Manual de Organización de la Coordinación de Patrimonio Municipal

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en los artículos 45, de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Morelos; 32, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; y 10, del Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

L.I. ABRIL FERNÁNDEZ QUIROZ.
SÍNDICA MUNICIPAL

ELABORÓ

L.D. HÉCTOR MIGUEL MORALES MARTÍNEZ.

II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el fortalecimiento de la modernización administrativa a través de la optimización de los recursos se presenta el Manual de Organización de la Coordinación de Patrimonio Municipal como una herramienta de apoyo, siendo una guía para futuras administraciones municipales.

III. OBJETIVO

Asegurar mediante este procedimiento la debida atención a la ciudadanía y la identificación del personal que integra la Coordinación de Patrimonio Municipal.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
6. Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
9. Código Civil del Estado Libre y Soberano de Morelos.
10. Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Morelos.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno.
12. Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos.
13. 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

Ser una coordinación que se encargue de controlar y salvaguardar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal.

VISIÓN

Ser una coordinación encargada de servir con atención oportuna y que responda de manera eficaz y expedita, la cual proporcionará información perfectamente respaldada y actualizada a través de la modernización de los procedimientos para la salvaguarda, conservación y control del patrimonio municipal.

VALORES

Compromiso social

Responsabilidad

Honestidad

Respeto

Justicia y equidad

Iniciativa

Disciplina

Ética

Disponibilidad

VI. ORGANIGRAMA

COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL L.D. HÉCTOR MIGUEL MORLES MARTÍNEZ.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL	SALARIO BRUTO MENSUAL
Coordinador de Patrimonio Municipal	Héctor Miguel Morales Martínez	**1**	**1**	**$10,057.50**

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO: Coordinador de Patrimonio Municipal. **JEFE INMEDIATO:** Síndica Municipal.

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Proponer al Sindico las políticas y sistemas para controlar y vigilar los bienes 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. 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;
VII. Informar bimestralmente al Titular de la Comisión de Patrimonio Municipal, las actividades realizadas y las proyectadas a concretar; y
VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos o le sean asignadas por el Cabildo o Síndico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Patrimonio Municipal.

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 las tecnologías de información y comunicaciones.

EXPERENCIA LABORAL: 1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO: Oficina y campo

ACTITUD/PERSONALIDAD

- Iniciativa
- Orden
- Disciplina
- Objetividad
- Ética
- Organización
- Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alta.

IX. POLÍTICAS

1. 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

2. Las solicitudes relacionadas al control de patrimonio municipal (alta, baja, inventario, resguardo, transferencia) de bienes muebles, que sea turnada a la Coordinación de Patrimonio Municipal por las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, deberán realizarse mediante memorándum; adjuntándose los requisitos y formatos que se manejen para ello, en un horario comprendido de las 8:30 a. m a las 15:30 p. m.

3. El área correspondiente deberá conservar los bienes a dar de baja por motivos de necesidad y espacio, debiendo salvaguardarlos hasta su retiro por parte de la Coordinación de Patrimonio Municipal o quien esta designe.

4. Será responsabilidad del área solicitante que el equipo de cómputo, mobiliario o herramienta asignada sea única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la misma.

5. Es responsabilidad del área solicitante mantener en las mejores condiciones de higiene y mantenimiento el equipo de cómputo, mobiliario y herramientas, dando siempre aviso oportuno de las imperfecciones que pueda sufrir dicha herramienta, al área correspondiente.

6. Para el procedimiento de altas, bajas y reasignación de bienes muebles, deberán observarse los siguientes pasos:

   - Solicitarlo por escrito.
   - Contar con el documento respectivo que avale dicha solicitud.
   - Se deberá emitir por parte de la Coordinación 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 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.

7. Cuando un activo sea robado al resguardante vigente 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 Coordinación de Patrimonio Municipal lleve a cabo los movimientos respectivos.

8. 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 Coordinación de Patrimonio Municipal, siempre y cuando le sean entregado al resguardante la respectiva baja, alta o modificación debidamente requisitada, con firma y sello del titular del control patrimonial, a efecto de que se actualice en el Sistema de Control del Patrimonio Municipal.

9. El desarrollo de los Inventarios físicos a las unidades administrativas estará implementado según el programa operativo anual de la Coordinación de Patrimonio Municipal. Como complemento de estas revisiones se requerirá a cada unidad administrativa para que detecte y entregue aquellos bienes que hayan dejado de ser prioritarios para el desarrollo de sus actividades, que su vida útil esté rebasada o que se encuentren en desuso, para que según sea el caso, se proceda a su reasignación, concentración y confinamiento final.

10. Los servidores públicos que causen baja como empleados del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, deberán solicitar a la Coordinación 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.

11. Deberán darse de alta dentro del Sistema Control Patrimonial, todo bien mueble e inmueble 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 de comunicación.
    4. Vehículos automotores.
    5. Vehículos ligeros
    6. Herramientas.
    7. Equipo e instrumento médico y de laboratorio.
    8. Equipo de vialidad.
    9. Equipo de Seguridad Pública
    10. Equipo de cocina.
    11. Equipo de eventos.