



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

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





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró:	Dirección de Patrimonio Lic. Luis Enrique Maldonado Hernández
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	DPA-MO-01



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



BITACORA DE REVISIONES:

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



 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





INDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. INTRODUCCIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. FUNDAMENTO LEGAL	9
5. MISION	10
6. VISION	10
7. VALORES	11
8. OBJETIVO GENERAL	12
9. OBJETIVOS ETRATEGICOS	12
10. ESTRUCTURA ORGANICA	13
11. ORGANIGRAMA ESPECIFICO	14
12. DESCRIPCION DE PUESTOS	15
13. AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	34



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





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización General de la Dirección de Patrimonio, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.



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





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

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

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

Para quedar en los siguientes términos:



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





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido realizado para establecer, definir y dar a conocer las diferentes actividades que se realizan en el departamento de Patrimonio Municipal, con el fin de llevar un orden en las tareas propias del departamento y lograr evitar la duplicidad de funciones, ya que se involucran otros departamentos que intervienen con lo relacionado a los bienes en cuanto a su adquisición.

Este documento es de observancia general, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de este departamento y evitar la intervención de otros departamentos en las actividades que le corresponden a la Dirección de Patrimonio Municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse al inicio de cada administración o al momento que se considere necesario.



 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





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Establecer los lineamientos para Ofrecer una visión de la Organización y los diversos procesos de la dependencia.
2. Precisar la responsabilidad y competencia de las áreas internas, orientadas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
3. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y capacitar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
4. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.
5. Definir la estructura organizacional puntualizando su orden jerárquico y línea de mando.



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





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

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Título Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e;

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO III, Sección Segunda, Artículo 91 fracciones I a XVIII.



 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





MISIÓN

Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos, así como de los ciudadanos, actualizando el resguardo y estado que preservan dichos bienes.

VISIÓN

Optimizar de forma eficaz el control e información de los bienes municipales, a través del portal electrónico, facilitando su registro, actualización y revisión, beneficiándose de los recursos tecnológicos modernos.



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





VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





OBJETIVO GENERAL

Administrar los bienes muebles e inmuebles y vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, coadyuvando en el buen uso y aprovechamiento de los mismos, para controlar y transparentar su estado conforme a las leyes y reglamentos en función.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Objetivos Estratégicos

Estrategias:

1. Registrando los bienes muebles, inmuebles y vehículos.

1.1 Bienes Muebles: se dota de

etiquetas a la Jefatura de Adquisiciones y Proveduría en las cuales se imprime en código de barras un número que a la postre deberá asignarse a un bien propiedad del municipio, en comodato o arrendamiento

quedando este como registro de identificación.

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



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



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

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



📍 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





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

1.1.2.1 en caso de no haber faltantes, se emite oficio al titular de la dependencia, notificando que su inventario está completo.

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

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

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

1.2.1

Elaborar revisión de vehículos cada seis meses.

1.5 Verificación de los bienes inmuebles coincidan datos con la escritura y llevar un control de modificaciones a los predios.

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



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



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÁGICO



ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

DIRECTOR DE PATRIMONIO

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Director de Patrimonio

Reporta a : Coordinador General de Administración e Innovación G.

Dependencia : Coordinación General de Administración e innovación G.

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

Programador; La creación de un software más moderno y con mayor tecnología para tener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento; así como depurar y mantener el buen funcionamiento del software.

Secretaria; Proporcionar apoyo administrativo al personal de la dirección ayudando con las tareas administrativas, la programación de reuniones y la preparación

de la correspondencia de la dirección, recibir y contestar oficios, así como llamadas.

PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO, CP. 44600
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

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





Encargado de Vehículos; Administración de documentación original, altas y bajas de placas, así como de vehículos asignados a los departamentos, pagos de refrendos anuales, tener el control del parque vehicular dentro del inventario, así como en el software, denuncias de robo y extravió ante la fiscalía del Estado en coordinación con sindicatura del estado en coordinación con Sindicatura.

Encargado de Bienes Muebles; Llevar control, actualización, altas y bajas en el sistema SQL, emisión de etiquetas, revisión de bienes muebles de manera física, reportes mensuales de adquisiciones, control de bajas para ingreso al almacén.

Encargado de Bienes Inmuebles; Llevar registro en la base de datos de los predios propiedad del H. ayuntamiento, verificar ubicación, tomar fotografías, integración de expedientes físicos, así como la revisión de los mismos, investigar documentación faltante en expedientes y solicitarla, elaborar cedula de los predios, elaborar compendio y recopilación de contratos de comodato, arrendamiento y acuerdos de cabildo referente a los predios, Actualización de la información en el nuevo sistema, así como el mapa general del H. Ayuntamiento.

IV.- RELACIONES INTERNAS:

Programador, Secretaria, Encargado de Vehículos, Encargado de Bienes Muebles, Encargado de Bienes Inmuebles.

V.- RELACIONES EXTERNAS:



 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





- a. Tesorería Municipal
- b. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales y del Estado.
- c. Contraloría
- d. Proveeduría
- e. Sindicatura

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Alta y baja		Diferido
2	Oficios de Notificación		Diferido
3	Oficios a Jefes de Departamento del H. Ayuntamiento	Dependencias e instancias municipales, así como del Estado	Diferido
4	Oficios de Seguimiento		Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 1. Altas, bajas y rotación de bienes muebles y vehículos.
- 2. Establecer la manera de proceder por la falta de los bienes muebles y vehículos propiedad del municipio ante las autoridades correspondientes.
- 3. Proponer predio no comprometidos para nuevos proyectos a favor del Municipio.



ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO, C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
demoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 204 01





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Supervisar el manejo de los bienes muebles, vehículos e inmuebles propiedad del H. ayuntamiento.
2. Manejar y controlar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
3. Establecimiento de políticas a seguir sobre todo lo relacionado a la falta de documentación en Escrituras, expedientes de vehículos.
4. Revisar la elaboración de los inventarios físicos de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
5. Verificar las inspecciones físicas en lo referente a la ubicación de los predios propiedad del H. Ayuntamiento.
6. Supervisar las altas y bajas en el sistema para tener una base de datos al día con información clara y precisa de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento
7. Autorizar requisiciones, solicitudes y oficios que se entregan al servidor público.
8. Supervisar que se realice la captura de faltas de los bienes muebles para tener el control de los mismos.
9. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.



 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





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Administración 2. Desarrollo Organizacional 3. Sistemas de Información	1. Liderazgo 2. Toma de decisiones 3. Solución de conflictos 4. Manejo de personal	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis



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





DESCRIPCION DEL PUESTO

PROGRAMADOR

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Programador

Reporta a : Coordinador General de Administración e Innovación G.

Dependencia : Coordinación General de Administración e innovación G.

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Elaboración y actualización del software con información actualizada.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

IV.- RELACIONES INTERNAS:

Director, Encargado de Vehículos, Encargado de Bienes Muebles,
Encargado de Bienes Inmuebles.



 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





V.- RELACIONES EXTERNAS:

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Informe de Avances del software	Director de Patrimonio	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

La depuración y modificaciones para la aplicación de un software moderno

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Elaboración, depurar, modificar el software, para la aplicación de la tecnología y así hacer más eficiente el trabajo de la Dirección de Patrimonio.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:



 PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
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





C) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Manejo de Sistemas de Computación	1. Buena disposición 2. Proactivo 3. Toma de decisiones	1. Responsable 2. Iniciativa 3. Honesto 4. Proactivo



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



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



DESCRIPCION DEL PUESTO

SECRETARIA

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Secretaria

Reporta a : Coordinador General de Administración e Innovación G.

Dependencia : Coordinación General de Administración e innovación G.

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Proporcionar apoyo administrativo al personal de la dirección ayudando con las tareas administrativas, la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia de la dirección, recibir y contestar oficios así como llamadas.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

IV.- RELACIONES INTERNAS:

Director, Programador, Encargado de Vehículos, Encargado de Bienes Muebles, Encargado de Bienes Inmuebles.

V.- RELACIONES EXTERNAS:



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





Tesorería Municipal

Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales y del Estado.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Alta y baja		Diferido
2	Oficios de Notificación		Diferido
3	Oficios a Jefes de Departamento del H. Ayuntamiento	Dependencias e instancias municipales, así como del Estado	Diferido
4	Oficios de Seguimiento		Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

VII.- FINALIDADES:



 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





El Titular es responsable de:

Oficios, correspondencia de la dirección, recibir y realizar llamadas, archivo.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

C) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
2. Computación 3. Manejo de Office 4. Redacción de Oficios 5. Buena Ortografía	1. Liderazgo 2. Buena disposición 3. Proactiva 4. Solución de conflictos	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis



 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





DESCRIPCION DEL PUESTO

VEHÍCULOS

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Encargado Vehículos

Reporta a : Coordinador General de Administración e Innovación G.

Dependencia : Coordinación General de Administración e innovación G.

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Administrar la información Alta y Bajas del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento, así como el resguardo de la información, y mantener actualizada la base de datos en cuestión de vehículos.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

IV.- RELACIONES INTERNAS

Director, Programador, Secretaria.



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





V.- RELACIONES EXTERNAS:

Tesorería Municipal

Secretarías, Direcciones y Dependencias Municipales y del Estado.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Alta y Baja de vehículos	Dependencia Municipales	Diferido
2	Oficios a Jefes de Departamento del H. Ayuntamiento	Dependencia Municipales	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Dependencias Municipales	Diferido

DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

Con el Vo. Bo. del Director baja y altas de vehículos asignados a los departamentos, así como las placas de circulación



 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





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Mantener actualizada la base de datos del Software de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, llevándose a cabo una revisión periódica del vehículo de manera externa, con toma de fotografías, así como el resguardo y mantener actualizada la documentación en físico.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Computación 2. Toma de Fotografías 3. Saber Manejar	1. Buena disposición 2. Proactiva 3. Solución de conflictos	1. Responsable 2. Amable 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Honesto



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





DESCRIPCION DEL PUESTO

ENCARGADO DE BIENES MUEBLES

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Encargado de Bienes Muebles

Reporta a : Coordinador General de Administración e Innovación G.

Dependencia : Coordinación General de Administración e innovación G.

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Administrar la información Alta y Bajas de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, mantener actualizada la base de datos bienes muebles, así como realizar las inspecciones periódicas.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:

Cinco auxiliares para la revisión e inspección de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, en el inventario de cada departamento.



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



IV.- RELACIONES INTERNAS:

Director, Programador, Secretaria, Auxiliares

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Tesorería Municipal

Proveeduría

Secretarías, Direcciones y Dependencias Municipales y del Estado.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTE DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia :
1	Inventarios	Dependencia Municipales	Diferido
2	Oficios de Altas, Bajas, Faltantes de bienes muebles a los Jefes de los Departamento del H. Ayuntamiento	Dependencia Municipales	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Dependencias Municipales	Diferido
4	Reporte mensual de adquisiciones de bienes muebles	Contraloría, Tesorería	Mensual



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

Balance mensual de adquisiciones por proveedor

474 74 121 21
 474 74 121 00
 Director de Patrimonio





DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

Con el Vo. Bo. del Director baja y altas de los bienes muebles asignados a los departamentos.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Mantener actualizada la base de datos del Software de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, llevándose a cabo una revisión periódica del vehículo de manera externa, con toma de fotografías, así como el resguardo y mantener actualizada la documentación en físico.



 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





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Computación 2. Toma de Fotografías 3. Saber Manejar	1. Buena disposición 2. Proactiva 3. Solución de conflictos	1. Responsable 2. Amable 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Honesto





DESCRIPCION DEL PUESTO

ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO:

Nombramiento: Encargado de Bienes Inmuebles

Reporta a : Coordinador General de Administración e Innovación G.

Dependencia : Coordinación General de Administración e innovación G.

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Llevar registro en la base de datos de los predios propiedad del H. ayuntamiento, verificar ubicación, tomar fotografías, integración de expedientes físicos, así como la revisión de los mismos, investigar documentación faltante en expedientes y solicitarla,

elaborar cedula de los predios, elaborar compendio y recopilación de contratos de comodato, arrendamiento y acuerdos de cabildo referente a los predios, Actualización de la información en el nuevo sistema, así como el mapa general del H. Ayuntamiento.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo:



 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





Tres auxiliares para la revisión e inspección de los bienes inmuebles, así como para que se realice las gestiones ante dependencias para completar expedientes de escrituración.

IV.- RELACIONES INTERNAS:

Director, Programador, Secretaria, Auxiliares

V.- RELACIONES EXTERNAS:

Tesorería Municipal

Proveduría

Secretarías, Direcciones y Dependencias Municipales y del Estado.

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Num.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios a diferentes dependencias	Dependencia Municipales y Estatales	Diferido
2	Cedulas	Interno (Dirección de Patrimonio)	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Dependencias Municipales	Diferido
4	Informar de Irregularidades en los predios	Sindicatura y/o Jurídico	Diferido



 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





**LAGOS
DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

5 Compendio de Escrituras

Anual

Auditoria Superior del
Congreso del Estado

DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

Con el Vo. Bo. del Director baja y altas de los bienes inmuebles, así como informar de cuáles son los predios que pueden ser utilizados para beneficio de la población en los diversos programas de acuerdo con las características que se solicitan.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

Mantener actualizada la base de datos del Software de bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, llevándose a cabo una revisión periódica de

dichos predios, con toma de fotografías, así como el resguardo y mantener actualizada la documentación en físico.



 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





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. Computación 2. Conocimiento Técnico en cuestión de Catastro, PLADUE y Registro Público de la Propiedad 3. Toma de Fotografía 4. Saber Manejar y contar con Licencia	1. Buena disposición 2. Proactiva 3. Solución de conflictos	1. Responsable 2. Amable 3. Trato con personal 4. Iniciativa 5. Honesto



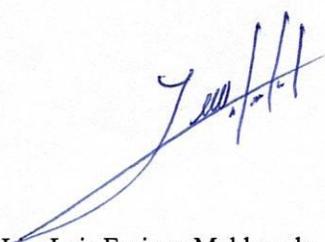
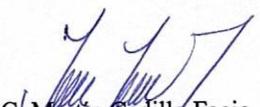
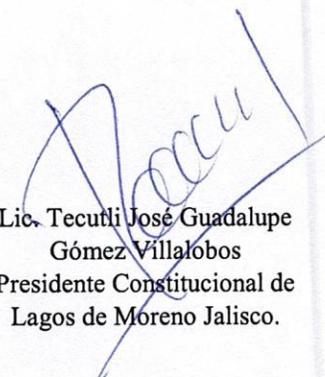
 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

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





Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Luis Enrique Maldonado Hernández. Director de Patrimonio	 C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de 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



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

