



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCION DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-D-004-V

Revisión: 1

Página: 1 de 40

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

Cuernavaca, Mor. a 12 de Septiembre de 2016



CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	22
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 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 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.


 Denisse Arizmendi Villegas
 Síndico Municipal

REVISÓ



 Ismael Pisa Morales
 Director Administrativo

APROBÓ


 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


 Jorge Ortiz Sotelo
 Director de Enlace Patrimonial

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	40



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Enlace Patrimonial, es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del área, tiene la finalidad de contribuir con la Sindicatura Municipal, para dar cumplimiento a los objetivos conjuntos.

Este documento, tiene como propósito ser guía de las actividades y procedimientos que realiza la Dirección de Enlace Patrimonial, es un instrumento de apoyo y mejora institucional. Aquí están contenidas de forma ordenada y secuencial las funciones laborales del personal que integra la Dirección, contempla el orden de los procedimientos, incluyendo los diagramas de flujo de cada uno de ellos; proporciona información sobre la estructura orgánica, indicando los niveles jerárquicos de todos los integrantes de la Dirección.

La Dirección de Enlace Patrimonial es la oficina encargada de establecer un vínculo entre la Dirección de Patrimonio y la Sindicatura Municipal en cuanto a las necesidades funcionales se refiere. Quienes conforman la Dirección, son responsables de dar atención al personal y Titulares de las oficinas que dependen del Síndico Municipal para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes que se requieran.



III. OBJETIVO

Analizar, supervisar y optimizar la información y control administrativo de la Sindicatura Municipal, para la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes.

Los procedimientos realizados para estos fines, habrán de apegarse a las disposiciones legales vigentes, aplicables al Municipio.



IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de las Trabajadores al servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos.
5. Ley General de Bienes del estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, 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 procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos
17. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Modernización Administrativa.
21. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
22. Disposiciones Administrativas para la venta de chatarra propiedad del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCION DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DE-P-V

Revisión: 1

Página: 7 de 40

23. 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

A través de esta Dirección de Enlace Patrimonial, nuestra tarea es salvaguardar, verificar y registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca, y sean realizados adecuadamente con eficacia y eficiencia para llevar a cabo un buen manejo de los mismos.

VISIÓN

Que la Dirección de Enlace Patrimonial proporcione una información eficaz, simplificada, oportuna y verídica que de tal manera sea un instrumento útil para el desarrollo de actividades que así lo requieran.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



CUERNAVACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

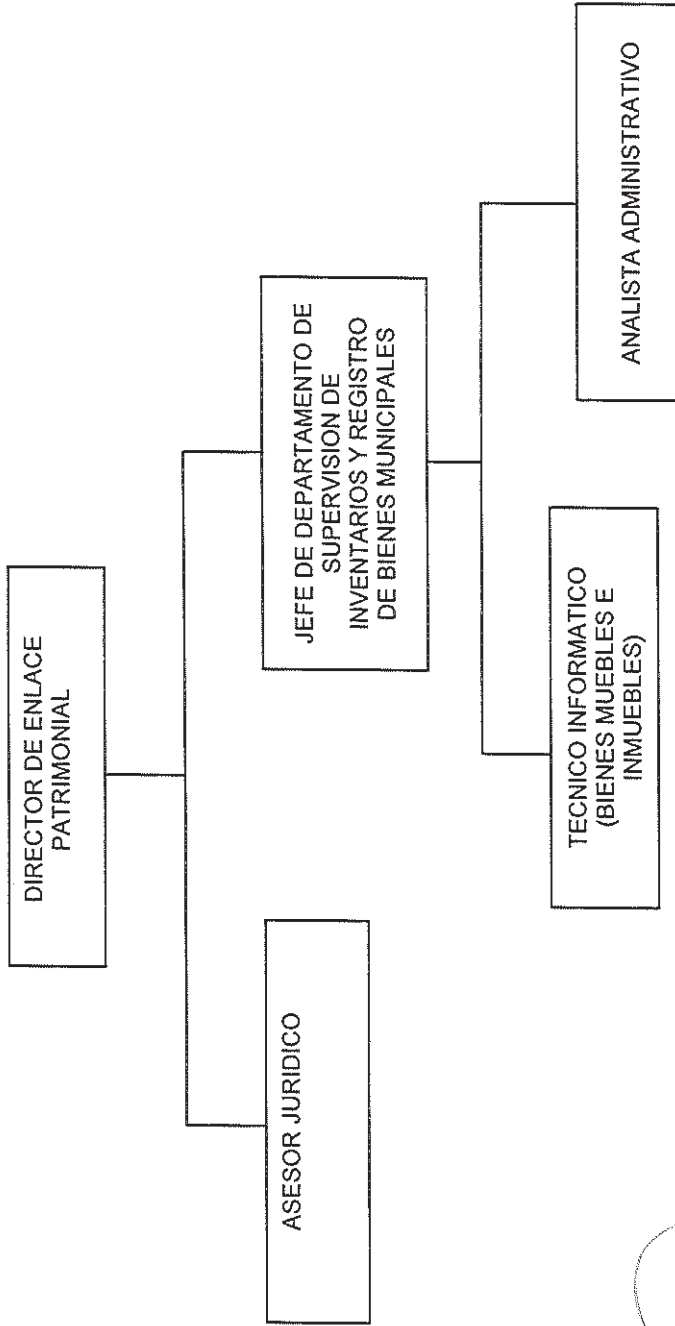
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCION DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

Revisión: 1

Página: 9 de 40

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

JORGE ORTIZ SOTELO
DIRECTOR DE ENLACE PATRIMONIAL

REVISÓ

ISMAEL PISAMORALES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

DENISSE ARIZMENDI VILLEGAS
SINDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 de Septiembre de 2016

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
Director de Enlace Patrimonial	Jorge Ortiz Sotelo	1	1
Asesor Jurídico	Lizbeth Rayado Galindo	1	1
Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales	Ricardo Leonardo Martínez Márquez	1	
Técnico Informático	Sergio Menez Rodríguez (Cubriendo puesto de Ana Rocío Castrejón Cienfuegos Por licencia sin goce de sueldo por un año)	1	
Analista Administrativo	Jennifer Joanne Salas	1	3
	TOTAL		5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Enlace Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico

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

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

Artículo 17.- La Dirección de Enlace Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e 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 la síndico, 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;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

Revisión: 1

Página: 12 de 40

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Enlace Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 a la Sindico trimestralmente sobre su actualización o modificaciones;
- VII. Supervisar que las cartas de resguardo de los bienes municipales se encuentren actualizadas 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 a la Sindico de las incidencias respectivas, y
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su Superior Jerárquico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEF-V

Revisión: 1

Página: 13 de 40

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Enlace Patrimonial

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Pasante o Titulado en
Derecho, Administración, Contaduría, 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 computo, 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
Objetivo	Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

Revisión: 1

Página: 14 de 40

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Director de Enlace Patrimonial

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Estudiar y expedir la custodia de los bienes del Municipio de Cuernavaca;
- II. Formular e inspeccionar la información de los bienes muebles e inmuebles municipales, solicitada por 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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEF-V

Revisión: 1

Página: 15 de 40

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho y/o carrera
trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Atenta
Ordenada
Objetiva
Disponibilidad
Ética y valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

Revisión: 1

Página: 16 de 40

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

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

JEFE INMEDIATO

Director de Enlace Patrimonial

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.
Artículo 23.- El Titular del Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- 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
- VII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o delegue su superior jerárquico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

Revisión: 1

Página: 17 de 40

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
Disponibilidad
Ética y valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEF-V

Revisión: 1

Página: 18 de 40

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. Proporcionar y recabar la información sobre los controles existentes de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca
- II. Acumular información, y expedir 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 registrado de Daños al patrimonio,
- V. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

Revisión: 1

Página: 19 de 40

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Medio Superior

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
Disponibilidad
Ética y valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEF-V

Revisión: 1

Página: 20 de 40

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. Obtener el registro de los controles existentes respecto de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca
- II. Realizar y presentar la información acerca del uso de los bienes inmuebles por las diversas dependencias del Municipio;
- III. Realizar el Registro de oficios así como su archivo.
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

Revisión: 1

Página: 21 de 40

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos sobre archivos y control de correspondencia
- Buen manejo de las relaciones humanas vía telefónica
- Conocimientos de distintas herramientas de cómputo actuales como Office, Publisher, etc.
- Apoyar en las necesidades del área.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Atenta
Ordenada
Objetiva
Disponibilidad
Ética y valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. Se establecerá una estrecha vinculación con la Dirección General de Recursos Materiales, por lo que se refiere a la retroalimentación de información respecto de los bienes muebles y bienes inmuebles.
2. Se informará del calendario de Inventarios para su operación, por la Dirección de Patrimonio Municipal y de requerir elaboración esta se pactará y se compartirán los resultados obtenidos.
3. La base de datos debe reflejar la actualización de información 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. 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 acompañará y verificará que se concluya satisfactoriamente.
6. Se verificara a todas las áreas implicadas a efecto de dar testimonio de la información
7. Se constatará que la información emitida refleja la realidad.
8. Se informará 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 actualizar la base de datos.
9. Verificar que en todo momento la realidad que atraviesan los bienes propiedad del Ayuntamiento, Se elabore 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. Programar las inspecciones así como su realización pertinente, para verificar que los datos compartidos sean exactos y verídicos.
11. Se presentara un informe trimestral a la Síndico Municipal sobre las actividades realizadas, acompañado de observaciones y recomendaciones, de presentarse un asunto relevante de su atención.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES (PR-SM-DEP-01)

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 actas, 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, reglamento interior de Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca y la Ley estatal de responsabilidades de los servidores públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Síndico Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Enlace Patrimonial, la elaboración, vigilancia, revisión y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del 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 de Ayuntamiento de Cuernavaca.

Baja por Transferencia: Se incorporaron un bien inmueble 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 inmuebles y vehículos del ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Unidad Administrativa: Área de la dependencia que resguarda un bien mueble o vehículo.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

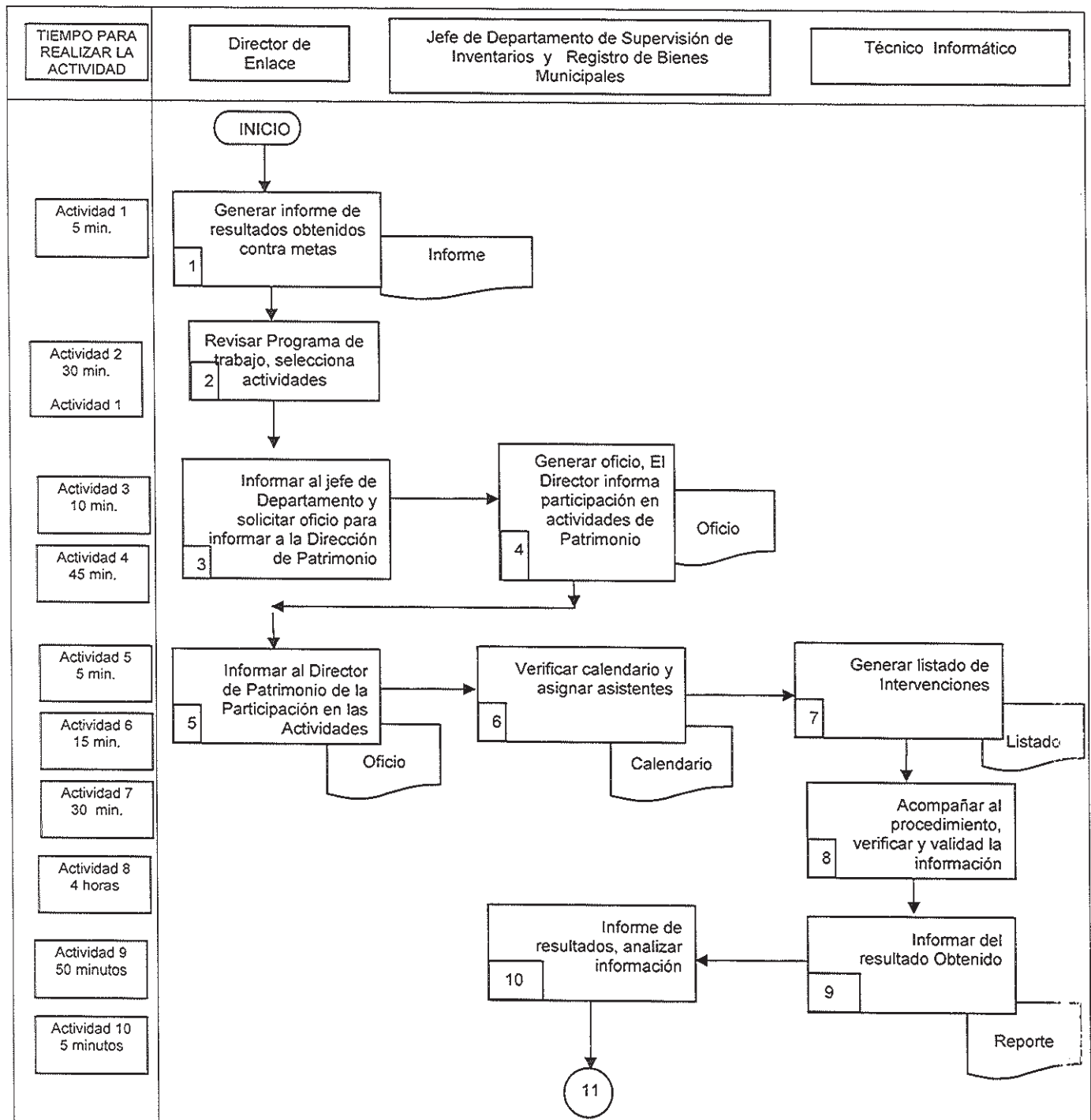
Revisión: 1

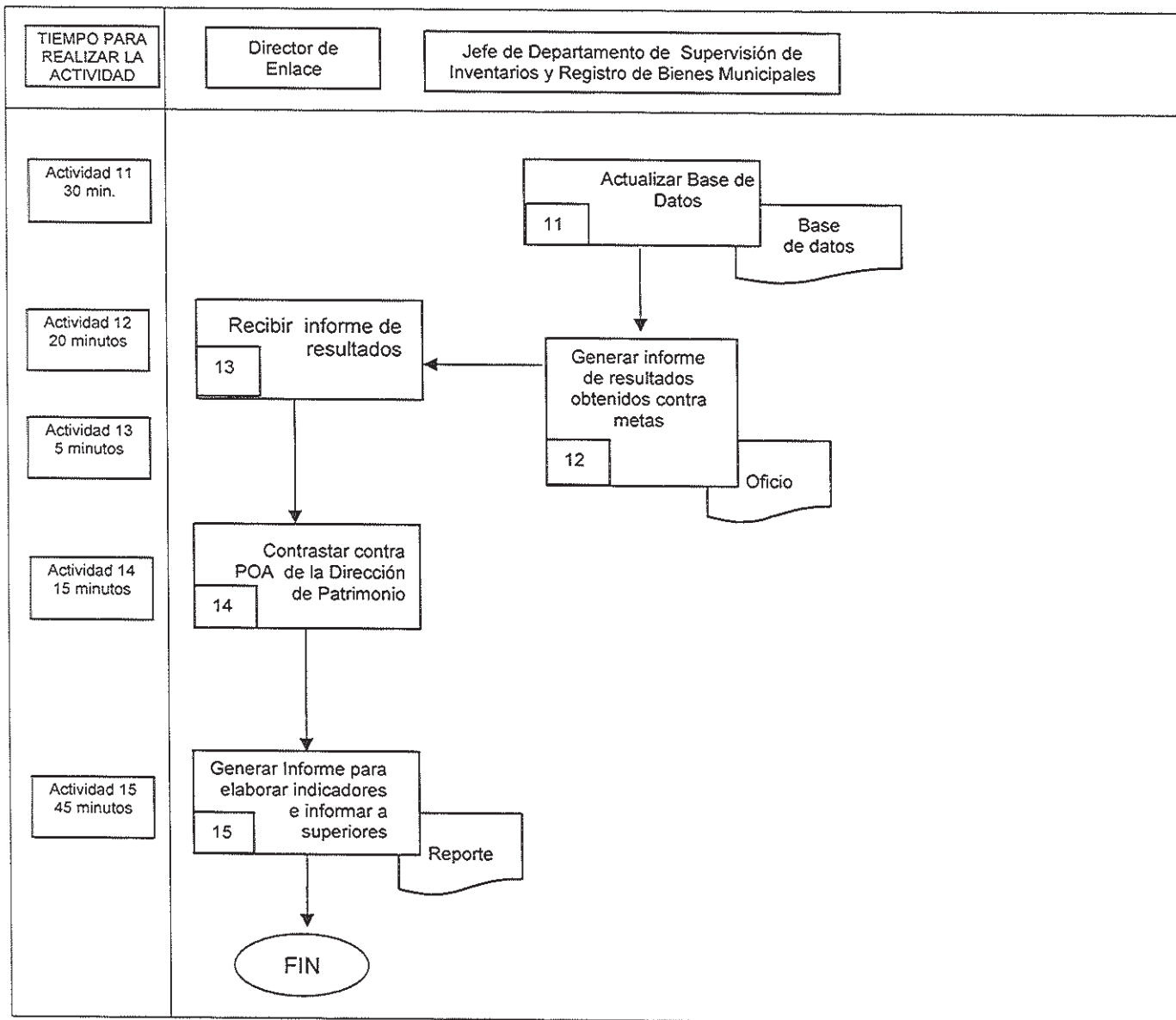
Página: 24 de 40

6.- Método de Trabajo

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES (PR-SM-DEP-01)





**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE SEGUIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES
(PR-SM-DEP-01)**

	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Enlace Patrimonial (DEP)	Recibe calendario de actividades de la Dirección de Patrimonio Municipal.	Informe
2	DEP	Revisa calendario u turna al jefe del departamento de seguimiento y supervisión de inventarios, asigna a cuales asistirán, para informar a la Dirección de Patrimonio.	
3	DEP	Turno oficio a la Dirección de Patrimonio informando de asistencia a los procedimientos.	
4	Jefe de departamento de supervisión de inventarios y registro de bienes Municipales (JDSYRBM)	Revisa la información respecto de los bienes y procedimientos a verificar conformes al calendario e informa a los asistentes.	Oficio
5	JDSYRBM	Prepara y coordina la asistencia a los procedimientos con los responsables de Patrimonio Municipal, generando listado de intervenciones por actividad.	Oficio
6	JDSYRBM	Verifica calendario y acompañar al procedimiento e inspeccionar asegurándose que el bien mueble sea la que indica la solicitud, alta o reasignación	Calendario
7	Técnico informático TI	Informar al jefe de departamento de inventario y registro de bienes, sobre los resultados obtenidos.	Listado

8	TI	Recibir, analizar y seleccionar la información generada en las actividades	
9	TI	Informa del resultado obtenido y actualizar base de datos.	Reporte
10	JDSYRBM	Generar informe de resultados y entrega a la Dirección de Enlace Patrimonial.	Reporte
11	JDSYRBM	Revisar resultados, contrasta con las metas establecidas en POA, por la Dirección de Patrimonio	Base de datos
12	JDSYRBM	Generar informe, prepara resultados para indicadores	Oficio
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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-1

Revisión: 1

Página: 29 de 40

6.3 REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SM-DEP-01)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Informe mensual de actividades del área de muebles de patrimonio Municipal	Director de Enlace Patrimonial	1 año	Enviar a archivo municipal
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	Enviar a archivo municipal
3	Listado de intervenciones y netas a seguir	Jefe de departamento de inventario y registro de bienes Municipales	1 año	Enviar a archivo municipal
4	Calendario y Base de datos actualizada	Jefe de departamento de inventario y registro de bienes Municipales	Indeterminado	Indeterminado
5	Reporte	Jefe de departamento de inventario y registro de bienes Municipales	Indeterminado	Indeterminado

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP V

Revisión: 1

Página: 30 de 40

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL DE BIENES INMUEBLES
(PR-SM-DEP-02)

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 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 de la 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.

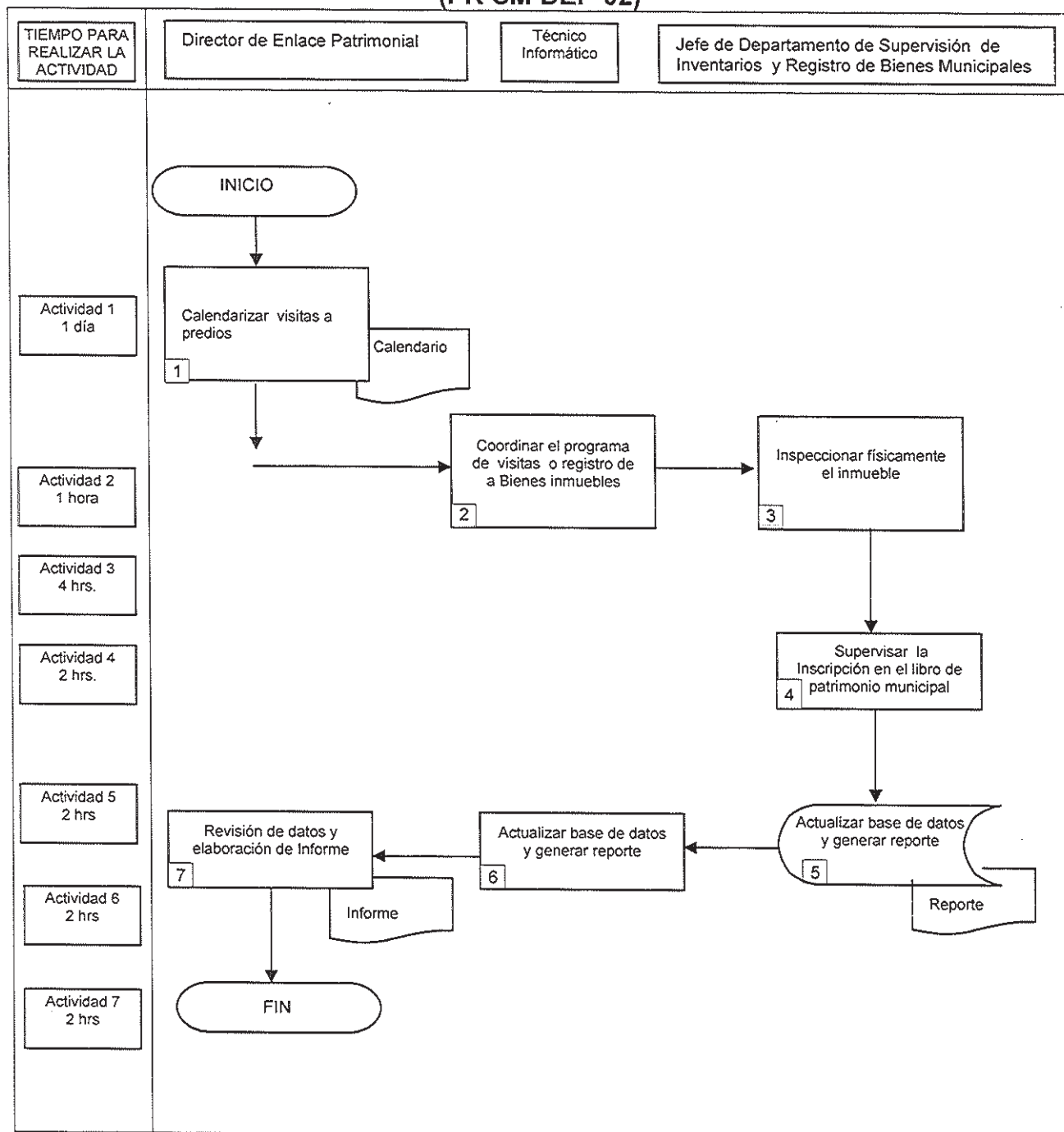
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL DE BIENES INMUEBLES
(PR-SM-DEP-02)



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL DE BIENES INMUEBLES
(PR-SM-DEP-02)**

	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	Calendario
2	Técnico informativo (TI)	Realizar inspección física del bien inmueble.	
3	Jefe de departamento de supervisión de inventarios y registro de bienes Municipales (JDSYRBM)	Supervisión al control de bienes inmuebles, inscripción en el libro de registro de bienes inmuebles.	
4	(JDSYRBM)	Elaboración de informe de resultados	
5	(JDSYRBM)	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 superior	Informe

6.3 REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SM-DEP-02)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Calendario	Jefe de departamento de inventario y registro de bienes Municipales	3 años	Enviar a archivo municipal
2	Reporte, Base de datos.	Director de Enlace Patrimonial	3 años	Enviar a archivo municipal
3	Informe.	Director de Enlace Patrimonial.	3 años	Enviar a archivo municipal

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V

Revisión: 1

Página: 34 de 40

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL DE
REPARACIÓN DE DAÑOS
(PR-SM-DEP-03)**

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 de la Síndico Municipal la Autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Director 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.

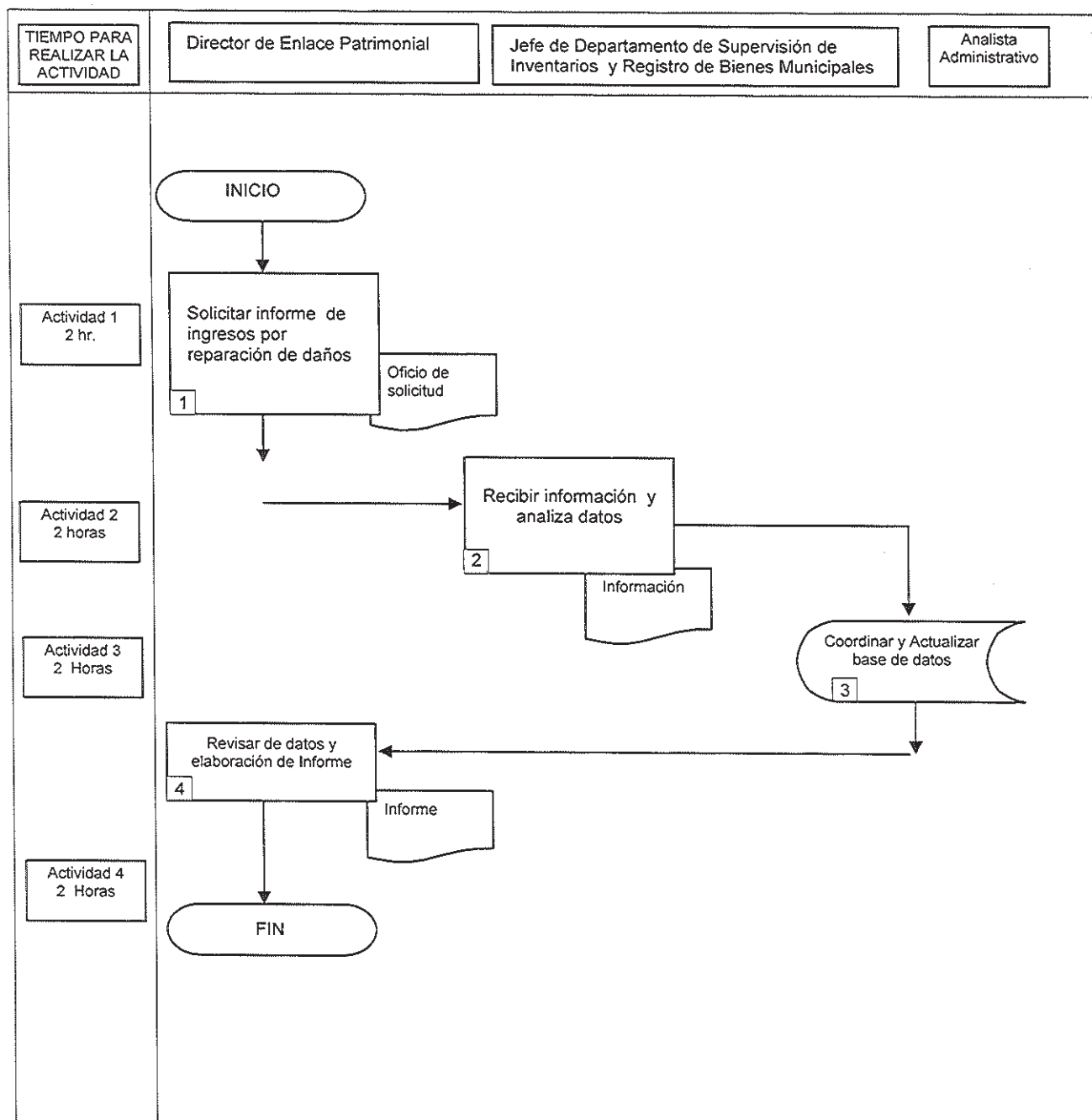
6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

6.3. Registro de Calidad y Anexos

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL CONTROL DE REPARACIÓN DE DAÑOS (PE-SM-DEP-03)



6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL CONTROL DE REPARACIÓN DE DAÑOS (PE-SM-DEP-03)

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	Información
3	Analista Administrativo (AA)	Coordina la obtención de datos y la actualización de Base de Datos para la elaboración de reporte	
4	(DEP)	Revisa reporte y elaboración de informe a superior	Informe Mensual

6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PE-SM-DEP-03)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Oficio de solicitud	Jefe de departamento de Inventarios y Registro de Bienes	3 años	Enviar a archivo municipal
2	Información	Jefe de departamento de Inventarios y Registro de Bienes	3 años	Enviar a archivo municipal
3	Informe mensual, reporte de movimientos	Director de Enlace Patrimonial	3 años	Enviar a archivo municipal

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP v

Revisión: 1

Página: 38 de 40

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Ortiz Sotelo Director de Enlace Patrimonial	329 55 00 ext. 5488	Motolinia No. 2 Esq. Netzahualcóyotl Centro, Cuernavaca, Morelos
Ricardo Leonardo Martínez Márquez Jefe de Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales	329 55 00 ext. 5488	Motolinia No. 2 Esq. Netzahualcóyotl Centro, Cuernavaca, Morelos
Lizbeth Rayado Galindo Asesor Jurídico	329 55 00 ext. 5488	Motolinia No. 2 Esq. Netzahualcóyotl Centro, Cuernavaca, Morelos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEP-V


Revisión: 1

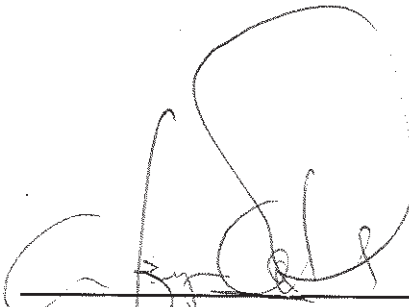
Página: 39 de 40

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
03 de Marzo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Ortiz Sotelo	Director de Enlace Patrimonial
Lizbeth Rayado Galindo	Asesor Jurídico
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


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


Jorge Ortiz Sotelo
Director de Enlace Patrimonial
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-DEF-V

Revisión: 1

Página: 40 de 40

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. Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/Sep./16	Director de Enlace Patrimonial Jorge Ortiz Sotelo	Francisco Carbaja Zapata