



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS  
2015-2018

Clave: MPP/DPM-16

Emission:1

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Pág. 1 de 39

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**DE**

**YAUTEPEC MORELOS.**

**DIRECCIÓN**

**DE**

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016**

Yautepec, Mor., a 22 de Enero de 2016





## II.- INDICE

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>	<b>Página</b>
<b>PORTADA</b>	<b>I</b>	<b>1</b>
<b>INDICE</b>	<b>II</b>	<b>2</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>III</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>IV</b>	<b>4</b>
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN</b>	<b>V</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>VI</b>	<b>6-8</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>VII</b>	<b>9</b>
<b>SÍMBOLOS UTILIZADOS</b>	<b>VIII</b>	<b>10-11</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IX</b>	<b>12-37</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>X</b>	
<b>DIRECTORIO</b>	<b>XI</b>	<b>38</b>
<b>HOJA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>XII</b>	<b>39</b>



### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Dirección de Patrimonio Municipal que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**



REVISÓ

**C. CLAUDIO LUCERO BRAVO**  
**DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
YAUTEPEC MOR.  
2016 - 2018  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO  
MUNICIPAL

APROBÓ

**C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ**  
**OFICIAL MAYOR**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
OFICIALIA MAJOR  
YAUTEPEC, MOR.  
2016 - 2018

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	39



#### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos constituye un esfuerzo más de la Dirección de Patrimonio Municipal por proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la Gestión Municipal.

Estable el Artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que El Patrimonio Municipal se integra con los bienes muebles e inmuebles, posesiones y derechos de dominio público y privado que pertenezcan en propiedad al Municipio y los que en lo futuro se integren a su patrimonio. Los bienes de dominio público de los Municipios son inalienables e imprescriptibles en términos del Artículo 15 de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos. Los bienes inmuebles de dominio privado de los Municipios son imprescriptibles y sólo podrán ser enajenados o gravados cumpliendo los requisitos que establecen.

Constitución Local, la Ley General de Bienes del Estado y la presente Ley. Los bienes muebles de dominio privado de los Municipios son inembargables; la adquisición por prescripción de estos bienes se sujetará a los mismos requisitos que para los bienes muebles de dominio privado del Estado establece la Ley General de Bienes.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo en la Dirección de Patrimonio Municipal de Yautepec, en base a las funciones que realizan, las cuales se encuentran comprendidas en el Manual de Organización de dicha Dirección, con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

El Manual incluye portada, contenido general, solicitud de autorización, introducción, áreas de aplicación, responsables, las políticas para guiar el personal, los procedimientos normativos de mayor importancia de las actividades que forman parte de la Dirección de Patrimonio Municipal, así como sus representaciones en diagrama de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma anual para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden, para ello se requiere autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal.



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.
- Las 61 Ayudantías Municipales que conforman el Municipio de Yauhtepec, Morelos.
- Los Comisariados Ejidales del Municipio.



### V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.
- Las 61 Ayudantías Municipales que conforman el Municipio de Yauhtepec, Morelos.
- Los Comisariados Ejidales del Municipio.



## VI.- RESPONSABLES

### Director de Patrimonio Municipal.-

1. Garantiza la protección de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles municipales.
2. Logra que las acciones de esta dependencia municipal y áreas que la conforman, se concreten en funciones orientadas a garantizar la seguridad de los bienes patrimoniales.
3. Informa y difunde el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a la ciudadanía por medio de la página web de este H. Ayuntamiento.
4. Capacita al personal de patrimonio municipal para que tengan conocimiento de todas las tareas a desempeñar en esta área y obtener un buen desempeño de labores.
5. Atiende y da seguimiento a los actos administrativos realizados por parte de esta dirección.
6. Concede audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a mi competencia.
7. Canaliza a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites propios que deseen realizar.
8. Realiza las contestaciones correspondientes que sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico.
9. Informa periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
10. Interviene en los actos de compra-venta, donación, permuta, arrendamiento, gravamen, afectación u otros, por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad de dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles.
11. Establece medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan.
12. Trabaja en estrecha coordinación con el Síndico y la Dirección de Asesoría Jurídica, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento respecto a tales bienes, así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal.
13. Integra y mantiene actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
14. Supervisa los trabajos realizados de los inventarios de muebles y parque vehicular.
15. Supervisa e informar las actividades de los auxiliares administrativos.
16. Autorizar los Manuales de Organización, y Manual de Políticas y Procedimientos.



### **Coordinador.**

1. Hace los resguardos a cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada a cargo de los directores correspondientes.
2. Realiza inventarios y catalogo generales cada tres meses, depreciando costo adquisición de los vehículos, comprobar que se encuentre plasmada las firmas del director de patrimonio municipal, director área que corresponde y el responsable de los levantamientos de inventarios.
3. Elabora los trámites para la regularización de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento tales como Reemplazamiento, Tenencia, Pagos atrasados así como Tramitar Verificaciones (2 veces por año).
4. Bajas de Parque Vehicular.
5. Altas de las unidades en la Dirección correspondiente.
6. Realiza informe de actividades, para su Superior Jerárquico.
7. Verifica el trabajo de los Auxiliares, así como sus inventarios.

### **Secretaria.-**

1. Elabora el Programa Operativo Anual de la Dirección de Patrimonio Municipal.
2. Elabora los Manuales Administrativos de la Dirección de Patrimonio Municipal.
3. Integra y presenta la información para la Agenda de lo Local de la Dirección de Patrimonio Municipal.
4. Confirma reuniones.
5. Recibe mensajes por teléfono y correo electrónico.
6. Integra el archivo de la documentación del área para apoyar en la oportuna toma de decisiones y elaboración de los reportes requeridos por la Dirección.
7. Elabora Oficios, Memorándums, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades Administrativas que se realizan en la Administración Pública Municipal.
8. Elabora las etiquetas de inventario de todas las Direcciones.
9. Entrega documentación al Presidente Municipal, Regidores, Directores, Coordinadores.
10. Verifica cada una de las facturas y desglosar la lista de gasto corriente.
11. Elabora resguardos correspondientes a cada una de las Direcciones o área diversa.
12. Realiza el informe mensual de la Dirección de Patrimonio Municipal.





**Auxiliar Administrativo.-**

1. Revisa las adquisiciones de los Bienes Muebles, estableciendo el Color, Número de Serie, Modelo y otros más.
2. Verifica el resguardo de los bienes Muebles de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
3. Realiza la revisión constante del Inventario de Bienes Muebles de las áreas que les fueron asignadas.
4. Revisa si tiene bienes muebles para dar de alta o de baja y Verifica que los datos proporcionados coincidan con el bien mueble.
5. Hace el ingreso o la depuración en el sistema, en su caso es necesario hacer el escrito donde se describe porque ya no es funcional, siendo necesario la opinión del técnico encargado del área de computacional en funciones.
6. Realiza informe de actividades, para su Superior Jerárquico.






## VII.- POLÍTICAS

1. Cumplir con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Bienes del Estado de Morelos; y las leyes y reglamentos de esta dependencia.
2. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a Patrimonio Municipal;
3. No fumar dentro de la oficina;
4. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
5. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;
6. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
7. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
8. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;
9. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina;
10. Evitar emitir juicios y opiniones, sobre asuntos que se encuentran bajo su conocimiento antes de concluir la investigación o procedimiento;
11. Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada a su desempeño laboral;
12. Informar al jefe inmediato, cuando tenga que salir de las oficinas que ocupa la Unidad de Asuntos Internos.
13. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;
14. Queda prohibido recibir escritos de trámite de las investigaciones o procedimientos que se sigan, fuera del horario de oficina;

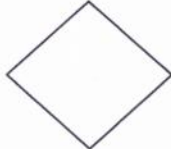

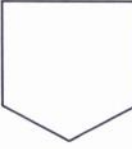
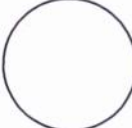


### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</b> Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



**IX.- PROCEDIMIENTOS**

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	ALTA DE MUEBLES	13-16
2	BAJAS DE MUEBLES	17-19
3	REASIGNACIONES DE MUEBLES	20-22
4	MUNICIPALIZACIÓN DE PREDIOS	23-26
5	ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS	27-30
6	BAJA DE VEHÍCULOS EN USO	31-34
7	REASIGNACION DE VEHÍCULOS EN USO	35-37



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
YAUTEPEC, MOR.  
2016 - 2018  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO  
MUNICIPAL



ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 CECILIA LUCERO BRAVO DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR.	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL,  
CONSTITUCIONAL  
OFICIALIA MAYOR  
YAUTEPEC, MOR.  
2015 - 2018





### 1).- PROCEDIMIENTO: ALTAS DE MUEBLES.

#### 1.- PROPÓSITO:

Asegurar mediante este procedimiento la identificación y la actualización de las altas de los bienes muebles y vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Yautepéc, Morelos, 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 áreas del H. Ayuntamiento de Yautepéc, Morelos.

#### 3.- REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal;
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos,
- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento Municipal de Yautepéc,
- Reglamento interior de la Sindicatura de Municipio de Yautepéc Morelos; y
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### 4.- RESPONSABILIDAD:

- Director.
- Coordinador.
- Secretaria.
- Auxiliar.

#### 5.- DEFINICIONES:

Ninguna

#### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

  
C. CLAYTON PINCERO BRAVO  
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
YAUTEPEC, MOR.  
2016 - 2018  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO  
MUNICIPAL

  
REVISÓ  
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.  
OFICIAL MAYOR  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
OFICIALIA MAYOR  
YAUTEPEC, MOR.  
2016 - 2018

  
AUTORIZO  
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL.