



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 1 de 62

**Manual de Organización
Y Procedimientos de la
Dirección de Patrimonio Municipal**

Cuernavaca, Morelos, a 13 de Abril del 2012.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 2 de 62

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	36
X. PROCEDIMIENTOS	40
a. Procedimiento de altas y bajas de bienes muebles y vehículos	
b. Procedimiento de control de inventarios de bienes muebles y vehículos	
c. Procedimiento de control de bienes inmuebles	
XI. DIRECTORIO	60
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	61
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	62



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02


Revisión: 9

Página 3 de 62


I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

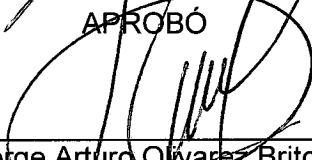
Con fundamento en el artículo 125 Fracción II y XXI, Artículo 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.




 Humberto Palacios Valdovinos
 Sindico Municipal

REVISÓ


 Fernando Franco Alemán
 Coordinador Administrativo

APROBÓ


 Jorge Arturo Olvarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ


 Guillermo Lorenzo Doring Aburto
 Director de Patrimonio Municipal

Fecha de Autorización	Vº. Bº. Dirección De Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de páginas
Abril 2012	Iván Elías López Martínez	2012	62



II. INTRODUCCIÓN

En concordancia con las políticas del Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012 y de acuerdo al fortalecimiento de la modernización administrativa y a través de la optimización de los recursos se presenta el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal, como una herramienta de apoyo para la documentación de las actividades realizadas en esta Dirección siendo una guía para futuras Administraciones Municipales.

Con base en lo anterior podemos resaltar que las actividades de este manual están encaminadas a crear conciencia de la responsabilidad del uso y mantenimiento del Patrimonio Municipal.

III. OBJETIVO

Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, el control administrativo y la actualización de los inventarios de bienes muebles y vehículos, así como la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto Num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuestos, Contabilidad, y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley Estatal de planeación.
10. Ley de Entrega Recepción de La Administración Pública para el Estado y Municipio de Morelos.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno.
12. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento Interior de La Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
17. Manual de Organización y Procedimientos de La Dirección de Patrimonio Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 6 de 62

18. Programa Operativo Anual 2012.
19. Disposiciones administrativas para la venta de chatarra propiedad del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.
20. Y todas aquellas leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

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

VISIÓN

Ser la Dirección encargada de servir con atención oportuna, eficaz y expedita, la cual proporcionara información perfectamente respaldada y simplificada a través de la modernización y optimización de los procedimientos para la salvaguarda y conservación del patrimonio municipal.

VALORES

Iniciativa

Disciplina

Ética

Disponibilidad

Responsabilidad

Honestidad

Respeto

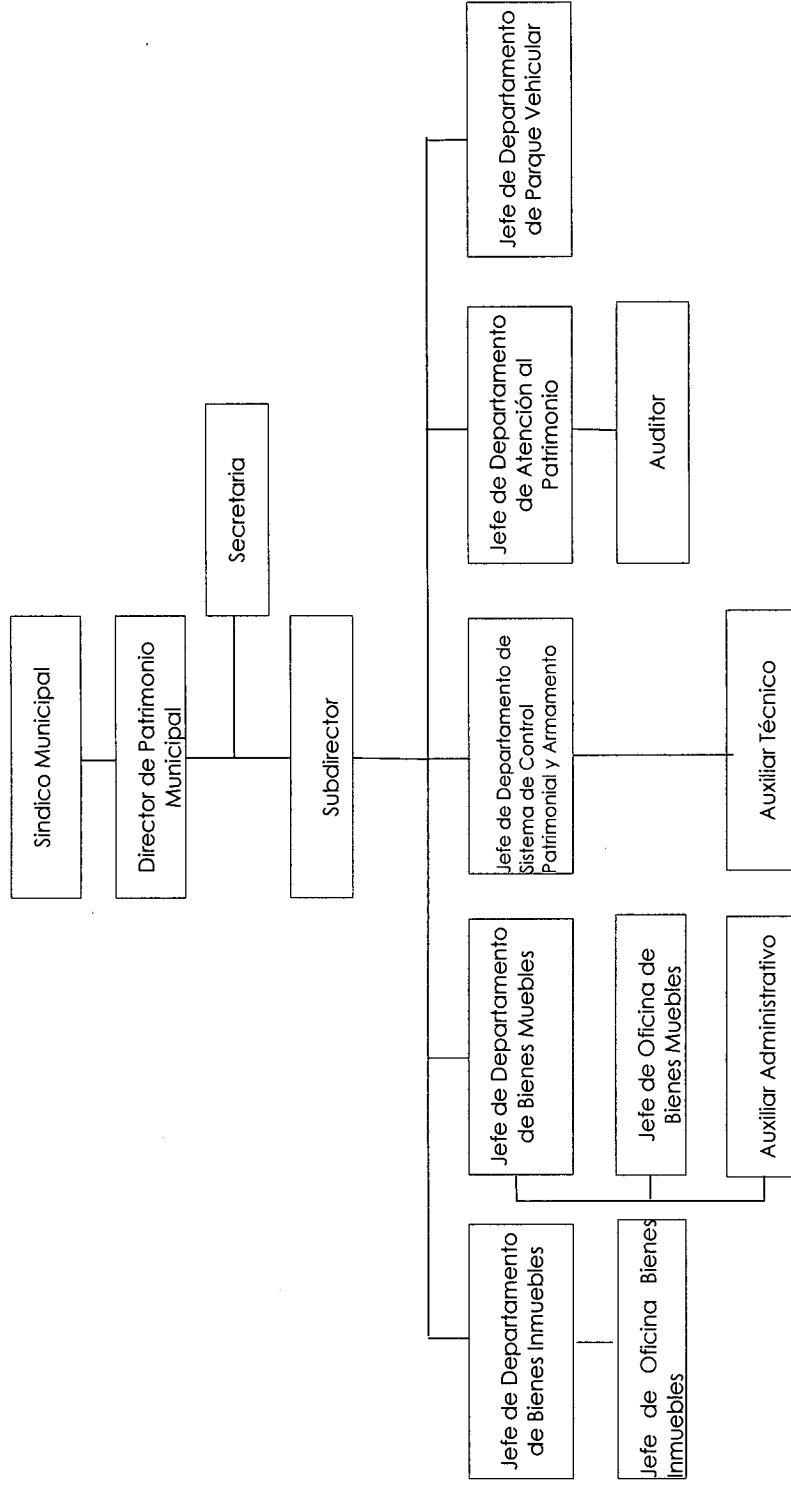
Justicia y equidad

Compromiso social

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

 DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL
GUILLERMO LORENZO BORRING ABURTO

REVISÓ

 COORDINADOR ADMINISTRATIVO
FERNANDO FRANCO ALEMAN

AUTORIZÓ

 SINDICO MUNICIPAL
HUMBERTO PALADINO VALDIVINOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
ABRIL 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 9 de 62

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Sub total	Total
CF02002	Director de Patrimonio Municipal	Guillermo Lorenzo Doring Aburto	1	
A03008	Secretaria	Cristina Marzana Rojas	1	2
CF02010	Subdirector de Patrimonio Municipal	José Miguel Murillo Pardo	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles	Alejandra Ocampo Ramón	1	
A01001	Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles	Dagoberto Landa Uribe	1	2
CF03002	Jefe de Departamento de Bienes Muebles	José Torres Morales	1	
A01001	Jefe de Oficina de Bienes Muebles.	Faustino Ramírez Salazar	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Oswaldo Ramírez Chávez	1	3
CF03002	Jefe de Departamento de Sistema del Control Patrimonial y Armamento	Ana Rocío Castrejon Cienfuegos	1	
A01007	Auxiliar Técnico	Chrystian Omar Alanís Díaz	1	2
CF03002	Jefe de Departamento de Atención al Patrimonio	VACANTE	1	
P01005	Auditor	Fernando Franco Rojas	1	2
CF03002	Jefe de Departamento de Parque Vehicular	Roberto Millán Damián	1	1
	TOTAL			13



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 10 de 62

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Patrimonio Municipal

JEFE INMEDIATO

Sindico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Subdirector

FUNCIONES PRINCIPALES

En atención a lo dispuesto por el Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, las atribuciones del Director son las siguientes:

- I. Proponer al Síndico las políticas y sistemas para controlar y vigilar los bienes y que integran el patrimonio del Municipio;
- II. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores del Municipio o los que tenga en posesión;
- III. Otorgar soporte técnico a las demás áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia;
- IV. Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización de seguros;
- V. Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema para registrar la propiedad inmobiliaria del Municipio ante las autoridades municipales, estatales o federales que correspondan;
- VI. Certificar todo tipo de documentos que se encuentren bajo su resguardo, respecto de documentación de bienes muebles, vehículos e inmuebles;
- VII. Inscribir en el Libro Especial autorizado por el Síndico, el inventario de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio, expresando sus valores, las características de identificación, así como el uso y destino de los Mismos;
- VIII. Recibir en el proceso de entrega-recepción, las regidurías de la Administración saliente, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, para que a su vez, los designe y entregue a los regidores de la administración entrante;
- IX. Informar bimestralmente al Regidor Titular de la Comisión de Patrimonio Municipal, las actividades realizadas y las proyectadas a concretar; y,
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean Asignadas por el Cabildo o el Síndico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 11 de 62

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Patrimonio Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura, pasante o titulado en Derecho, Administración, C.P. titulado o carreras afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos sobre inventarios
- Conocimientos administrativos y de manejo de personal
- Conocimiento de paquetería sobre controles de inventarios
- Manejo de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Publisher, 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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 12 de 62

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Patrimonio Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 13 de 62

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

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

Baja

ESFUERZO

Físico y mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 14 de 62

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Patrimonio Municipal

JEFE INMEDIATO

Director de Patrimonio Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles
Jefe de Departamento Bienes Muebles
Jefe de Departamento del Sistema de Control Patrimonial y Armamento
Jefe de Departamento de Atención al Patrimonio Municipal
Jefe de Departamento de Parque Vehicular

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer al Director las políticas y sistemas para controlar y vigilar los bienes y valores que integran el patrimonio del Municipio de Cuernavaca;
- II. Supervisar expedientes de los inventarios de muebles y parque vehicular;
- III. Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización de seguros;
- IV. Supervisar e informar las actividades de las distintas Jefaturas de Departamento.
- V. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Director de Patrimonio;
- VI. Apoyar al Director en la actualización de los archivos correspondientes a las comprobaciones y conciliaciones del pago por el servicio del seguro vehicular;
- VII. Apoyar al Director en la actualización de la cuenta pública anual.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-DPM-02

Revisión: 9

Página 15 de 62

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Patrimonio Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura, pasante o titulado en Derecho, Administración, o carreras afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos administrativos
- Manejo de herramientas de cómputo actuales como Office, Publisher, etc.
- Manejo de personal operativo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 16 de 62

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Patrimonio Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Supervisar y custodiar los bienes muebles del Municipio de Cuernavaca;
- II.- Gestionar la información de los inmuebles municipales a distintas Dependencias;
- III.- Supervisar físicamente los Inmuebles Municipales;
- IV.- Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 17 de 62

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles

ESCOLARIDAD

Carrera técnica administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Capacidad Conciliatoria y Actitud de servicio
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Publisher, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Atenta
Ordenada
Objetiva
Disponibilidad
Ética y valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Coordinar los controles existentes de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca;
- II.- Controlar información acerca del uso de los bienes inmuebles por las diversas dependencias del Municipio;
- III.- Mantener actualizada la bitácora fotográfica de Bienes Inmuebles;
- IV.- Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles

ESCOLARIDAD

Carrera técnica administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Atenta
Ordenada
Objetiva
Disponibilidad
Ética y valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Bienes Muebles

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Patrimonio Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina de Bienes Muebles
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizados los inventarios físicos de Bienes Muebles, Equipo de Cómputo, Herramientas, Radios de Comunicación y Celulares;
- II. Controlar el etiquetado y/o emplacado de Bienes Muebles;
- III. Controlar los resguardos de radios de Comunicación y Celulares;
- IV. Efectuar los traslados de Bienes Muebles y Equipo por altas, bajas, reasignaciones, etc.;
- V. Controlar el material y equipo resguardado en las diversas bodegas de control;
- VI. Realizar las labores de atención de la correspondencia marcadas por el Director;
- VII. Reportar a la Dirección de Patrimonio Municipal las actividades realizadas diariamente;
- VIII. Controlar administrativamente la Dirección de Patrimonio Municipal;
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Bienes Muebles

ESCOLARIDAD

Licenciatura terminada en Administración, Carrera Técnica o trunca C.P. o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie
Bajo presión

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 Bienes Muebles

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bienes Muebles

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 bitácora fotográfica de Muebles;
- III. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 23 de 62

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Bienes Muebles

ESCOLARIDAD

Técnico Administrativo

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 e Intemperie

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

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bienes Muebles

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o Preparatoria

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 e Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 26 de 62

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Sistema de Control Patrimonial y Armamento

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Patrimonio

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Dar seguimiento y atención a los requerimientos informáticos del Sistema de Control Patrimonial;
- II.- Brindar apoyo en la captura de los bienes muebles, inmuebles y vehículos propiedad del Municipio de Cuernavaca;
- III.- Realizar las Mejoras y Actualizaciones al Sistema de Control Patrimonial;
- IV.- Revisar y coordinar la información que del Sistema de Control, Patrimonial para que esta este actualizada y disponible;
- V.- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Sistema de Control Patrimonial y Armamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Informática y Bases de datos.
- Conocimientos en Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Conocimientos Administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

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

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento del Sistema de Control Patrimonial y Armamento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las actualizaciones de los activos con numero de inventario dentro del Sistema de Control Patrimonial;
- II. Recabar la información de los expedientes vehiculares y de bienes muebles para su actualización en el sistema de control patrimonial;
- III. Recibir y en su caso realizar la baja administrativa y dentro del sistema de control patrimonial de los vehículos o activos, propiedad del Municipio de Cuernavaca.
- IV. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Saber hacer inventarios vehiculares y de bienes muebles
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales
- Buen manejo de las relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

No indispensable

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 30 de 62

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Atención al Patrimonio

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Patrimonio

PERSONAL A SU CARGO

Auditor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los Inventarios de Bienes Muebles antes de que la Dirección General de Recursos Materiales entregue los activos nuevos a las áreas solicitantes;
- II. Brindar apoyo al Jefe de Departamento de Control Vehicular con el emplacamiento y tenencia del Parque Vehicular;
- III. Verificar las Condiciones del Recinto Ferial de Cuernavaca y reportar las mejoras y daños;
- IV. Solicitar en forma anual el Programa de mantenimiento del Parque Vehicular;
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Atención al Patrimonio

ESCOLARIDAD

Licenciatura terminada o trunca en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en control de inventarios y bases de datos.
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales
- Capacidad administrativa

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 32 de 62

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Auditor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Atención al Patrimonio

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Auditar información acerca del uso de los bienes muebles por las diversas dependencias del Municipio;
- V. Reconocer los síntomas superficiales para identificar la existencia de problemas;
- VI. Mantener actualizada la bitácora fotográfica de Muebles;
- VII. Seguimiento de actividades de la Dirección
- VIII. Análisis de Proyectos o decisiones, previo a la puesta en marcha de cualquier evento.
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auditor

ESCOLARIDAD

Licenciatura Terminada de preferencia en ciencias económicas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de normas legales
- Conocimiento de normas profesionales
- Conocimiento de disciplinas del área administrativa en donde se desempeña
- Experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión
- Amplitud de criterios y amplio conocimiento del contexto
- Visión global y no sujetarse a reglas muy rígidas
- Capacidad técnica
- Espíritu docente

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

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 Departamento de Parque Vehicular

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Patrimonio

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizados los controles de los inventarios físicos de todo el Parque Vehicular y Maquinaria Pesada;
- II. Controlar los resguardos y expedientes actualizados del Parque Vehicular; así como asegurar el parque vehicular;
- III. Coordinar el emplacamiento y tenencia del Parque Vehicular;
- IV. Controlar y coordinar la recuperación de autopartes de vehículos del Municipio propuestas para chatarra;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos o comodatos en los que intervenga o sea beneficiado el Municipio de Cuernavaca en relación al Parque vehicular y/o Maquinaria Pesada;
- VI. Realizar labores de atención de la correspondencia marcadas por el Director;
- VII. Reportar a la Dirección de Patrimonio Municipal las actividades realizadas diariamente;
- VIII. Solicitar en forma anual el Programa de mantenimiento del Parque Vehicular; y
- IX. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Parque Vehicular

ESCOLARIDAD

Licenciatura terminada o trunca en Administración, C.P., Ingeniería

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento sobre autos, camiones y maquinaria pesada
- Conocimiento sobre seguros vehiculares
- Conocimientos de reglamentos de tránsito y vialidad
- Saber manejar
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales
- Capacidad administrativa

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie

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



IX. POLÍTICAS

1. Toda solicitud relativa al control de patrimonio municipal (alta, baja, salida, inventario, transferencia) de bienes muebles y vehículos, que sea turnada a la Dirección de Patrimonio Municipal por las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca, deberá realizarse mediante los formatos implementados para ello; adjuntándose los requisitos que se manejen como anexos, en un horario comprendido de las 8:00 a. m a las 17:00 p. m.
2. Será responsabilidad del área solicitante determinar que las bajas de mobiliario y equipo sean por:
 - a) Innecesarios
 - b) Descompostura
 - c) Irreparable o chatarra, de acuerdo al dictamen que emita el área correspondiente al mantenimiento vehicular e infraestructura tecnológica.
3. Por motivos de necesidad y espacio, el área correspondiente podrá conservar los bienes a dar de baja, debiendo salvaguardarlos hasta su retiro por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal.

VEHICULOS

4. Será responsabilidad del área solicitante que el vehículo y/o maquinaria pesada asignados, sean única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades oficiales de la misma.
5. Es responsabilidad del área solicitante mantener en la mejor condición, de higiene y mecánico la unidad vehicular; dando siempre aviso oportuno de las imperfecciones que pueda sufrir dicha unidad, a la Dirección de Mantenimiento Vehicular.
6. Deberán solicitar su número económico correspondiente para efectos de:
 - a) Su aseguramiento
 - b) La dotación de combustible
 - c) Su inclusión en los controles respectivos
7. Cuando suceda un siniestro, el operador deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Patrimonio Municipal, a la compañía aseguradora y posteriormente al Director de su área.
8. El conductor deberá contar con sus documentos en regla, bajo su responsabilidad
 - a) Tarjeta de circulación (copia)
 - b) Tarjeta de la compañía aseguradora
 - c) Licencia de conducir actualizada, misma que deberá entregar copia a la



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 37 de 62

Dirección de Patrimonio Municipal para su digitalización y alta en el sistema de control del patrimonio municipal.

MUEBLES

9. Será responsabilidad del área solicitante que el bien mueble asignado sea única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la misma.
10. Es responsabilidad del área solicitante mantener en las mejores condiciones, de higiene y mantenimiento dando siempre aviso oportuno de las imperfecciones que pueda sufrir dicho mobiliario, equipo de oficina, a la Dirección de Servicios Generales.
11. Será responsabilidad del área solicitante que el equipo de cómputo asignado sea única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la misma.
12. Es responsabilidad del área solicitante mantener en las mejores condiciones, de higiene y mantenimiento dando siempre aviso oportuno de las imperfecciones que pueda sufrir dicho equipo, a la Dirección de Soporte Técnico.
13. Será responsabilidad del área solicitante que la herramienta asignada sea única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la misma.
14. Es responsabilidad del área solicitante mantener en las mejores condiciones, de higiene y mantenimiento dando siempre aviso oportuno de las imperfecciones que pueda sufrir dicha herramienta, a la Dirección de Servicios Generales.
15. Toda solicitud relativa al control de patrimonio municipal (alta, baja, inventario, salida) de bienes muebles y vehículos, que sea turnada a la Dirección de Patrimonio Municipal por las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca, deberá realizarse mediante los formatos implementados para ello, previa solicitud bajo el sistema de control de gestión que realicen las áreas respectivas, adjuntándose los requisitos que se manejen como anexos, en un horario comprendido de las 8:00 a. m a las 17:00 p. m.
16. Para el procedimiento de altas y bajas de Bienes Muebles, deberán observarse los siguientes pasos:
 - Solicitarlo por escrito (sistema de gestión).
 - 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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 38 de 62

control patrimonial.

- 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.

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

- Que la Dirección de 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 de General de Recursos Materiales.
- La Dirección de General de Recursos Materiales, no podrá entregar ningún activo que no este 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 de General de Recursos Materiales y de la Coordinación administrativa que corresponda.

18.- Cuando un activo sea robado al resguardante vigente, este 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.

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

20.- 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 este rebasada o que se encuentren en desuso, para que según sea el caso se proceda a su reasignación, concentración y confinamiento final.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 39 de 62

21.- 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.

22.- Deberán darse de alta dentro del Sistema Control Patrimonial, todo bien mueble, inmueble y de transporte que por su 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. Vehículos
9. Patrimonio Cultural.

Los criterios de costo para considerar un activo como inventariable 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

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

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

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este Procedimiento.

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Bienes Muebles y del Jefe de Departamento de Parque Vehicular, 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 y/o vehículos.

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

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

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

Baja por transferencia: Desincorporar un bien mueble y/o vehículo de una Dependencia para incorporarlo a otra.

Bien mueble: Objeto destinado para cierto uso.

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 41 de 62

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 y vehículos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

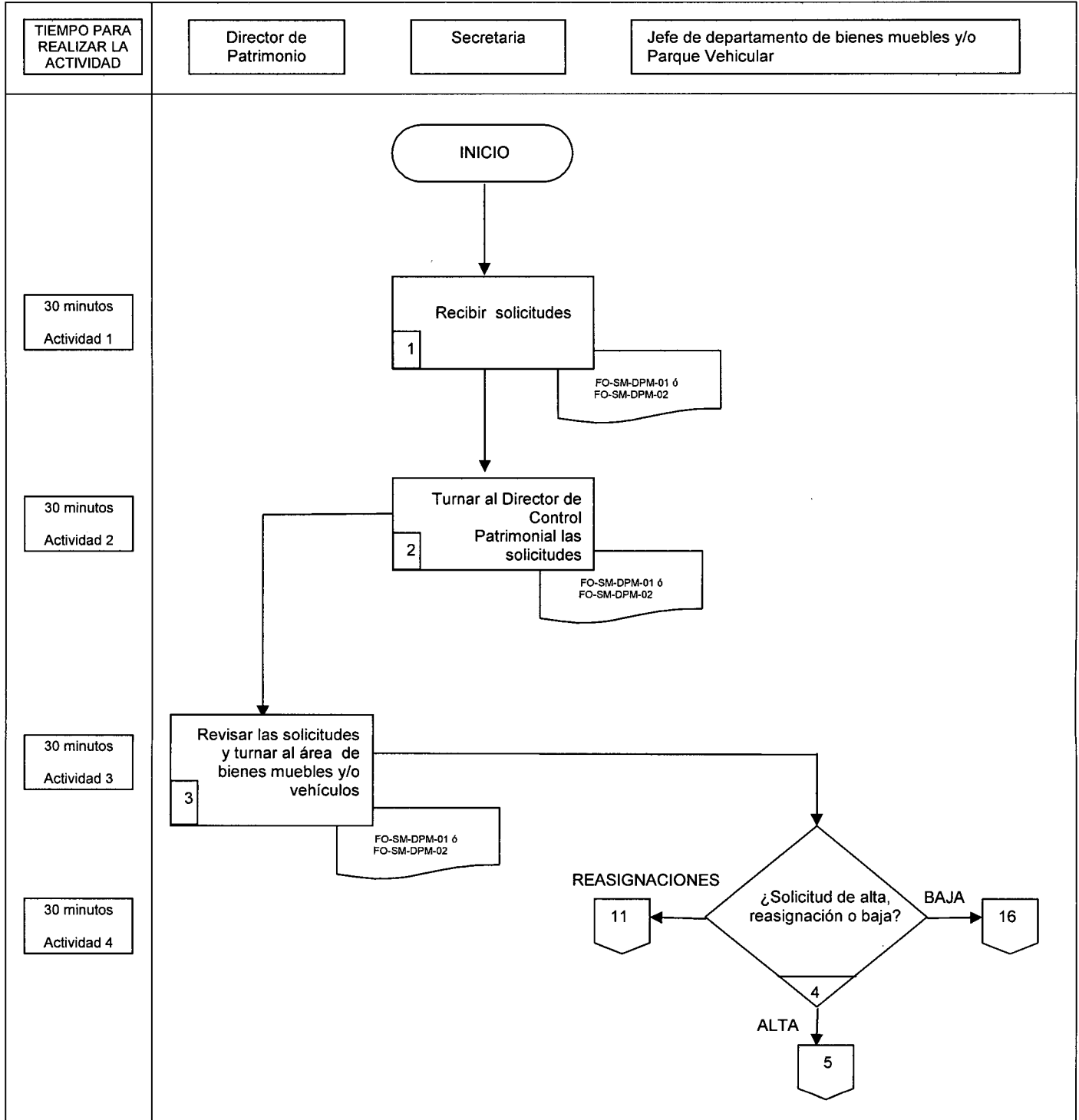
Unidad Administrativa: Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble y/o vehículo.

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 Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS





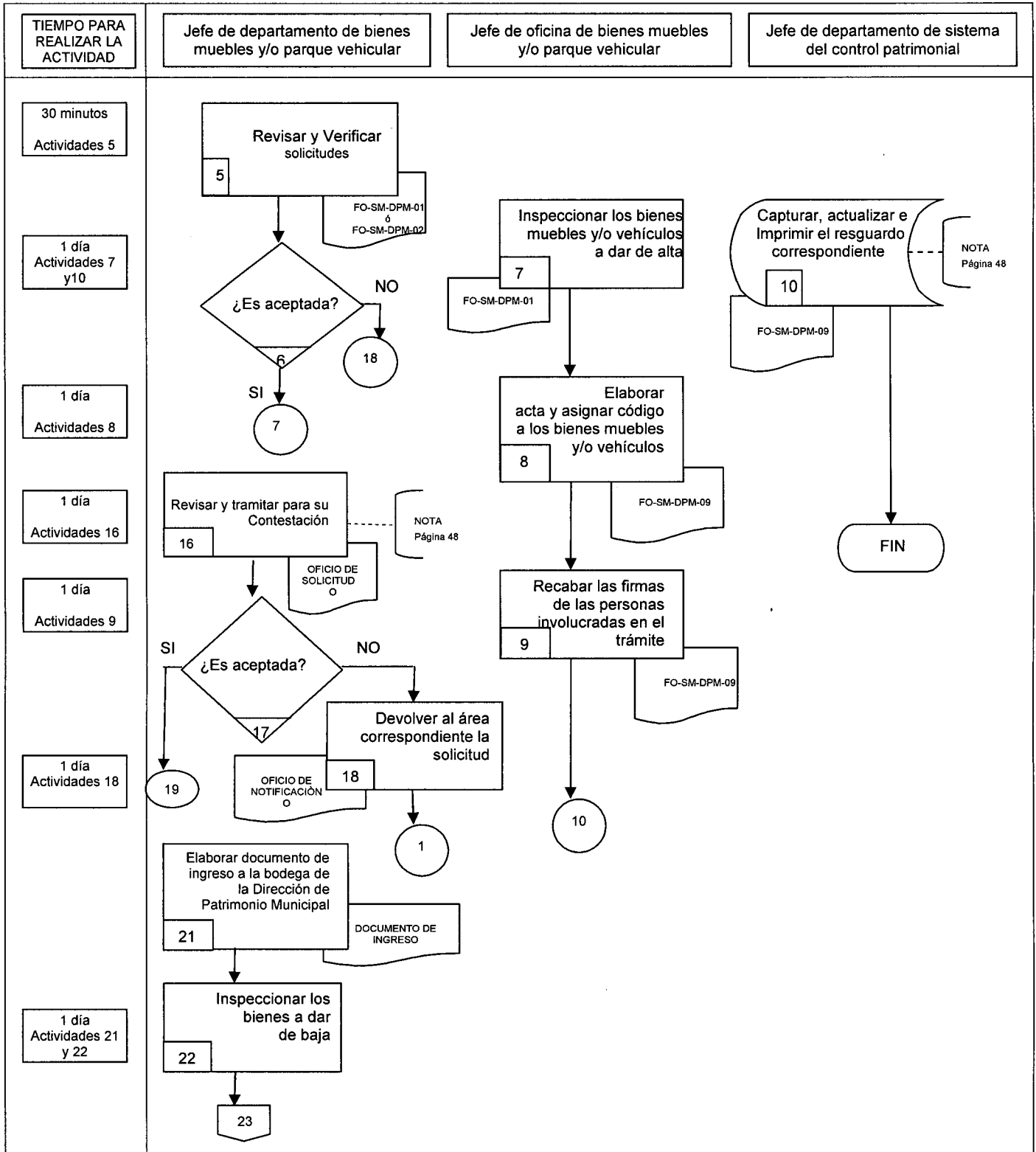
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 43 de 62

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS





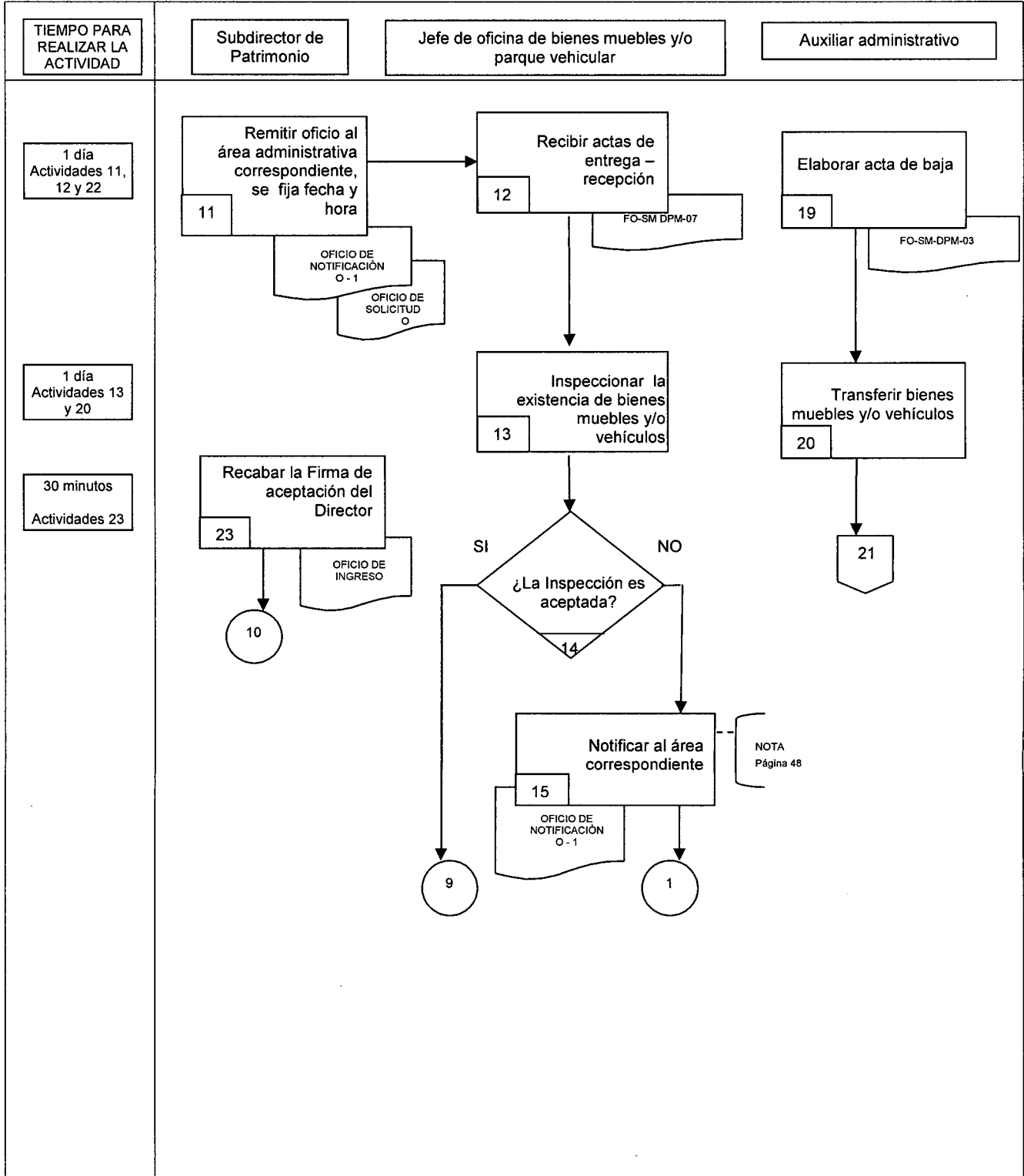
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 44 de 62

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 45 de 62

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de H. Ayuntamiento.	Solicitudes
2	(S)	Turna las solicitudes al Director de Control Patrimonial.	Solicitudes
3	Director de Patrimonio Municipal (DPM)	Revisa las solicitudes y turna al departamento de bienes muebles y/o vehículos.	Solicitudes
4	Jefe de departamento de Bienes Muebles y/o Jefe de Departamento de Parque Vehicular (JDBM y/o JDPV)	Es ¿Solicitud de alta, reasignación o baja? Alta; ir a la actividad 5 Baja; ir a la actividad 16 Reasignación; ir a la actividad 11	
5	(JDBM y/o JDPV)	Revisa y verifica las solicitudes reúnan los requisitos	Solicitudes
6	(JDBM y/o JDPV)	Se pregunta si la solicitud es aceptada No; ir a la actividad 18 Si; ir a la actividad 7	
7	Jefe de oficina de bienes muebles y/o Jefe de oficina de parque vehicular (JOBM y/o JOPV)	Inspecciona y se asegura que el bien mueble y/o vehículo sea la que indica la solicitud de alta	Solicitudes
8	(JOBM y/o JOPV)	Elabora un acta para dar de alta los bienes muebles y/o vehículos. Asigna código.	(FO-SM-DPM-01) (FO-SM-DPM-03)
9	(JOBM y/o JOPV)	Recaba nombre, cargo y firma de las personas responsables de la entrega y recepción del bien mueble y/o vehículo, así como las firmas del visto bueno.	(FO-SM-DPM-01) (FO-SM-DPM-03) (FO-SM-DPM-06) (FO-SM-DPM-07)



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 46 de 62

10	Jefe de departamento del sistema de control patrimonial (JDSCP)	Recibe formatos de registro de bienes muebles y/o vehículos para la captura de la información contenida en estos, estampando firma de visto bueno. Nota: Con esta actividad se da fin a los trámites de alta, baja y reasignación.	(FO-SM-DPM-01) (FO-SM-DPM-02) (FO-SM-DPM-03) (FO-SM-DPM-06) (FO-SM-DPM-07)
11	Subdirector de Patrimonio Municipal (SDPM)	Remite oficio de notificación firmado por el Director de Patrimonio Municipal, con copia para la Contraloría Interna correspondiente, donde se indicara la fecha y hora donde se realizará la reasignación e inspección de los bienes muebles y/o vehículos.	Solicitudes Oficio de notificación
12	(JOBM y/o JOPV)	Recibe actas de entrega recepción	(FO-SM-DPM-06) (FO-SM-DPM-07)
13	(JOBM y/o JOPV)	Inspecciona y se asegura de que bienes muebles y/o vehículos sea el que indica el acta de entrega recepción	
14	(JOBM y/o JOPV)	¿La inspección es aceptada? No; ir a la actividad 15 Si; ir a la actividad 9	
15	(JOBM y/o JOPV)	Notifica al área administrativa que durante la inspección se detectaron irregularidades, con una copia a Contraloría Interna. Nota: Si en la inspección se detectaron bienes faltantes que se encuentran en el formato de entrega recepción, quedando pendiente el trámite. Cancelando el formato e iniciar el proceso con la actividad número uno.	
16	(JDBM y/o JDPV)	Revisa que la solicitud reúna los requisitos para la entrega de los bienes muebles y/o vehículos y se da trámite a ésta.	Solicitudes
17	(JDBM y/o JDPV)	¿Es aceptada la solicitud? No; ir a la actividad 18 Si; ir a la actividad 19	
18	(JDBM y/o JDPV)	Notifica al área administrativa que la solicitud no reúne los requisitos indispensables para realizar el trámite.	Oficio de notificación
19	Auxilia administrativo (AA)	Elabora un acta para dar de baja los bienes muebles y/o vehículos.	(FO-SM-DPM-02) (FO-SM-DPM-03)
20	(AA)	Transfiere los bienes muebles y/o vehículo.	
21	(JDBM y/o JDPV)	Elabora el oficio de ingreso a la bodega de la Dirección de Patrimonio Municipal.	Oficio de ingreso



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 47 de 62

22	(SDPM)	Inspecciona que los bienes muebles y/o vehículos sean los que se indica en el oficio de ingreso a la bodega de la Dirección.	
23	(JDBM y/o JDPV)	Recaba la firma de admisión del Director de Patrimonio Municipal.	Oficio de ingreso



PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Alta de Bienes Muebles y/o Vehículos (FO-SM-DPM-01)	Jefe de Departamento de Bienes Muebles	1 Año
2	Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos (FO-SM-DPM-02)	Jefe de Departamento de Bienes Muebles	1 Año
3	Acta de Alta, Baja, Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (FO-SM-DPM-03)	Jefe de Departamento de Bienes Muebles y/o Jefe de Departamento de Parque Vehicular	1 Año
4	Acta de Entrega Recepción de Bienes Muebles (FO-SM-DPM-06)	Jefe de Departamento de Bienes Muebles	1 Año
5	Acta de Baja de Vehículos (FO-SM-DPM-07)	Jefe de Departamento de Jefe de Departamento de Parque Vehicular	1 Año



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-01

Revisión:9

Página 49 de 62

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de Baja de Bienes Muebles	(FO-SM-DPM-01)
2	Solicitud de Alta de Bienes Muebles	(FO-SM-DPM-02)
3	Acta de Alta, Baja, Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos	(FO-SM-DPM-03)
4	Acta de Entrega Recepción de Bienes Muebles	(FO-SM-DPM-06)
5	Acta de Entrega Recepción de Vehículos	(FO-SM-DPM-07)
6	Inventario Físico de Bienes Muebles	(FO-SM-DPM-09)



b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

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

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la Autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este Procedimiento.

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Bienes Muebles y del Jefe de Departamento de Parque Vehicular, 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 y vehículos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Unidad Administrativa: Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble y/o vehículo.

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 Y VEHÍCULOS

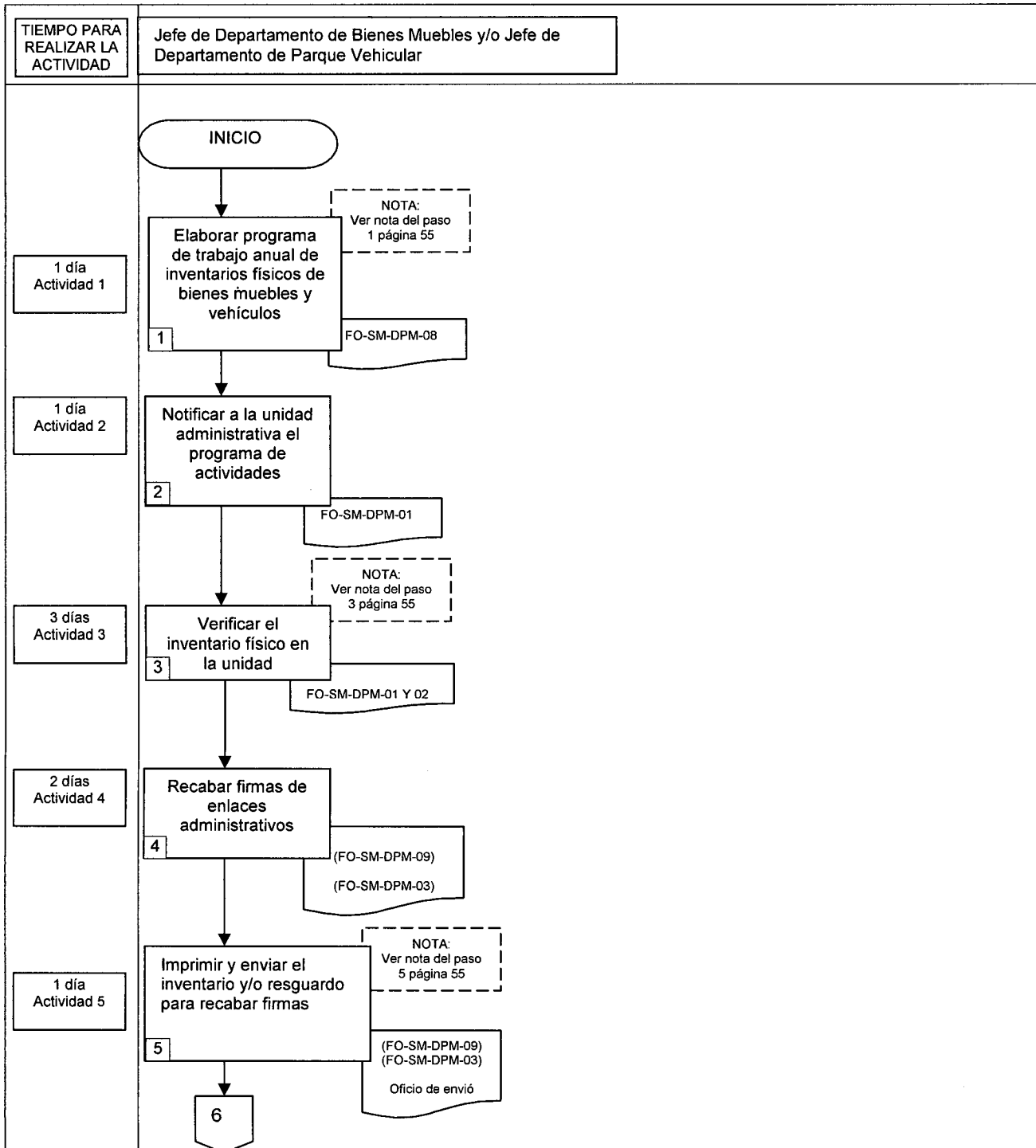
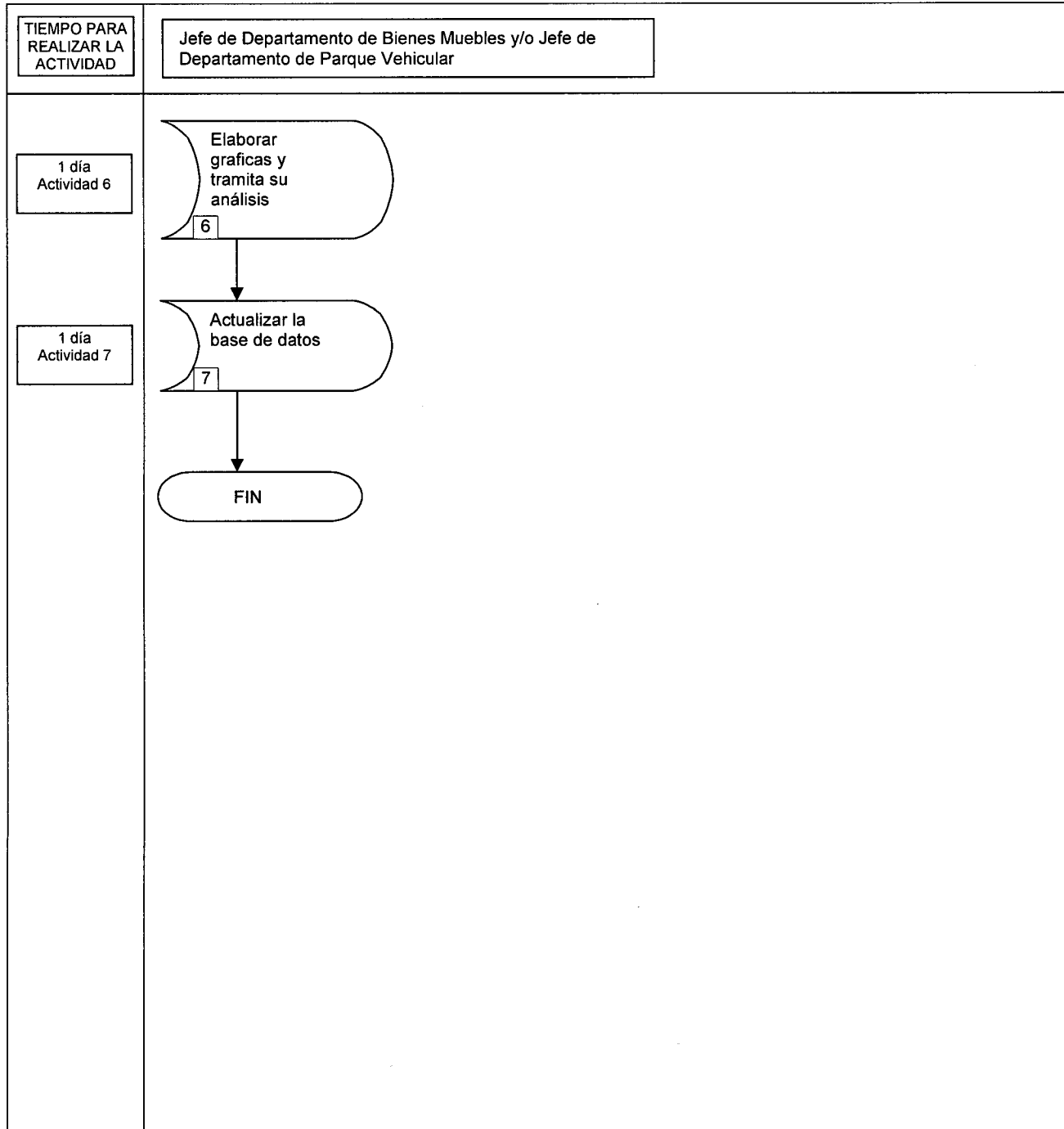




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-02

Revisión:9

Página 53 de 62

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Bienes Muebles y/o Jefe de Departamento de Parque Vehicular (JDBM y/o JDPV)	<p align="center">Control de Inventarios de Bienes Muebles y Vehículos.</p> Elabora el Programa para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles y/o vehículos. 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 y vehículos. (FO-SM-DPM-08) Oficio de notificación
2	(JDBM y/o JDPV)	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	(JDBM y/o JDPV)	Verifica el inventario físico de los bienes muebles y/o vehículos con la ayuda de los formatos (Formato-05) y (Formato-09) y lo va registrando en su formato respectivo. 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 (FO-SM-DPM-09) Acta de Alta, Baja, Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (FO-SM-DPM-03)
4	(JDBM y/o JDPV)	Recaba las firmas de los enlaces administrativos, que estuvieron presentes durante el levantamiento físico.	(FO-SM-DPM-09) (FO-SM-DPM-03)
5	(JDBM y/o JDPV)	Imprime el inventario de los bienes muebles, resguardo y/o inventario de vehículos 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 validos. Con copia a su Contraloría Interna En vehículos, si los resguardos presentan accesorios faltantes deberán llevar un sello en rojo con la leyenda de bienes incompletos y se les solicita la justificación de los mismos	(FO-SM-DPM-09) (FO-SM-DPM-03) Oficio de envió



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-DPM-02

Revisión:9

Página 54 de 62

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	Jefe de Departamento de Bienes Muebles y/o Jefe de Departamento de Parque Vehicular (JDBM y/o JDPV)	Con los datos que se producen, captura información y genera mensualmente una grafica de barras donde se visualiza de cada una de las Dependencias las Altas y Bajas realizadas en el mes, estas graficas se entregan al Director de Patrimonio Municipal, para que las analice y tome acciones tales como: Generar oficios a las Unidades Administrativas en los casos de los accesorios de los vehículos no presentados con copia a sus contralorías internas.	
7	(JDBM y/o JDPV)	Actualiza la base de datos. Con esta actividad se da por terminado el Procedimiento Control de Inventarios de Bienes Muebles y Vehículos.	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Alta, Baja, Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos (FO-SM-DPM-03)	Jefe de Departamento de Bienes Muebles y/o Jefe de Departamento de Parque Vehicular	1 Año
2	Programa Anual de Inventarios Físicos de Bienes Muebles y Vehículos. (FO-SM-DPM-08)	Jefe de Departamento de Bienes Muebles y/o Jefe de Departamento de Parque Vehicular	1 Año
3	Inventario Físico de Bienes Muebles (FO-SM-DPM-09)	Jefe de Departamento de Bienes Muebles y/o Jefe de Departamento de Parque Vehicular	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta de Alta, Baja, Resguardo y/o Inventario Físico de Vehículos	(FO-SM-DPM-03)
2	Programa Anual de Inventario Físico de Bienes Muebles y Vehículos	(FO-SM-DPM-08)
3	Inventario Físico de Bienes Muebles	(FO-SM-DPM-09)



c) 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 a la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la Autorización de este Procedimiento.

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles, llevar a cabo la ejecución de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

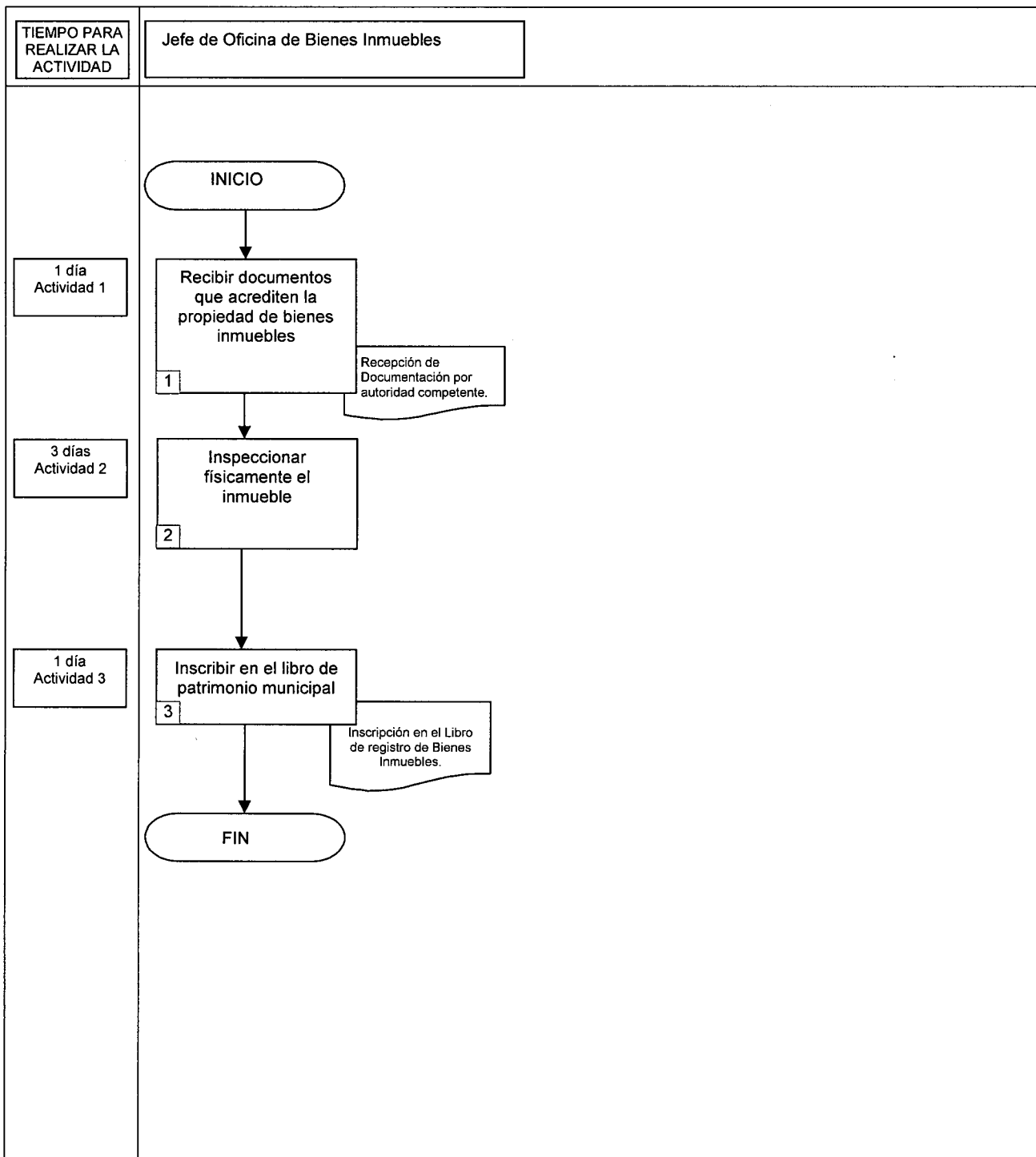
6.1 Diagrama de Flujo

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	Jefe de Oficina de Bienes (JOB)	Recibir documentos que acreditan la propiedad de algún bien inmueble a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca	Recepción de Documentación por autoridad competente.
2	Jefe de Oficina de Bienes (JOB)	Realizar inspección física del bien inmueble	
3	Jefe de Oficina de Bienes (JOB)	Inscribir en el libro de registro de patrimonio municipal Con esta actividad se da por terminado el Procedimiento Control de Bienes Inmuebles	Inscripción en el Libro de registro de Bienes Inmuebles.



XI. DIRECTORIO

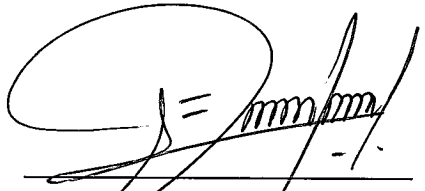
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Guillermo Lorenzo Doring Aburto Director de Patrimonio Municipal	3-29-55-00 Ext. 4411	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
José Miguel Murillo Pardo Subdirector de Patrimonio Municipal	3-29-55-00 Ext. 4409	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
Alejandra Ocampo Ramón Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles	3-29-55-00 Ext. 4409	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
José Torres Morales Jefe de Departamento de Bienes Muebles	3-29-55-00 Ext. 4409	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
Ana Rocío Castrejón Cienfuegos. Jefe de Departamento del Sistema de Control Patrimonial y Armamento	3-29-55-00 Ext. 4409	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
VACANTE Jefe de Departamento de Atención al Patrimonio.	3-29-55-00 Ext. 4409	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
Roberto Millán Damián Jefe de Departamento de Parque vehicular	3-29-55-00 Ext. 4409	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos

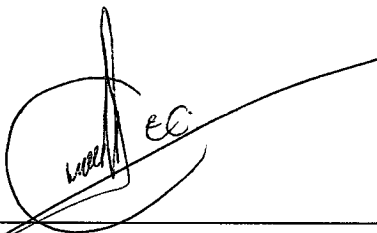


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
28 de Marzo de 2012	13 de Abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Guillermo Lorenzo Doring Aburto	Director de Patrimonio Municipal
Ana Rocío Castrejón Cienfuegos	Jefe de Departamento
Emigdio Gonzalez Galindo	Técnico Informático


 Emigdio Gonzalez Galindo
 Técnico Informático de la
 Dirección de Recursos Humanos
 Asesor Designado


 Ana Rocío Castrejón Cienfuegos
 Jefe de Departamento
 Responsable de la actualización del Manual



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Apartado	Motivo del cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización manual Versión 2012	Abril 2012	Guillermo Lorenzo Doring Aburto Director de Patrimonio Municipal	Iván Elías Irigorri Martínez Director de Recursos Humanos