



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal

Cuernavaca, Morelos a 10 de Junio de 2015



CONTENIDO:

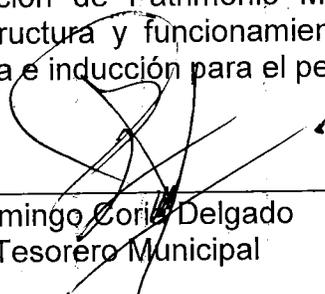
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	03
II. INTRODUCCIÓN.....	04
III. OBJETIVO.....	05
IV. MARCO JURÍDICO.....	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	07
VI. ORGANIGRAMA.....	08
VII. ESTRUCTURA ORGANICA.....	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	10
IX. POLÍTICAS.....	25
X. PROCEDIMIENTOS.....	29
01.- Procedimiento de altas de bienes muebles	29
02.- Procedimiento de bajas de bienes muebles	37
03.- Procedimiento de reasignación de bienes muebles	46
04.- Procedimiento de control de inventarios de bienes muebles	52
05.- Procedimiento de enajenación de chatarra	57
06.- Procedimiento de control de bienes inmuebles	62
XI. DIRECTORIO.....	66
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.....	67
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN.....	68



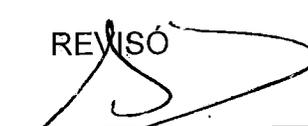
XI. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

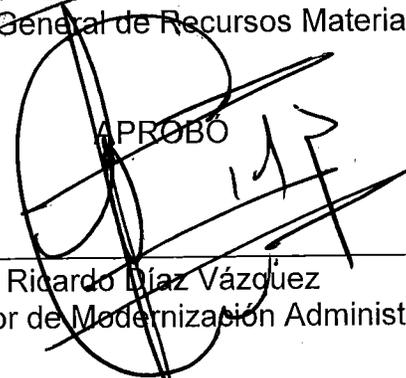
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Domingo Cortés Delgado
Tesorero Municipal

REVISÓ

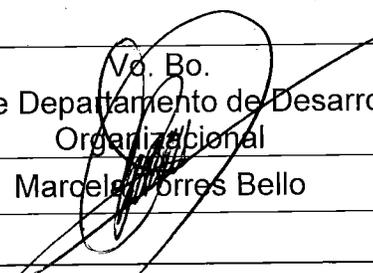

Armando Flores Martínez
Director General de Recursos Materiales

APROBO


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Esther Díaz Martínez
Directora de Patrimonio Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	Versión	No. De paginas
10/JUNIO./2015	 Marcela Torres Bello	2015	68



II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de hacer más eficiente la operatividad de la Dirección de Patrimonio y en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; se actualizó este manual de Organización, Políticas y Procedimientos, para que sirva de consulta y guía obligada del personal de la Dirección de Patrimonio Municipal, que permita atender por procedimiento y de forma oportuna y expedita, los requerimientos que hagan las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Las actividades de este manual están encaminadas a crear conciencia de la responsabilidad del uso y mantenimiento del patrimonio municipal.



III. OBJETIVO

Fortalecer y asegurar la identificación, control administrativo y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento mediante la modernización de sistemas, así como crear conciencia sobre la responsabilidad del uso y mantenimiento del patrimonio municipal



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Federal del Trabajo;
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
5. Ley de Coordinación Fiscal;
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos;
8. Ley Estatal de Planeación;
9. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos;
10. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos;
11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
13. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
14. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Mor.
16. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Mor.
17. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca;
18. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
19. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos;
20. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
21. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
22. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos;
23. Reglas para la comprobación del Gasto y Control Presupuestal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos aplicables al ejercicio 2015;
24. Disposiciones administrativas para la venta de chatarra propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca;
25. Acuerdo 4323 (chatarra) POEM 21 de abril de 2004;
26. Acuerdo 4425 (chatarra) POEM 30 de noviembre de 2005;
27. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observancia General.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Creando conciencia de la responsabilidad del uso y mantenimiento del patrimonio municipal, somos la Dirección que se encarga de controlar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

Ser la Dirección eficiente y honrada encargada de servir con atención oportuna y que responda de manera eficaz y expedita a las solicitudes del personal del Ayuntamiento, la cual proporcionara información perfectamente respaldada y actualizada a través de la modernización de los procedimientos para la salvaguarda, conservación y control del patrimonio municipal.

VALORES

Compromiso social
Responsabilidad
Honestidad
Respeto
Justicia y equidad
Iniciativa
Disciplina
Ética
Disponibilidad



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



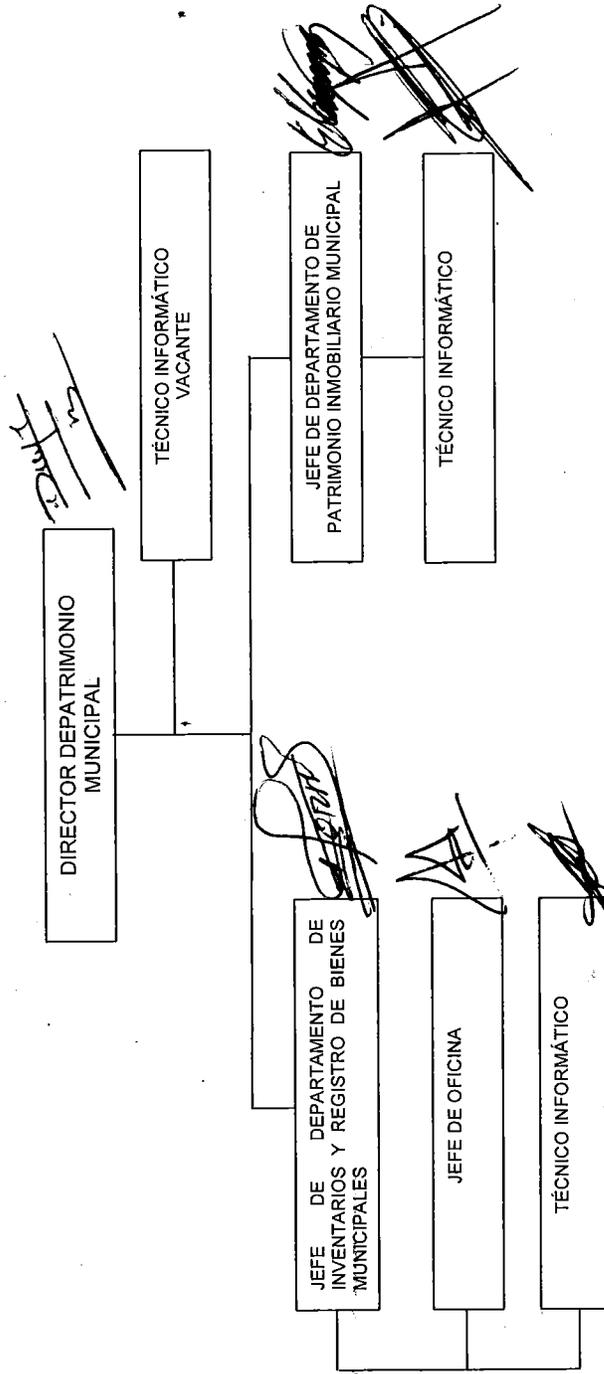
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DPM-II-II

Revisión: 1

Página 8 de 68

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
(Signature)
Esther Díaz Martínez
DIRECTORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

REVISÓ
(Signature)
Armando Flores Martínez
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ
(Signature)
Domingo Colón Delgado
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE JUNIO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora de Patrimonio Municipal	Esther Díaz Martínez 	1	
Técnico Informático	Vacante	1	2
Jefe de Departamento de Inventarios y registro de Bienes Municipales	José Torres Morales 	1	
Jefe de Oficina del Departamento de Inventarios y registro de Bienes Municipales	Faustino Ramírez Salazar 	1	
Técnico Informático	Oswaldo Ramírez Chávez 	1	3
Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal	Edgar Velázquez Silva 	1	
Técnico Informático	Chrystian Omar Alanís Díaz 	1	2
TOTAL			7



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Patrimonio Municipal

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos
Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Jefe de Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales
Jefe de Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES

A la Dirección de Patrimonio, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- III. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y, en su caso, celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- IV. Trabajar en coordinación con el Síndico y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes; así como, para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- V. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Cotejar mensualmente los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento, con base en el soporte documental enviado por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- VII. Intervenir en la enajenación de los bienes muebles;
- VIII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la convivencia o de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Patrimonio Municipal

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos
Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Jefe de Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales
Jefe de Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal

- IX. Proporcionar a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen;
- XI. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes copias certificadas de títulos de propiedad y/o factura que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XII. Formular el programa de actividades y presupuesto anual de la Dirección;
- XIII. Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de Patrimonio Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y /o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos sobre inventarios
- Conocimientos administrativos y de manejo de personal
- Conocimiento de paquetería sobre controles de inventarios
- Conocimiento sobre presupuestos
- Manejo de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Project, etc.
Conocimientos de alta Dirección o Gerencia

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa	Ética y valores
Ordenado	Organizado
Disciplina	Seguridad en sí mismo
Objetivo	Disponibilidad
Don de mando	Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Patrimonio Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y remitir la correspondencia de la Dirección de Patrimonio Municipal a las diferentes Unidades Administrativas o Dependencias de Gobierno;
- II. Mantener actualizados los archivos de manera oportuna y eficaz;
- III. Realizar el inventario de archivo de concentración mensual de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- IV. Recibir y registrar diariamente la correspondencia enviada a la Dirección de Patrimonio Municipal;
- V. Atender registrar y realizar las llamadas telefónicas solicitadas por el Director de Patrimonio Municipal;
- VI. Las demás que le asigne el Director de Patrimonio Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera técnica comercial o secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento sobre redacción y mecanografía
- Conocimientos sobre archivos y control de correspondencia
- Buen manejo de las relaciones humanas
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Publisher, etc.
- Conocimientos de atención ejecutiva

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Atenta
Ordenada
Objetiva
Disponibilidad
Ética y valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Inventarios
y Registro de Bienes Municipales

JEFE INMEDIATO

Director de Patrimonio Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (de inventarios y registro de bienes municipales)
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

Al Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados dentro de sistema de control patrimonial mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber sus estados y la dependencia a la cual se encuentren resguardados;
- III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas, para que las dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos recopilando las firmas respectivas.
- V. Realizar visitas a todas las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
- VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado y;
- VII. Las demás que lo confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración terminada o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento sobre inventarios y administrativos
- Capacidad organizadora
- Conocimientos de Office, Publisher, etc.
- Buen manejo de las relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa	Ética y valores
Ordenado	Organizado
Disciplina	Seguridad en sí mismo
Objetivo	Disponibilidad
Don de mando	Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

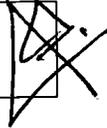
Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Inventarios y registro de bienes municipales



JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inventarios y registro de bienes municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar información acerca del uso de los bienes muebles por las diversas Dependencias del Municipio;
- II. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Patrimonio Municipal;
- III. Comparar las bases de datos del Sistema de Control de Gestión contra los inventarios físicos realizados manualmente;
- IV. Recuperación de bienes muebles producto de las bajas;
- V. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Inventarios y Registro de Bienes Municipales

ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de distintas herramientas de cómputo actuales como Office
- Capacidad administrativa
- Conocimiento del Municipio
- Buen manejo de las relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa	Ética y valores
Ordenado	Organizado
Disciplina	Seguridad en sí mismo
Objetivo	Disponibilidad
Don de mando	Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático del Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizada la información de los inventarios;
- II. Realizar los resguardos correspondientes de radios de comunicación y celulares;
- III. Apoyar en los inventarios de las diferentes bodegas de Bienes resguardados por La Dirección de Patrimonio Municipal;
- IV. Realizar los inventarios físicos en cuanto a Bienes Muebles, Equipo de Cómputo, Maquinaria, Herramienta, Radios de Comunicación y Celulares;
- V. Atender solicitudes de altas, bajas o reasignaciones de todo lo referente a Bienes Muebles y Equipo; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático del Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Saber hacer inventarios
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales
- Buen manejo de las relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

No indispensable

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Activo	Gusto por los números y los controles
Disciplinado	
Ordenado	
Objetivo	
Ética y valores	
Disponibilidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal

JEFE INMEDIATO

Director de Patrimonio Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

Al Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario concentrado y resguardando los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acreditan la propiedad o posesión de los inmuebles;
- II. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título realice el Ayuntamiento, de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integran el expediente;
- III. Elaborar el catálogo del acervo patrimonial;
- IV. Solicitar a las Dependencias correspondientes regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procesos de inmatriculaciones y recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas, de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de los bienes inmuebles, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración y /o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos sobre archivos y control de correspondencia
- Conocimientos sobre Leyes, Reglamentos y Disposiciones administrativas propias de la Administración Municipal
- Buen manejo de las relaciones humanas
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Publisher, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Atenta
Ordenada
Objetiva
Disponibilidad
Ética y valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento del Patrimonio
Inmobiliario Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar inspecciones a los diversos bienes inmuebles del Municipio;
- II. Gestionar la información de los inmuebles municipales a distintas Dependencias;
- III. Mantener actualizada y en orden los expedientes del patrimonio inmobiliario;
- IV. Atender las solicitudes de información que generan las diferentes dependencias;
- V. Registrar correspondencia;
- VI. Y los demás que le atribuya su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Saber realizar inspecciones
- Conocer la Ciudad donde se realizarán las inspecciones
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales
- Buen manejo de las relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Activo	Gusto por los números y los controles
Disciplinado	
Ordenado	
Objetivo	
Ética y valores	
Disponibilidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental



IX. POLÍTICAS

1. Será responsabilidad del área solicitante determinar que las bajas de mobiliario, equipo de cómputo o telefónico sean por:
 - a) Innecesarios
 - b) Descompostura
 - c) Irreparable o chatarra, de acuerdo al dictamen que emita la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuando se trate sólo de equipo de cómputo.
 - d) Por robo o extravío, de acuerdo al acta circunstanciada o en su caso la denuncia penal que previamente ya haya sido presentada ante el Síndico, Patrimonio Municipal y la Contraloría Municipal.
 - e) Daño o Siniestro, conforme al acta circunstanciada dictamen que previamente ya haya sido presentada ante el Síndico y la Contraloría Municipal
 - f) El bien debe ser repuesto con las mismas o similares características y precio del bien extraviado, robado o siniestrado. Previa autorización del titular del área de acuerdo a los artículos 44, incisos 11 y 12 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
2. **Importante:** El acta circunstanciada y/o la denuncia penal deberán tener una vigencia no mayor a 30 días naturales, contando a partir de la fecha de elaboración del documento.
3. El área correspondiente deberá conservar los bienes a dar de baja por motivos de necesidad y espacio, debiendo salvaguardarlos hasta su retiro por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal.
4. El área solicitante en el caso de bienes muebles donados o comodatados, tendrá la responsabilidad de presentar ante la Dirección de Patrimonio Municipal, el contrato de donación o comodato debidamente elaborado por la Secretaría de Asuntos Jurídicos y firmado por las áreas participantes, así como con el acuse de recibo de la Contraloría Municipal, para que los bienes muebles donados o comodatados puedan ser inventariados.
5. Las solicitudes relacionadas al control de patrimonio municipal (alta, baja, salida, inventario, transferencia) de bienes muebles, que sea turnada a la Dirección de Patrimonio Municipal por las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca, deberá realizarse mediante memorándum; adjuntándose los requisitos que se manejen como anexos para ello, en un horario comprendido de las 8:00 a. m a las 16:00 p. m.



6. Será responsabilidad del área solicitante que el equipo de cómputo, mobiliario o herramienta asignada sea única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la misma.
7. Es responsabilidad del área solicitante mantener en las mejores condiciones, de higiene y mantenimiento el equipo de cómputo, mobiliario y herramientas, dando siempre aviso oportuno de las imperfecciones que pueda sufrir dicha herramienta, a la Dirección correspondiente.
8. Para el procedimiento de altas y bajas de bienes muebles, deberán observarse los siguientes pasos:
 - Solicitarlo por escrito o por sistema.
 - Contar con el documento respectivo que avale dicha solicitud de modificación.
 - Se deberá emitir por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal, el documento de resguardo o de baja firmado por el usuario del bien o del área responsable según corresponda, para que en base a esto se lleve a cabo la modificación en el sistema de patrimonio municipal.
 - No se acreditará modificación alguna por la sola indicación o señalización de alguna modificación en los bienes (resguardante o baja) por parte de alguna unidad administrativa, sin contar con el documento antes indicado, (resguardo) no se realizará la modificación solicitada.

Para realizar el inventario de las compras que realiza la Dirección de General de Recursos Materiales, deberán observarse el siguiente procedimiento:

9.
 - Que la Dirección General de Recursos Materiales solicite vía sistema de gestión, la asignación de los números de inventarios correspondientes a cada activo adquirido.
 - Asignación y marcado de los activos para su entrega al área que corresponda, firmando de recibido el resguardo correspondiente según el consecutivo del folio de altas.
 - La entrega de los activos adquiridos ya inventariados, estará a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
 - La Dirección General de Recursos Materiales, no podrá entregar ningún activo que no esté inventariado.
 - Las adquisiciones que por naturaleza sean entregados de manera directa a las unidades administrativas, deberán ser reportadas a la Dirección de Patrimonio Municipal, para ser inventariados y dados de alta en el Sistema de Control Patrimonial, en caso contrario la responsabilidad de los activos estará a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y del Enlace administrativo que corresponda.



10. Cuando un activo sea robado al resguardante vigente, éste deberá de notificar el posible robo mediante un acta de hechos, así como la denuncia respectiva ante el Ministerio Público en turno, a efecto de que la Dirección de Patrimonio Municipal lleve a cabo los movimientos respectivos.

11. Los cambios de activos entre resguardantes, solo podrán realizarse mediante la debida solicitud por escrito o por sistema, y hasta que sea visitada el área por el personal de la Dirección de Patrimonio Municipal, siempre y cuando le sean entregado al resguardante la respectiva baja, alta o modificación debidamente requisitada, con firma y sello de la Dirección de patrimonio, a efecto de que se actualice en el Sistema de Patrimonio Municipal.

12. El desarrollo de los Inventarios físicos a las unidades administrativas estará implementado según el programa operativo anual de la Dirección de Patrimonio Municipal. Como complemento de estas revisiones se requerirá a cada unidad administrativa para que detecte y entregue aquellos bienes que hayan dejado de ser prioritarios para el desarrollo de sus actividades, que su vida útil esté rebasada o que se encuentren en desuso, para que según sea el caso, se proceda a su reasignación, concentración y confinamiento final.
Los servidores públicos que causen baja como empleados del Ayuntamiento de Cuernavaca deberán solicitar a la Dirección de Patrimonio Constancia de entrega o adeudo de bienes propiedad del Ayuntamiento, así como la baja y alta de los recursos que le fueron asignados durante su relación laboral.

13. Deberán darse de alta dentro del Sistema Patrimonio Municipal, todo bien mueble e inmueble que por sus características de valor y vida útil lo justifiquen cuando se derive de:

1. *Adquisiciones.*
2. *Elaboración Propia.*
3. *Donaciones.*
4. *Comodatos.*

Entre los que se encuentran, los siguientes:

1. Mobiliario y equipo de oficina.
2. Equipo de cómputo
3. Equipo e Instrumento Medico y de Laboratorio.
4. Equipo de audio, video y fotografía.
5. Equipo agropecuario e Industrial.
6. Equipo de Comunicación.
7. Equipo Musical
8. Patrimonio Cultural.



Los criterios de costo para considerar un activo como susceptible a ser inventariado serán:

1. PRIMER CRITERIO.- Por costo de compra, cuando un bien tiene un costo de compra de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M. N.) y no es consumible, y que por sus características físicas puede ser considerado como activo fijo, en relación a su depreciación o destino final.
2. SEGUNDO CRITERIO.- Por su durabilidad permanecía o funcionamiento de por lo menos en año a partir de la fecha de la factura o del resguardo.

Nota: por exclusión no se consideran parte del patrimonio municipal aquellos artículos que se integran en el Programa Anual de Compras, de cada dependencia, así como todos los activos de costo menor a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M. N.) o aquellos cuya naturaleza no garantice un periodo de vida determinado (partes eléctricas o electrónicas) y por lo tanto su registro será solamente contable



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de las altas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.-Referencia: Este procedimiento está basado en: La Ley Orgánica Municipal; Ley General de Bienes del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

Acta: Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesiones de los bienes muebles.

Actualizar: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente.

Alta: Incorporar un bien mueble al patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Bien mueble: Objeto destinado para cierto uso.

Codificar: Asignar y colocar una clave de identificación a los bienes.



Expediente: Es un conjunto de documentos resguardados por la Dirección de Patrimonio Municipal, respecto a la documentación que ampara la propiedad o posesión de los bienes propiedad del Municipio de Cuernavaca.

Factura: Documento fiscal en el que el proveedor describe el bien suministrado y desglosa el importe total.

Levantamiento de Inventario: Verificación y validación física de los bienes muebles del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Resguardo: Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles.

Unidad Administrativa: Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES

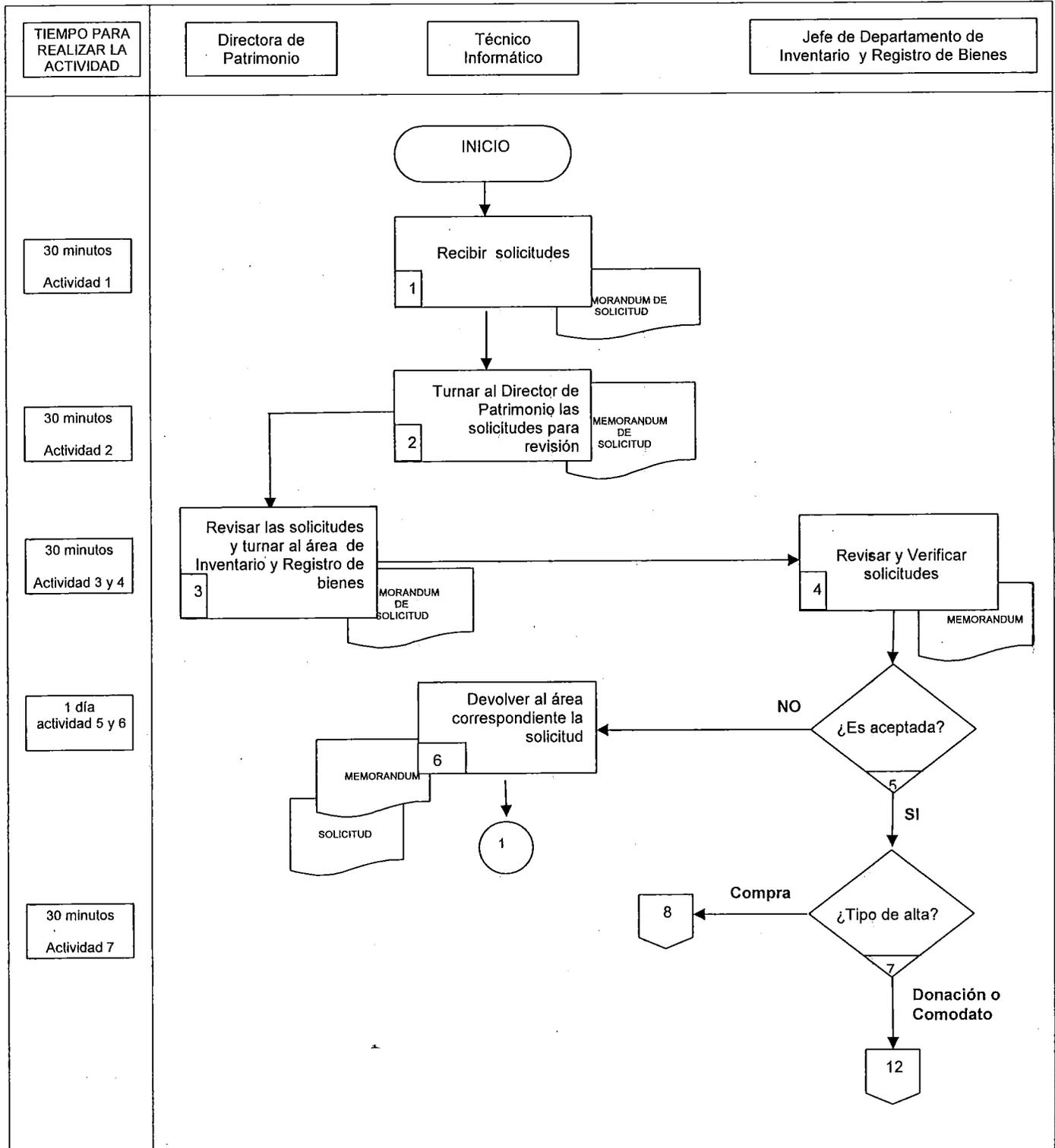




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES

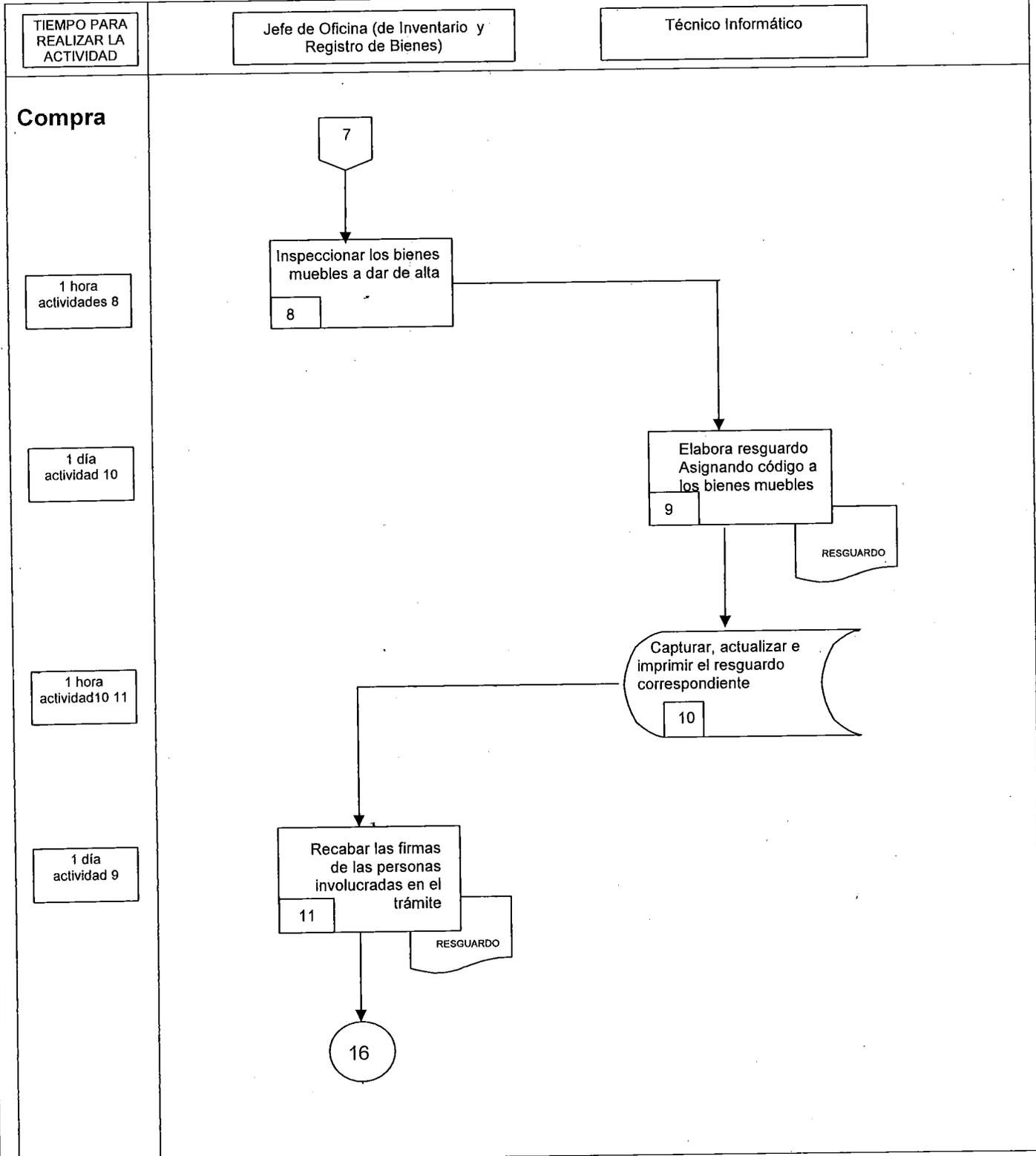
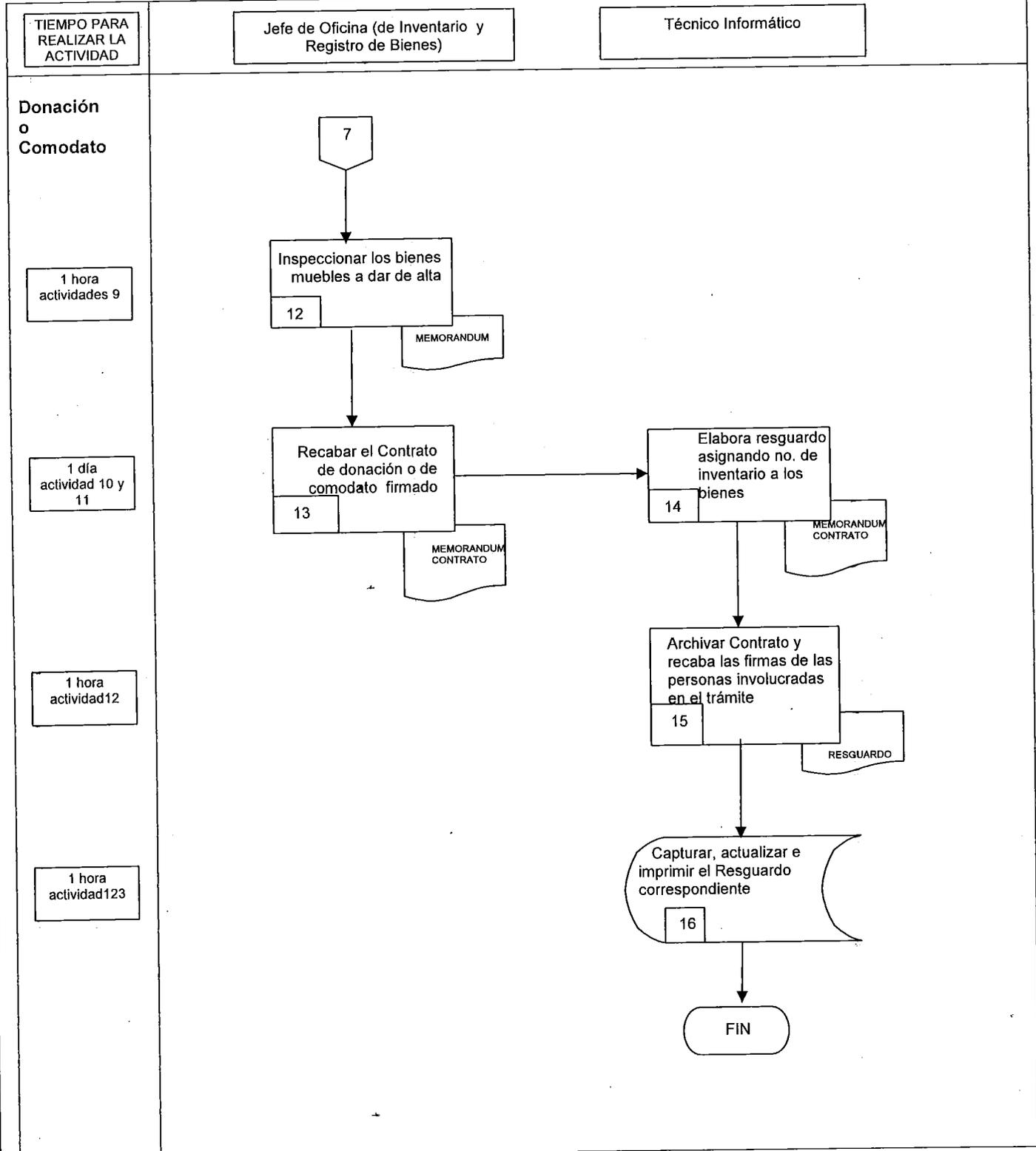




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Técnico Informático (TI)	Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de Ayuntamiento.	Memorándum de Solicitud
2	(TI)	Turna para revisión las solicitudes al Director de Patrimonio Municipal.	Memorándum de Solicitud
3	Director de Patrimonio Municipal (DPM)	Revisa las solicitudes y turna al Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	Memorándum de Solicitud
4	Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales (JDI y RBM)	Revisa y verifica el memorándum donde viene la solicitud de alta	Memorándum de Solicitud
5	(JDI y RBM)	Decide si el alta procede NO: ir a la actividad 6 SI: ir a la actividad 7	
6	(TI)	Devuelve la solicitud al área correspondiente para comenzar de nuevo el procedimiento en la actividad 1	Memorándum
7	(JDI y RBM)	Decide el tipo de alta COMPRA: ir a la actividad 8 DONACIÓN o COMODATO: ir a la actividad 9	
8	Jefe de Oficina (de Inventario y Registro de Bienes Municipales) (JOI y RBM)	Verifica o inspecciona los bienes a dar de alta	Memorándum
9	(TI)	Elabora el resguardo, asignando el número consecutivo correspondiente a los bienes muebles	Resguardo



10	(TI)	Maneja formatos de registro de bienes para la captura de la información contenida en estos, estampando firma de visto bueno	Resguardo
11	(JOI y RBM)	Recaba nombre, cargo y firma de las personas responsables del bien mueble, así como las firmas del visto bueno. Nota: Se va a la actividad 16 para terminar el procedimiento	Resguardo
12	Jefe de Oficina (de Inventario y Registro de Bienes Municipales) (JOI y RBM)	Verifica o inspecciona los bienes a dar de alta	Memorándum
13	(JOI y RBM)	Recaba la copia del contrato de donación o comodato y verifica que venga debidamente firmado y sellado por la Contraloría Municipal	Memorándum Contrato
14	(TI)	Elabora resguardo, asignando No. de inventario a los bienes donados o comodatados	Resguardo
15	(TI)	Archiva Contrato de bienes donados o comodatados y recaba en el resguardo las firmas de las personas involucradas en el trámite	Contrato Resguardo
16	(TI)	Maneja formatos de registro de bienes para la captura de la información contenida en estos, estampando firma de visto bueno Nota: Con esta actividad termina el procedimiento	Resguardo



PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Alta	Técnico Informático de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
2	Resguardo	Técnico Informático de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
3	Contrato	Técnico Informático de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Resguardo	DIPAM /Rubro//No. Consecutivo/Año
2	Contrato de Donación o Comodato	DIPAM/Rubro/No.exp/Año



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de las bajas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal

3.-Referencia: Este procedimiento está basado en: La Ley Orgánica Municipal; Ley General de Bienes del Estado de Morelos, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Patrimoniales llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

Acta: Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesiones de los bienes muebles.

Actualizar: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente.

Baja: Desincorporar un bien mueble al patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Bien mueble: Objeto destinado para cierto uso.

Codificar: Asignar y colocar una clave de identificación a los bienes.

Expediente: es un conjunto de documentos resguardados por la Dirección de Patrimonio Municipal, respecto a la documentación que ampara la propiedad o posesión de los bienes propiedad del Municipio de Cuernavaca.



Factura: Documento fiscal en el que el proveedor describe el bien suministrado y desglosa el importe total.

Levantamiento de Inventario: Verificación y validación física de los bienes muebles del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Resguardo: Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles.

Unidad Administrativa: Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

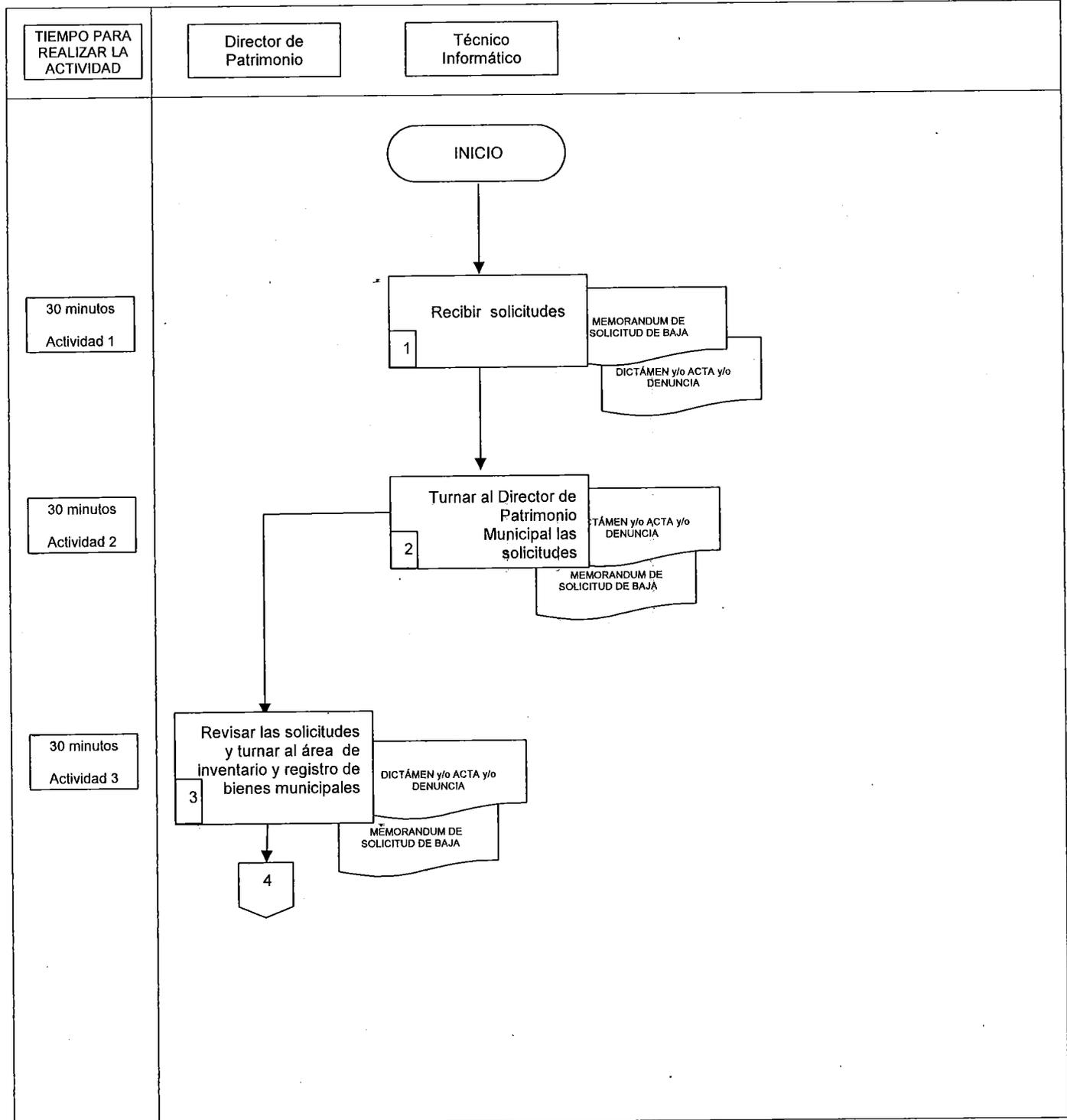




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

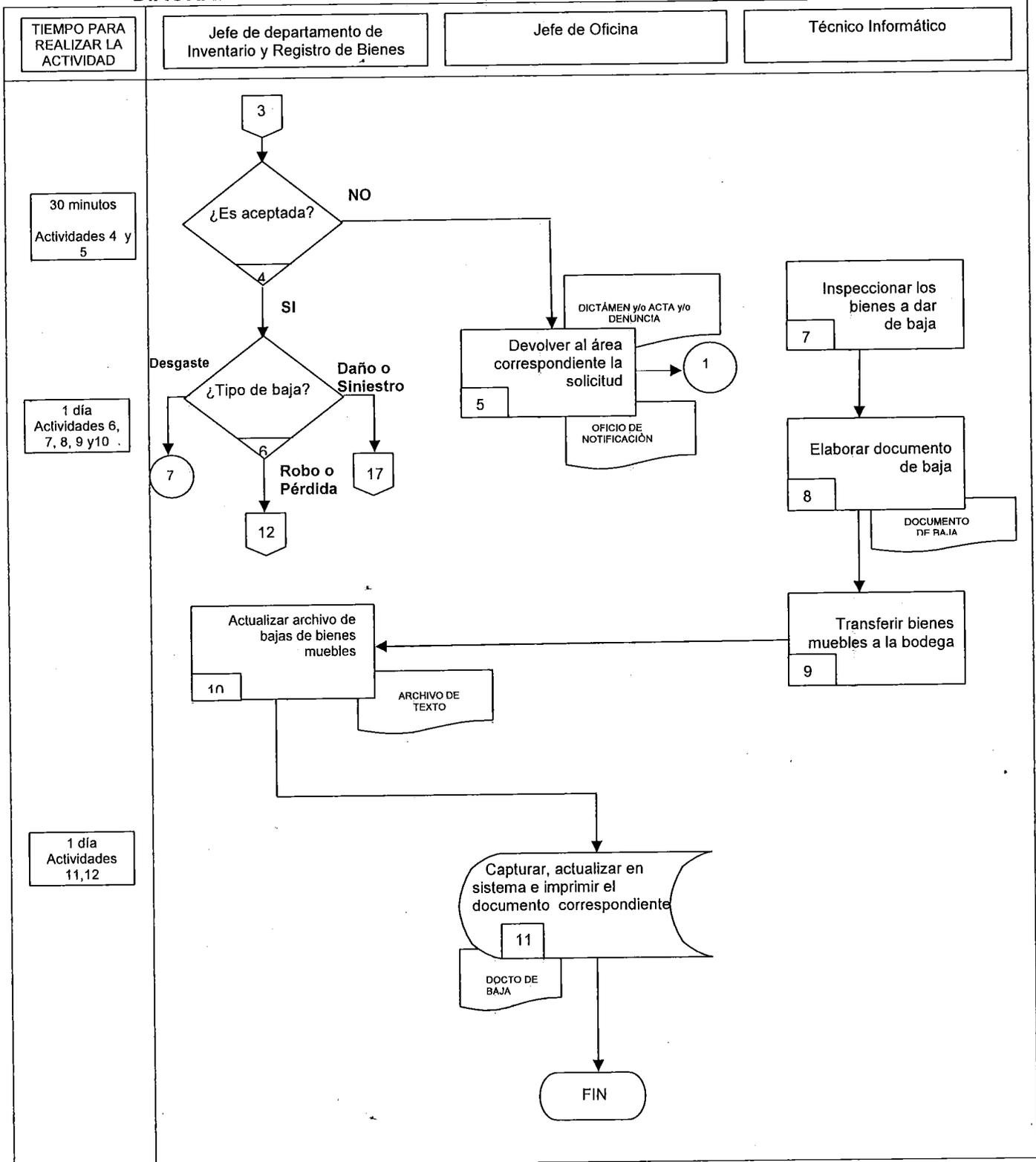




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

Jefe de departamento de Inventario y Registro de Bienes

Técnico Informático

30 minutos
Actividades 12
v 13

1 día
Actividades 14,
15 y 16

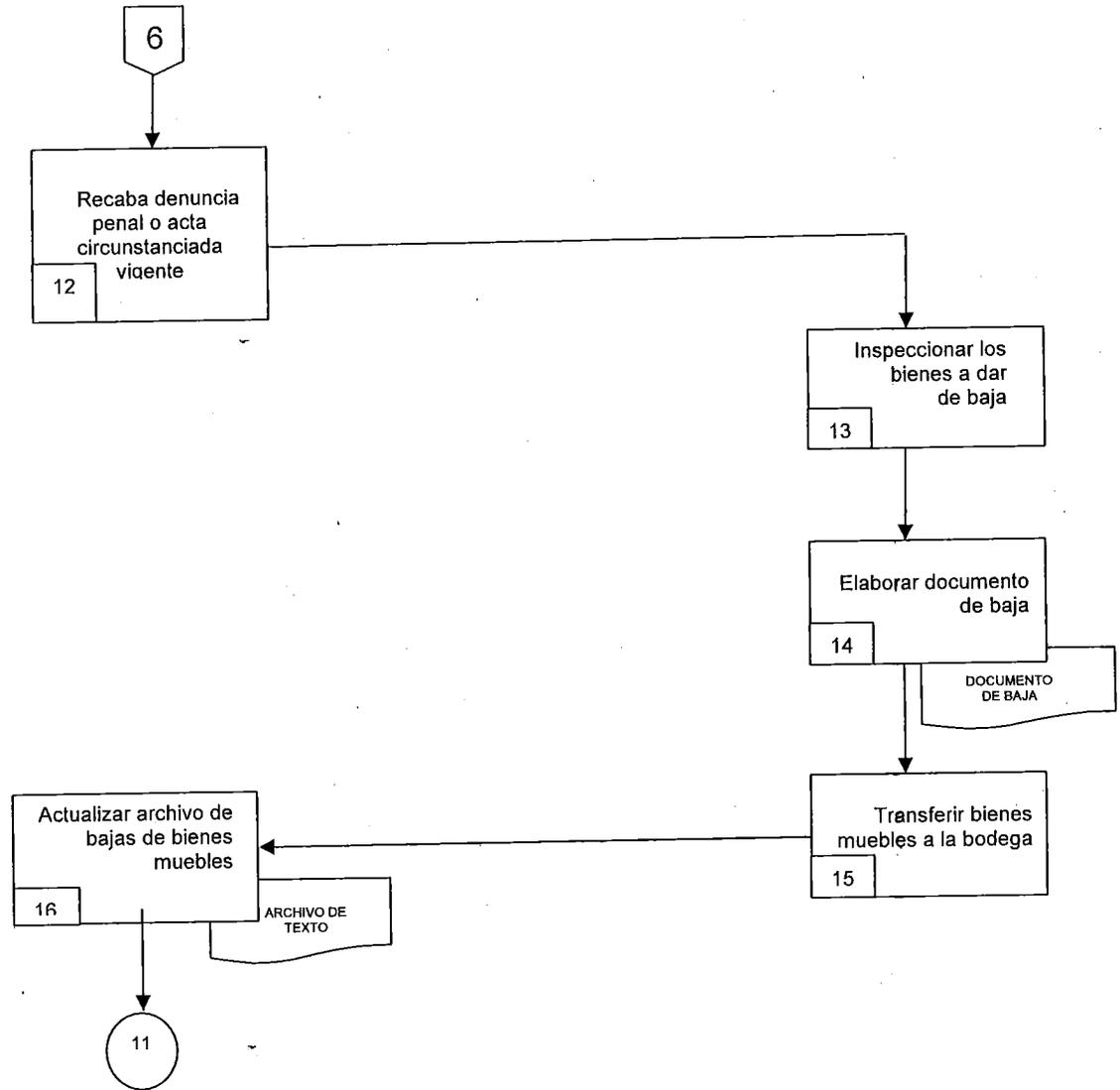
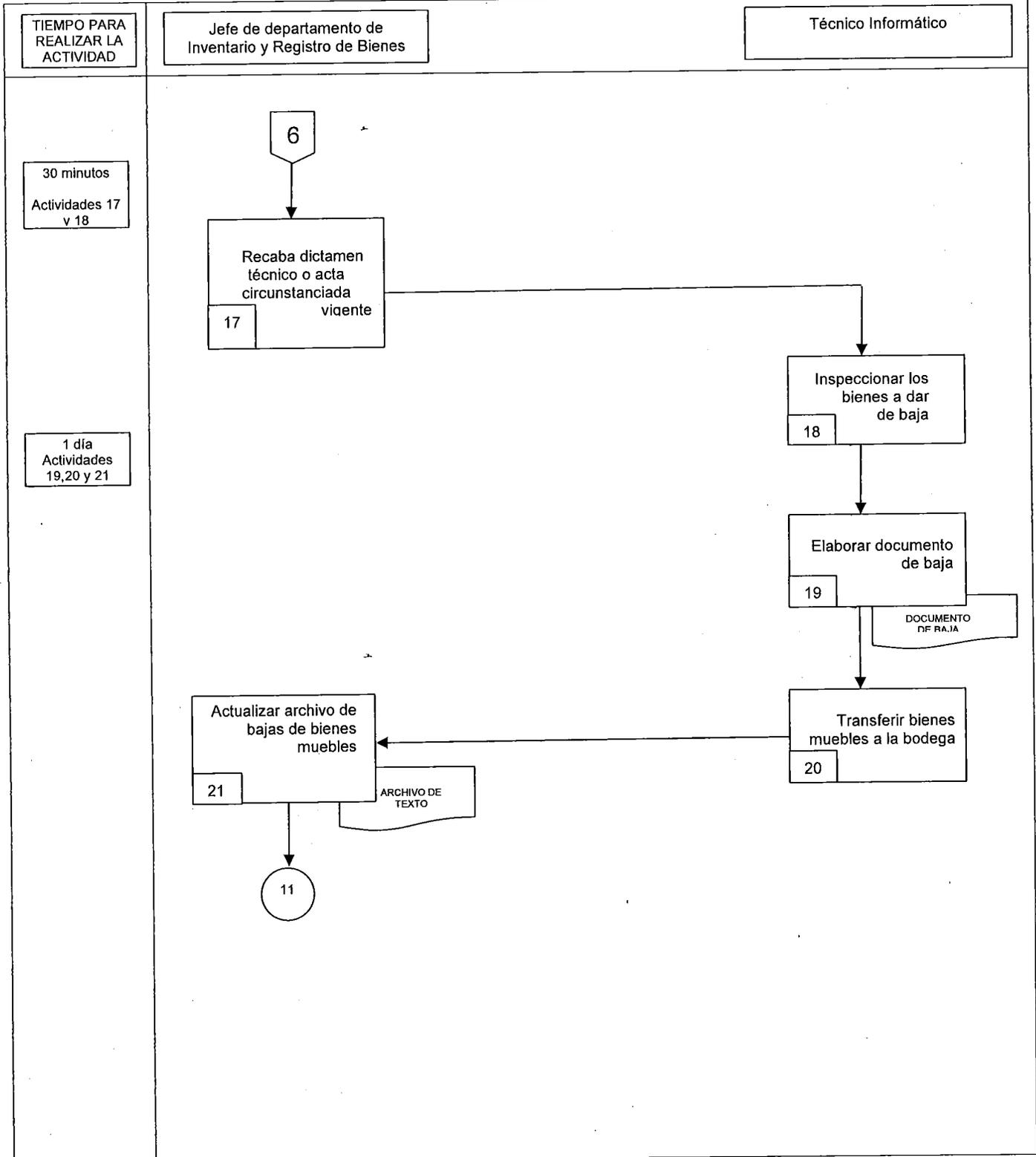




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Técnico Informático (TI)	Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de Ayuntamiento Municipal.	Memorándum de Solicitud de baja Documento de baja
2	(TI)	Turna las solicitudes de baja al Director de Patrimonio Municipal	Memorándum de Solicitud de baja Documento de baja
3	Director de Patrimonio Municipal (DPM)	Revisa las solicitudes y turna al Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	Memorándum de Solicitud de baja. Documento de baja
4	Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales (JDI y RBM)	Revisa y verifica si es aceptada la solicitud de baja, definiendo de donde viene la solicitud de baja SI es aceptada: ir a actividad 6 NO es aceptada: ir a actividad 5	Memorándum de Solicitud de baja
5	Técnico Informático (TI)	Devuelve al área correspondiente la solicitud que no fue aceptada. Regresa al paso 1	Solicitud Documento de baja
6	Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales (JDI y RBM)	Define el tipo de baja Es DESGASTE : Ir a la actividad 7 Es ROBO O PÉRDIDA : Ir a la actividad 12 Es DAÑO O SINIESTRO : Ir a la actividad 17	
7	Técnico Informático (TI)	Inspecciona detalladamente los bienes a dar de baja y si son equipo de cómputo inspecciona también el dictamen.	Documento de baja
8	(TI)	Elabora documento de baja generado por la Dirección	Documento de baja
9	(TI)	Transfiere los bienes muebles a dar de baja a la bodega correspondiente.	Documento de baja
10	(JDI y RBM)	Actualiza relación o archivo electrónico de bienes dados de baja.	Relación de archivos dados de baja
11	(TI)	Captura y actualiza en el sistema de patrimonio municipal la baja correspondiente, Nota: Con esta actividad termina el procedimiento	Relación de archivos dados de baja Documento de baja



12	(JDI y RBM)	Viene de la actividad 6 Recaba denuncia penal o acta circunstanciada para hacer efectiva la baja	Denuncia penal o acta circunstanciada vigente
13	(TI)	Inspecciona detalladamente los bienes a dar de baja y si son equipo de cómputo inspecciona también el dictamen.	
14	(TI)	Elabora documento de baja generado por la Dirección	Documento de baja
15	(TI)	Transfiere los bienes muebles a dar de baja a la bodega correspondiente.	Documento de baja
16	(JDI y RBM)	Actualiza relación o archivo electrónico de bienes dados de baja. Ir a actividad 11 para finalizar procedimiento	Relación de archivos dados de baja
17	(JDI y RBM)	Viene de la actividad 6 Recaba denuncia penal o acta circunstanciada para hacer efectiva la baja	Denuncia dictamen técnico o acta circunstanciada vigente
18	Técnico Informático (TI)	Inspecciona detalladamente los bienes a dar de baja y si son equipo de cómputo inspecciona también el dictamen.	Documento de baja
19	(TI)	Elabora documento de baja generado por la Dirección	Documento de baja
20	(TI)	Transfiere los bienes muebles a dar de baja a la bodega correspondiente.	Documento de baja
21	(JDI y RBM)	Actualiza relación o archivo electrónico de bienes dados de baja. Ir a actividad 11 para finalizar procedimiento	Relación de archivos dados de baja



PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de baja	Técnico Informático de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	3 Años
2	Acta de baja, Dictamen, Denuncia		3 Años
3	Oficio de Notificación		3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Dictamen técnico	DIPAM /Folio Consecutivo /Año
2	Acta Circunstanciada	DIPAM /Folio Consecutivo /Año
3	Denuncia Penal	DIPAM /Folio Consecutivo /Año



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y reasignación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal

3.-Referencia: Este procedimiento está basado en: La Ley Orgánica Municipal; Ley General de Bienes del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Patrimoniales llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

Acta: Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesiones de los bienes muebles.

Actualizar: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente.

Reasignación: Reasignar un bien mueble al resguardo de algún funcionario del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Bien mueble: Objeto destinado para cierto uso.

Codificar: Asignar y colocar una clave de identificación a los bienes.

Expediente: es un conjunto de documentos resguardados por la Dirección de Patrimonio Municipal, respecto a la documentación que ampara la propiedad o posesión de los bienes propiedad del Municipio de Cuernavaca.



Factura: Documento fiscal en el que el proveedor describe el bien suministrado y desglosa el importe total.

Levantamiento de Inventario: Verificación y validación física de los bienes muebles del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Resguardo: Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles.

Unidad Administrativa: Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

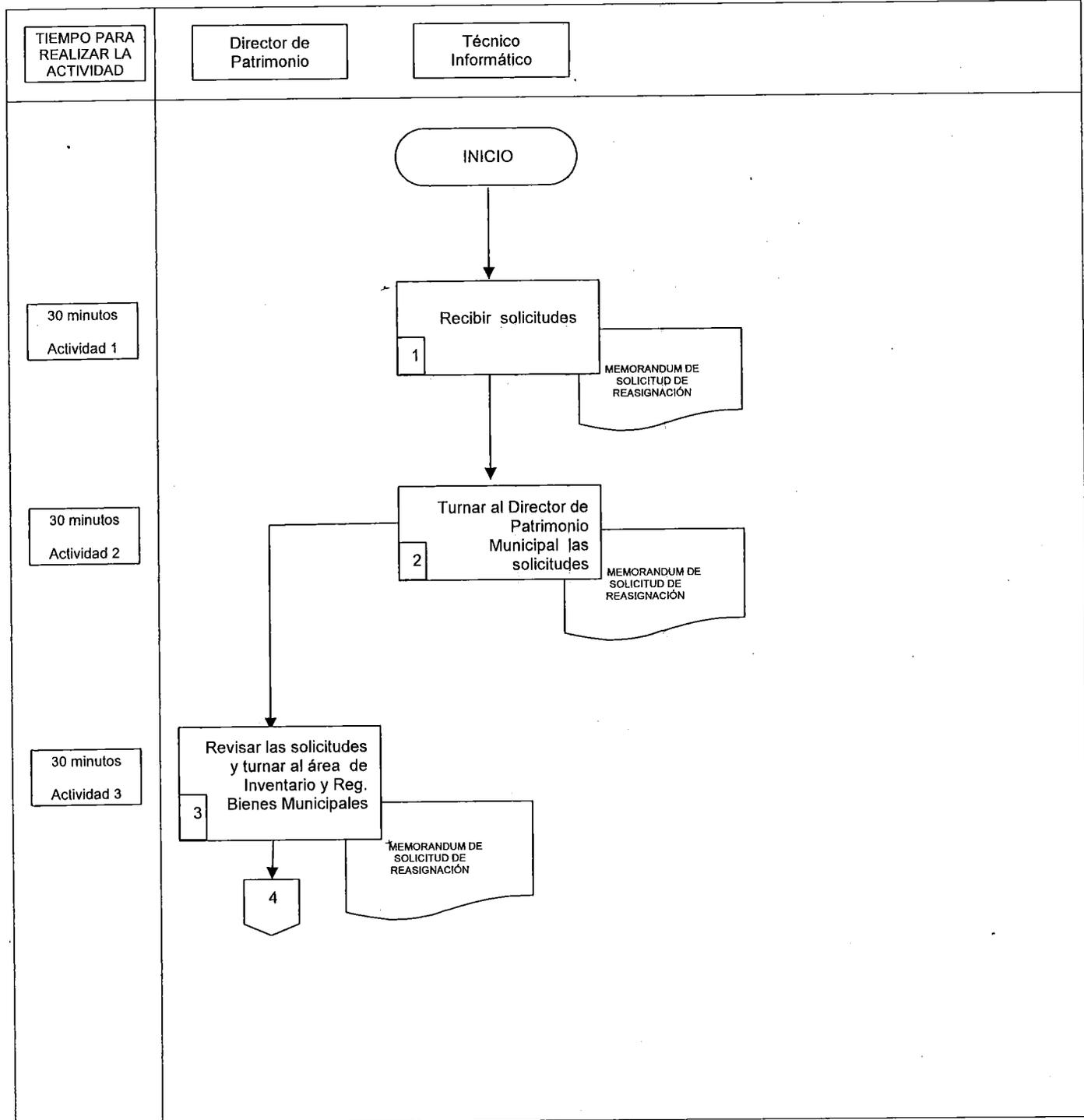
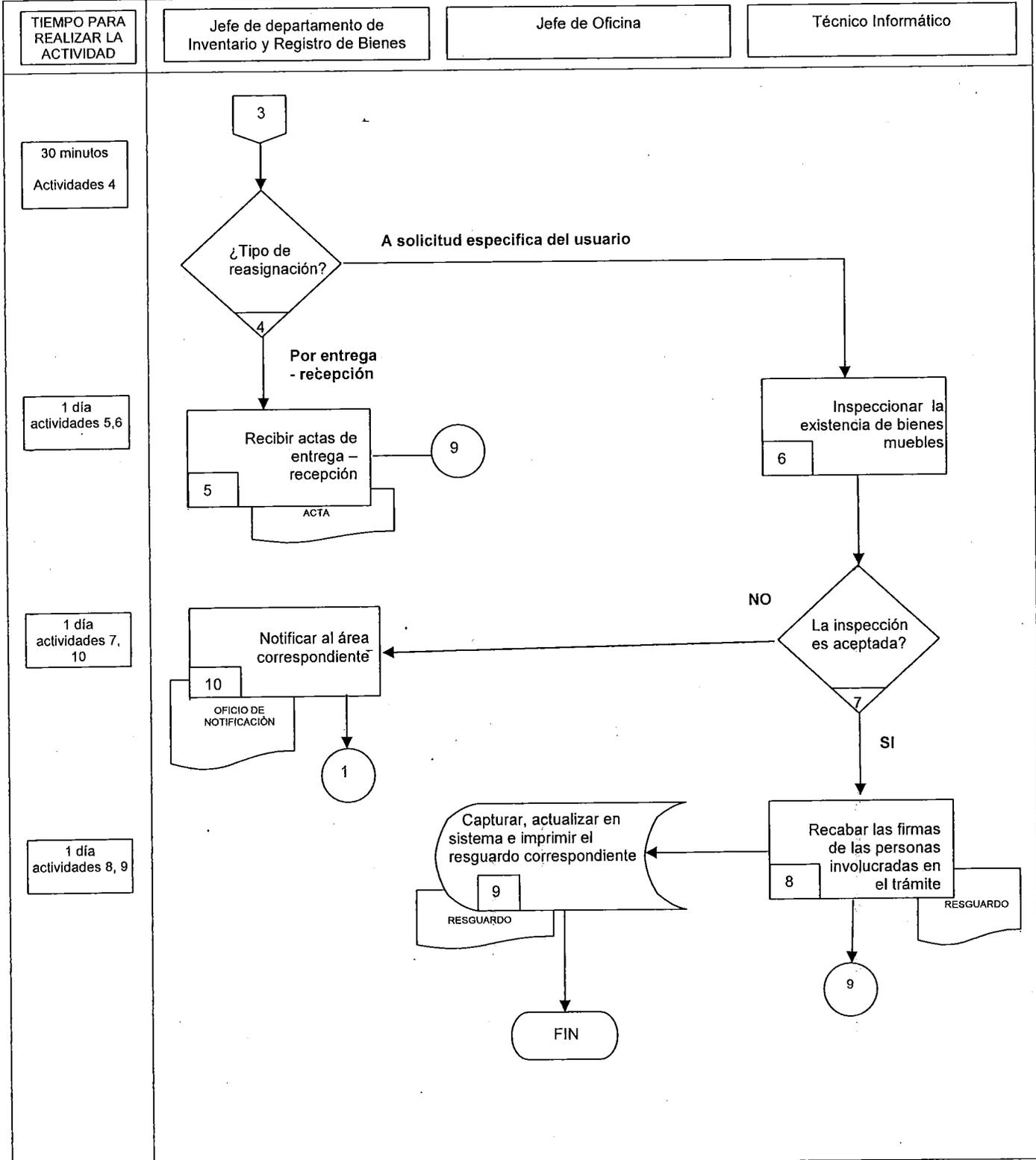




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Técnico Informático (TI)	Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de Ayuntamiento.	Memorándum de Solicitud de reasignación
2	(TI)	Turna las solicitudes al Director de Patrimonio Municipal.	Memorándum de Solicitud de reasignación
3	Director de Patrimonio Municipal (DPM)	Revisa las solicitudes y turna al departamento de inventario y registro de bienes municipales	Memorándum de Solicitud de reasignación
4	Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales (JDI y RBM)	Decide el tipo de reasignación de inventario. ENTREGA-RECEPCIÓN: ir a actividad 5 A SOLICITUD DE USUARIO: ir a actividad 6	Memorándum de Solicitud de reasignación
5	(JDI y RBM)	Recibe actas de entrega recepción para realizar actualizaciones Ir a actividad 9	Solicitud Acta
6	Técnico Informático (TI)	Inspecciona de manera detallada la existencia de bienes muebles a reasignar	
7	(TI)	Decide si la inspección es aceptada o no. SI: Ir a la actividad 8 NO: Ir a la actividad 10	
8	(TI)	Deberá recabar las firmas de las personas involucradas en el procedimiento	Resguardo
9	Jefe de Oficina de Inventario y Registro de Bienes Municipales (JDO y RBM)	Captura e imprime el resguardo correspondiente de la reasignación Nota: Con esta actividad se da final procedimiento	Resguardo
10	(JDI y RBM)	Notificará al área correspondiente. Ir a actividad 1	Resguardo Oficio Notificación



PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de reasignación		5 Años
2	Acta de entrega recepción	Técnico Informático de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	5 Años
3	Resguardo		5 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta entrega recepción	DIPAM /Folio Consecutivo /Año
2	Resguardo	DIPAM /Folio Consecutivo /Año



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de los inventarios de bienes muebles, con los cuales se acredite la propiedad y/o posesión de los bienes propiedad del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal

3.-Referencia: Este procedimiento está basado en: La Ley Orgánica Municipal; Ley General de Bienes del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

Actualizar: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente e inventarios.

Levantamiento de Inventario: Verificación física y validación de los bienes muebles del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Unidad Administrativa: Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

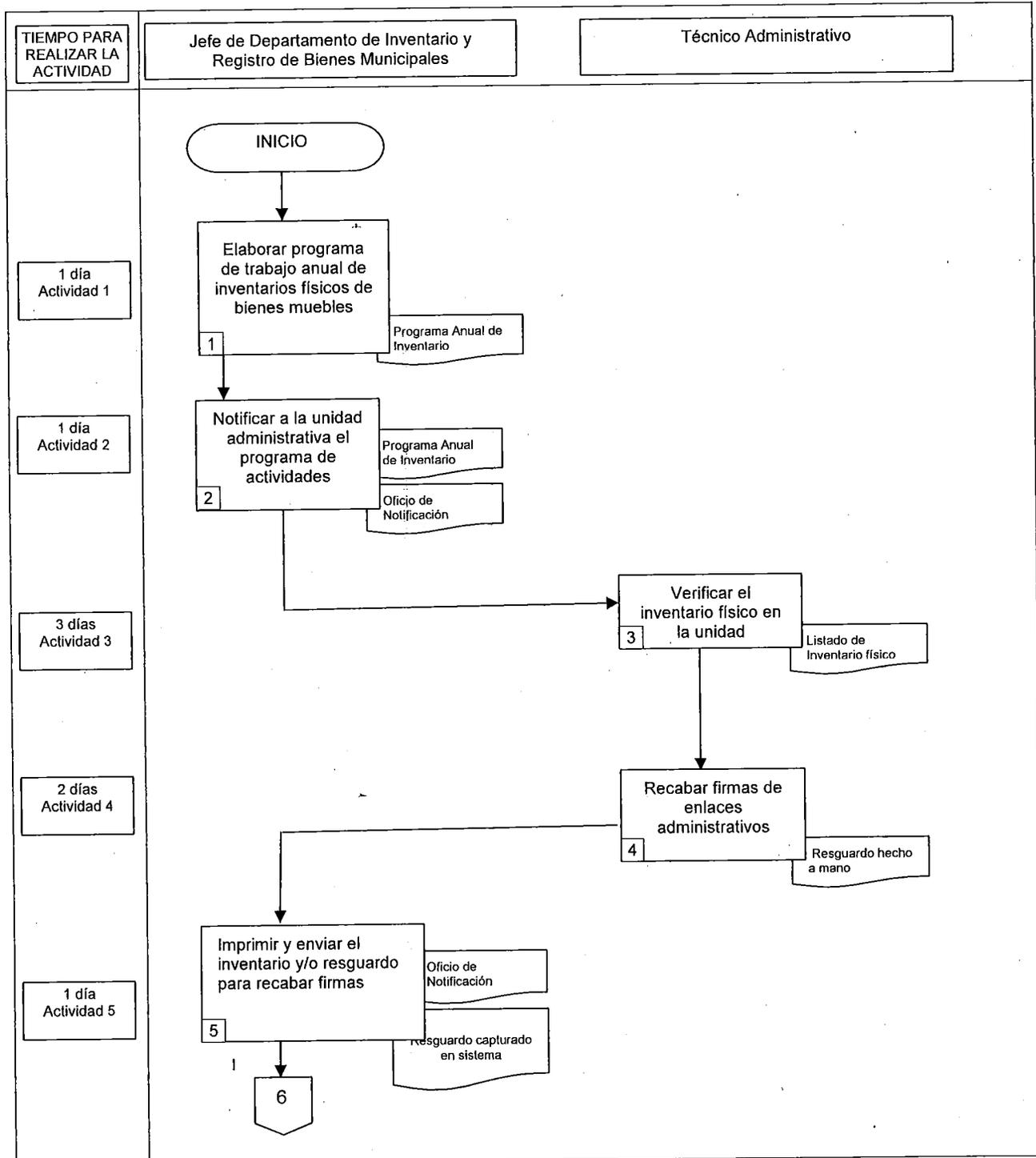
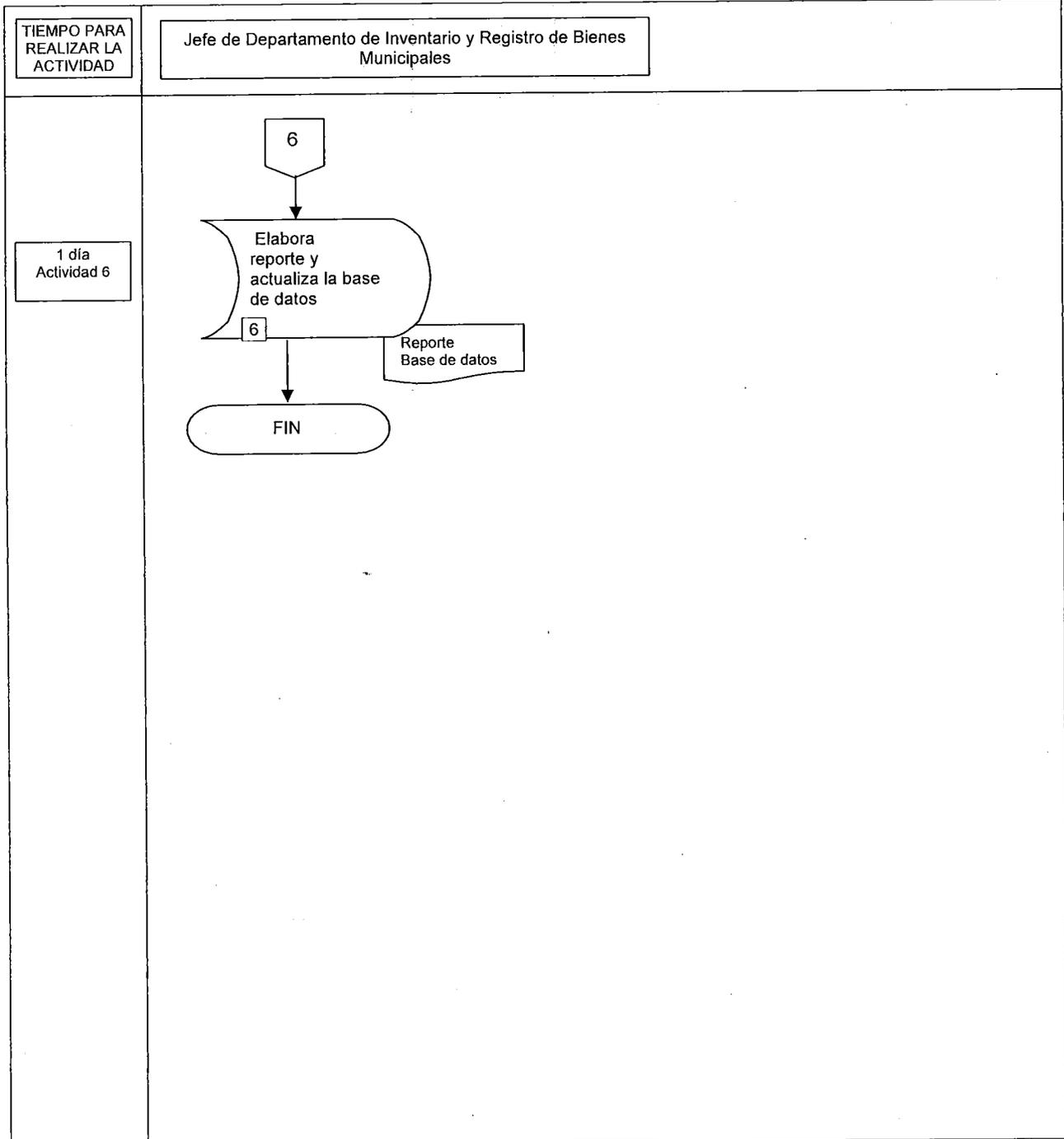




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	Elabora el Programa para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles. Nota: para la elaboración del programa anual se deberá tomar en cuenta el programa del año anterior, en razón a lo programado contra lo real.	Programa anual de Inventario físico de bienes muebles
2	(JDI y RBM)	Notifica vía oficio a la unidad administrativa de todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca fechas para realizar el levantamiento físico del inventario.	Oficio de notificación
3	Técnico Informático (TI)	Verifica el inventario físico de los bienes muebles. Nota: en el levantamiento de inventario físico de bienes muebles, se deberán llevar impreso el último inventario que se encuentre en la base de datos, y este es el que se deberá validar.	Inventario físico de bienes muebles
4	Técnico Informático (TI)	Recaba las firmas de los enlaces administrativos, que estuvieron presentes durante el levantamiento físico.	Resguardo hecho a mano
5	(JDI y RBM)	Imprime el inventario de los bienes muebles, resguardo y envía por oficio para recabar las firmas correspondientes. Los inventarios deberán llevar un sello en azul con la leyenda bienes completos Nota: en el oficio se les informa que cuentan con 15 días hábiles para la devolución de los resguardos e inventarios debidamente firmados o de lo contrario estos serán considerados como válidos. Con copia a su Contraloría Interna	Resguardo capturado en sistemas Oficio de Notificación
6	(JDI y RBM)	Con los datos que se producen, captura información y genera mensualmente un reporte para presentar a la Tesorería Municipal. Actualiza la base de datos. Nota: Con esta actividad se da final procedimiento	Reporte mensual



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programa anual de inventario	Técnico Informático del Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
2	Oficio de notificación	Técnico Informático del Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
3	Listado de Inventario físico	Técnico Informático del Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
4	Resguardo hecho a mano	Técnico Informático del Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
5	Resguardo capturado en sistema	Técnico Informático del Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
6	Reportes	Técnico Informático del Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año

Anexo No	Documento	Clave
	Resguardo	DIPAM /Folio Consecutivo /Año



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE CHATARRA

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento, la enajenación de los bienes muebles propiedad del Municipio de Cuernavaca, que fueron dados de baja mediante las actas de mobiliario y equipo desechados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal considerados como chatarra, mismas que se encuentran en el archivo de la Dirección de Patrimonio Municipal.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal

3.-Referencia: Este procedimiento está basado en: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Ley General de Bienes del Estado de Morelos; Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, la Autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales, llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el archivo.

Enajenar: Es la acción de vender los bienes muebles propiedad del Poder Municipal que figuren en los inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean aptos para el servicio que presten o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

Bienes Muebles: Objetos destinados para cierto uso.



Comité: El Comité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, que se crea en términos de la presente Ley;

Unitario: Clasificación por unidad

Por lotes: Clasificación por tipo, material o precio.

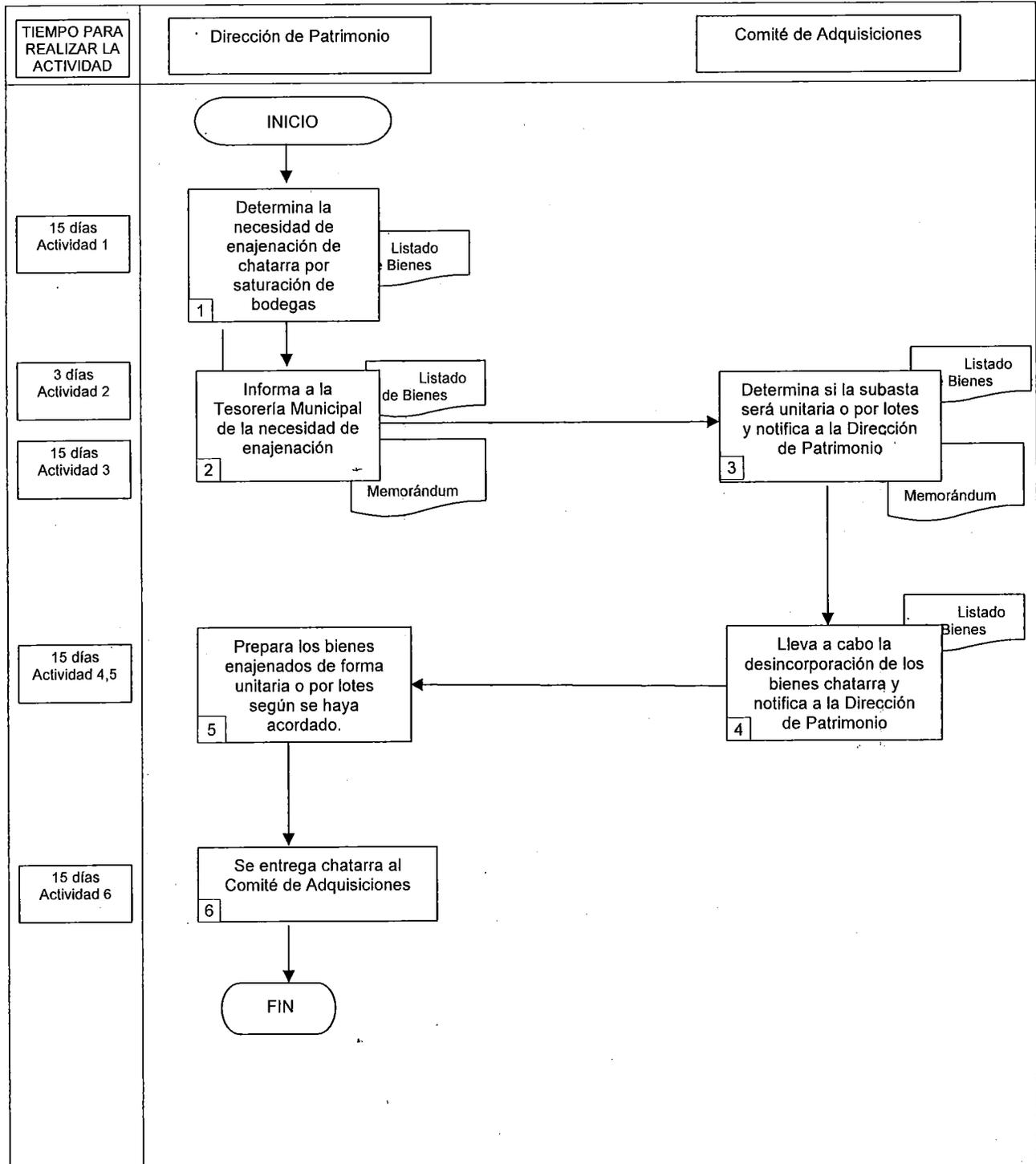
Desincorporación: Procedimiento por medio del cual se venden, enajenan o donan los bienes del municipio considerados como chatarra.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE CHATARRA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE CHATARRA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Patrimonio (DPM)	Determina la necesidad de realizar la enajenación de chatarra por saturación de bodegas	Listado de Bienes denominados como chatarra
2	(DPM)	Informa mediante memorándum a la Tesorería Municipal la necesidad de realizar enajenación de chatarra	Listado de Bienes Memorándum
3	Comité de Adquisiciones (CA)	Determina si la enajenación de chatarra será por lotes o unitaria entre otros aspectos	Listado de Bienes
4	(CA)	Lleva a cabo la desincorporación y enajenación de los bienes chatarra de acuerdo a la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos y notifica a la Dirección de Patrimonio	Listado de Bienes
5	(DPM)	Prepara los bienes enajenados de forma unitaria o por lotes según se haya especificado en la desincorporación	
6	(DPM)	Se entrega chatarra al Comité de Adquisiciones Nota: Con esta actividad se da final procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE CHATARRA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Bienes	Patrimonio Municipal	3 Años
2	Memorándum	Comité de Adquisiciones	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE BIENES INMUEBLES

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal

3.-Referencia: Este procedimiento está basado en: La Ley Orgánica Municipal; Ley General de Bienes del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, la Autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal, llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

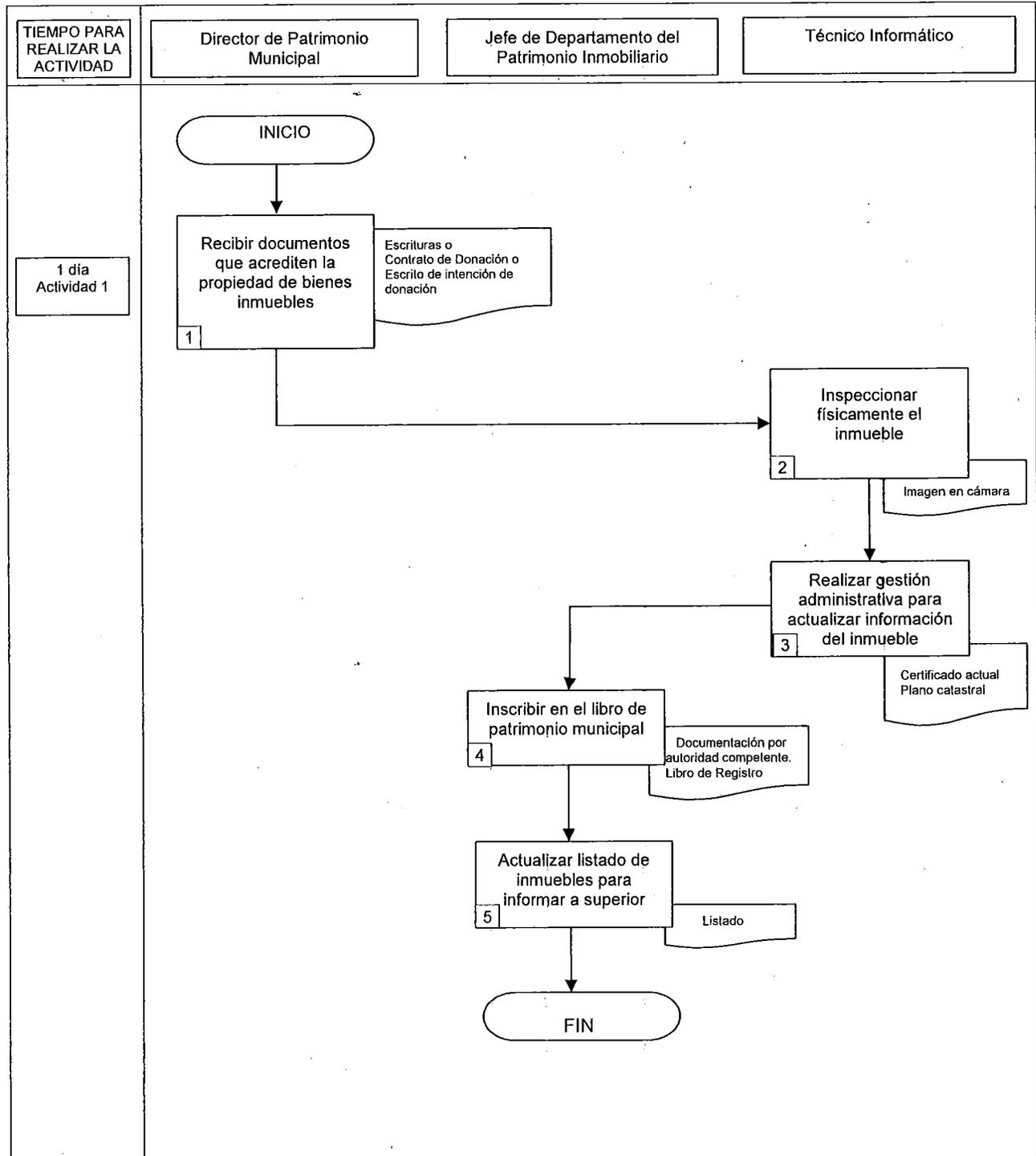
Bien inmueble: Predio o casa habitación propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Patrimonio Municipal (DPM)	Recibir documentos que acreditan la propiedad de algún bien inmueble a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca ya sea a través de un contrato de donación, un escrito o escrituras.	Recepción de Documentación por autoridad competente
2	Técnico Informático (TI)	Realizar inspección física del bien inmueble, capturando con cámara fotográfica, imágenes del inmueble	Imagen
3	(TI)	Realiza la gestión administrativa para actualizar la información de cada inmueble, obteniendo el certificado de libertad de gravamen y el plano catastral actualizados	Clave catastral
4	Jefe de Departamento de Patrimonio Inmobiliario (JDPIM)	Inscribir en el libro de registro de patrimonio municipal los datos del inmueble, una vez que la información esté actualizada en su totalidad	Inscripción en el Libro de registro de Bienes Inmuebles
5	(JDPIM)	Actualiza listado de bienes inmuebles para solicitudes futuras de dependencias que requieran información oportuna Con esta actividad se da por terminado el Procedimiento Control de Bienes Inmuebles	Listado de bienes inmuebles



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Escrituras anteriores	Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal	Indeterminado
2	Escrito de intención de donación	Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal	Indeterminado
3	Certificado de libertad de gravamen	Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal	1 año
4	Plano catastral actualizado	Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal	1 año
5	Contrato de donación	Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal	Indeterminado
6	Libro de Registro	Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Contrato de donación	DIPAM/Clave Catastral/No. Exp



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Esther Díaz Martínez Directora de Patrimonio Municipal	3-29-55-00 Ext. 4411	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
José Torres Morales Jefe de Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales	3-29-55-00 Ext. 4411	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
Edgar Velázquez Silva Jefe de Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal	3-29-55-00 Ext. 4411	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
18 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Esther Díaz Martínez	Directora de Patrimonio Municipal
José Torres Morales	Jefe de Departamento de Inventarios y Registros de Bienes Municipales
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa

José Torres Morales
Jefe de Departamento de la Dirección de
Patrimonio Municipal
Responsable de la Organización del Manual
de Organización, Políticas y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Apartado	Motivo del cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual versión 2015	10/06/2015	Directora de Patrimonio Municipal Esther Díaz Martínez 	Ricardo Díaz Vázquez 