# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Patrimonio Municipal

# HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 Procedimientos de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cual contiene información referente a su funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**AUTORIZÓ**

**L.I. ABRIL FERNÁNDEZ QUIROZ.**
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**ELABORÓ**

**L.D. HÉCTOR MIGUEL MORALES MARTÍNEZ.**

## II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de hacer más eficiente la operatividad de la Coordinación de Patrimonio Municipal se elaboró este manual de procedimientos, para que sirva de consulta y guía obligada del personal de la Coordinación de Patrimonio y de las demás áreas que integran este Ayuntamiento, que permita atender por procedimiento y de forma oportuna y expedita, los requerimientos que hagan las dependencias del Ayuntamiento de Jojutla.

## III. OBJETIVO

Fortalecer y asegurar la identificación, control administrativo y actualización de inventarios de los bienes muebles, inmuebles y valores propiedad del Ayuntamiento.

## 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 Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno 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 de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
10. Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jojutla, Morelos;
12. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observancia General.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser una coordinación que se encargue de controlar y salvaguardar de manera eficiente los bienes muebles, inmuebles y valores 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. PROCEDIMIENTOS

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA, REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

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

**2.- Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

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

**4.- Definiciones:**

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

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

**Alta:** Incorporar un bien mueble al patrimonio del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

**Bien mueble:** Objeto destinado para cierto uso.

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

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

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

**Levantamiento de Inventario:** Verificación y validación física de los bienes muebles del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

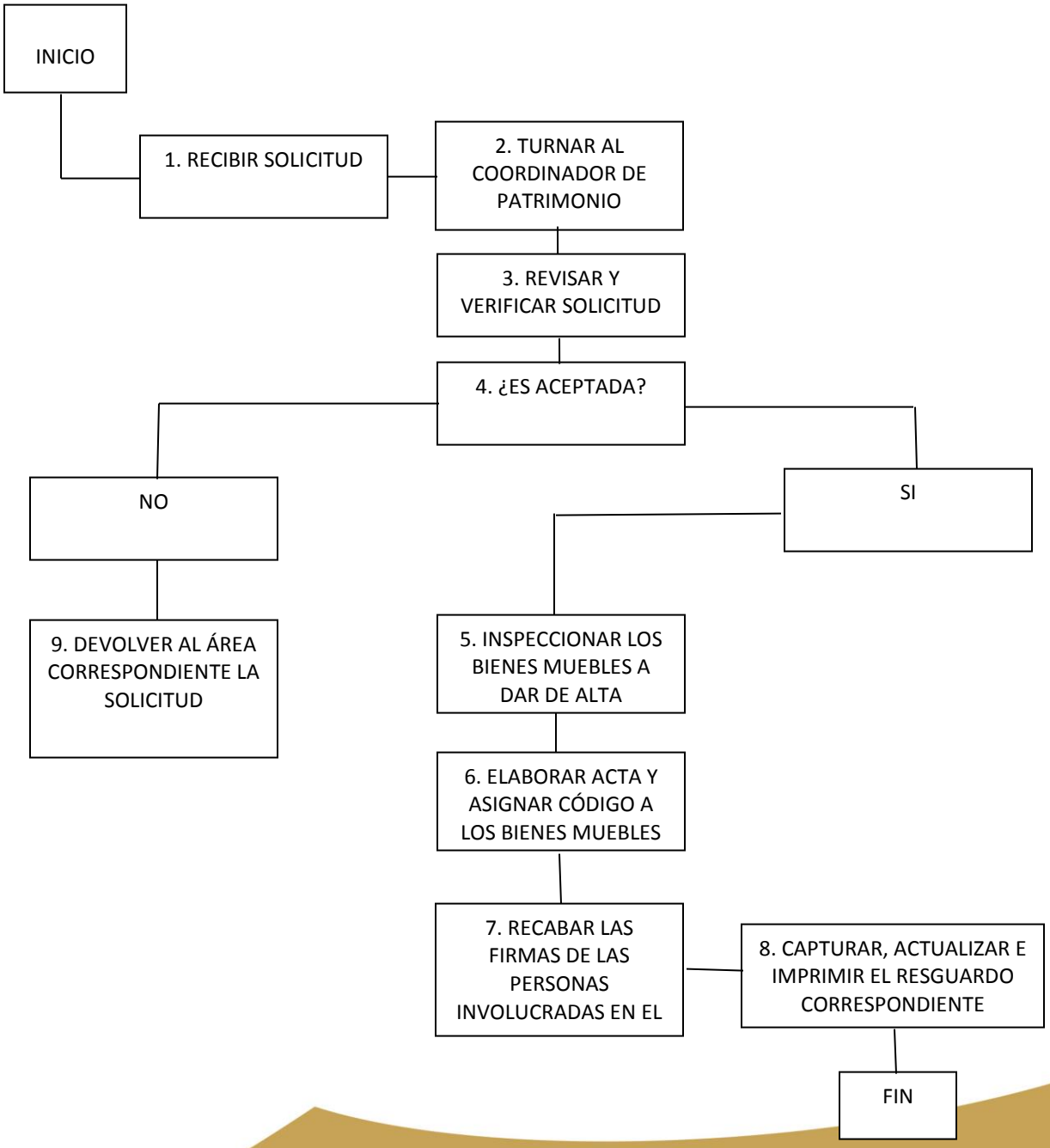
**Resguardo:** Documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles.

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

**5.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.

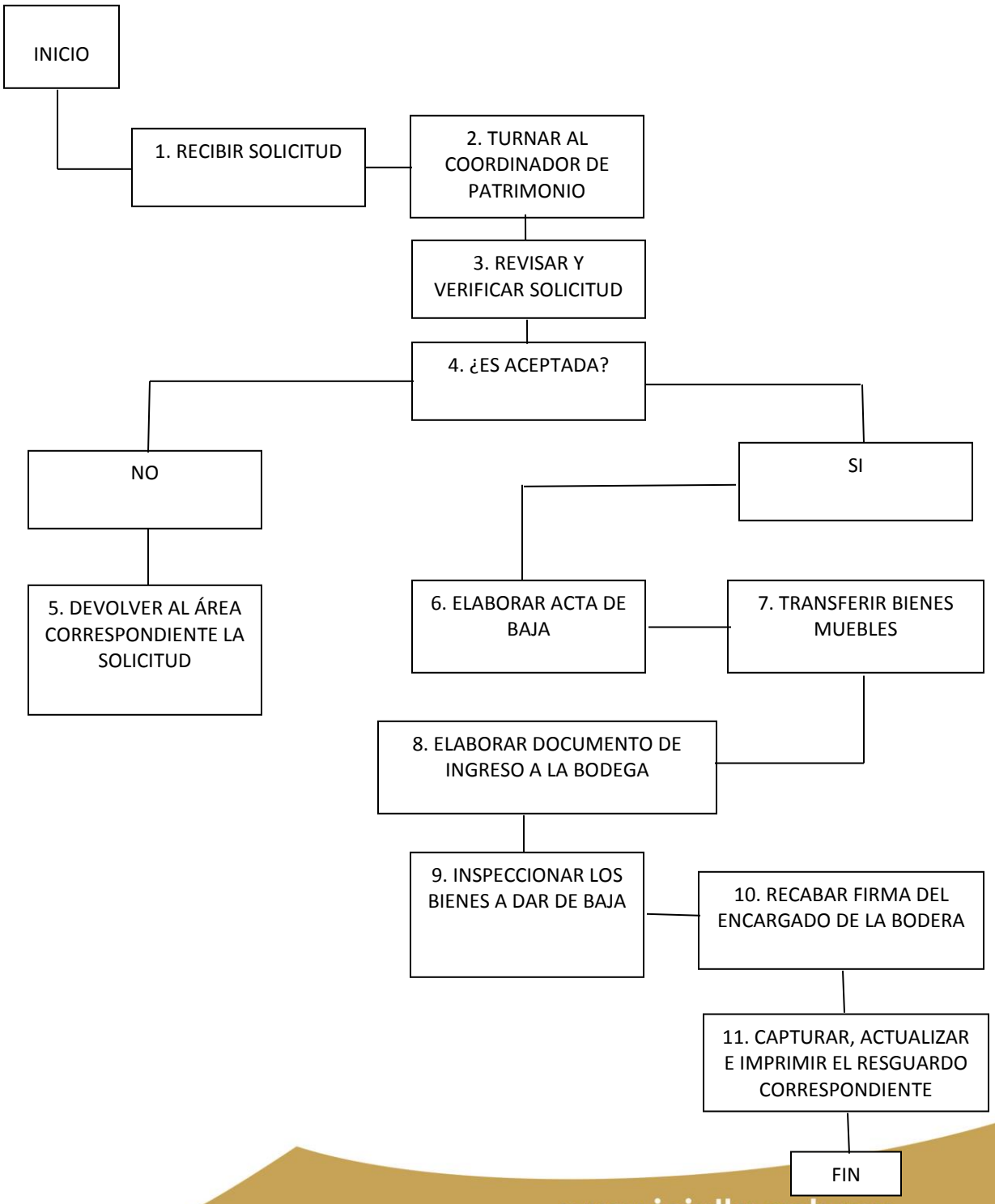
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

| Paso | Actividad |
|---|---|
| 1 | Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de Ayuntamiento. |
| 2 | Turna las solicitudes al Coordinador de Patrimonio Municipal. |
| 3 | Revisa las solicitudes |
| 4 | Decide si el alta procede<br>SI: ir a la actividad 5<br>NO: ir a la actividad 10 |
| 5 | Verifica o inspecciona los bienes a dar de alta |
| 6 | Elabora un acta para dar de alta los bienes muebles. Asigna código. |
| 7 | Recaba nombre, cargo y firma de las personas responsables de la entrega y recepción del bien mueble, así como las firmas del visto bueno. |
| 8 | Recibe formatos de registro de bienes para la captura de la información contenida en estos, estampando firma de visto bueno. Actualiza en bitácora<br><br>Nota: Con esta actividad se da fin a los trámites de alta |
| 9 | Devolver la solicitud al área correspondiente para comenzar de nuevo el procedimiento |

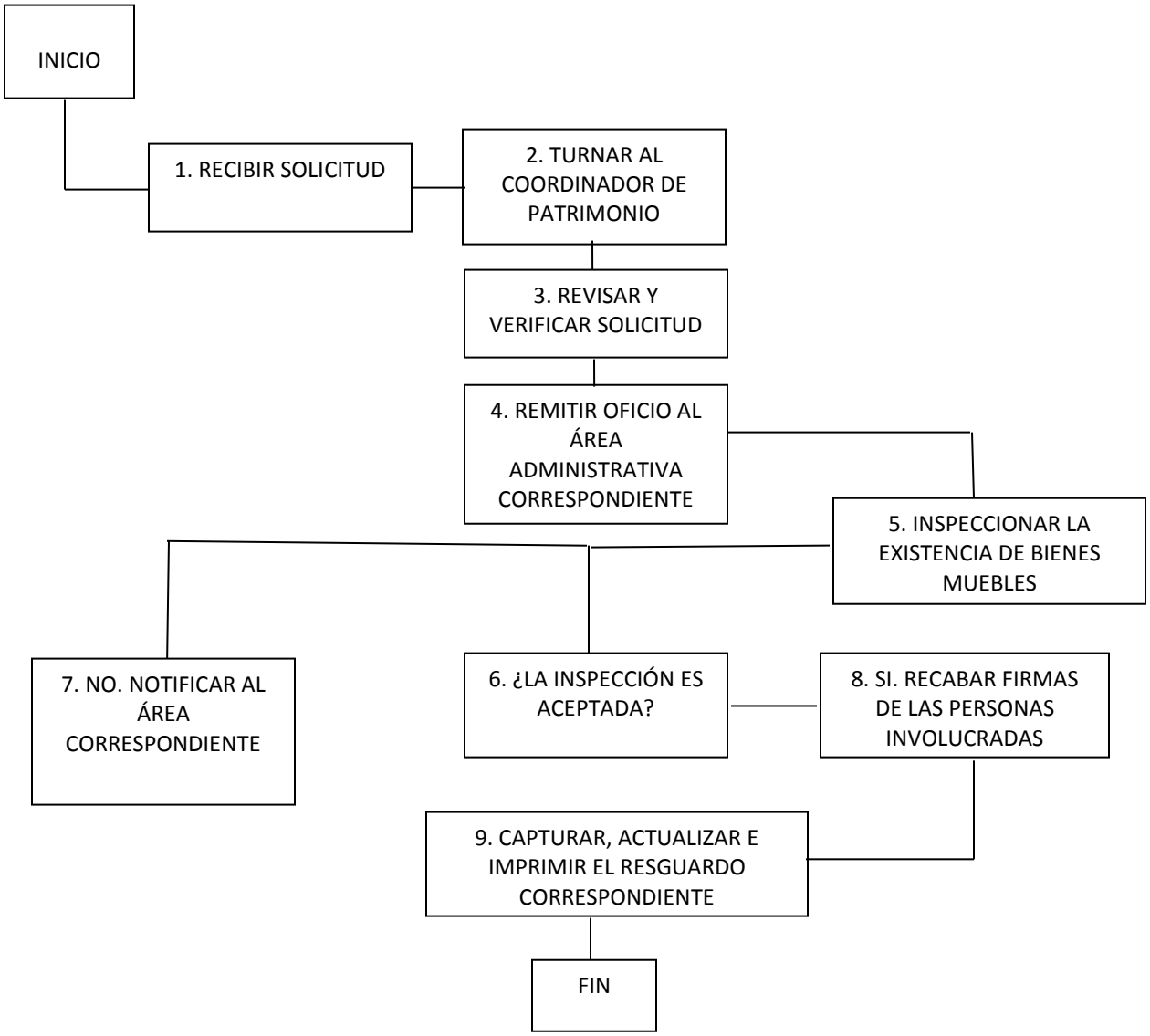
# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

| Paso | Actividad |
|---|---|
| 1 | Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de Ayuntamiento Municipal. |
| 2 | Turna las solicitudes al Coordinador de Patrimonio Municipal. |
| 3 | Revisa y verifica el memorándum donde viene la solicitud de baja |
| 4 | Decide si el alta procede<br>SI: ir a la actividad 6<br>NO: ir a la actividad 5 |
| 5 | Devuelve al área correspondiente la solicitud que no fue aceptada |
| 6 | Elabora un acta para dar de baja los bienes muebles. |
| 7 | Transfiere los bienes muebles a la bodega |
| 8 | Elabora documento de ingreso a la bodega de bienes dados de baja de la Dirección de Patrimonio Municipal |
| 9 | Inspecciona detalladamente los bienes a dar de baja |
| 10 | Recaba la firma de aceptación del Director de Patrimonio Municipal |
| 11 | Captura y actualiza en el sistema de control del patrimonio municipal, e imprime el resguardo correspondiente. Actualiza en la bitácora.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento. |

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE BIENES



# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

| Paso | Actividad |
|---|---|
| 1 | Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo de Ayuntamiento. |
| 2 | Turna las solicitudes al Director de Patrimonio Municipal. |
| 3 | Revisa las solicitudes y turna al departamento de inventario y registro de bienes municipales<br>. |
| 4 | Remite el memorándum al área administrativa correspondiente, fijando fecha y hora |
| 5 | Recibe actas de entrega recepción para realizar actualizaciones |
| 6 | Inspecciona de manera detallada la existencia de bienes muebles a reasignar |
| 7 | Decide si la inspección es aceptada o no.<br>SI: Ir a la actividad 8<br>NO: Ir a la actividad 10 |
| 8 | Deberá recabar las firmas de las personas involucradas en el procedimiento |
| 9 | Captura, actualiza en la bitácora e imprime el resguardo correspondiente de la reasignación |
| 10 | Notificará al área correspondiente.<br>En esta actividad termina el procedimiento |

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE CHATARRA

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

**2.- Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

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

**4.- Definiciones:**

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo que consiste en un ofrecimiento a contratar arrendamientos, bienes o servicios, de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad financiamiento y demás características convenientes

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

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

**Bienes Muebles:** Objetos destinados para cierto uso.

**Precio:** Valor asignado a un bien o servicio

**Subasta Pública:** Es un procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio

**Convocatoria:** Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar y hora señalados, para algún acto.

**Concurso:** Reunión planificada o evento en donde personas físicas o morales desean adquirir los bienes sujetos a subasta y proponen sus ofertas económicas.

**Oferta:** Es una propuesta que se realiza con la promesa de ejecutar, cumplir o dar algo.

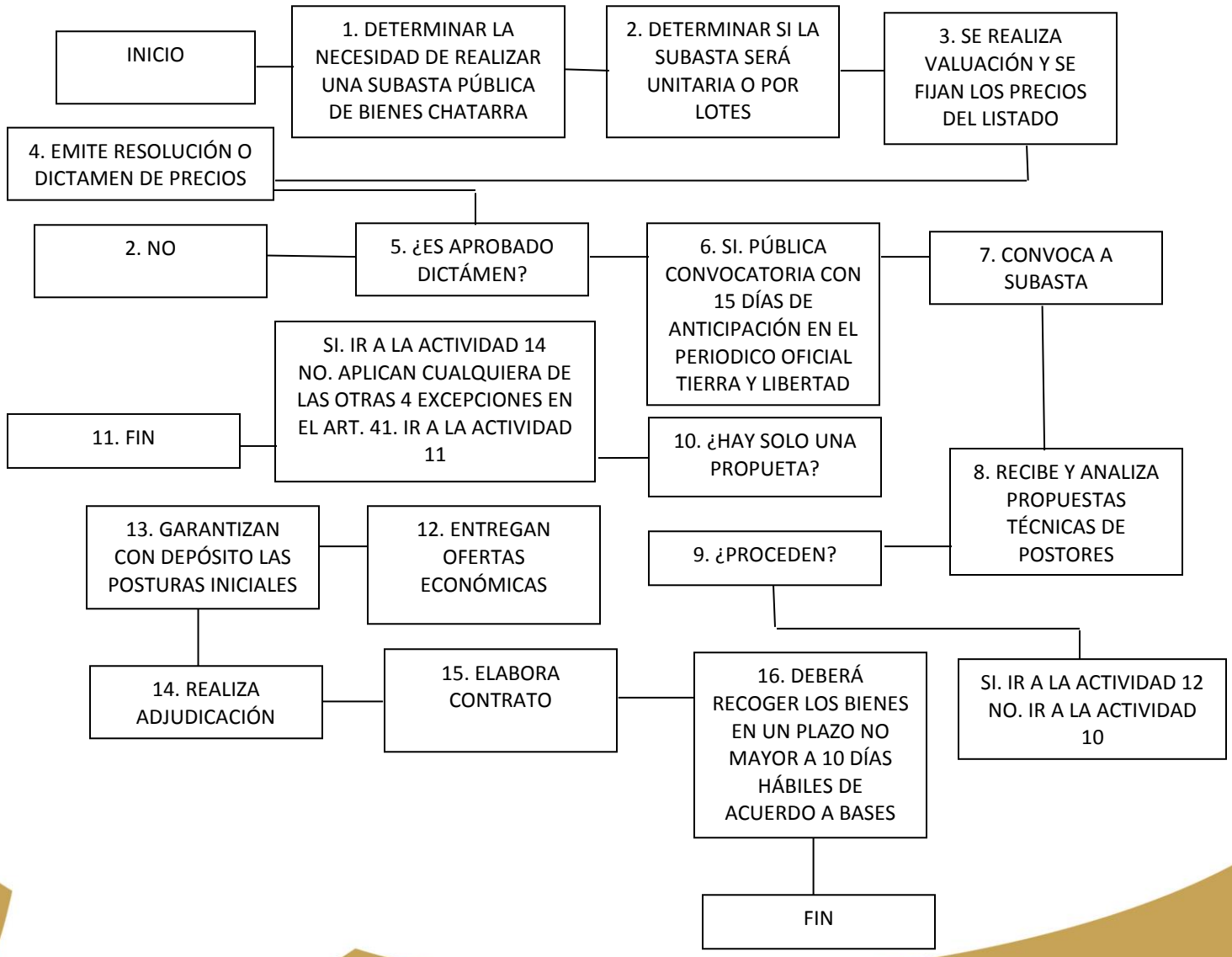
**Postor:** Son las personas que en una licitación o subasta ofrece precio o condiciones para quedarse con las cosas.

**Adjudicación:** Es el acto en donde el bien se asigna al postor que más dinero haya ofrecido por él.

**Comprador:** Persona u Organización que demanda bienes o servicios proporcionados por el productor y que por ellos ya realizó el pago.

**Contrato de Adjudicación:** Contrato en el que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes a adquirir o arrendar o bien el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE CHATARRA



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE CHATARRA

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | Área correspondiente del Ayuntamiento | Determina la necesidad de realizar el procedimiento administrativo adecuado para la venta de bienes denominados como chatarra | Listado de Bienes denominados como chatarra |
| 2 | Área correspondiente del Ayuntamiento | De acuerdo a la naturaleza de los bienes, la Secretaría determina si la venta de bienes chatarra será por unidad o por lote y determinar precios | Listado de Bienes |
| 3 | Área correspondiente del Ayuntamiento | Con el listado de bienes determinados como chatarra, la Tesorería a través del área correspondiente deberá solicitar a la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales la autorización de los precios propuestos para el listado | Listado de Bienes |
| 4 | Área correspondiente del Ayuntamiento o dependencia correspondiente | Emite resolución o dictamen de precios | Dictamen |
| 5 | Área correspondiente del Ayuntamiento | El área o dependencia correspondiente establece si es aprobada la propuesta de precios: Si: ir a la actividad 6; No: Ir a la actividad 2 | |
| 6 | Área correspondiente del Ayuntamiento | Publica convocatoria con 15 días de anticipación en el Periódico Oficial Tierra y Libertad | Base |
| 7 | Área correspondiente del Ayuntamiento | Convoca a subasta de acuerdo a lo establecido en la Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del Gobierno del Estado | Publicación |
| 8 | Área correspondiente del Ayuntamiento | Recibe y analiza las propuestas técnicas de los postores | Propuestas técnicas |
| 9 | Área correspondiente del Ayuntamiento | El área correspondiente analiza de acuerdo al art. 59 de la Ley sobre sobre adquisiciones, si procede alguna de las excepciones en las propuestas. Si: Ir a la actividad 12; No: Ir a la actividad 10 | |
| 10 | Área correspondiente del Ayuntamiento | Se evalúa si hay solo una propuesta. Si: Ir a la actividad 14; No: Ir a la actividad 11 | Propuestas |
| 11 | Área correspondiente del Ayuntamiento | Entonces se aplica cualquier de las 4 excepciones del artículo 59 de la Ley sobre Adquisiciones.<br><br>Con esta actividad termina el procedimiento | Propuesta y acta de descalificación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Postores/Comprador | Presentan ofertas y comienza la subasta | Ofertas |
| 13 | Postores/Comprador | Garantizan mediante depósito las posturas iniciales que se presentan ante el área correspondiente | Fianza de Postura Inicial |
| 14 | Área correspondiente del Ayuntamiento | De acuerdo a las condiciones establecidas en las bases que se publicaron en la convocatoria, el área correspondiente realiza adjudicación del ganador | Acta de adjudicación |
| 15 | Area correspondiente del Ayuntamiento | El área correspondiente del Ayuntamiento realiza el contrato de adjudicación | Contrato |
| 16 | Postores/Comprador | El comprador deberá recoger los bienes comprados en el un plazo no mayor a 10 días según lo estipulado en las bases de la subasta | Listado de Bienes Contrato |

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE BIENES INMUEBLES

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

**2.- Alcance:** Este procedimiento aplica a la Coordinación de Patrimonio Municipal y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Jojutla.

**3.-Referencia:** Este procedimiento está basado en: La Ley Orgánica Municipal; Ley General de Bienes del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos;

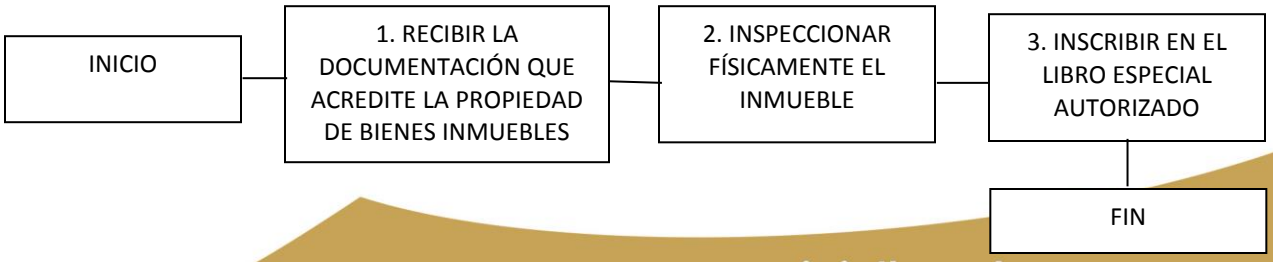
**4.- Responsabilidad:**
Es responsabilidad de la Sindicatura la autorización de este Procedimiento.
Es responsabilidad de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la elaboración, vigilancia y revisión de este Procedimiento.

**5.- Definiciones:**

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

**6.- Método de Trabajo:**
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE BIENES INMUEBLES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinador de Patrimonio Municipal | Recibir documentos que acreditan la propiedad de algún bien inmueble a favor del Ayuntamiento de Jojutla | Recepción de Documentación por autoridad Competente. |
| 2 | Coordinador de Patrimonio Municipal | Realizar inspección física del bien inmueble | |
| 3 | Coordinador de Patrimonio Municipal | Inscribir en el libro especial de registro de patrimonio municipal<br><br>Con esta actividad se da por terminado el Procedimiento Control de Bienes Inmuebles | Inscripción en el Libro de registro de Bienes Inmuebles. |

## DIRECTORIO

| NOMBRE | CARGO | DOMICILIO | TELEFONO |
|---|---|---|---|
| L.D. HÉCTOR MIGUEL MORALES MARTÍNEZ | COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNCIPAL | CALLE CUAHTÉMOC S/N, CENTRO, DE JOJUTLA, MORELOS | 734-34-28395 |