberá anexar el contrato correspondiente o en su caso el oficio donde se indique en calidad de comodato.</p> <p>Turna documentos.</p> |
| 5 | Encargado de Bienes Muebles                      | Recibe documentos donde se especifica la forma de adquisición y los recursos de donde proviene y el activo fijo a dar de alta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 |                                                  | <p>Verifica que el bien coincida con los datos de la factura y/o documentos de donación en su caso. Si esta correcto procede a dar de alta en el sistema de bienes muebles, otorgando un número de inventario e imprime la etiqueta.</p> <p>Elabora el resguardo con los datos del bien, pasa siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario devuelve, pasa actividad 2.</p>                                                                                |
| 7 | Auxiliar Verificador                             | <p>Etiquetan el bien, indicando número de inventario, área asignada y de que recurso proviene.</p> <p>Recaban firma del resguardan te del activo fijo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







# LAGOS DE MORENO

|    |                                |                                            |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------|
| 8  | Dependencia<br>Solicitante     | Recibe bien mueble y firma resguardo       |
| 9  | Encargado de<br>Bienes Muebles | Actualiza base de datos de bienes muebles. |
| 10 |                                | Archiva en el expediente el resguardo      |
|    | Fin del<br>procedimiento       |                                            |

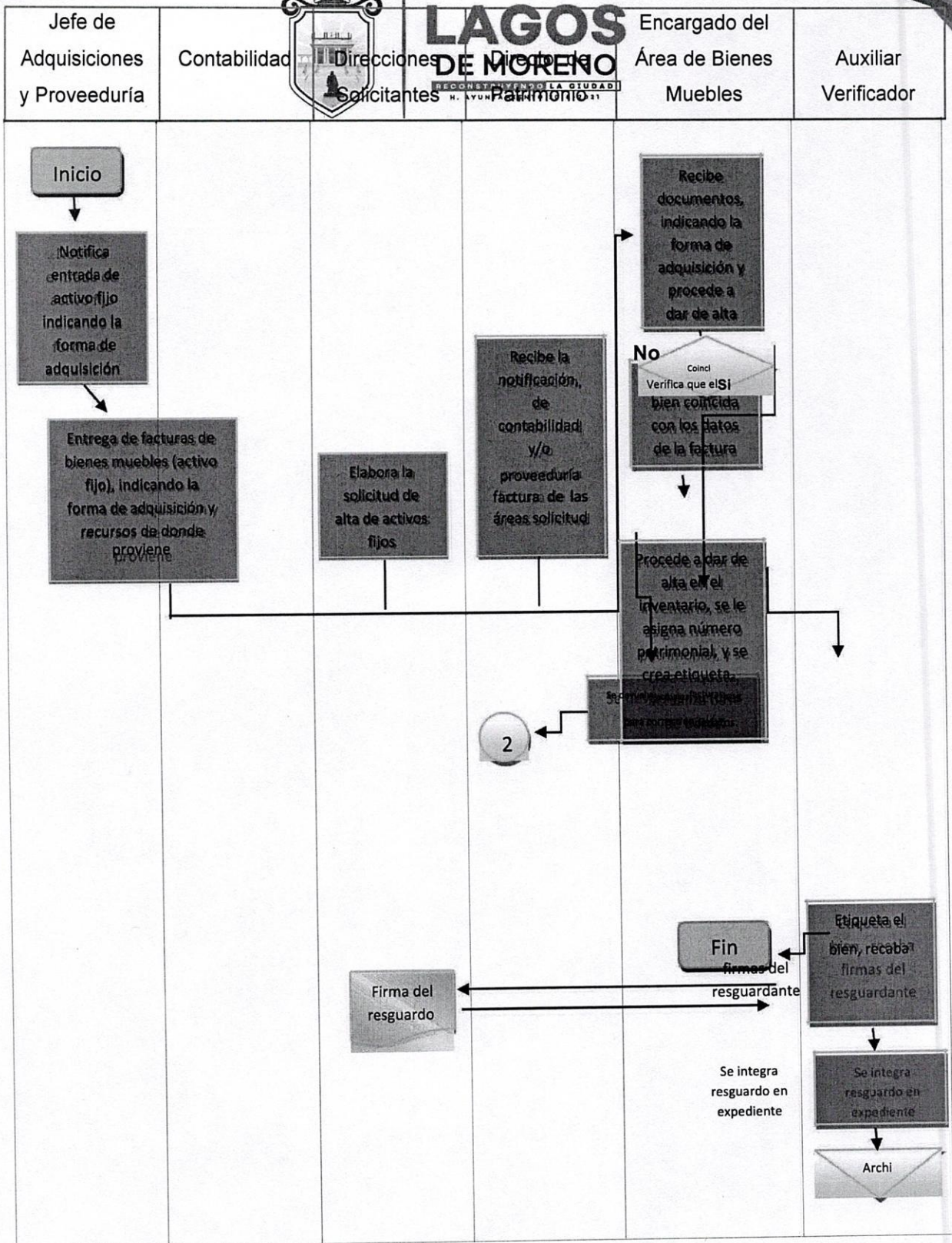


 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01







## Procedimiento para dar de Alta de un Activo Fijo (Vehículos)

### 1.- Objetivos.

Contar con un instrumento Administrativo que integre las acciones para dar de alta los Vehículos (Todos los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, sean por donación, Adquisición o adjudicación deben ser registrados en el patrimonio a su costo de adquisición o avalúo según sea el caso).

### 2.- Alcance.

Todas las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Municipal, que tengan asignados vehículos propiedad del H. Ayuntamiento.

### 3.- Responsabilidades.

#### 3.1 Director de Patrimonio

3.1.1. Firmar los resguardos

3.1.2. Conducir los trabajos para que las altas de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento en cumplimiento a la normatividad.

3.1.3 Supervisar el proceso

#### 3.2. Secretarios, Directores, Jefes y/o encargados de las Dependencias Municipales

3.2.1 Firmar los resguardos

#### 3.3. Encargado de Vehículos

3.3.1. Verificar físicamente el vehículo.

3.3.2. Capturar en el sistema de control de vehículos

3.3.3. Elabora el resguardo y Verifica que sea firmado

3.3.4. Integrar el expediente

3.3.5 Archivo

### 4.- Definiciones;

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







4.1 Vehículo. Aparato que por tierra, agua o aire sirve para transportar personas o cosas, especialmente el de motor que circula por tierra.

5.- Descripción de Actividades.

| Paso | Responsable                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Jefe de Vehículos                      | Notifica la entrada de Vehículos, informando la forma de adquisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2    | Contabilidad                           | Entrega factura de los vehículos, informando la forma de adquisición y de que recursos proviene.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3    | Patrimonio<br>(Encargado de Vehículos) | <p>Recibe del Jefe de Vehículos la notificación de la entrada de un vehículo y de Contabilidad las facturas originales de los vehículos.</p> <p>Es necesario contar con la factura original o copia que avale el activo, misma que deberá contener la descripción del vehículo (Número de Serie, Modelo, Color, Marca, Tipo, tamaño, capacidad, etc.) con el fin de localizar de forma eficiente el bien al momento de la revisión física y del cuál debe especificar la forma de adquisición.</p> |
|      |                                        | En caso de que el bien sea adquirido en donación, éste deberá contar con un contrato entre el donante y éste H. Ayuntamiento o de lo contrario se deberá solicitar una carta o el contrato de donación correspondiente donde se especifique la descripción del activo.                                                                                                                                                                                                                             |







# LAGOS DE MORENO

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Sindicatura                            | <p>En caso de ser un bien en comodato deberá anexar el contrato correspondiente o en su caso el oficio donde se indique en calidad de comodato.</p> <p>Turna documentos.</p>                                                                                                                                                        |
| 5  | Patrimonio<br>(Encargado de Vehículos) | Recibe documentos donde se especifica la forma de adquisición y los recursos de donde proviene y el activo fijo a dar de alta.                                                                                                                                                                                                      |
| 6  |                                        | <p>Verifica que el bien coincida con los datos de la factura y/o documentos de donación en su caso. Si esta correcto procede a dar de alta en el sistema de vehículos.</p> <p>Elabora el resguardo con los datos del bien, pasa siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario devuelve, pasa actividad 2 o 4 según sea el caso.</p> |
| 7  |                                        | Recaba firma del resguardante del vehículo.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8  | Dependencia<br>Solicitante             | Recibe el vehículo y firma resguardo                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Encargado de<br>Vehículos              | Actualiza base de datos de bienes muebles.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 |                                        | Archiva en el expediente el resguardo                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | Fin del<br>procedimiento               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

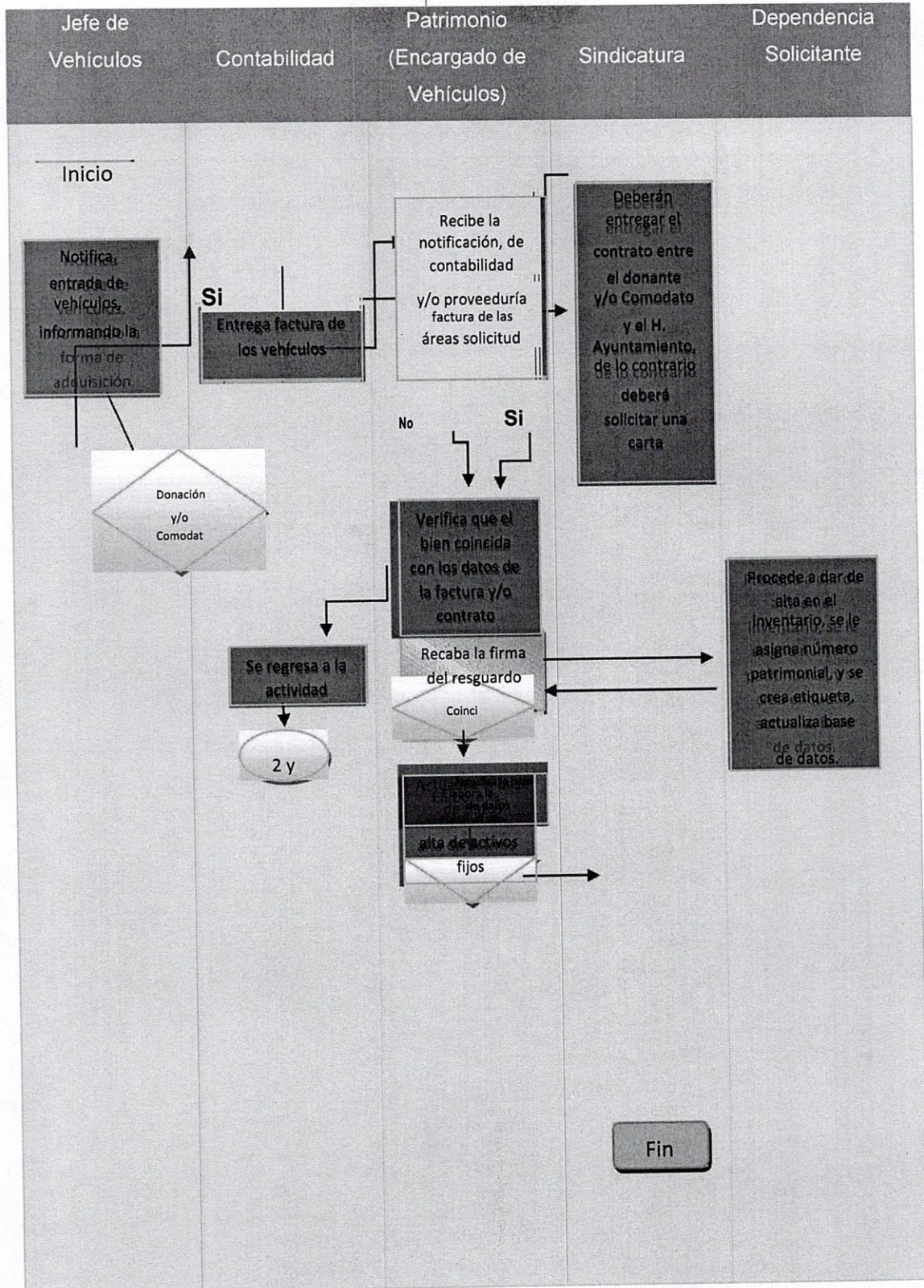


 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01











## Procedimiento para dar de Alta un Activo Fijo (Bienes Inmuebles)

### 1.- Objetivos.

Contar con un instrumento Administrativo que integre las acciones para dar de alta los Bienes Inmuebles (Todos los bienes patrimoniales propiedad del H. Ayuntamiento, sean por donación, Adquisición o adjudicación deben ser registrados en el patrimonio a su costo de adquisición o avalúo según sea el caso).

### 2.- Alcance.

Todas las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Municipal, que tengan asignados bienes patrimoniales.

### 3.- Responsabilidades.

#### 3.1 Director de Patrimonio

3.1.1. Conducir los trabajos para que las altas de los bienes inmuebles sean en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2. Supervisar el proceso

#### 3.2. Sindicatura

3.2.1. Entrega de Escrituras

#### 3.3. Encargado de Bienes Inmuebles

3.3.1. Verificar físicamente el bien.

3.3.2. Capturar en el sistema de control de activos

3.3.3. Elabora las Cédulas.

3.3.4. Integrar el expediente.

3.3.5. Archivo

### 4.- Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Bienes Inmuebles. Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.







| Paso | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Sindicatura                                                | Envía la documentación del bien Inmueble, informando la forma de adquisición.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    | Dirección de Patrimonio<br>(Encargado de Bienes Inmuebles) | <p>Recibe de sindicatura la documentación de un Bien Inmueble.</p> <p>Es necesario 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 cuál debe especificar la forma de adquisición.</p> |
| 3    | Dirección de Patrimonio<br>(Encargado de Bienes Inmuebles) | <p>Verifica que el Bien Inmueble coincida con los datos de la Escritura.</p> <p>Si esta correcto procede a dar de alta en el sistema de Bienes Inmuebles, otorgando un número de cedula.</p> <p>Elabora la cedula con los datos del bien, pasa siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario devuelve, pasa actividad 1.</p>                                                                                                                                                                 |







LAGOS

DE MORENO  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

|   |                                                            |                                            |
|---|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 4 | Dirección de Patrimonio<br>(Encargado de Bienes Inmuebles) | Actualiza base de datos de bienes muebles. |
| 5 | Dirección de Patrimonio<br>(Encargado de Bienes Inmuebles) | Archiva en el expediente el reguardo       |
| 6 | Fin del procedimiento                                      |                                            |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



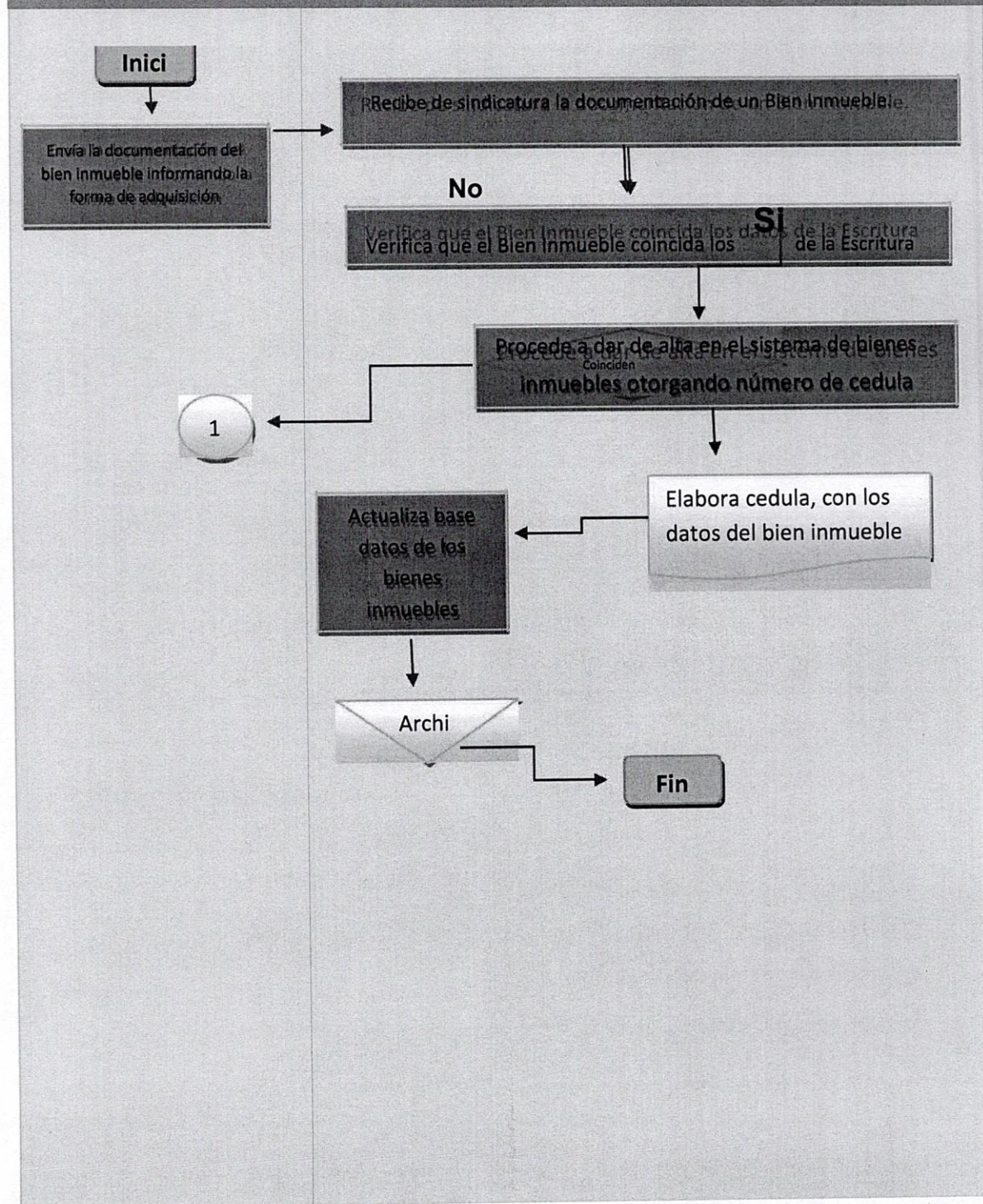
LAGOS DE  
MORENO  
PUEBLO MÁGICO





Sindicatura

Dirección de Patrimonio (Encargado de Bienes  
Inmuebles)







## Procedimiento para dar de Baja un Activo Fijo (Bien Mueble)

### 1. Objetivo.

Dar de baja un activo fijo (Bien Mueble) que ya no será utilizado por un servidor público en el desarrollo de sus funciones en el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

### 2. Alcance.

Todas las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Municipal que tengan asignados bienes muebles y que requieran darlos de baja.

### 3. Responsabilidades.

#### 3.1 Director de Patrimonio Municipal.

3.1.1 Conducir los trabajos para que las bajas de los bienes patrimoniales sean en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2 Firmar oficios de baja de bienes muebles.

3.1.3 Supervisar el proceso de baja de bienes muebles.

#### 3.2 Diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal

3.2.1 Solicitar mediante oficio la baja de los bienes muebles

#### 3.3 Encargado de Bodega

3.3.1 Revisar que el bien mueble de baja coincida en físico con lo que se describe en el oficio de la oficina de la Administración Pública que de baja.

3.3.2 Recepcionar el bien, llenar el formato de recepción del bien mueble y custodiar el bien en la bodega de Patrimonio Municipal.

3.3.3 Capturar en el sistema de control de la entrada de los bienes en la bodega.

#### 3.4 Encargado de Bienes Inmuebles

3.4.1. Capturar en el sistema de Patrimonio Municipal la baja del bien mueble del inventario de la oficina de la Administración Pública correspondiente.





3.4.2. Capturar en el sistema de control los movimientos de entrada de los bienes en la bodega.



**LAGOS DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
M. AYUNTAMIENTO 2014-2021

3.4.3. Firmar oficio del correspondiente movimiento para archivar en el expediente.

3.4.5. Archivar en el expediente.

#### 4. Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Bien Mueble. Los Bienes Muebles a son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

#### 5.- Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dependencias de la Administración Publica | Realizan oficio de baja y lo hacen llegar a la Dirección de Patrimonio.                                                                                                                                                                                              |
| 2    | Dirección de Patrimonio                   | Recibe el oficio, el director da el Bo. Vo. Para el trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                         |
| 3    | Encargado de Bodega                       | Le da trámite al oficio, verificando en físico que corresponda los bienes descritos en el oficio, de ser así se recogen y se recepcionan.<br>En caso contrario se le hace saber al Encargado de la oficina de la Administración Publica que está solicitando la baja |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







# LAGOS DE MORENO

|    |                                           |                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Encargado de Bodega                       | Llena el formato de recepción del bien mueble y se firma por el responsable de la dependencia y por el encargado de bodega    |
| 5  | Dependencias de la Administración Publica | Firma de conformidad el formato                                                                                               |
| 6  | Encargado de Bodega                       | Entrega la documentación correspondiente de la baja al encargado de bienes muebles para realizar los trámites correspondiente |
| 7  | Encargado de Bienes muebles               | Recibe del encargado de bodega la documentación, este verifica el oficio con el documento de recepción                        |
| 8  |                                           | Se da de baja del inventario los bienes recepcionados de la dependencia correspondiente en el sistema.                        |
| 9  |                                           | Se firma el documento                                                                                                         |
| 10 |                                           | Se archiva en el expediente                                                                                                   |
|    | Fin del procedimiento                     |                                                                                                                               |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



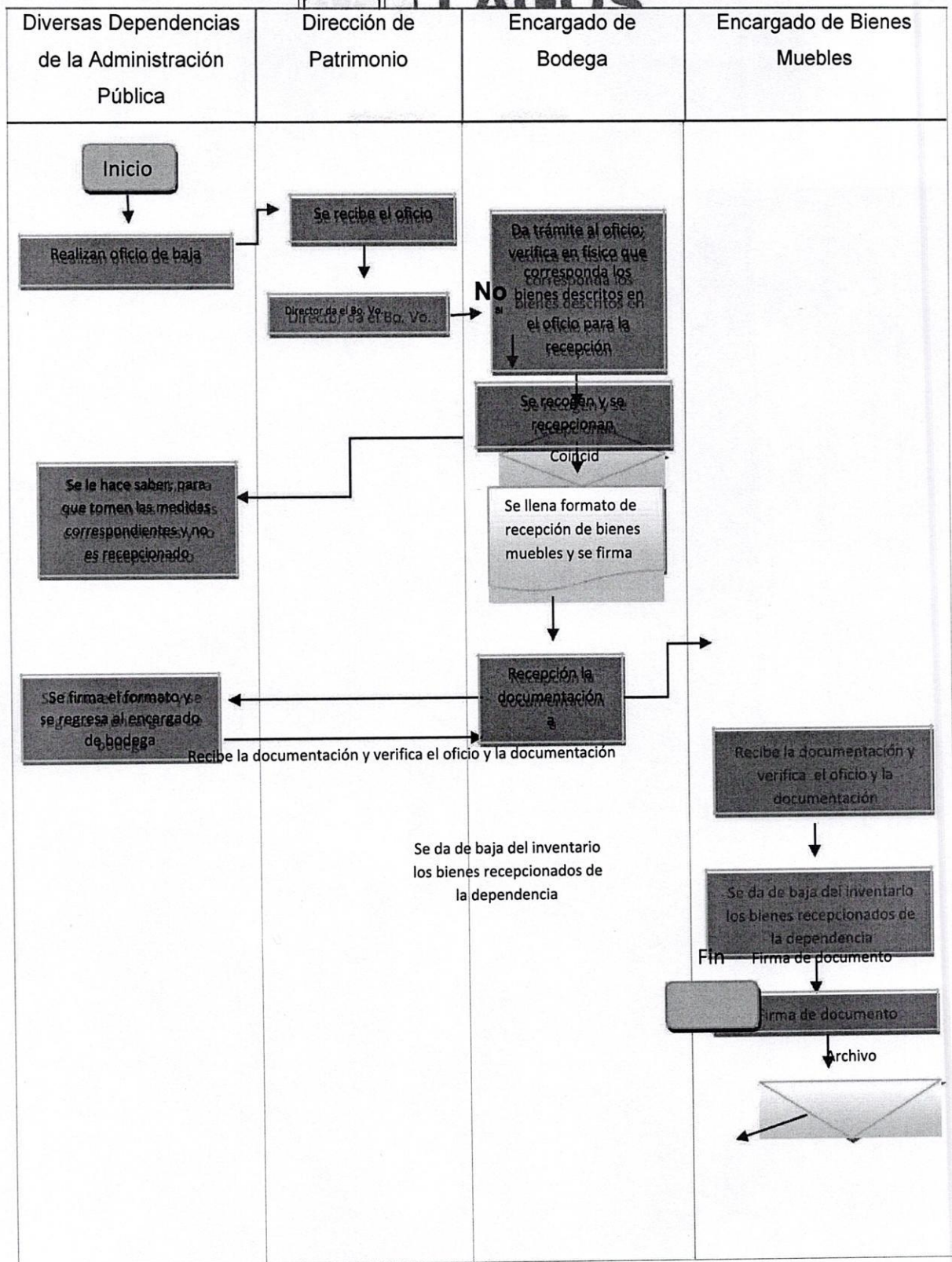
474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







# LAGOS



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



LAGOS DE  
MORENO  
PUEBLO MÁGICO



## Procedimiento para dar de Baja de Manera Total un Activo Fijo (Vehículos)



**LAGOS DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

### 1. Objetivo.

Dar de baja un activo fijo (Vehículo) que ya no será utilizado por un servidor público por causa de robo o siniestro.

### 2. Alcance.

Todas las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Municipal que tengan asignados vehículos los cuales hayan tenido un siniestro o robo y que requieran darlos de baja.

### 3. Responsabilidades.

#### 3.1 Director de Patrimonio Municipal.

3.1.1 Conducir los trabajos para que las bajas de los vehículos, sean en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2 Firmar oficios de baja de vehículos.

3.1.3 Supervisar el proceso de baja de vehículos.

#### 3.2 Sindicatura

3.2.1 Solicita a la Dirección de Patrimonio, la documentación original del vehículo para la denuncia del siniestro o robo.

3.2.2 Envía a la Dirección de Patrimonio la Denuncia y entrega documentación original antes solicitada.

#### 3.3 Encargado de Vehículos de la Dirección de Patrimonio

3.4.1. Realiza los trámites correspondientes para la baja de las placas de circulación del vehículo en siniestro o robo.

3.4.2 Enviar documentación original de baja y facturas, a la jefatura de vehículos para el trámite correspondiente ante la aseguradora.

3.4.3 Dar de baja de manera total el vehículo en el sistema

3.4.4 Archiva toda la documentación enviada por vehículos para cualquier duda o aclaración.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





### 3.4. Jefe de Vehículos

3.4.1. Envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal el trámite de baja total a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.4.5. Archivar en el expediente.



**LAGOS DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
AYUNTAMIENTO 2016-2021

## 4. Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Jefe de Vehículos. Encargado de administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos.

4.2 Encargado de Vehículos de la Dirección de Patrimonio. Se encarga de llevar el control del inventario vehicular asignado a las dependencias del municipio así como la guarda y custodia de los documentos originales del mismo.

4.3 Baja Total. Pérdida total de un vehículo en consecuencia de algún accidente, robo o siniestro.

## 5.- Descripción de Actividades

| Paso | Responsable             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                           |
|------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Sindicatura             | Solicita a la Dirección de Patrimonio, la documentación original del vehículo para proceder a entablar la denuncia del siniestro o robo.                                              |
| 2    | Dirección de Patrimonio | Recibe el oficio, el director da el Bo. Vo. Para la entrega de la documentación original del vehículo.                                                                                |
| 3    | Sindicatura             | Una vez entablada la denuncia se informa a la dirección de Patrimonio haciéndole llegar copia certificada de la denuncia y la documentación original antes solicitada por los mismos. |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







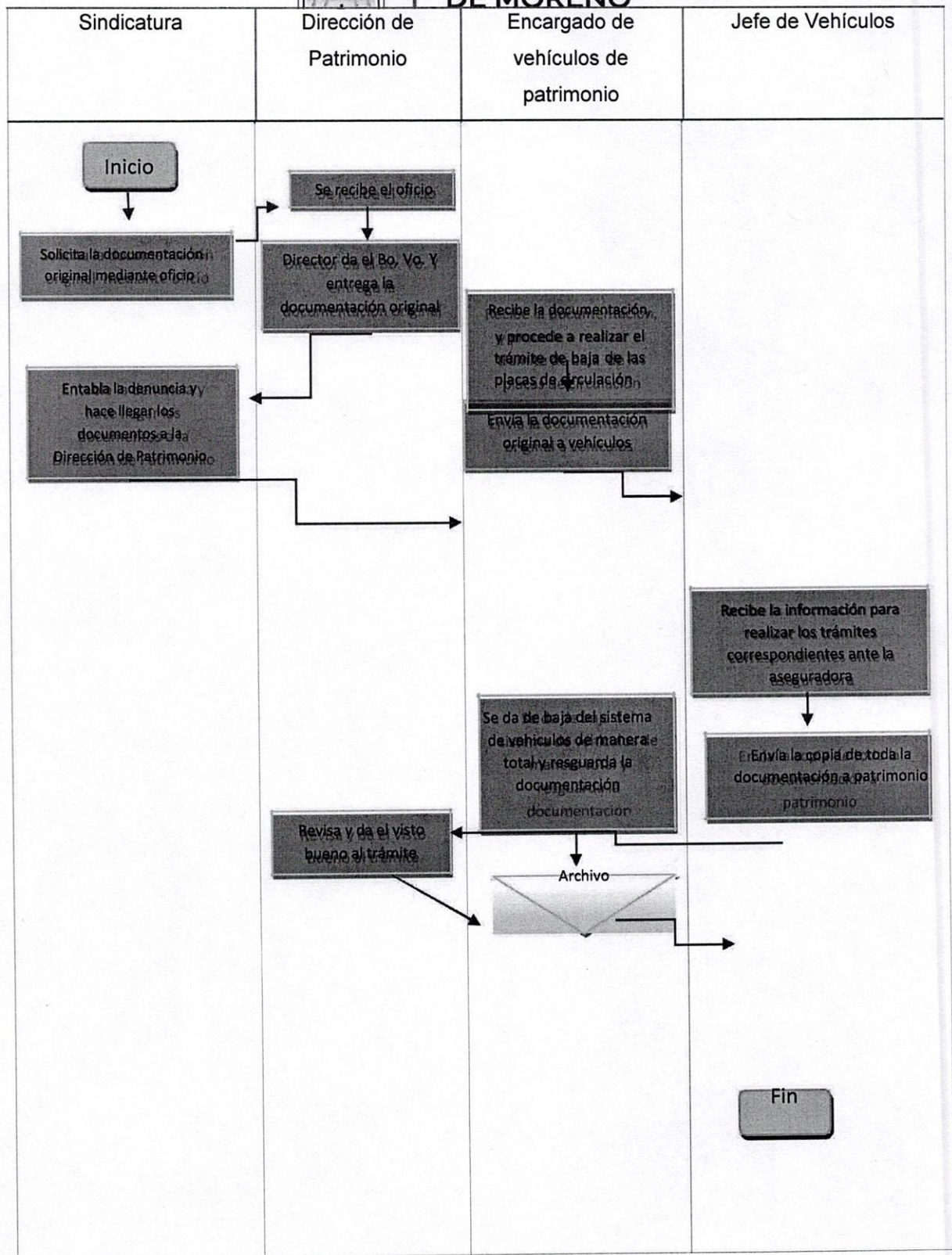
|   |                                                      |                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Encargado de Vehículos de la Dirección de Patrimonio | Con la documentación entregada por sindicatura procede a realizar el trámite de baja de placa de circulación del vehículo del siniestro o robo. |
| 5 |                                                      | Se envía la documentación original mediante oficio a la Jefatura de Vehículos, para realizar los trámites correspondientes con la aseguradora.  |
| 6 | Jefe de Vehículos                                    | Una vez realizado la baja total del vehículo envía copia de la documentación a la Dirección de patrimonio para su resguardo y archivo.          |
| 7 | Encargado de Vehículos de la Dirección de Patrimonio | Se da de baja del sistema el vehículo de manera total y se resguarda la documentación.                                                          |
| 8 |                                                      | Se archiva en el expediente                                                                                                                     |
|   | Fin del procedimiento                                |                                                                                                                                                 |







# LAGOS DE MORENO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



LAGOS DE  
MORENO  
PUERTO MÁGICO





## **Procedimiento para dar de Baja de Manera Parcial un Activo Fijo (Vehículos)**

### **1. Objetivo.**

Dar de baja un activo fijo (Vehículo) que ya no será utilizado por personal de la Dirección que esté a cargo

### **2. Alcance.**

Todas las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Municipal que tengan asignados vehículos y que requieran darlos de baja.

### **3. Responsabilidades.**

#### **3.1 Director de Patrimonio Municipal.**

3.1.1 Conducir los trabajos para que las bajas de los vehículos, sean en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2 Firmar oficios de baja de vehículos.

3.1.3 Supervisar el proceso de baja de vehículos.

#### **3.2 Diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal**

3.2.1 Solicitar mediante oficio la baja de los vehículos

#### **3.3 Jefe de Vehículos**

3.3.1 Revisar que el bien mueble de baja coincida en físico con lo que se describe en el oficio de la oficina de la Administración Pública que de baja.

3.3.2 Recepcionar el bien, llenar el formato de recepción del bien mueble y custodiar el bien en el taller municipal.

3.3.3 Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal la baja o el cambio del vehículo.

#### **3.4 Encargado de Vehículos de la Dirección de Patrimonio**

3.4.1. Capturar en el sistema de Patrimonio Municipal la baja, alta y/o cambio de los vehículos, del inventario de la oficina de la Administración Pública correspondiente.











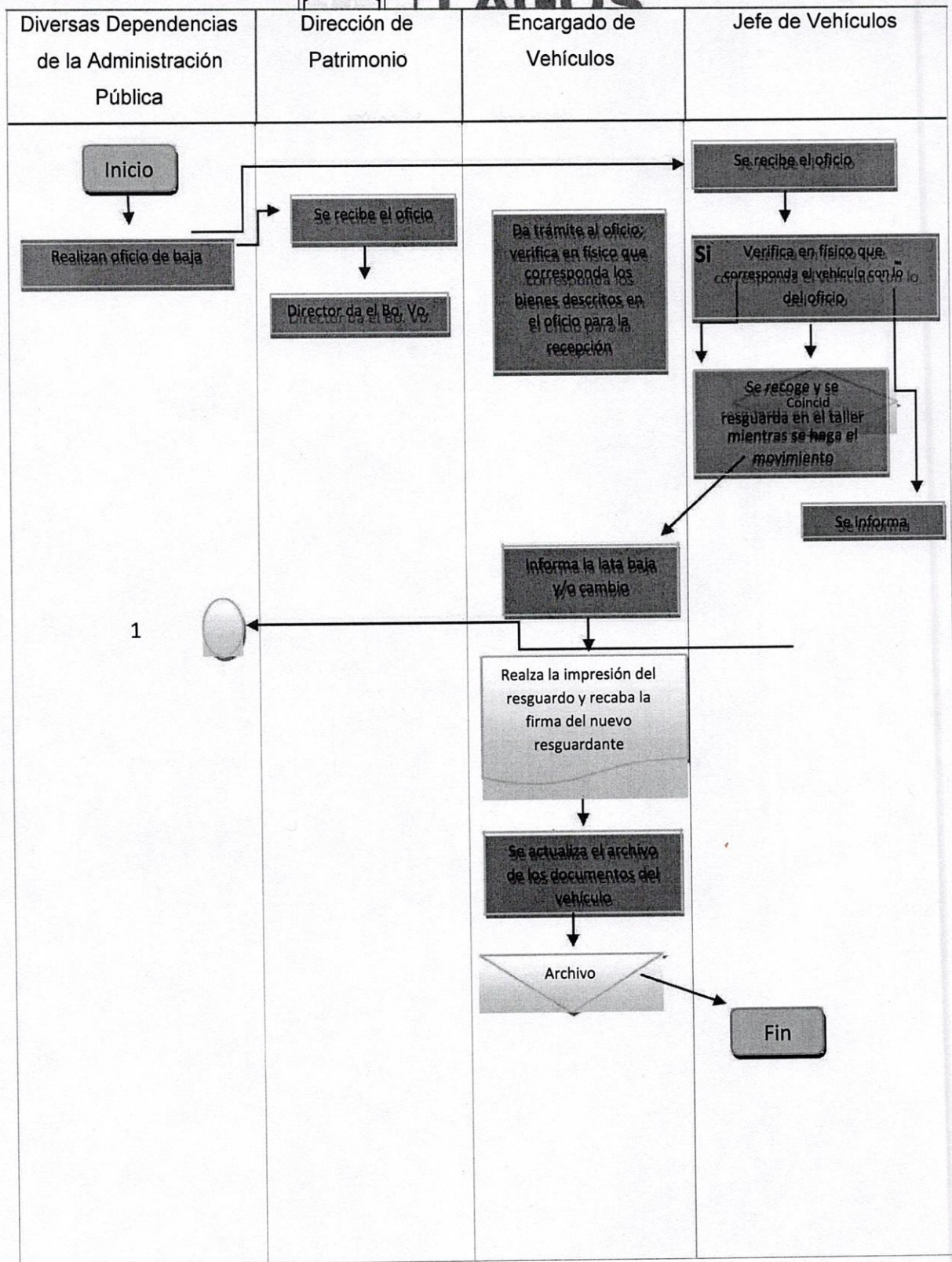
|   |                        |                                                                                                                                                                                         |
|---|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Jefe de vehículos      | y/o cambio en otra dependencia de la Administración Pública.<br>En caso contrario se le hace saber al Encargado de la oficina de la Administración Publica que está solicitando la baja |
| 4 | Jefe de vehículos      | Informa a la Dirección de Patrimonio la alta, baja y/o cambio del vehículo.                                                                                                             |
| 5 | Encargado de Vehículos | Se realiza el movimiento en el sistema la alta, baja y/o cambio del vehículo en la dependencia asignada con anterioridad                                                                |
| 6 |                        | Realiza la impresión del resguardo y recaba la firma del nuevo resguardante                                                                                                             |
| 7 |                        | Se actualiza el archivo de los documentos del vehículo                                                                                                                                  |
| 8 |                        | Se archiva en el expediente                                                                                                                                                             |
|   | Fin del procedimiento  |                                                                                                                                                                                         |







# LAGOS



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





# Procedimiento para dar de un Activo Fijo (Bienes Inmuebles)



**LAGOS DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

## 1. Objetivo.

Dar de baja un activo fijo (Inmueble) que ya no es parte del patrimonio municipal de este H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco.

## 2.- Alcance.

Sindicatura, Secretaria General y el H. Cabildo.

## 3.- Responsabilidades.

### 3.1 Director de Patrimonio

3.1.1. Conducir los trabajos para que las bajas de los bienes inmuebles sean en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2. Supervisar el proceso

### 3.2. Sindicatura y Secretaria General

3.2.1. Informar el trámite por el cual han causado baja.

3.2.2. Enviar la documentación, en la cual acredite que el bien ya no es propiedad del H. Ayuntamiento

### 3.3. Encargado de Bienes Inmuebles

3.3.1. Verificar físicamente el bien.

3.3.2. Capturar en el sistema

3.3.3. Capturar en el sistema de control de bajas

3.3.4. Integrar el expediente.

3.3.5. Archivo

## 4.- Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Bienes Inmuebles. Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.

## 5.- Descripción de Actividades.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







# LAGOS

## DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

| Paso | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Sindicatura y/o Secretaria General                         | Envía la documentación del bien Inmueble, informando el motivo porque ha dejado de formar parte del inventario del H. Ayuntamiento                                                                                                                                                                                                    |
| 2    | Dirección de Patrimonio<br>(Encargado de Bienes Inmuebles) | Recibe de sindicatura y/o Secretaria General la documentación de un Bien Inmueble que causado baja del inventario.                                                                                                                                                                                                                    |
| 3    | Sindicatura                                                | Envía la documentación a la dirección de patrimonio en la cual se acredite que el predio ya no se encuentra a nombre del H. Ayuntamiento                                                                                                                                                                                              |
| 4    | Dirección de Patrimonio<br>(Encargado de Bienes Inmuebles) | Verifica que el Bien Inmueble coincida con los datos de la Escritura.<br><br>Si esta correcto procede a dar de baja en el sistema de Bienes Inmuebles.<br><br>Captura en el sistema de control de bajas, pasa siguiente actividad.<br><br>En caso contrario devuelve, pasa actividad 1.<br>Actualiza base de datos de bienes muebles. |
| 5    |                                                            | Integra el expediente y Archiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6    | Fin del procedimiento                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



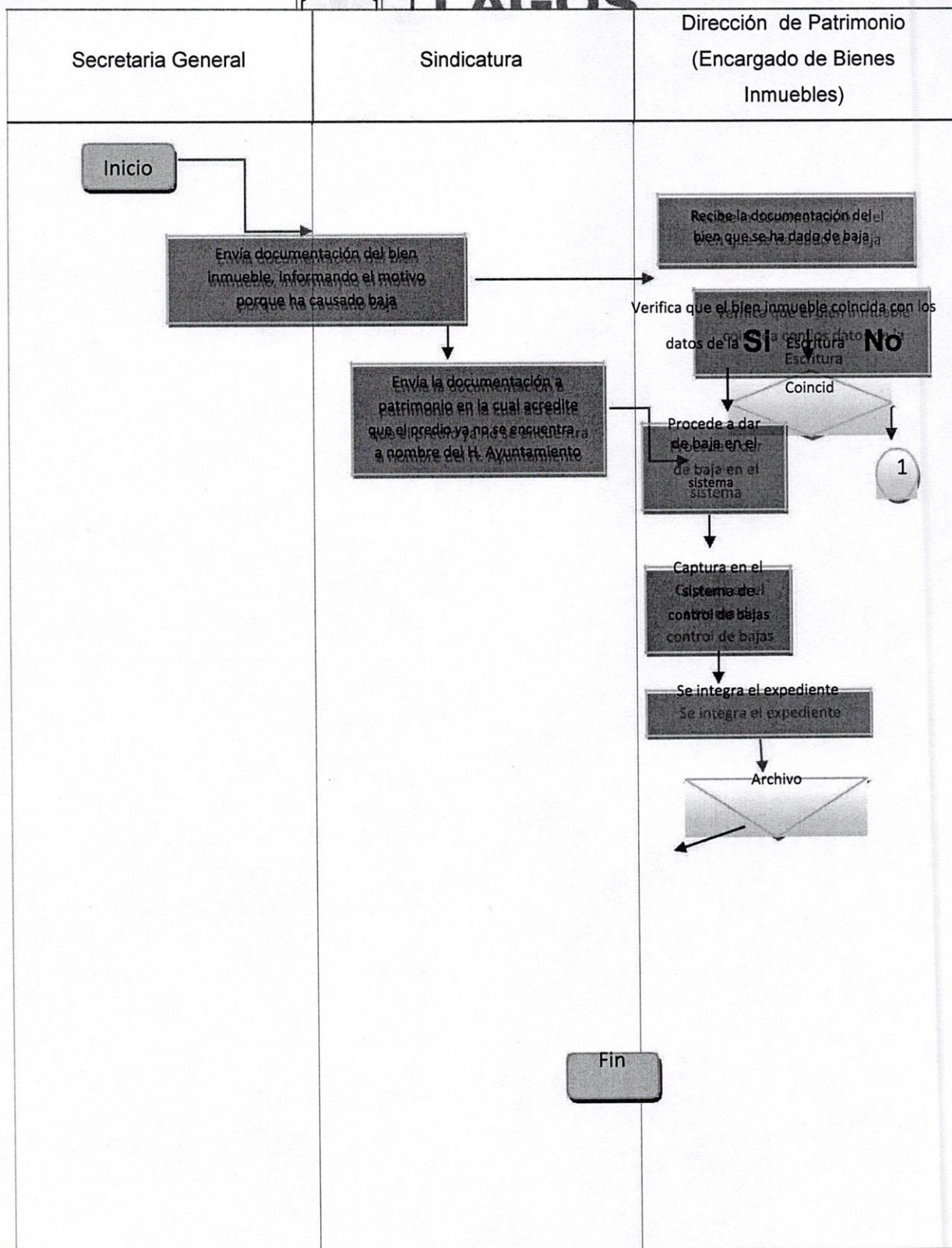
474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







# LAGOS



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







## Enajenación de Activos Fijos

### 1. Objetivo.

Contar con un procedimiento para el cumplimiento de la normatividad para la enajenación de los Activos Fijos (bienes muebles y parque vehicular), propiedad del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, conforme a la Ley de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

### 2. Alcance.

Interno: Honorable Cabildo, Secretaría General, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor, Contabilidad Externo: Perito Valuador, Escuelas, Asociaciones Civiles y Ciudadanía.

### 3. Responsabilidad.

#### 3.1 H. Cabildo

3.1.1. Aprobar mediante Sesión Ordinaria la baja definitiva de los activos fijos, para donación o venta.

#### 3.2. Secretaría General

3.2.1 Gestionar ante el Honorable Cabildo la autorización de la baja definitiva de los activos Fijos

#### 3.3 Contraloría Municipal

3.3.1 Supervisar la entrega de los activos fijos, firmando las actas de donación o en su caso la subasta pública.

#### 3.5. Sindicatura

3.5.1. Elaborar las actas de Donación en su caso y/o de entrega y acta de destrucción.

#### 3.6. Dirección de Patrimonio Municipal

3.6.1. Gestionar ante la Secretaría General la solicitud de la baja de los activos fijos.

3.6.2. Proporcionar información de los activos fijos para dar de baja.

3.6.3. Solicitar valoración de los activos fijos, que están para baja definitiva, mediante dictamen de un perito valuador.







- 3.6.4. Firmar actas de baja de activos fijos.
- 3.6.5. Supervisa el pago ante la Tesorería Municipal.
- 3.7. Jefe de Departamento de Bienes Muebles y Parque Vehicular
  - 3.7.1. Verifica que los activos fijos para dar de baja coincidan con listado.
  - 3.7.2. Elabora oficios.
  - 3.7.3. En coordinación con la Contraloría Municipal realizan la entrega de los bienes muebles.
  - 3.7.4. Actualización del sistema patrimonial.

4. Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.2 Activos fijos de baja: Un bien mueble que cumplió su vida útil.

4.3 Donación: Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato.

5. Descripción de Actividades.

| Paso | Responsable             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dirección de Patrimonio | Solicita a la Secretaria General la autorización ante el H. Cabildo para que se proceda a la baja de los activos fijos (bienes muebles y parque vehicular) que han cumplido con su vida útil. Anexando listado, descripción del área, numero de inventario, forma de adquisición y dictamen del perito con fotografías |
| 2    | Secretaria General      | Recibe solicitud y gestiona ante H. Cabildo la baja de los activos fijos (bienes muebles y parque vehicular).                                                                                                                                                                                                          |





|   |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | H. Cabildo                                        | Mediante sesión Ordinaria, aprueba baja de los activos fijos (bienes muebles y parque vehicular) y gira oficio a la Secretaría General.                                                                                                                                               |
| 4 | Secretaria General                                | Recibe oficio de H. Cabildo con instrucción de autorización de baja de los activos fijos (bienes muebles y parque vehicular).<br>Gestiona publicación en el diario oficial del Estado y notifica a la Dirección de Patrimonio, para su cumplimiento.                                  |
| 5 | Dirección de Patrimonio                           | Recibe instrucción y turna oficio a los encargados para su atención.<br>Departamento de Bienes Muebles, en caso de Mobiliario, equipo de cómputo, equipo de radio comunicación.<br><br>Departamento de Vehículos. Maquinaria Pesada, vehículos, motocicletas y bicicletas, remolques. |
| 6 | Encargados de áreas en la Dirección de Patrimonio | Reciben oficio para baja de los activos fijos (bienes muebles y parque vehicular).                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | Dirección de Patrimonio                           | Por Bienes Muebles elaboran invitación de donación dirigida a las Escuelas, Asociaciones Civiles, mediante periódicos a la ciudadanía.                                                                                                                                                |
| 8 | Sindicatura                                       | Vo. Bo. De la invitación                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9 | Dirección de Patrimonio                           | Por parque vehicular se procede a la subasta pública, invitando a los postores a participar mediante convocatoria pública.                                                                                                                                                            |




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)


 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01







# LAGOS

DE MORENO  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

|    |                                                   |                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Dirección de Patrimonio                           | Solicitan Intervención del Síndico Municipal y Contraloría Municipal, para el visto bueno y supervisión de la entrega de los bienes. |
| 11 | Dirección de Patrimonio                           | Programan día y hora de la entrega de los bienes muebles                                                                             |
| 12 | Sindicatura y la Dirección de Patrimonio          | Integran expediente con fotografía, elaboran actas de entrega y entrega bienes.                                                      |
| 13 | Encargados de áreas en la Dirección de Patrimonio | Actualizan en el sistema la baja de activos fijos (bienes muebles y parque vehicular).                                               |
| 14 |                                                   | Se archiva documentación                                                                                                             |
|    | Fin del procedimiento                             |                                                                                                                                      |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01

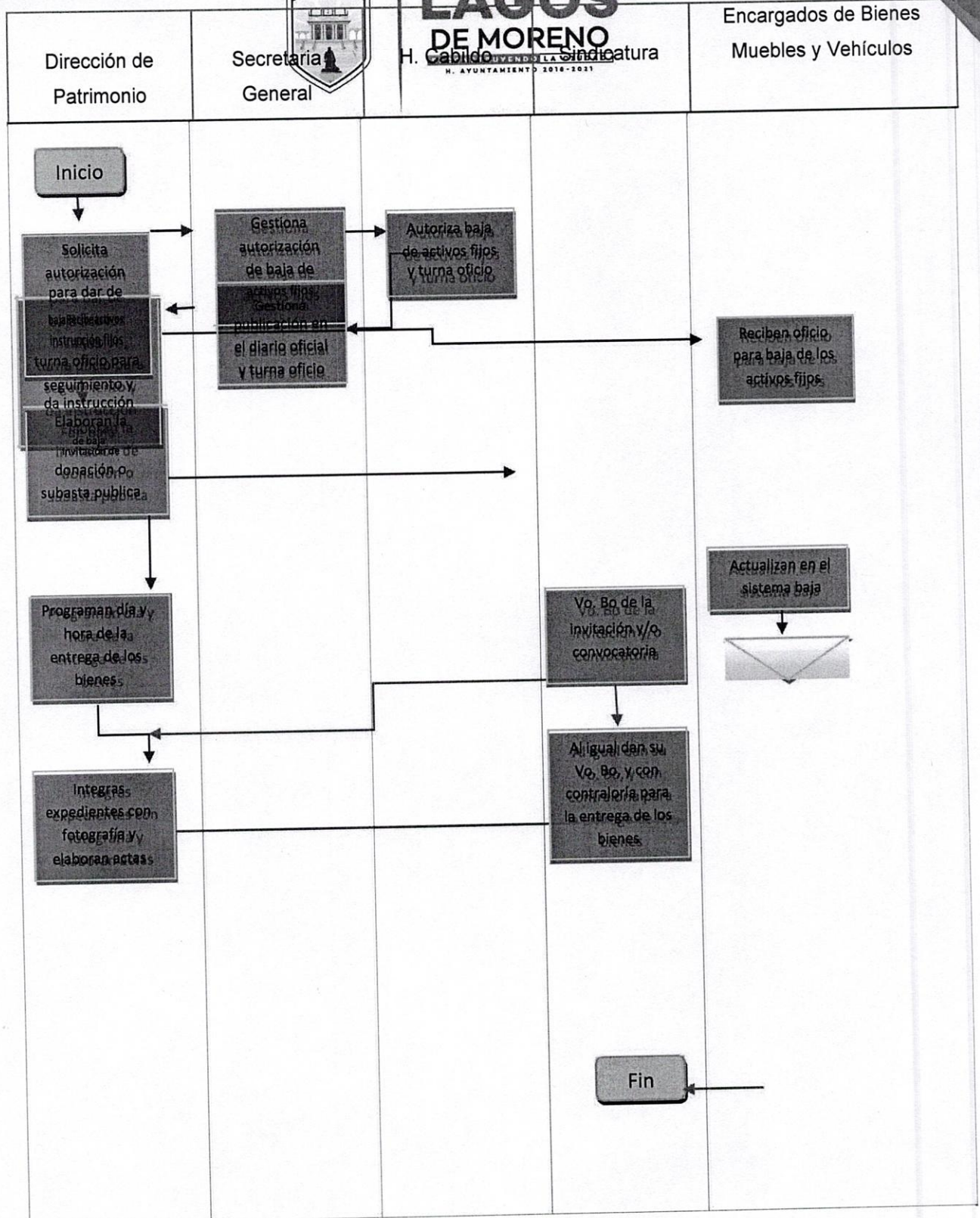






# LAGOS DE MORENO

H. Cabildo H. Ayuntamiento 2018-2021



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







1. Objetivo.

Contar con un procedimiento que controle la Transferencia de los Bienes Muebles que se realiza en las Direcciones/Áreas de la Administración Pública Municipal.

2. Alcance.

Todas las Direcciones de la Administración Pública Municipal, que requieran realizar alguna transferencia de los bienes muebles que tengan asignados.

3. Responsabilidad.

3.1 Director de Patrimonio Municipal

3.1.1. Firmar oficios.

3.1.2. Autoriza transferencia de bienes muebles.

3.2. Encargado de Bienes Muebles

3.3.2. Actualizar la base de datos, con la baja y reasignación.

3.3. Auxiliar Verificador

3.3.1. Verificar el llenado del formato de transferencia de bienes muebles.

3.3.2. Recaba firma del nuevo resguardante

3.4. Áreas solicitantes

3.4.1. Solicitar transferencia de bienes muebles y firmar resguardos.

4. Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Bienes Muebles. Mobiliario y equipo, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





5. Descripción de Actividades



| Paso | Responsable                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Áreas Solicitantes          | Elaborar solicitud de transferencia de bien mueble.                                                                                                                                                                                                |
| 2    | Dirección de Patrimonio     | Recibe el oficio de las Áreas solicitantes (Direcciones) solicitud para la transferencia del bien mueble, mediante oficio.                                                                                                                         |
| 3    | Encargado de Bienes Muebles | Verifica que el oficio cumpla con todos los requisitos y firmas, para poder realizar la transferencia.<br>Si está correcto, pasa a la actividad 4. En caso contrario, devuelve a las áreas solicitantes para su corrección, pasa a la actividad 1. |
| 4    | Encargado de Bienes Muebles | Actualiza base de datos del inventario, para dar de baja el bien mueble de la Dirección responsable y asignado a la Dirección que se le transfiere.                                                                                                |
| 5    | Auxiliara verificador       | Verifica el llenado de la alta del bien mueble de transferencia                                                                                                                                                                                    |
| 6    |                             | Recaba la firma del nuevo resguardante                                                                                                                                                                                                             |
| 7    |                             | Se archiva el expediente.                                                                                                                                                                                                                          |
| 8    | Fin del procedimiento       |                                                                                                                                                                                                                                                    |

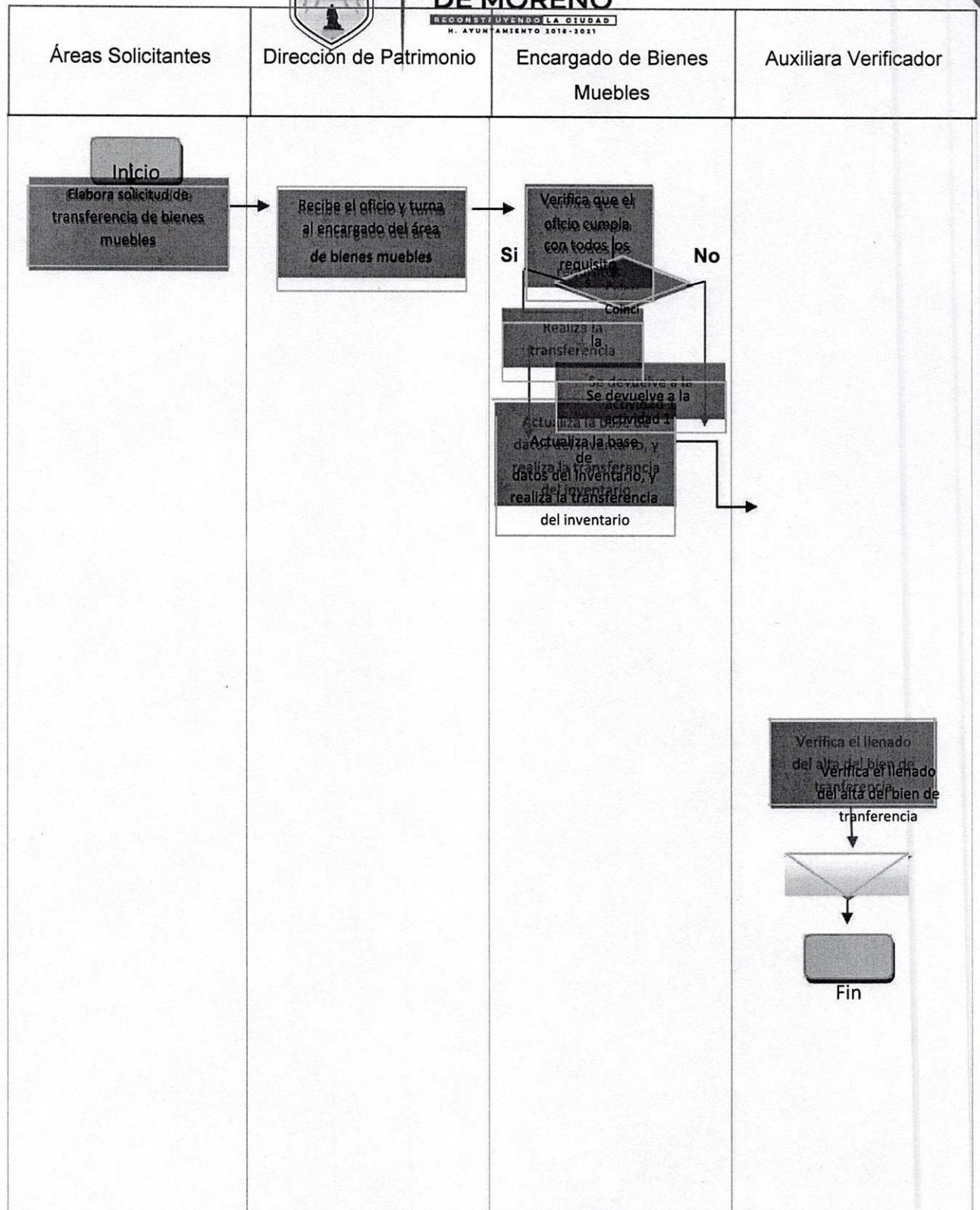






# LAGOS DE MORENO

RECONSTITUYENDO LA CIUDAD  
N. AYUNTAMIENTO 2016-2021



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







**1. Objetivo.**

Recibir áreas de donación por parte de Fraccionadores y administrarlos como bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, conforme a normatividad establecida en el Código Urbano para el Estado de Jalisco.

**2. Alcance.**

Será responsabilidad Patrimonio Municipal recibir y administrar áreas de donación propiedad del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

**3. Responsabilidades.**

**3.1 Dirección de Patrimonio**

3.1.1. Recibir las áreas de donación de fraccionadores en el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

**3.2 Dirección de Desarrollo Urbano**

3.2.1. Elaborar minuta de recepción de áreas de donación.

3.2.2. Dar seguimiento a las observaciones de recepción de áreas de donación.

**3.3 Fraccionador**

3.3.1 Entregar áreas de donación y escrituras públicas protocolizadas.

**3.4 Sindicatura en conjunto con la Coordinación General Jurídica**

3.4.1. Revisar y recibir escrituras públicas protocolizadas.

**3.5 Encargado de Bienes Inmuebles**

3.5.1. Revisar escrituras públicas protocolizadas, identificar expedientes por colonias y/o fraccionamientos.

3.5.2. Fotografiar predios por lote, conforme escritura pública.

3.5.3 Integrar y archivar expedientes de bienes inmuebles.

3.6.2 Capturar en base de datos de bienes inmuebles.







4. Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Áreas de cesión para destino. Las que se determinan en los planes y programas de desarrollo urbano y en los proyectos definitivos de urbanización para proveer los fines públicos que requiera la comunidad.

4.2. Fraccionamiento. Cualquier terreno rustico o urbano o parte de él, que se divide en lotes o fracciones a fin de utilizarlo en cualquiera de los fines que se precisan en el artículo 5 de la Ley Estatal de Fraccionamientos del Estado de Jalisco.

5. Descripción de Actividades.

| Paso | Responsable                              | Descripción de la actividad                                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dirección de Patrimonio Municipal        | Recibe oficio de invitación de Desarrollo Urbano para asistir a la recepción de física de áreas de donación.                                                 |
| 2    | Encargado de Bienes Inmuebles            | Realizan el recorrido físico de las áreas de cesión y vialidades. Verifican las áreas.                                                                       |
| 3    | Dirección de Ordenamiento del Territorio | Elabora Minuta, anotando las observaciones y en su caso vicios ocultos.                                                                                      |
| 4    |                                          | Recaba acuse en la minuta de recepción y turna a áreas involucradas.                                                                                         |
| 5    | Fraccionador                             | Da seguimiento a las observaciones realizadas en la minuta y entrega la escritura pública al H. Ayuntamiento (Sindicatura y/o Coordinación General Jurídica) |
| 6    | Sindicatura y/o Coordinación Jurídica    | Recibe escritura pública debidamente protocolizada y entrega                                                                                                 |







# LAGOS DE MORENO

|    |                               |                                                                                           |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dirección de Patrimonio       | Recibe escrituras y turna                                                                 |
| 8  | Encargado de Bienes Inmuebles | Recibe escrituras, identifica lotes recibidos, saca copias y separa para armar expediente |
| 9  |                               | Captura información en base de datos de Bienes Inmuebles.                                 |
| 10 |                               | Se dirige al lote recibido y fotografía cada predio.                                      |
| 11 | Fin del Procedimiento         |                                                                                           |



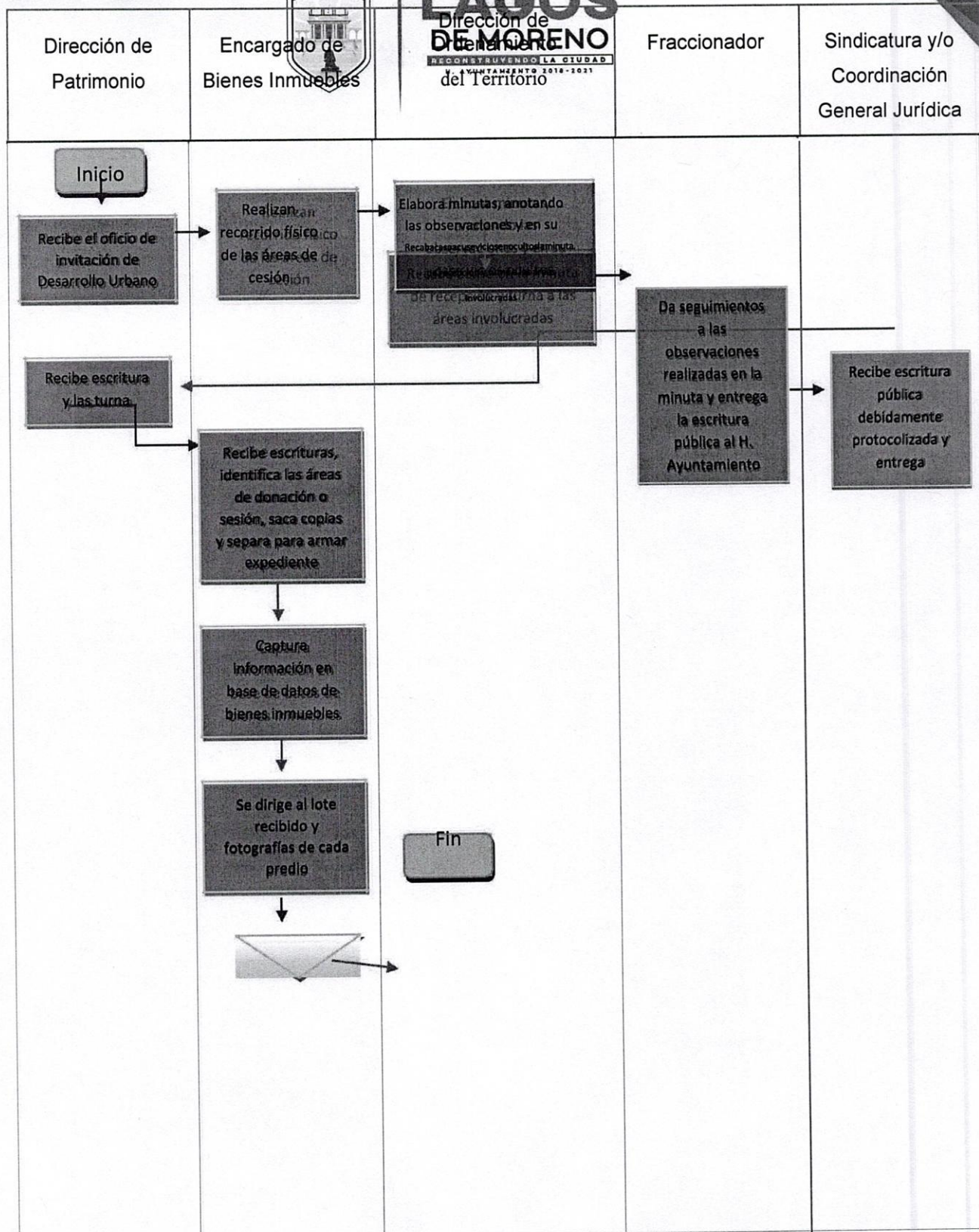
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01











## 1. Objetivo.

Contar con un procedimiento administrativo, que permita cumplir con los lineamientos establecidos de acuerdo a la normatividad para la venta, permutas y/o donaciones de inmuebles.

## 2. Alance.

Ciudadanía, Escuelas, Asociaciones Civiles e interesados en adquirir bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

## 3. Responsabilidades.

### 3.1 Cabido

3.1.1. Autorizar la Venta, Permutas y/o Donaciones de bienes inmuebles mediante Sesión de Cabildo.

### 3.2 Secretario General

3.2.1. Supervisar la elaboración de los contratos de compraventa.

3.2.2. Firmar los contratos de compraventa.

### 3.3 Director General de Administración

3.3.1 Firmar los contratos de compraventa en calidad de testigo. 3.4 Sindicatura y/o Coordinación General Jurídica

3.4.1. Elaborar contratos de contraventa, permuta y/o donación según sea el caso.

3.4.2 Elaborar carta de liberación.

3.4.3 Informar a la Dirección de Patrimonio que el inmueble ya no es propiedad del H. Ayuntamiento.

### 3.5 Dirección de Patrimonio Municipal

3.5.1. Firmar los contratos de compraventa en calidad de testigo.

3.5.2 Integra los expedientes de bienes inmuebles.

### 3.6 Secretaria de Finanzas







3.6.1 Verificar que el adquirente cumpla con los pagos estipulado en el contrato de compraventa.

3.5.4 Calcular en su caso los intereses por regazo de los pagos.

### 3.7 Encargado de Bienes Inmuebles

3.7.1 Cooperación con la Sindicatura y/o Coordinación General Jurídica para recabar la documentación del predio que se pretende, vender, permutar y/o donar.

3.7.2. Actualizar base de datos de bienes inmuebles.

3.7.3. Integra expediente, archiva

## 4. Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Compraventa. Es un contrato por virtud del cual una persona transfiere a otra la propiedad de un bien, a cambio de un precio cierto y en dinero.

4.2 Donación. Donación es un contrato por el cual una persona llamada donante transfiere gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes a otra persona llamada donatario.

4.3 Permuta. La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes trasmite un bien por otro.

## 5. Descripción de Actividades.

| Paso | Responsable                                             | Descripción de la actividad                                                                                            |
|------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Sindicatura en Coordinación con Dirección de Patrimonio | Recibe la información e integran el expediente                                                                         |
| 2    |                                                         | Turna a la Secretaria General y a Cabildo Recibe oficio de solicitud de compra, permuta y/o donación, turna a Cabildo. |





|    |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  <p>Sindicatura y/o<br/>Coordinación General<br/>Jurídica</p> |  <p><b>LAGOS<br/>DE MORENO</b><br/>RECONSTRUYENDO LA CIUDAD<br/>H. AYUNTAMIENTO 2016-2021</p>                                                                     |
| 3  | Cabildo                                                                                                                                       | <p>Revisa expediente y determina venta, permuta y/o donación.</p> <p>Si aprueba la venta, se autoriza a través de una sesión de cabildo, pasa a la actividad 4.</p> <p>En caso contrario, notifica a la Secretaria General, pasa actividad 11.</p> |
| 4  | Sindicatura y/o<br>Coordinación General<br>Jurídica                                                                                           | <p>Recibe instrucción de cabildo y turna oficio para el seguimiento, especificando costo y forma de pago del bien inmueble en venta, permuta y/o donación, para la elaboración del contrato.</p>                                                   |
| 5  |                                                                                                                                               | <p>Elabora el contrato de compra venta y cita a los interesados para la firma.</p>                                                                                                                                                                 |
| 6  |                                                                                                                                               | <p>Recaba firma del interesado y testigos, e integra documentos al expediente.</p>                                                                                                                                                                 |
| 7  | Dirección de Patrimonio                                                                                                                       | <p>Recibe la información</p>                                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | Secretaria de Finanzas<br>Municipal                                                                                                           | <p>Recibe el pago del bien inmueble</p>                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Interesado                                                                                                                                    | <p>Al finalizar el pago, solicita al Departamento de Bienes Inmuebles, Carta de liberación y entrega al Interesado, pasa actividad 12.</p>                                                                                                         |
| 10 | Secretaria General                                                                                                                            | <p>Por solicitudes de compraventa no autorizadas, notifica por oficio a sindicatura.</p>                                                                                                                                                           |
| 11 | Sindicatura y/o<br>Coordinación General<br>Jurídica                                                                                           | <p>Los actos no autorizados, notifica por oficio al interesado.</p>                                                                                                                                                                                |




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)


 474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01







# LAGOS DE MORENO

|    |                                               |                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Interesado                                    | a) Recibe notificación de no autorización de venta de del bien inmueble.<br>b) Recibe Carta de Liberación, cuando termine de pagar el bien inmueble y se procede a la Escrituración. |
| 13 | Sindicatura y/o Coordinación General Jurídica | Informa a la Dirección de Patrimonio, de la escrituración a favor del particular.                                                                                                    |
| 14 | Dirección de Patrimonio                       | Archiva la información para el resguardo.                                                                                                                                            |
|    | Fin de procedimiento                          |                                                                                                                                                                                      |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01

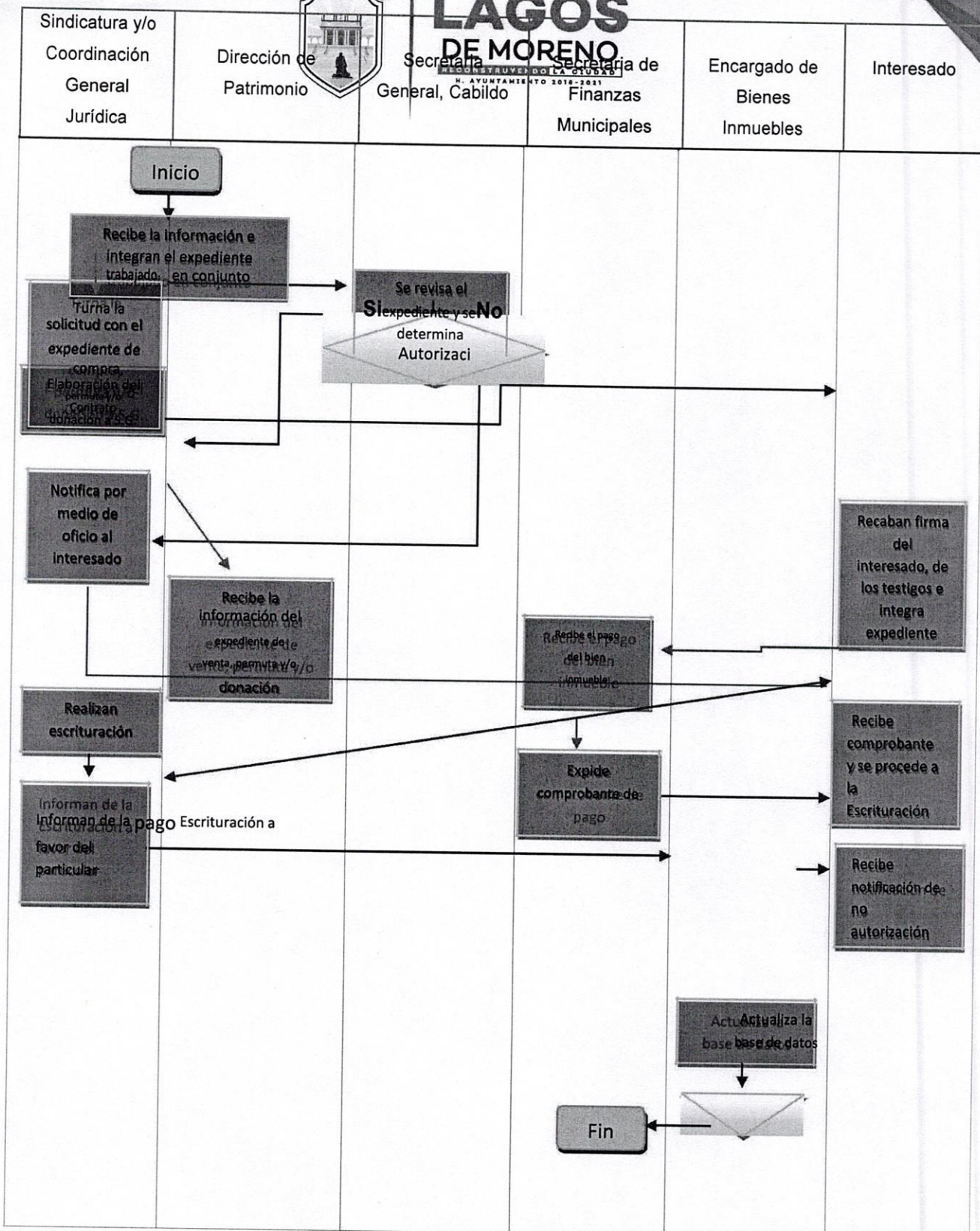






# LAGOS DE MORENO

Secretaría de Finanzas Municipales



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01







## **Procedimiento para tramitar Placas y Tarjeta de Circulación.**

### **1. Objetivo.**

Establecer los mecanismos de control, para tramitar placas y tarjeta de circulación a los vehículos oficiales para circular, propiedad del H. Ayuntamiento de Lagos de Moren, Jalisco.

### **2. Alcance.**

Todas la Direcciones/Áreas de la Administración Pública Municipal, que tengan asignado vehículos oficiales.

### **3. Responsabilidades.**

#### **3.1 Director de Patrimonio Municipal**

3.1.1. Supervisa el proceso del trámite de los permisos.

#### **3.2 Direcciones de la Administración Pública**

3.1.2. Solicitar placas y tarjeta de circulación a la Dirección de Patrimonio.

#### **3.3 Secretaria de Finanzas Municipal**

3.2.1. Suministrar el recurso para el pago de los gastos del trámite de placas y tarjeta de circulación.

#### **3.4 Encargado de Vehículos**

3.4.1. Llevar la documentación del vehículo a la oficina recaudadora del estado con sede en este municipio.

3.4.2. Realizar el pago correspondiente por el trámite.

3.4.3. Elabora oficio para entregar las placas y tarjeta de circulación.

3.4.4. Archiva en el expediente.

### **4. Definiciones.**

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Vehículo Activo. Vehículos que se encuentran en circulación.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





5. Descripción de Actividades



**LAGOS  
DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

| Paso | Responsable                                              | Descripción de la actividad                                                                           |
|------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Direcciones de la Administración Pública<br>Solicitantes | Solicitan a la Dirección de Patrimonio mediante oficio                                                |
| 2    | Dirección de Patrimonio                                  | Recibe el oficio y lo turna al encargado de vehículos de patrimonio para el trámite                   |
| 3    |                                                          | Solicita los recursos a la Secretaria de Finanzas Municipales                                         |
| 4    | Secretaria de Finanzas Municipales                       | Otorga los recursos para el pago del trámite correspondiente                                          |
| 5    | Encargado de Vehículos                                   | Tramita con la documentación correspondiente ante la Oficina Recaudadora del Estado en este Municipio |
| 6    |                                                          | Realiza los pagos correspondiente                                                                     |
| 7    | Oficina Recaudadora                                      | Entrega las placas y la tarjeta de circulación correspondiente a la unidad vehicular.                 |
| 8    | Encargado de Vehículos                                   | Realiza los oficios para la entrega de placas y tarjetas de circulación a las dependencias            |
| 9    | Director de Patrimonio                                   | Firma los oficios                                                                                     |
| 10   | Encargado de Vehículos                                   | Entrega la documentación en la dirección correspondiente                                              |
| 11   | Direcciones de la Administración Pública<br>Solicitantes | Reciben las placas y tarjeta de circulación; firman de acuse de recibido                              |
| 12   | Encargado de Vehículos                                   | Archiva en el expediente                                                                              |
|      | Fin del Procedimiento                                    |                                                                                                       |

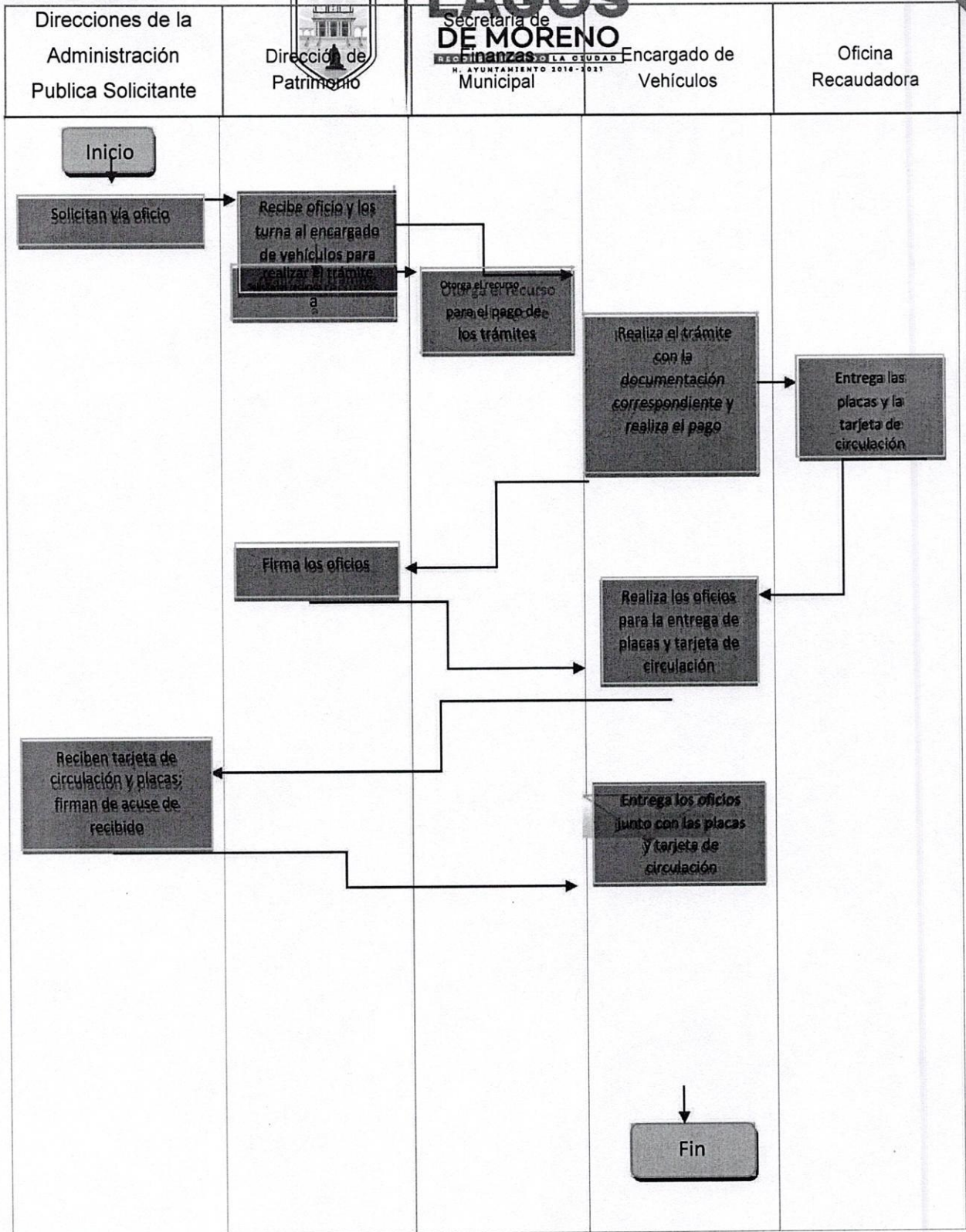


 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01



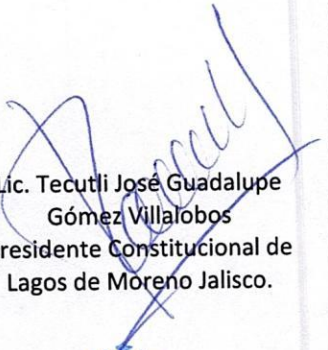








**Autorización del documento:**

| ELABORÓ                                                                                                                                             | REVISÓ                                                                                                                                                                                  | APROBÓ                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Luis Enrique Maldonado<br>Hernández.<br>Director de Patrimonio | <br>C. Martín Cedillo Facio<br>Coordinador General de<br>Administración e Innovación<br>Gubernamental | <br>Lic. Tecutli José Guadalupe<br>Gómez Villalobos<br>Presidente Constitucional de<br>Lagos de Moreno Jalisco. |



**C. DE ADMINISTRACIÓN**  
H. AYUNTAMIENTO  
2018-2021  
LAGOS DE MORENO JAL



**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01

