



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Enlace Patrimonial

Cuernavaca, Mor., a 13 de Julio de 2015.

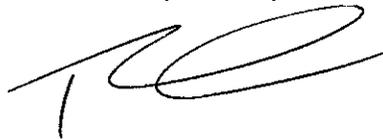
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	23
01. Seguimiento de alta y baja de bienes muebles	23
02. Seguimiento al control de bienes inmuebles	30
03. Seguimiento al control de reparación de daños	34
XI. DIRECTORIO	38
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	39
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	40

I. 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 de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 y Reforma del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, Publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Enlace Patrimonial, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



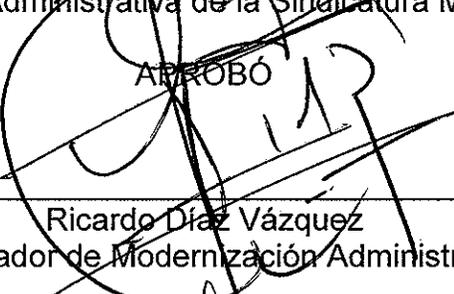
Fernando Josaphat Martínez Cué
Síndico Municipal

REVISÓ



Rosalinda Muñoz Alfamirano
Directora Administrativa de la Sindicatura Municipal

APROBÓ



Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Nancy Ivonne Castañeda Barrera
Directora de Enlace Patrimonial

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional	Versión	No. de paginas
13/Jul./15	Marceta Torres Bello	2015	40

II. INTRODUCCIÓN

En concordancia con las políticas del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015 y de acuerdo al fortalecimiento de la modernización administrativa y a través de la optimización de los recursos se presenta el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Enlace Patrimonial, 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 control del Patrimonio Municipal.

III. OBJETIVO

Asegurar mediante este documento, 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
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de planeación.
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
10. Ley de Entrega Recepción de La Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
13. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento Interior de La Sindicatura Municipal.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de La Dirección de Enlace Patrimonial.

19. Programa Operativo Anual (POA) 2015.

20. Disposiciones administrativas para la venta de chatarra propiedad del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.

21. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos La Dirección que se encarga de verificar que los procedimientos encaminados a salvaguardar y registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca se realicen adecuadamente.

VISIÓN

Ser la Dirección encargada de proporcionar información oportuna, eficaz y expedita perfectamente respaldada y simplificada del patrimonio municipal de forma tal que esta sea un instrumento útil para la toma de decisiones.

VALORES

Honestidad

Responsabilidad

Iniciativa

Respeto

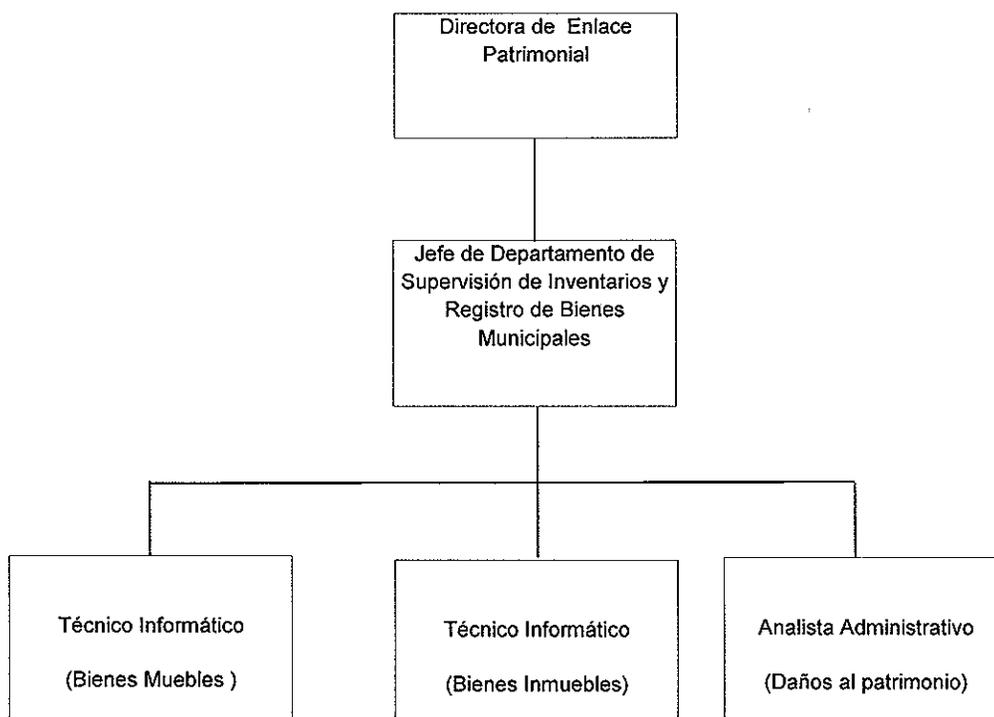
Disciplina

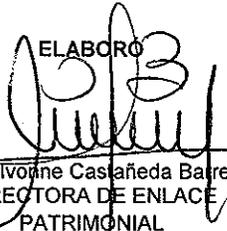
Trabajo en equipo

Compromiso

Mejora continua

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Nancy Ivonne Castañeda Barrera
DIRECTORA DE ENLACE PATRIMONIAL

REVISÓ

Rosalinda Muñoz Altamirano
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SINDICATURA

AUTORIZÓ

Fernando Josaphat Martínez Cué
SÍNDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
13 de Julio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora de Enlace Patrimonial	Nancy Ivonne Castañeda Barrera	1	1
Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales	Sergio Antonio Alcázar Zaleta	1	
Técnico Informático	Ana Luisa Balcázar Ronces	1	
Técnico Informático	Ana Rocío Castrejón Cienfuegos (con licencia) Sergio Menes Rodríguez	1	
Analista Administrativo	Yadira Hernández Hernández	1	4
	TOTAL		5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Enlace Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para formular y Actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integran el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- II. Apoyar a la Dirección de Patrimonio Municipal en las acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
- III. Coadyuvar en la vigilancia y control que lleve a cabo la Dirección de Patrimonio Municipal, para evitar la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico de las acciones necesarias para recuperar aquellos que han sido ocupados sin autorización;
- IV. Vigilar que se tenga actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, las visitas a las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VI. Supervisar y dar seguimiento al registro del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, informando al Síndico trimestralmente sobre su actualización o modificaciones;
- VII. Supervisar que las cartas de resguardo de los bienes municipales se encuentren actualizadas y debidamente firmadas por el servidor público que tiene la custodia del bien;
- VIII. Vigilar la reparación de los daños causados al Municipio, coordinando y vigilando la emisión de los dictámenes correspondientes, la relación con los infractores y llevar el control y registro de las multas que se generen por este concepto, informando mensualmente al Síndico de las incidencias respectivas, y
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de Enlace Patrimonial

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, Excel, etc.
- Conocimientos de alta Dirección o Gerencia

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa	Ética y valores
Ordenado	Organizado
Disciplina	Seguridad en sí mismo
Objetivo	Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales

JEFE INMEDIATO

Directora de Enlace Patrimonial

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

Técnico Informático

Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar el seguimiento del calendario de inventarios propuesto por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- II. Verificar que se cumpla la meta mensual propuesta de los indicadores;
- III. Supervisar que los inventarios sean realizados satisfactoriamente, tanto en tiempo como en contenido de los formatos de registro;
- IV. Asistir, cuando así lo considere pertinente, a la verificación y ratificación del procedimiento de actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- V. Supervisar que los bienes que causen baja del inventario municipal reúnan las condiciones legales para ello, y llevar el registro de tales viene, debiendo informar al Síndico sobre tales situaciones;
- VI. Mantener actualizada la base de datos correspondiente, y
- VII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos sobre inventarios
- Conocimientos administrativos y de manejo de personal
- Manejo de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Excel, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Atenta
Ordenada
Objetiva

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Supervisión de Inventarios y Registro
de Bienes Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la custodia de los bienes del Municipio de Cuernavaca;
- II. Gestionar la información de los bienes muebles municipales a sus superiores;
- III. Acudir con el personal de Patrimonio Municipal a supervisar físicamente los bienes muebles Municipales; en los procedimientos de alta, baja, reasignación y entrada a bodega según corresponda;
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera técnica administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Capacidad Conciliatoria y Actitud de servicio
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Publisher, etc.
- Habilidades de manejo de oficina como elaboración de Documentos y archivo.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa

Atenta

Ordenada

Objetiva

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y mental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Supervisión de Inventarios y Registro
de Bienes Municipales

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. Mantener actualizado el Registro de Daños al patrimonio,
- V. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

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

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa

Atenta

Ordenada

Objetiva

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Supervisión de Inventarios y Registro
de Bienes Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar el registro de los controles existentes respecto de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca
- II. Coordinar la información acerca del uso de los bienes inmuebles por las diversas dependencias del Municipio;
- III. Coordinar el Registro de Daños al patrimonio,
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

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, Access, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa

Atenta

Ordenada

Objetiva

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

1. Se mantendrá una estrecha vinculación con la Dirección General de Recursos Materiales, específicamente por lo que se refiere a la retroalimentación de información respecto de los bienes muebles y bienes inmuebles.

2. Se conocerá del calendario de Inventarios a realizar por la Dirección de Patrimonio Municipal y de requerir colaboración esta se pactara y se compartirán los resultados obtenidos,

3. La base de datos debe reflejar en todo momento la realidad que atraviesan los bienes propiedad del Ayuntamiento

4. La Base de Datos así como los archivos resultados de la Digitalización de todos los documentos que dan certeza jurídica de los bienes propiedad del ayuntamiento, estará a disposición de todas aquellas áreas que por la naturaleza de sus proyectos o funciones los requiera.

5. Ante cualquier inconsistencia respecto a la posibilidad de acreditar la propiedad de un inmueble o la reincorporación de un bien al patrimonio municipal, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal una vez turnado al área correspondiente se acompañara y verificara que se concluya satisfactoriamente.

6. Se acompañara y trabajará de la mano con todas las áreas implicadas a efecto de dar testimonio de la información

7. Se verificara y se constatará que la información emitida refleja la realidad.

8. Se conocerá del calendario de Inventarios y actividades a realizar por la Dirección de Patrimonio Municipal, así como de su POA a efecto de estar pendiente de los resultados obtenidos, para alimentar la base de datos

9. La base de datos debe reflejar en todo momento la realidad que atraviesan los bienes propiedad del Ayuntamiento, se elaborará un informe que refleje las asignaciones, requerimientos, condiciones y cuidado de cada una de las unidades administrativas a efecto de que este sirva para la toma de decisiones.



10. Aleatoriamente se realizara una inspección para verificar que los datos compartidos son fiel reflejo de la realidad.

11. Se entregara un informe trimestral al Síndico Municipal sobre las actividades presentadas, acompañado de observaciones y recomendaciones y de presentarse un asunto relevante de su atención, éste se le hará de su conocimiento, previo al informe trimestral.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento, que la Dirección de Patrimonio Municipal dependiente de la Tesorería Municipal realice una correcta identificación, el control administrativo, actualización de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, y con ello tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección de Enlace Patrimonial.

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 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 de la Directora de Enlace Patrimonial, la elaboración, vigilancia, revisión y actualización de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, llevar a cabo la supervisión y Seguimiento de la correcta ejecución de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

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.



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

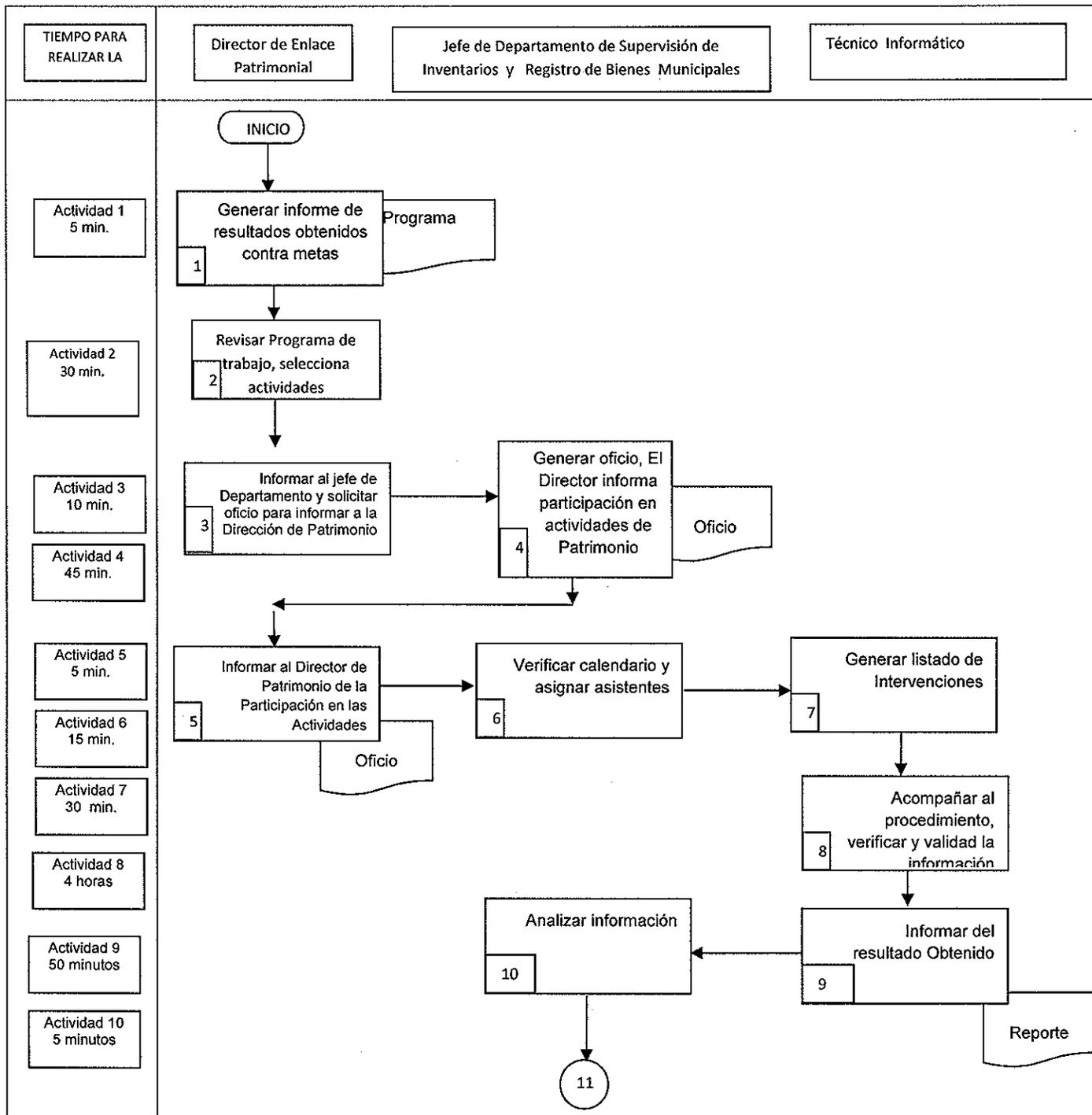
Resguardo: Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles y/o vehículos.

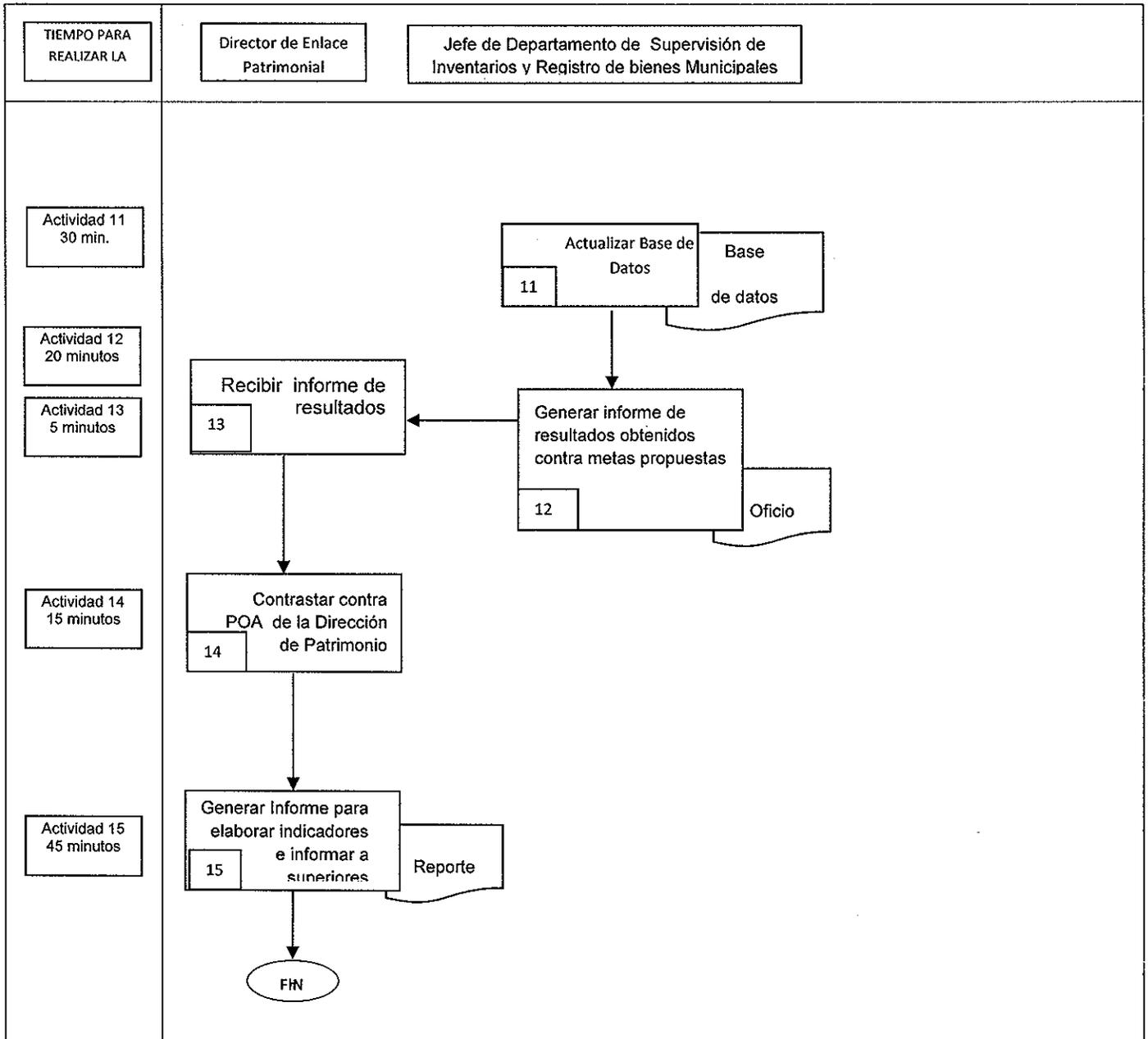
Unidad Administrativa: Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble y/o vehículo.

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 DE SEGUIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Enlace Patrimonial (DEP)	Recibe Calendario de Actividades de la Dirección de Patrimonio Municipal	oficio
2	(DEP).	Revisa Calendario y turna al Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión de Inventarios, asigna a cuales se asistirá, para informar a la Dirección de Patrimonio	
3	(DEP)	Turna Oficio a la Dirección de Patrimonio informando de asistencia a los procedimientos	Solicitud
4	Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de bienes Municipales (JDSIRBM)	Revisa la información respecto de los bienes y procedimientos a verificar conforme al calendario e informa a los asistentes	
5	(JDSRIBM)	Prepara y coordina la asistencia a los procedimientos con los responsables de Patrimonio municipal, generando el listado de intervenciones por actividad	Listado
6	(JDSIRBM)	Acompañar al procedimiento e Inspeccionar asegurándose que el bien mueble sea la que indica la solicitud de alta, baja o reasignación.	
7	Técnico Informático (TI)	Informar al Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes, sobre los resultados obtenidos	

8	(TI)	Recibir, analizar y seleccionar la información generada en las actividades	
9	(TI)	Actualizar base de datos	Base de datos
10	(JDSRIBM)	Generar informe de resultados y entrega a la Dirección de Enlace Patrimonial	Reporte
11	(JDSRIBM)	Revisar resultados, contrasta con las metas establecidas en POA , por la Dirección de Patrimonio	
12	(JDSRIBM)	Generar informe , prepara resultados para indicadores	Reporte
13	(DEP)	Recibir informe de resultados	
14	(DEP)	Contrastar contra POA de la Dirección de Patrimonio	
15	(DEP)	Generar Informe para elaborar indicadores e informar a superiores Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programa Mensual de Actividades del Área de Muebles de Patrimonio Municipal	Director de Enlace Patrimonial	1 Año
2	Oficio de participación conjunta en los procedimientos de alta, baja o reasignación con el personal de Patrimonio Municipal	Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
3	Listado de intervenciones y metas a seguir	Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año
4	Base de Datos Actualizada	Jefe de Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL 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 Enlace Patrimonial.

3.-Referencia: Este procedimiento está 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 Enlace Patrimonial, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inventarios de Registro de Bienes, 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:

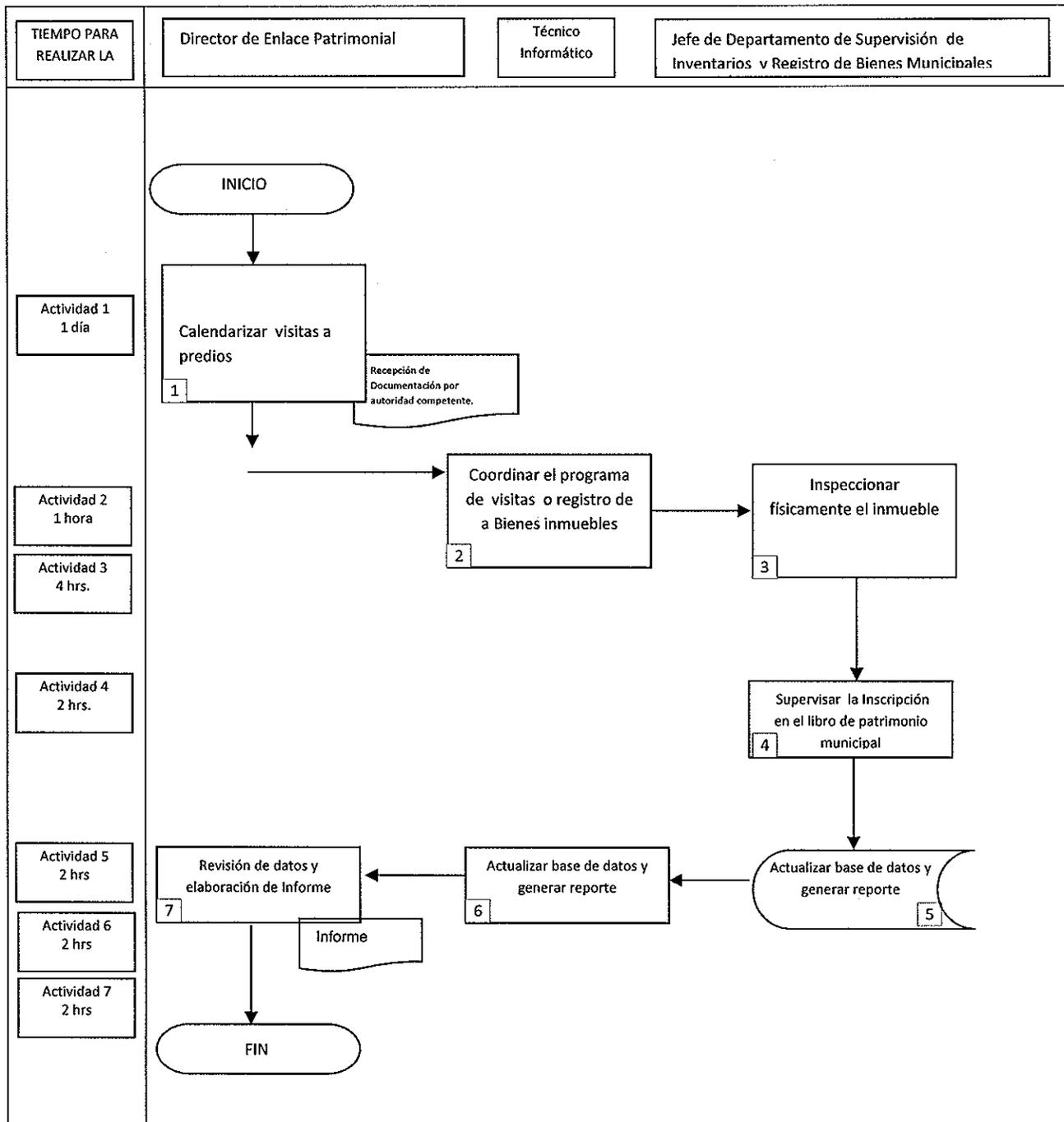
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Enlace Patrimonial (DEP)	Recibir documentos que indique las fechas de acreditación de propiedad de bien inmueble a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca	Recepción de Documentación por autoridad competente.
2	Técnico Informático (TI)	Realizar inspección física del bien inmueble	
3	Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales (JDSIRBM)	Supervisión al Control de Bienes Inmuebles, Inscripción en el Libro de registro de Bienes Inmuebles	
4	(JDSIRBM)	Elaboración de informe de resultados	Documento básico de cifras alcanzadas
5	(JDSIRBM)	Actualización de Base de Datos y elaboración de reporte	Reporte
6	(DEP)	Revisión de Reporte de informe a superior	
7	(DEP)	Elaboración de informe para entrega a superior	Informe



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Movimientos	Jefe de Departamento de Seguimiento a Inventarios y Registro de Bienes Municipales	3 años
2	Base de Datos	Directora de Enlace Patrimonial	3 años
3	Informe	Directora de Enlace Patrimonial	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL DE REPARACIÓN DE DAÑOS

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

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección de Enlace Patrimonial.

3.-Referencia: Este procedimiento está 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, a lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la Autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Enlace Patrimonial, la elaboración, la vigilancia y revisión de este Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Reparación de Daño: Este no debe ser considerado como un ingreso sino como el pago por la reparación de un bien propiedad del Ayuntamiento en virtud de un percance ocasionado.

6.- Método de Trabajo:

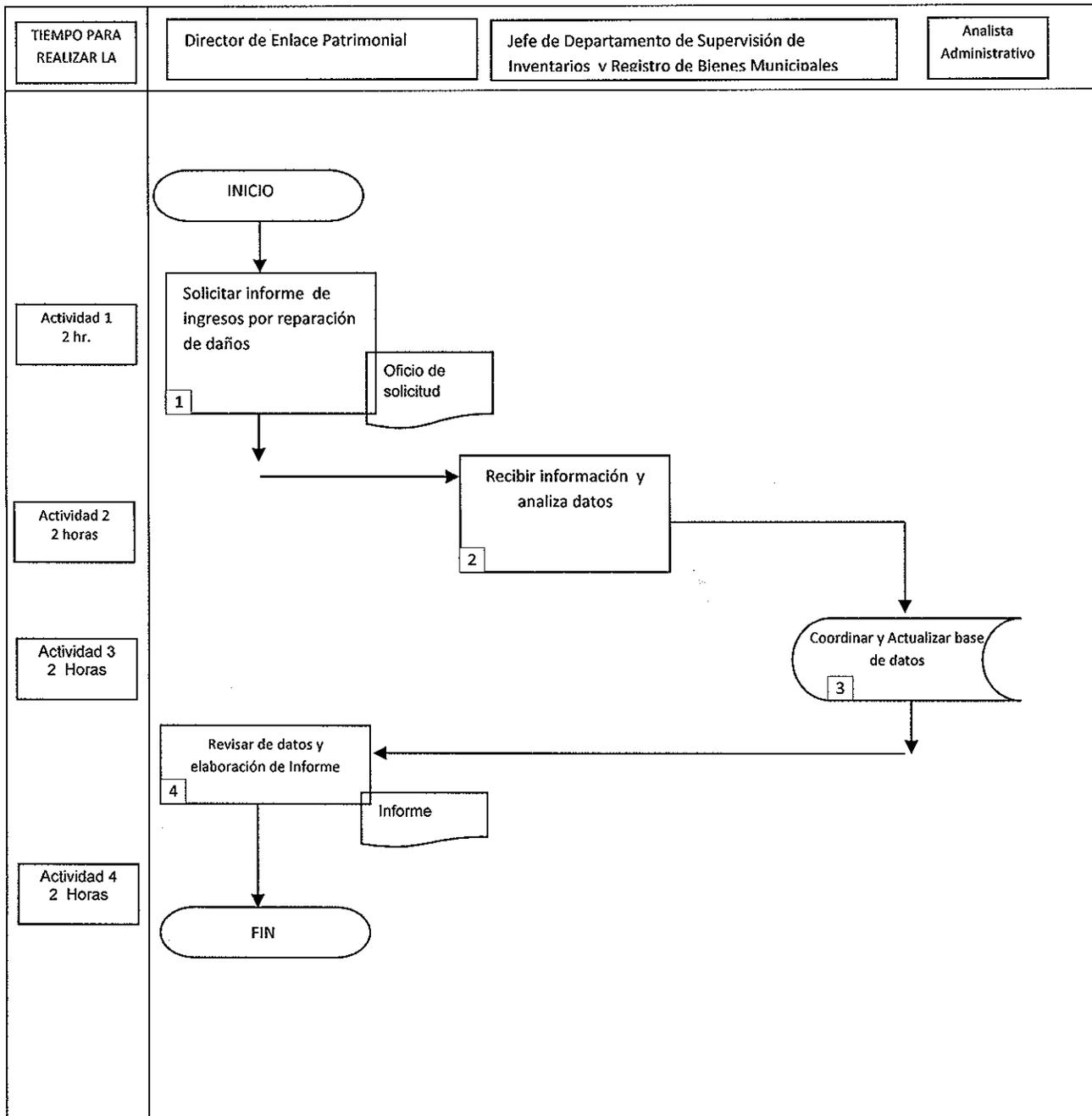
6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

6.3. Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL CONTROL DE REPARACIÓN DE DAÑOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL DE REPARACIÓN DE DAÑOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Enlace Patrimonial (DEP)	Solicita informe mensual de ingresos por concepto de Reparación de Daños al Municipio	Oficio de Solicitud.
2	Jefe de Departamento de Seguimiento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales (JDSIRBM)	Recibe la información y la turna a su Jefe de Departamento	
3	Analista Administrativo (AA)	Coordina la obtención de datos y la actualización de Base de Datos para la elaboración de reporte	
4	(DEP)	Revisa de Reporte y elaboración de informe a superior	Informe Mensual



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Base de Datos	Jefe de departamento de Inventarios y Registro de Bienes	3 años
2	Reporte de movimientos	Director de Enlace Patrimonial	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Nancy Ivonne Castañeda Barrera Director de Enlace Patrimonial	3-29-55-00 Ext. 5488	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos
Sergio Antonio Alcázar Zaleta Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales	3-29-55-00 Ext. 5488	Motolinia número dos, esquina Netzahualcóyotl, Centro, Cuernavaca, Morelos

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
22 de Junio de 2015	13 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Nancy Ivonne Castañeda Barrera	Directora de Enlace Patrimonial
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



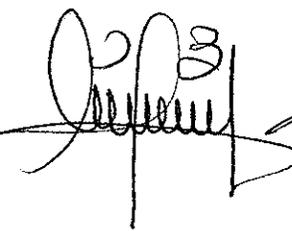
Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa



Nancy Ivonne Castañeda Barrera
Directora de Enlace Patrimonial
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 ENLACE PATRIMONIAL

Apartado	Motivo del cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del manual versión 2015	13/Jul./15	Directora de Enlace Patrimonial Nancy Ivonne Castañeda Barrera 	Ricardo Díaz Vázquez 