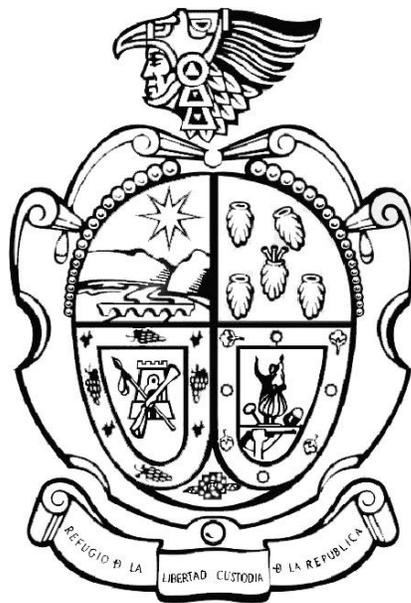


MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MOP-OM-03 Rev. 2



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

Manual Aprobado el 24 de Mayo de 2007 Sesión 88
Rev. 1 Aprobado el 10 de Junio de 2010 Sesión 96
Rev. 2 Aprobado el 7 de Junio de 2016 Sesión 100

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OM-03

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL, PERTENECIENTE A OFICIALIA MAYOR.

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

RESPONSABLE DE APLICACION:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
1	Junio 2010	Revisión y actualización del capítulos 1, 2,9
2	Febrero 2016	Revisión y actualización del capítulos 1, 2,6,8,9

	NOMBRE	PUESTO
ELABORÓ	Lic. Daniel Velázquez Cavazos Lic. Nadia Nathalie Morales Ruiz M.A. Monica Mendoza Rios Lic. Eduardo Ely Jara M.A. Rito Ochoa Pedroza	Jefe de Vehículos Supervisora de Mobiliario y Equipo Coordinadora Administrativa Jefe de Mobiliario y Equipo Jefe de Bienes Inmuebles
REVISÓ	M.A Edgar Isaac Yañez Ortiz	Director de Patrimonio
VALIDÓ	Lic. Miguel Angel Calderon Rodríguez	Secretario Técnico
	C.P. Blanca Estela Martínez Moreno	Contralor Municipal
	Lic. Jorge Mario Quintana Silveyra	Secretario del Ayuntamiento
	Lic. Javier Nahúm Carrillo Jaquez	Síndico Municipal



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 9

1. - IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

2. - CONTENIDO DEL MANUAL

3. - ABREVIATURAS Y SIGLAS

4. - OBJETIVO DEL MANUAL

5. - DEFINICIONES GENERALES

6.- MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

7. - POLITICAS GENERALES

8. - SECCION DE ORGANIZACIÓN

8.1 - POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES

8.2.-ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICIALÍA MAYOR

8.3.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

8.4.- ORGANIGRAMA DEL DESPACHO

8.4.1.-Descripción de Funciones y puestos que lo integran del despacho de la Dirección de Patrimonio.

8.4.2.-Descripción y Perfil del Puesto del Director de Patrimonio Municipal

8.4.3.-Descripción y Perfil del puesto de Coordinador Administrativo

8.4.4.-Descripción y Perfil del puesto del Asistente del Director

8.5.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS

8.5.1.- Descripción de Funciones y puestos que lo integran el departamento de vehículos.

8.5.2.- Descripciones y Perfiles de Puesto del Jefe de Vehículos

8.5.3.-Descripcion y Perfil del puesto del Encargado de Seguros Vehiculares

8.5.4.-Descripcion y Perfil del puesto del Inspector de vehículos

8.5.5.-Descripcion y Perfil del puesto del Encargado de tramites fiscalía y recaudación

8.5.6.- Descripción y Perfil del Vigilante del pool Vehicular

8.5.7.- Descripción y Perfil del encargado de archivo

8.6.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES.



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 9

8.6.1.- Descripción de Funciones y puestos que lo integran

8.7.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO AUDITORIA DE PARTRIMONIO MUNICIPAL

8.7.1.- Descripción de Funciones y puestos que lo integran

8.7.2.- Descripciones y Perfiles de Puestos

8.8 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

8.8.1 Descripción de funciones y puestos que integran el departamento de mobiliario y equipo.

8.8.2 Descripciones y perfil de puesto del departamento de mobiliario y equipo.

9.- SECCIÓN DE PROCEDIMIENTO

9.1.- PROCEDIMIENTO PARA VENTA PARA LOS BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL

9.1.1.-Propósito

9.1.2.- Alcance

9.1.3.- Definiciones específicas

9.1.4.- Políticas de Operación

9.1.5- Responsabilidades

9.1.6.-Descripción del procedimiento.

9.1.7- Diagrama de Flujo

9.2- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA VEHICULOS PROPIEDAD MUNICIPAL.

9.2.1.- Propósito

9.2.2.- Alcance

9.2.3.- Definiciones Específicas

9.2.4.- Políticas De Operación

9.2.5.- Responsabilidades

9.2.6.- Descripción del procedimiento.

9.2.7.-Diaframa de Flujo



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 9

9.3 - PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA DE VEHICULOS ADQUIRIDOS POR EL MUNICIPIO.

- 9.3.1.-Propósito
- 9.3.2.- Alcance
- 9.3.3.- Definiciones Específicas
- 9.3.4.- Políticas De Operación
- 9.3.5.- Responsabilidades
- 9.3.6.- Descripción del procedimiento.
- 9.3.7.-Diagrama de Flujo
- 9.3.8.- Formatos aplicables y anexos
 - 9.3.8.1 Formato de resguardo de vehículos
 - 9.3.8.2.- Formato de resguardo de motocicletas

9.4 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS

- 9.4.1.- Propósito
- 9.4.2.- Alcance
- 9.4.3.- Definiciones Específicas
- 9.4.4.- Políticas de Operación
- 9.4.5.- Responsabilidades
- 9.4.6.- Descripción de procedimientos
- 9.4.7.- Diagrama de Flujo
- 9.4.8.- Formatos aplicables y anexos
 - 9.4.8.1.- Formato de resguardo de vehículos
 - 9.4.8.2.- Formato de resguardo de equipo de motocicletas

9.5.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL POOL

- 9.5.1.- Propósito
- 9.5.2.- Alcance
- 9.5.3.- Definiciones Específicas
- 9.5.4.- Políticas de Operación
- 9.5.5.- Responsabilidades



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 9

9.5.6.-Descripción de procedimientos

9.5.7.-Diagrama de Flujo

9.5.8.- Formatos aplicables

9.5.8.1.- Formato de patio de vehículos oficiales.

9.6- PROCEDIMIENTO PARA SINIESTROS SOBRE BIENES MUEBLES

MUNICIPALES

9.6.1.-Propósito

9.6.2.-Alcance

9.6.3.-Definiciones Específicas

9.6.4.-Políticas de Operación

9.6.5.-Responsabilidades

9.6.6.-Descripción del procedimiento

9.6.7.-Diagrama de Flujo

9.7- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE VEHÍCULOS POR ROBO

9.7.1.- Propósito

9.7.2.- Alcance

9.7.3.- Definición Específica

9.7.4.- Políticas de operación

9.7.5.-Responsabilidades

9.7.6.- Descripción del procedimiento

9.7.7.- Diagrama de flujo

9.8- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PIEZAS DE MEDIO USO

9.8.1.- Propósito

9.8.2.- Alcance

9.8.3.- Definiciones Específicas

9.8.4.- Políticas de operación

9.8.5.- Responsabilidades

9.8.6.- Descripción de procedimientos

9.8.7.- Diagrama de Flujo



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 9

9.9.- PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES

- 9.9.1.- Propósito
- 9.9.2.- Alcance
- 9.9.3.- Definiciones
- 9.9.4.- Políticas de Operación
- 9.9.5.-Responsabilidades
- 9.9.6.-Descripción de Procedimientos
- 9.9.7.-Diagrama de Flujo
- 9.9.8.-Formatos aplicables y anexos

9.10.- PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE PREDIOS, AREAS DE DONACIÓN Y EQUIPAMIENTO.

- 9.10.1.- Propósito
- 9.10.2.- Alcance
- 9.10.3.- Definiciones
- 9.10.4.- Políticas de Operación
- 9.10.5.- Responsabilidades
- 9.10.6.- Descripción de procedimientos
- 9.10.7.-Diagrama de Flujo

9.11.- PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE ENAJENACION DE PREDIOS MUNICIPALES

- 9.11.1.- Propósito
- 9.11.2.- Alcance
- 9.11.3.- Definiciones
- 9.11.4.- Políticas de Operación
- 9.11.5.- Responsabilidades
- 9.11.6.- Descripción de procedimientos
- 9.11.7.- Diagrama de Flujo



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	6 de 9

9.12. - PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES (EDIFICIOS, LOTES, BALDIOS, ETC) PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

- 9.12.1.- Propósito
- 9.12.2.- Alcance
- 9.12.3.- Definiciones
- 9.12.4.- Políticas de Operación
- 9.12.5.-Responsabilidades
- 9.12.6.- Descripción de Procedimiento
- 9.12.7.- Diagrama de Flujo

9.13. - PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES

- 9.13.1.- Propósito
- 9.13.2.- Alcance
- 9.13.3.- Definiciones
- 9.13.4.- Políticas de Operación
- 9.13.5.- Responsabilidades
- 9.13.6.- Descripción de procedimiento
- 9.13.7.- Diagrama de Flujo

9.14.- PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE BIENES INMUEBLES PARA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES

- 9.14.1.- Propósito
- 9.14.2.- Alcance
- 9.14.3.- Definiciones
- 9.14.4.- Políticas de Operación
- 9.14.5.- Responsabilidades
- 9.14.6.- Descripción de procedimiento
- 9.14.7.- Diagrama de Flujo



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	7 de 9

9.15- PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES

INMUEBLES DEL MUNICIPIO

- 9.15.1.- Propósito
- 9.15.2.- Alcance
- 9.15.3.- Definiciones
- 9.15.4.- Políticas de Operación
- 9.15.5.- Responsabilidades
- 9.15.6.- Descripción de procedimiento
- 9.15.7.-Diagrama de Flujo

9.16- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

- 9.16.1.- Propósito
- 9.16.2.- Alcance
- 9.16.3.- Definiciones
- 9.16.4.- Políticas de Operación
- 9.16.5.- Responsabilidades
- 9.16.6.- descripción de procedimiento
- 9.16.7.-Diagrama de Flujo
- 9.16.8.- Formatos aplicables

9.17- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 9.17.1.- Propósito
- 9.17.2.- Alcance
- 9.17.3.- Definiciones
- 9.17.4.- Políticas de Operación
- 9.17.5.- Responsabilidades
- 9.17.6.- Descripción de procedimientos
- 9.17.7.-Diagrama de Flujo
- 9.17.8.- Formatos aplicables



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	8 de 9

9.18- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 9.18.1.- Propósito
- 9.18.2.- Alcance
- 9.18.3.- Definiciones
- 9.18.4.- Políticas de Operación
- 9.18.5.- Responsabilidades
- 9.18.6.- Descripción de procedimiento
- 9.18.7.-Diagrama de Flujo

9.19- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE PERSONAL DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 9.19.1.- Propósito
- 9.19.2.- Alcance
- 9.19.3.- Definiciones
- 9.19.4.- Políticas de Operación
- 9.19.5.- Responsabilidades
- 9.19.6.- Descripción de procedimiento
- 9.19.7.-Diagrama de Flujo

9.20- PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 9.20.1.- Propósito
- 9.20.2.- Alcance
- 9.20.3.- Definiciones
- 9.20.4.- Políticas de Operación
- 9.20.5.- Responsabilidades
- 9.20.6.- Descripción de procedimiento
- 9.20.7.-Diagrama de Flujo



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	9 de 9

9.21- PROCEDIMIENTO BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 9.21.1.- Propósito
- 9.21.2.- Alcance
- 9.21.3.- Definiciones
- 9.21.4.- Políticas de Operación
- 9.21.5.- Responsabilidades
- 9.21.6.- Descripción de procedimiento
- 9.21.7.-Diagrama de Flujo

9.22- PROCEDIMIENTO PARA ACTAS DE INEXISTENCIA

- 9.22.1.- Propósito
- 9.22.2.- Alcance
- 9.22.3.- Definiciones
- 9.22.4.- Políticas de Operación
- 9.22.5.- Responsabilidades
- 9.22.6.- Descripción de procedimiento
- 9.22.7.-Diagrama de Flujo

9.23- PROCEDIMIENTO PARA ENVÍOS ALMACEN

- 9.23.1.- Propósito
- 9.23.2.- Alcance
- 9.23.3.- Definiciones
- 9.23.4.- Políticas de Operación
- 9.23.5.- Responsabilidades
- 9.23.6.- Descripción de procedimiento
- 9.23.7.-Diagrama de Flujo



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 1

SCA: Sistema de Control de Activos

POOL: Nombre convencional del Patio de vehículos oficiales

P.M.: Siglas de Patrimonio Municipal

R.P.P.: Siglas del Registro Público de la Propiedad.

D.C.: Siglas de la Dirección de Catastro

P.O.A.: Siglas del Programa de Operación Anual

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

N/A: No aplica.



DIRECCION DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Patrimonio Municipal a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación, evitando la repetición de instrucciones.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN DE PATIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.



DIRECCIÓN DE PATIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 2

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,

Resguardo: Documento que acredita la custodia de un bien a una persona.

Perito valuador: Persona Física que tiene bajo su responsabilidad elaborar un avalúo, de los bienes muebles.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL FUNDAMENTA LEGALMENTE SU FUNCIONAMIENTO EN:

- **CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA:
ARTÍCULO 66**

- **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ ESTADO DE CHIHUAHUA:
ARTÍCULOS 63, 64 Y 67**

- **CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, SECCIÓN SEGUNDA;
REMATES:
ARTÍCULOS 333, 356, 361, 366, 368 Y 370.**

- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**

- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

- **LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS.**



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 10

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de Patrimonio Municipal están contemplados en las siguientes leyes y reglamentos:

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, ARTÍCULO 66 del cual se deriva lo siguiente:

ARTÍCULO 66. - SON ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR:

- I.-Participar con el Tesorero Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- II.-Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales.
- III.-Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.
- IV.-Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio.
- V.-Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.
- VI.-Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia.
- VII.-Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- VIII.-Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 10

IX.-Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y Municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.

X.-Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales;

XI.-Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndo las y vigilando su cumplimiento.

XII.-Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.

XIII.-Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el Presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Municipio.

XIV.-Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requieran las unidades administrativas municipales.

XV.-Las demás consignadas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CIUDAD JUÁREZ, EN SUS ARTÍCULOS 63, 64 Y 67

Artículo 63.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

- I. Participar con la Tesorería, en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio;



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 10

- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y tenerlo a disposición del Síndico la Contraloría Municipal y demás dependencias;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
- X. Expedir los nombramientos, celebrar los contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias; y las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización

Artículo 64.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección Normativa;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Patrimonio;
- IV. Dirección de Recursos Materiales;



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 10

V. Dirección de Mantenimiento Mecánico.

Artículo 67.- La Dirección de Patrimonio, tendrá a su cargo el control, administración, conservación y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y ejercerá los actos necesarios para que el Municipio dé cumplimiento a las Normas de Contabilidad Gubernamental en lo relativo al patrimonio:

- I. Planear, dirigir, controlar, optimizar y evaluar el uso correcto del mobiliario y equipo, bienes inmuebles y vehículos propiedad del municipio;
- II. Controlar y apoyar de manera eficaz y oportuna a todas las dependencias en materia de seguros para el parque vehicular y bienes inmuebles, propiedad del municipio;
- III. Concretar acciones diarias de liberación, reasignación, préstamos de apoyo de vehículos y/o mobiliario y equipo en y para las dependencias;
- IV. Actualizar, controlar y administrar el inventario general de los bienes del Municipio;
- V. Atención a los diferentes órganos de revisión (Contraloría Municipal, Sindicatura, Auditoría Superior del Estado);
- VI. Practicar auditoría sobre la existencia física de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema de Control de Activos, en las diferentes dependencias;
- VII. Incorporar en forma permanente los bienes que por donación, expropiación o descubrimiento mediante la investigación constante, pasa a ser parte del patrimonio municipal;
- VIII. Desincorporar en forma periódica los bienes inmuebles que el municipio enajene, previa autorización del Ayuntamiento;
- IX. Ubicar terrenos para las dependencias y secretarías gubernamentales para la construcción de centros educativos;
- X. Colaborar en la solución de problemas de vivienda, mediante el control de lotes baldíos en la zona urbana;



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	6 de 10

- XI. Informar al Departamento de Enajenación de Bienes Inmuebles sobre la propiedad de los terrenos que soliciten para su enajenación;
- XII. Atender a los particulares con información del uso y disposición de los inmuebles municipales;
- XIII. Ubicar terrenos para asociaciones civiles y religiosas, tendientes a beneficiar a la comunidad;
- XIV. Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos, altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo, para que todo empleado municipal tenga el resguardo y cuidado de todos los bienes muebles del Municipio;
- XV. Depuración previa autorización del Ayuntamiento; y depreciación de los bienes patrimoniales según lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- XVI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

LEY DE TENENCIA Y USO DE VEHÍCULO

ARTÍCULO OCTAVO.- Vehículos Exentos. No se pagará el impuesto, en los términos de este Capítulo, por la tenencia o uso de los siguientes vehículos:

- I.-Los eléctricos utilizados para el transporte público de personas.
- II.-Los importados temporalmente en los términos de la legislación aduanera.
- III.-Los que sean de propiedad de inmigrantes o inmigrados, rentistas.
- IV.-Derogada
- V.-Los vehículos de la federación, Estados, Municipios y Distrito Federal que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos de rescate, patrullas, transportes de limpia, pipas de agua, servicios funerarios, y las ambulancias dependientes de cualquiera de esas entidades o de instituciones de beneficencia autorizadas por las leyes de la materia y los destinados a los cuerpos de bomberos.
- VI.-Los automóviles al servicio de misiones Diplomáticas y Consulares de carrera extranjeras y de sus agentes diplomáticos y consulares de carrera, excluyendo a los



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	7 de 10

cónsules generales honorarios, cónsules y vicecónsules honorarios, siempre que sea exclusivamente para uso oficial y exista reciprocidad.

VII.-Los que tengan para su venta los fabricantes, las plantas ensambladoras, sus distribuidores y los comerciantes en el ramo de vehículos, siempre que carezcan de placas de circulación.

Cuando por cualquier motivo un vehículo deje de estar comprendido en los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores, el tenedor o usuario del mismo deberá pagar el impuesto correspondiente dentro de los 15 días siguientes a aquel en que tenga lugar el hecho de que se trate.

CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, SECCION SEGUNDA; REMATES, EN SUS ARTÍCULOS 320, 331, 333, 356, 361, 366, 368 Y 370.

ARTÍCULO 320. - Las notificaciones de los citatorios, emplazamientos, solicitudes de informes o documentos y las de acuerdos administrativos, destinados a particulares, se harán:

I.-Personalmente los requerimientos de pago y la notificación del crédito determinado por la autoridad fiscal.

II.-Mediante oficio entregado por mensajero o por correo certificado con acuse de recibo los restantes actos.

III.-Por edictos que se publiquen por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, únicamente en los casos en que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del estado sin haber dejado representante legal acreditado ante las autoridades fiscales o hubiere fallecido y no se conozca el albacea de la sucesión. En estos casos los edictos contendrán un resumen de las resoluciones por notificar.

ARTÍCULO 331. - No satisfecho un crédito fiscal dentro del término que para su pago señalan las disposiciones legales que lo regulen, o en su defecto el establecido en el artículo 43 de este Código, se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	8 de 10

ARTÍCULO 333. - El Jefe de la Oficina Recaudadora a la que corresponde el cobro, dictará mandamiento de ejecución debidamente fundado y motivado, en el que se ordenará que se requiera al deudor para que en el acto de la diligencia haga el pago de su adeudo y, de no hacerlo, se le embarguen bienes de su propiedad bastantes para cubrirlo, después de lo cual se le prevendrá que dentro del plazo de 5 días siguientes a la fecha del embargo deberá hacer el pago en la caja de la oficina citada, apercibido que de no hacerlo se procederá al remate de los bienes secuestrados, para cubrir con su producto el crédito insoluto, así como los accesorios, gastos y vencimientos futuros en su caso. Si el pago se hiciera en el término indicado no se causaran honorarios por la diligencia del embargo.

ARTÍCULO 356. - Transcurrido el término de cinco días, después de efectuado el embargo, sin que se haga pago del crédito fiscal insoluto, se procederá al remate de los bienes embargados.

ARTÍCULO 361. - El remate deberá ser convocado para una fecha fija dentro de los treinta días siguientes a la determinación del precio que deberá servir de base. La publicación de la convocatoria se hará cuando menos diez días antes de la fecha del remate.

La convocatoria se fijará en el sitio visible y usual de la oficina ejecutora y en los lugares públicos que se juzgue conveniente si el valor de los bienes no excede de \$8,000.00.

Cuando el valor de los bienes muebles o inmuebles exceda de la citada cantidad, la convocatoria se publicará en el Periódico Oficial del Estado dos veces con intermedio de siete días.

En todo caso, a petición del deudor y previo pago del costo, la autoridad ejecutora puede ordenar una publicidad más amplia, dentro del plazo señalado en el primer párrafo de este artículo.

ARTÍCULO 364. - Es postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	9 de 10

ARTÍCULO 366. - Al escrito en que se haga la postura se acompañará necesariamente un certificado de depósito por un importe cuando menos del 10 % por ciento del valor fijado a los bienes en la convocatoria, expedido por la Recaudación de Rentas respectiva.

El importe de los depósitos que se constituyan de acuerdo con lo que establece el presente artículo, servirá de garantía para el cumplimiento de las obligaciones que contraigan los postores por las adjudicaciones que se les hagan de los bienes rematados. Inmediatamente después de fincado el remate, previa orden de la autoridad ejecutora, se devolverán los certificados de depósito a los postores, excepto el que corresponda al postor admitido, cuyo valor continuará como garantía del cumplimiento de su obligación y, en su caso, como parte del precio de venta.

ARTÍCULO 368. - Las posturas deberán contener los siguientes datos:

I.-Nombre, edad, nacionalidad, capacidad legal, estado civil, profesión y domicilio del postor.

Si fuere una sociedad, los datos principales de su constitución.

II.-Las cantidades que se ofrezcan.

III.-Los que se ofrezca de contado y los términos en que haya de pagarse la diferencia.

IV.-El interés que debe causar esa diferencia, que no podrá ser menor del nueve por ciento anual.

ARTÍCULO 370. - Fincado el remate de bienes muebles, se aplicará el depósito constituido y el postor, dentro de los tres días siguientes a la fecha del remate, enterará en la caja de la oficina recaudadora el saldo de la cantidad de contado ofrecida en su postura o mejora, y constituirá las garantías a que se hubiere obligado por la parte del precio que quedare adeudando.

Tan pronto como el postor hubiere cumplido con los requisitos a que se refiere el párrafo anterior y el remate sea aprobado por la Tesorería General del Estado, si éste requisito



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	10 de 10

fuese necesario conforme al artículo siguiente, la autoridad ejecutora procederá a entregarle los bienes que se le hubiere adjudicado.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	1 de 73

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	2 de 73

8.1 POLÍTICAS DE ORGANIZACIONALES

De la estructura orgánica

1.- Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Patrimonio Municipal quedará comprendida en las siguientes jefaturas de área:

- Departamento de Bienes Inmuebles
- Departamento de Vehículos
- Departamento de Mobiliario y Equipo
- Departamento de Auditoría de Patrimonio Municipal

Del control administrativo del presupuesto y de los recursos humanos

2.- Para la realización de las actividades de carácter administrativo de Patrimonio Municipal, así como de realizar los trámites concernientes a la realización de compras para abastecer los insumos básicos para el funcionamiento de Patrimonio Municipal, se crea la Coordinación Administrativa, a fin de que se cumplan las políticas y lineamientos que en materia presupuestal emita el Director de Área.

De los puestos de Patrimonio Municipal

3.- Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

4.- Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

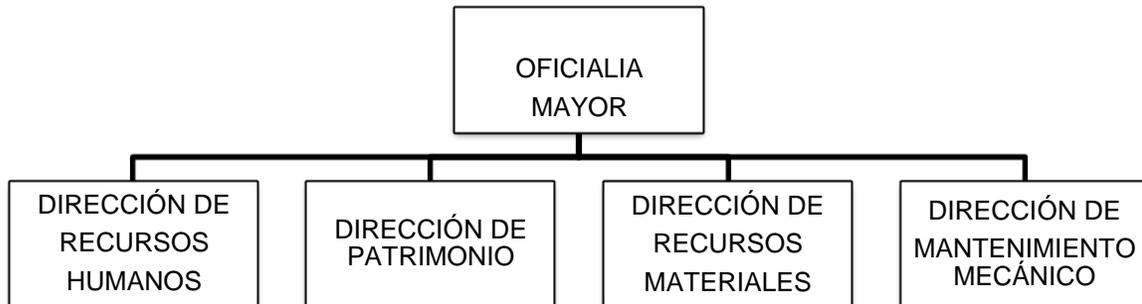
5.- El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

6.- Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE OFICIALÍA MAYOR

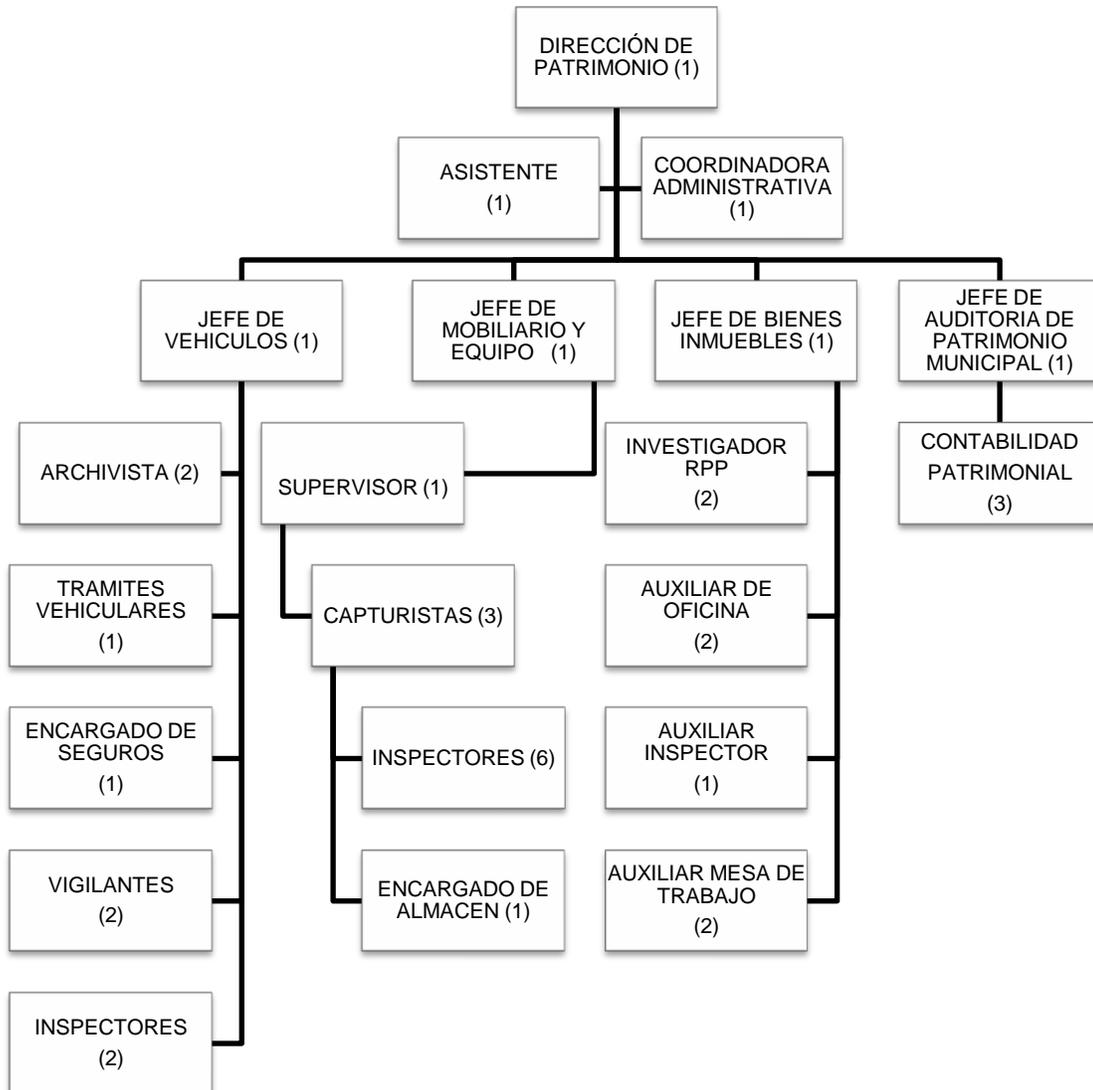


DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	3 de 73



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	4 de 73

8.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

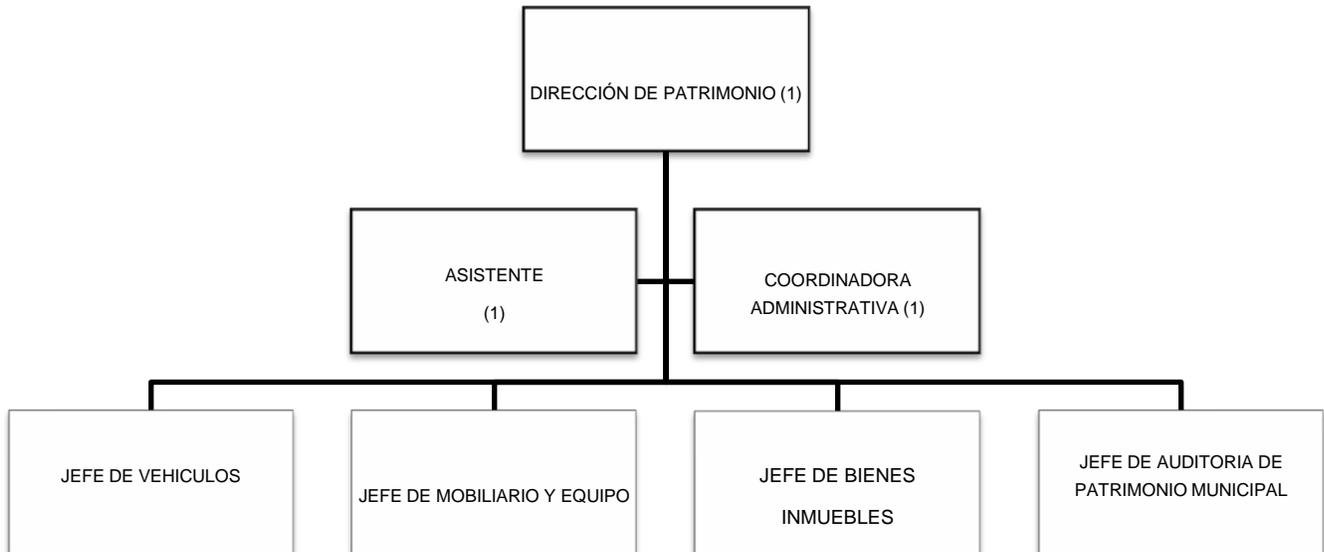


TOTAL DE PUESTOS: 36

8.4. ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE PATRIMONIO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	5 de 73



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	6 de 73

8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

- Elaborar y ejecutar en coordinación con los Jefes de Departamento el Programa de Trabajo, así como el desarrollo de Proyectos Estratégicos.
- Planear, dirigir, controlar y optimizar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos, buen uso y máximo aprovechamiento de Mobiliario y Equipo, Bienes Inmuebles y Vehículos, propiedad del Municipio.
- Controlar y apoyar de manera eficaz y oportuna a todas las dependencias en materia de Seguros para el Parque Vehicular y Bienes Inmuebles, propiedad del Municipio.
- Planear, dirigir, controlar y coordinar el Presupuesto Anual del área, para satisfacer las necesidades económicas y materiales del Personal de Patrimonio Municipal para dar un servicio óptimo a las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Dotar de manera provisional, o definitiva, con Equipo, Mobiliario y Vehículos provenientes del almacén, a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como a Comunidades Organizadas.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

Director de Área

Coordinador Administrativo

Asistente del Director



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	7 de 73

8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Patrimonio
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Oficial Mayor
4. LE REPORTAN: Asistente del Director, Coordinador Administrativo, Jefatura de Control de Bienes Inmuebles, Jefatura de Vehículos, Jefatura de Auditoría y Jefatura de Mobiliario y Equipo.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los Directores y Jefes de Departamento que integran el Ayuntamiento.
 - EXTERNAMENTE: Medios de Comunicación, Comercio Organizado, Organismos Sociales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Establecer los lineamientos generales para el mejor funcionamiento de la Dirección.	Diario
Controlar y Supervisar el uso y mantenimiento a vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Equipo del Municipio.	Diario
Supervisar la Administración y Control de los Almacenes del Municipio	Diario
Supervisar la Conservación y Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.	Diario
Supervisar la actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e inmuebles del Municipio.	Diario
Aprobar y dar seguimiento a los Programas de Trabajo realizados	Diario



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	8 de 73

por las Jefaturas y Encargados de Departamento.	
Supervisar y autorizar la destrucción de basura tecnológica	Mensual
Notificar y enviar informes al Oficial Mayor de las actividades	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PATRIMONIO
--------------------------	-------------------------------



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	9 de 73

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	de	Profesionista	
Nivel Profesional	Lic. en Administración de empresas o carrera afín		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	---------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de paquetes Computacionales: Office Windows Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Analítico Liderazgo Proactivo Honestidad Responsable	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	10 de 73

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director de Patrimonio

4. LE REPORTA: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Direcciones de Egresos, Ingresos, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Mantenimiento Mecánico Municipal.
- EXTERNAMENTE: N/A

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar caja chica.	Cuando Ocurra
Elaborar requisiciones para compra de material y equipo	Cuando Ocurra
Administrar y controlar almacén de la dependencia (papelería)	Diario
Elaborar traspasos entre cuentas presupuestales	Cuando Ocurra
Controlar nomina del personal de la dependencia	Diario
Controlar dotación de gas L.P y gasolina a los vehículos de patrimonio municipal.	Semanal
Llevar control de P.O.A.	Mensual
Dar seguimiento a los planes de trabajo de las 4 jefaturas de Patrimonio Municipal.	Semanal
Elaborar altas, bajas, movimientos de modificación de puestos, sueldos, permisos, vacaciones, impartición de seminarios, en coordinación con recursos humanos para su trámite.	Cuando Ocurra
Ejercer y elaborar un buen control sobre el presupuesto anual de la dependencia.	Cuando Ocurra
Tramitar bajas y transferencias del mobiliario, equipo y vehículos dentro de la dependencia.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	11 de 73

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Profesionista	
Nivel Profesional	Lic. en Contaduría, Lic. en Admón. o Carrera a fin		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos computacionales: Office Windows Internet	de paquetes

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Analítico Liderazgo Pro-Activo Honestidad Responsable	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Director



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	12 de 73

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Director de Área.

4. LE REPORTA: N/A

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE Dirección de Patrimonio Municipal.
- EXTERNAMENTE: Diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir, registrar y enviar correspondencia	Diario
Recibir, efectuar llamadas y tomar recados	Diario
Elaborar Oficios	Diario
Canalizar la correspondencia	Diario
Atender personalmente a los usuarios	Diario
Archivar documentación	Diario
Revisión de Resguardos de altas, bajas y transferencias	Diario
Controlar la agenda del director	Diario
Realizar las tareas encomendadas por el Director	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.

Nombre del Puesto	ASISTENTE DEL DIRECTOR
--------------------------	-------------------------------



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	13 de 73

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Carrera Comercial	
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	--------------

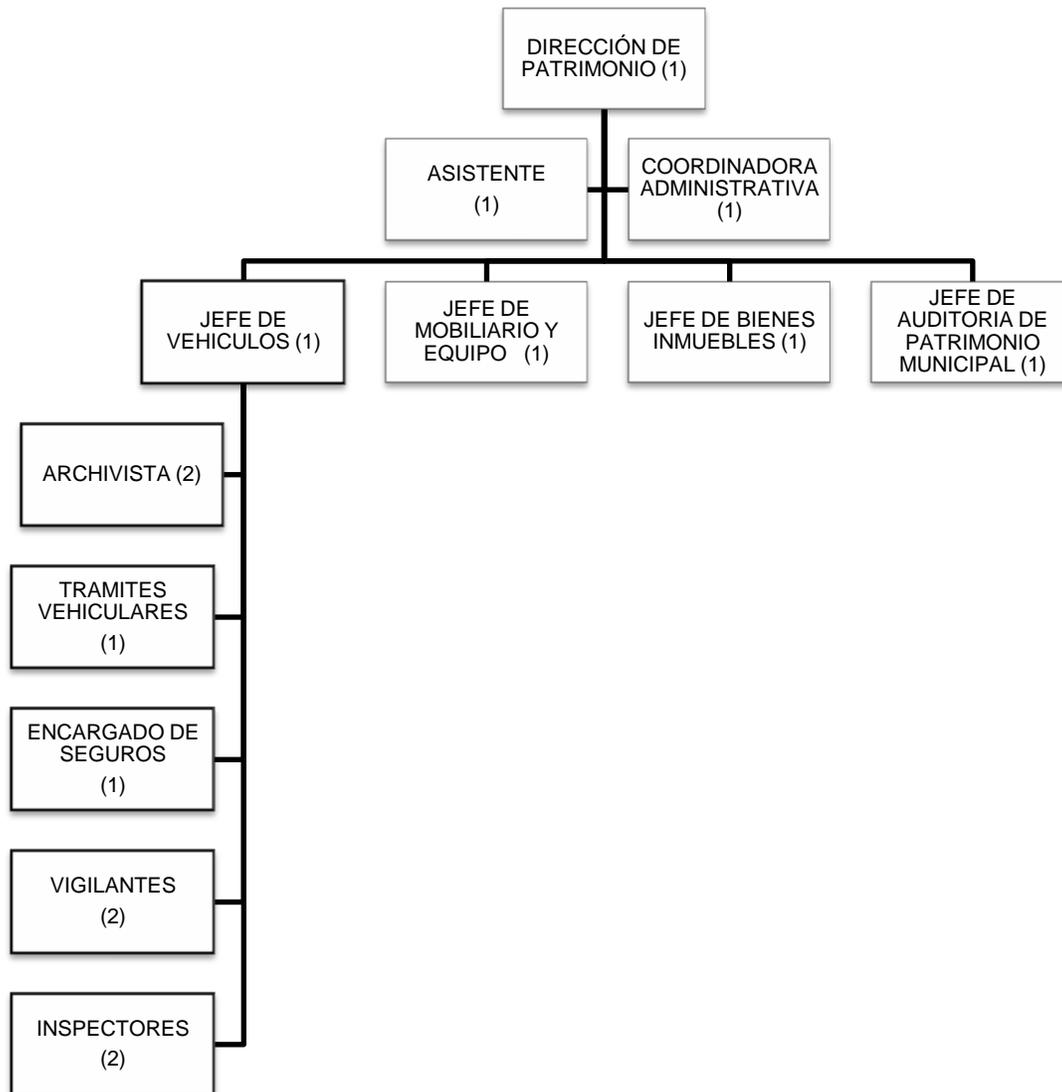
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de paquetes computacionales: Office Windows	

CARACTERÍSTICAS	
Manejo de papelería Ordenada Buenas relaciones interpersonales Experiencia en archivo Trabajo en equipo	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	14 de 73

8.5. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VEHICULOS



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	15 de 73

8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE VEHICULOS

- Otorgar el servicio de uso y control de la flotilla de Vehículos Municipales
- Controlar y dar mantenimiento al Sistema de Control de Activos (Actualización de resguardos)
- Apoyar con asignaciones provisionales y/o definitivas de vehículos, a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Administrar la cobertura de seguro vehicular.
- Concretar acciones diarias de liberación, reasignación, préstamos de apoyo de vehículos en y para las dependencias.
- Auditar procedimiento de siniestro de acuerdo al reglamento vehicular.
- Coordinar acciones con las oficinas administrativas y control vehicular de las diferentes direcciones para fortalecer el buen uso de los vehículos y evitar excesos y/o abusos.
- Trámites administrativos diversos, como pago de primas, recuperaciones de deducibles, gestarías de documentos y permisos.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Jefe de Departamento.
- Archivista(2)
- Encargado de Seguros Vehiculares.(1)
- Encargado de Trámites fiscalía y recaudación.(1)
- Inspector (2)
- Vigilante (2)



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	16 de 73

8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE OPUESTO DEL JEFE DE VEHICULOS.

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del departamento de Vehículos
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Dirección de Patrimonio Municipal
4. LE REPORTAN: Asistente, Encargado de Seguros de Vehículos, Encargado del Pool, Inspectores y Auxiliar.
5. TIENE RELACIÓN CON: Todas las dependencias y direcciones
 - INTERNAMENTE: Todas las Dependencias de H. Ayuntamiento.
 - EXTERNAMENTE: Gob. del Estado, Aseguradoras, Talleres, Agencias.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar y supervisar programas	Continua
Inspeccionar la labor realizada por los empleados del Depto.	Diario
Acudir a reuniones, juntas y acuerdos con diferentes dependencias	Diario
Coordinar los prestamos de vehículos	Diario
Atender reportes de siniestros	Continua
Coordinar acciones con agencias de automóviles para la reparación de unidades siniestradas y reclamos de garantía.	Continua
Programar inspecciones mensuales para asegurar que los vehículos se encuentren resguardados correctamente.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	17 de 73

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Profesionista	
Nivel Profesional	Lic. en Admón. de Empresas, Lic. en Derecho o afin		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> -Sentido de responsabilidad compartida -Capacidad de delegar -Tolerante pero preciso en la aplicación de políticas pre-establecidas. -Buen manejo de relaciones públicas e Inter- personales. -Propositivo -Asertivo -Analítico -Negociador -Habilidades ejecutivas 	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	18 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Seguros Vehiculares
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento
4. LE REPORTAN: NA
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las dependencias del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Compañías Aseguradoras y/o Talleres de Reparación
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar los siniestros de vehículos	Diario
Efectuar el trámite para el cobro de deducibles	Cuando Ocurre
Recibir documentación, revisar y efectuar el trámite para pagos mensuales a la aseguradora	Por mes
Revisar, llevar el control y distribuir pólizas de aseguramiento a las dependencias	Cuando Ocurre
Tener un trato directo con el personal de la aseguradora	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	19 de 73

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE SEGUROS VEHICULARES
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Profesionista	
Nivel Profesional	Lic. Contaduría, Lic. Derecho o Carrera afin		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Manejo de seguros	

CARACTERÍSTICAS	
Analítico Pro-Activo Organizado Con capacidad de liderazgo Habilidad en relaciones públicas	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	20 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Vehículos
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Departamento
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las Dependencias de H. Ayuntamiento.
 - EXTERNAMENTE: Talleres de Reparación Externos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar resguardos de Vehículos	Cuando Ocurre
Apoyar en la captura de entradas/ salidas del pool vehicular	Diario
Apoyar en actividades propias del departamento	Cuando Ocurre
Elaborar cambios de resguardos y liberaciones de personal	Cuando Ocurre
Actualizar resguardos en las dependencias	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	21 de 73

Nombre del Puesto	INSPECTOR DE VEHÍCULOS
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Preparatoria o carrera técnica	
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Saber conducir Conocimientos básicos de carrocería y mecánica	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Buen trato Organizado	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Tramites Fiscalía y Recaudación Rentas



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	22 de 73

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento
4. LE REPORTAN: NA
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las dependencias del H. Ayuntamiento
6. EXTERNAMENTE: Ministerios Públicos, Encargado de Padrón del Estado
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Efectuar tramites de revalidación vehicular por flotilla	Anual
Efectuar el trámite de Placas por primer vez a unidades patrulla de reciente adquisición	Cuando Ocurre
Recibir documentación, revisar y efectuar el trámite de extravío y/o robo de placas de unidades oficiales	Cuando Ocurre
Efectuar revisiones en las Estaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, a las unidades patrulla para verificar que todas y cada una circulan con sus matriculas	Mensual
Tener un trato directo con el personal de la Fiscalía y Recaudación de Rentas.	Diario
Monitoreo de Procedimiento de Bajas Vehiculares	Diario
Asignación de Folios de Bajas a unidades incosteables de Reparación	Diario
Coordinar actividades para efectuar subastas de unidades chatarra a través del H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre
Coordinar actividades de Arrastre y traslado de unidades que causaron baja del Sistema de Activos al corralón.	Semanal



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	23 de 73

Llevar el control de inventario de unidades en el Corralón de la Dirección de Patrimonio	Semanal
--	---------

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE TRAMITES FISCALIA Y RECAUDACIÓN
--------------------------	---



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	24 de 73

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Preparatoria o carrera técnica	
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	De 25 a 50 años
Idiomas	N/A	Otros	N/A

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Copiadora Ubicación de Series Vehiculares	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Responsable Analítico Líder Pro-Activo	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante del Pool Vehicular
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	25 de 73

3. REPORTA A: Encargado del Pool Vehicular
4. LE REPORTA: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Departamento de Vehículos y Usuarios del Pool Vehicular.
 - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar el pool vehicular, haciendo recorridos dentro del patio	Diario
Recibir vehículos dentro del 1ero, 2do y 3er. Turno	Cuando Ocurre
Cubrir turnos de inspectores	Cuando Ocurre
Controlar salidas y entradas de vehículos del pool	Diario
Levantar resguardos cuando se trate de cambios	Cuando ocurre
Vigilar en su turno que no acensen personas ajenas a este lugar	Diario
Informar a su jefe inmediato de lo ocurrido durante su turno	Diario
Controlar inventarios de vehículos que permanecen en el pool	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas

Nombre del Puesto	VIGILANTE DEL POOL VEHICULAR
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	26 de 73

Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de vehículos	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Responsable Pro-Activo Trabajo en Equipo	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Archivo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	27 de 73

3. REPORTA A: Jefe de Departamento
4. LE REPORTAN: NA
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las dependencias del H. Ayuntamiento
6. EXTERNAMENTE: N/A
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control del Archivo de la Jefatura de Vehículos	Diario
Captura de Resguardos Vehiculares	Diario
Generar reportes de unidades por dependencia	Cuando Ocurre
Revisión de Expedientes, para el correcto funcionamiento del Archivo vehicular	Semanal
Control del despacho de Oficios de la Jefatura	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE ARCHIVO
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	28 de 73

Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	De 25 a 50 años
Idiomas	N/A	Otros	N/A

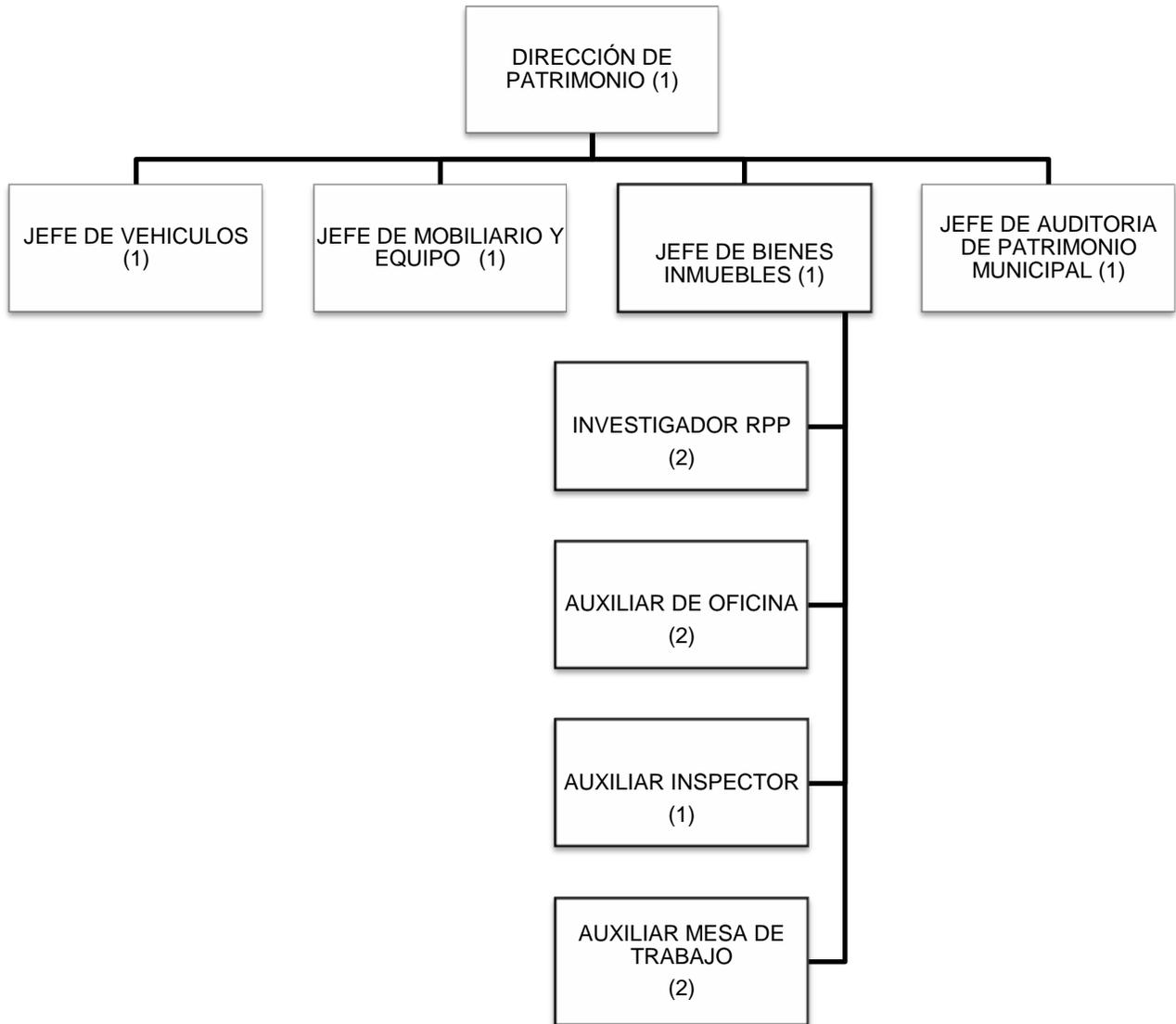
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Copiadora Manejo de Expedientes	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Responsable Analítico Líder Pro-Activo	

8.6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	29 de 73



8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN DEPARTAMENTO DE INMUEBLES



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	30 de 73

- Colaborar con todas las Dependencias Municipales.
- Incorporar en forma permanente los Bienes que por Donación, Expropiación o descubrimiento mediante la investigación constante, pasa a ser parte del Patrimonio Municipal.
- Desincorporar en forma periódica los Bienes Inmuebles que el Municipio enajene.
- Ubicar terrenos para las Dependencias y Secretarías Gubernamentales para la construcción de Centros Educativos.
- Colaborar en la solución de problemas de Vivienda, mediante el control de lotes baldíos en la Zona Urbana.
- Llevar el control de los Bienes Inmuebles Asegurados.
- Decidir la utilización de los locales de los Centros Comunitarios.
- Informa al Departamento de Enajenación de Inmuebles sobre la propiedad de los terrenos que soliciten para su enajenación.
- Informar al departamento de Enajenación de Inmuebles sobre la existencia de solicitudes para evitar duplicidad de Ventas.
- Atender a los particulares con información del uso y disposición de los Inmuebles Municipales.
- Ubicar terrenos para Asociaciones Civiles y religiosas, tendientes a beneficiar a la comunidad.
- Procurar la buena utilización de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.
- Tener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales así como avalúos de los mismos
- Tener actualizado el inventario de donaciones que se incorpora al Patrimonio Municipal en virtud de nuevos fraccionamientos.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	31 de 73

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Jefe de Bienes Inmuebles
- Auxiliar (1)
- Auxiliar de mesa (2)
- Auxiliar de Oficina (2)
- Investigador RPP (2)

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Bienes Inmuebles
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	32 de 73

3. REPORTA A: Director de patrimonio
4. LE REPORTA: Asistente, Auxiliar de Mesa, Auxiliar de oficina, Investigador del R.P.P.
5. TIENE RELACION CON:
6. INTERNAMENTE: Oficial Mayor, Dirección de Patrimonio, Coordinador Administrativo.
7. EXTERNAMENTE: Directores y jefes de Departamento de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
8. 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales en la base de datos (SIABIN).	Diario
Coordinar a los prestadores de servicio social de la UACJ	Cuando Ocurra
Elaboras planes de trabajo y reportes	Diario
Actualizar y generar procedimientos en los manuales.	Cuando Ocurra
Asignar tareas al personal a cargo.	Diario
Supervisar el desempeño de las labores del personal a cargo	Diario
Verificar el adecuado uso de inmuebles municipales que se han otorgado en comodato.	Diario
Supervisar el cumplimiento de contratos de inmuebles arrendados.	Diario
Mantener actualizados los resguardos de inmuebles municipales	Cuando Ocurra
Actualizar el padrón de inmuebles asegurados	Diario
Elaborar proyectos estratégicos para mejorar el departamento de bienes inmuebles	Cuando Ocurra
Instrumentar programas de mejora continua en el	Mensual



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	33 de 73

departamento	
Elaborar reportes mensuales de altas, bajas y actualizaciones en el inventario de inmuebles	Cuando Ocurra
Supervisar la recuperación de daños en inmuebles donde se reportan siniestros	Cuando Ocurra
Cumplir con las actividades que designe el jefe inmediato.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas, más no limitativas.

Nombre del Puesto	JEFE DE BIENES INMUEBLES
--------------------------	---------------------------------

MUNICIPIO DE JUÁREZ

OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	34 de 73

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	de	Profesionista	
Nivel Profesional	Ingeniero Civil o carrera afín.		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	de 1 a 3 Años en puestos similares
--	------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computación Máquina de escribir Engargoladora Copiadora Fax Manejo de Distanciómetro	Odómetro Cinta de medir Distanciómetro Autocad
Conocimiento de leyes y reglamentos Manejo de Avalúos Levantamiento topográficos con aparatos Electrónicos Manejo de planos	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro-Activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	Disposición para atender a las personas

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	35 de 73

3. REPORTA A: Jefe de bienes inmuebles
4. LE REPORTA: Auxiliar de Mesa, Auxiliar de oficina, Investigador del R.P.P.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Director de Patrimonio, Coordinador administrativo., Jefatura.
 - EXTERNAMENTE: Jefes de Departamento de las Dependencias del H. Ayuntamiento, Oficinas del Gobierno del Estado.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recepción y registro de correspondencia.	Diaria
Elaboración de oficios.	Diaria
Organización y actualización de la base de datos de los edificios municipales.	Cuando Ocurre
Actualización de expedientes de los edificios municipales (planos, avalúos, identificación de fincas, inspecciones.	Cuando Ocurre
Fotografías, resguardos y toda la información relacionada con los mismos.	Cuando Ocurre
Registro y envío de oficios a las diferentes dependencias.	Diaria
Recepción, registro y trámite de solicitudes de enajenación, compra-venta, donación, permuta, denuncia.	Diaria
Control de seguros y siniestros de los edificios municipales.	Diaria
Captura de información de siniestros y solicitudes de factibilidad en el SIABIN.	Diaria
Elaboración de reportes.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas, más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	36 de 73

Nombre del Puesto	AUXILIAR
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Licenciatura	
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	De 1 a 3 años
--	---------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Cajas registradoras Máquina de escribir Conmutador Engargoladora Copiadora Fax	Labores de oficina, archivo, redacción, experiencia en seguros de daños, manejo de planos catastrales Cámara fotográfica

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro-Activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	Disposición para atender a las personas

1. NOMBRE DEL PUESTO: Investigador del R.P.P.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	37 de 73

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de bienes inmuebles , Asistente
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefatura, Asistente, Coordinador administrativo., Auxiliar.
 - EXTERNAMENTE: Jefes de Departamento de las Dependencias del H. Ayuntamiento, Oficinas del Gobierno del Estado.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PRINCIPALES:	FRECUENCIA
Elaboración de oficios al registro Público y a las distintas dependencias municipales	CUANDO OCURRA
Entrega de oficios dentro de la Unidad Administrativa	DIARIO
Integrar, organizar y registrar en las bases de datos los expedientes de comodatos, pozos y arrendamientos	DIARIO
Solicitar información a las dependencias para integrar los expedientes cuando se requiera	CUANDO OCURRA
Mantener el archivo físico y la base de datos actualizada y organizada.	MENSUAL
Elaboración mensual de las órdenes de pago a los arrendatarios.	MENSUAL
Mantenimiento de la base de datos de los arrendatarios	MENSUAL
Realizar los trámites, solicitar, dar seguimiento para renovar o elaborar los contratos de arrendamiento.	CUANDO OCURRA
Entrega de oficios a las distintas dependencias municipales y al Registro Público de la Propiedad	CUANDO OCURRA
Elaborar croquis de superficies deslindadas.	CUANDO OCURRA
Inspecciones de predios municipales para el área de Enajenación de Inmuebles	CUANDO OCURRA



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	38 de 73

• Inspecciones para actualizar archivo (áreas de donación, comodatos y rentas)	MENSUAL
• Revisión de edificios municipales para actualizar resguardos	MENSUAL
• Revisión de fraccionamientos nuevos	CUANDO OCURRA
• Auxiliar en sus funciones al jefe inmediato	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas, más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	39 de 73

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR DEL R.P.P.
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	de	Profesional	
Nivel Profesional		Ingeniero Civil o carrera afín o Lic. en Administración	
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	De 1 a 3 Años
--	----------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computación Máquina de escribir Manejo de cámara fotográfica y video	Manejo de vehículo Copiadora Conocimiento de la ciudad, sentido de orientación, manejo de trazas, planos, cámara fotográfica y programas de computación.

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro-Activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Mesa



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	40 de 73

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de bienes inmuebles, Asistente
4. LE REPORTA: Inspector.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Director de Patrimonio, Coordinador administrativo., Jefatura, Asistente.
 - EXTERNAMENTE: Jefes de Departamento de las Dependencias del H. Ayuntamiento, Oficinas del Gobierno del Estado.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PRINCIPALES:	FRECUENCIA
Llevar el control de archiveros de Fraccionamientos de Áreas Verdes y Lotes Baldíos	DIARIO
Solicitar certificaciones de predios ante el Registro Público de la Propiedad	CUANDO OCURRA
Solicitar Avalúos ante la Dirección de Catastro	CUANDO OCURRA
Solicitar inspecciones con Fotografías para integrar expedientes con certificaciones	CUANDO OCURRA
Llevar el control de Escrituras del Centro Histórico de la Ciudad	CUANDO OCURRA
Entregar planos al Departamento de Secretaria del Ayuntamiento y/o Enajenación	CUANDO OCURRA
Integrar expedientes de los Fraccionamientos cuando a la Inmobiliaria se les aprueben	DIARIO
Capturar Altas, Bajas o Cambios que se requieran en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles (SIABIN)	CUANDO OCURRA

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas, más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	41 de 73

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MESA
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Medio Superior	
Nivel Profesional		Preparatoria o licenciatura.	
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	De 1 a 3 años.
--	----------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Máquina de escribir Engargoladora Copiadora Fax	Conocimiento de la ciudad Conocimiento de planos y ubicación Office

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro-Activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	Disposición para atender a las personas



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	42 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de oficina
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de bienes inmuebles, Asistente.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefatura, Asistente, Coordinador administrativo.
 - EXTERNAMENTE: Jefes de Departamento de las Dependencias del H. Ayuntamiento, Oficinas del Gobierno del Estado.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PRINCIPALES:	FRECUENCIA
Entregar de oficios a las distintas dependencias municipales y al Registro Público de la Propiedad	CUANDO OCURRA
Elaborar croquis de superficies deslindadas.	CUANDO OCURRA
Inspeccionar predios municipales para el área de Enajenación de Inmuebles	DIARIO
Realizar inspecciones para actualizar archivo (áreas de donación, comodatos y rentas)	DIARIO
Revisar edificios municipales para actualizar resguardos	MENSUALES
Revisar fraccionamientos nuevos	CUANDO OCURRA
Auxiliar en sus funciones al jefe inmediato	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas, más no limitativas.

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE OFICINA
--------------------------	----------------------------



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	43 de 73

--	--

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	Preparatoria	
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	De 1 a 3 años
--	---------------

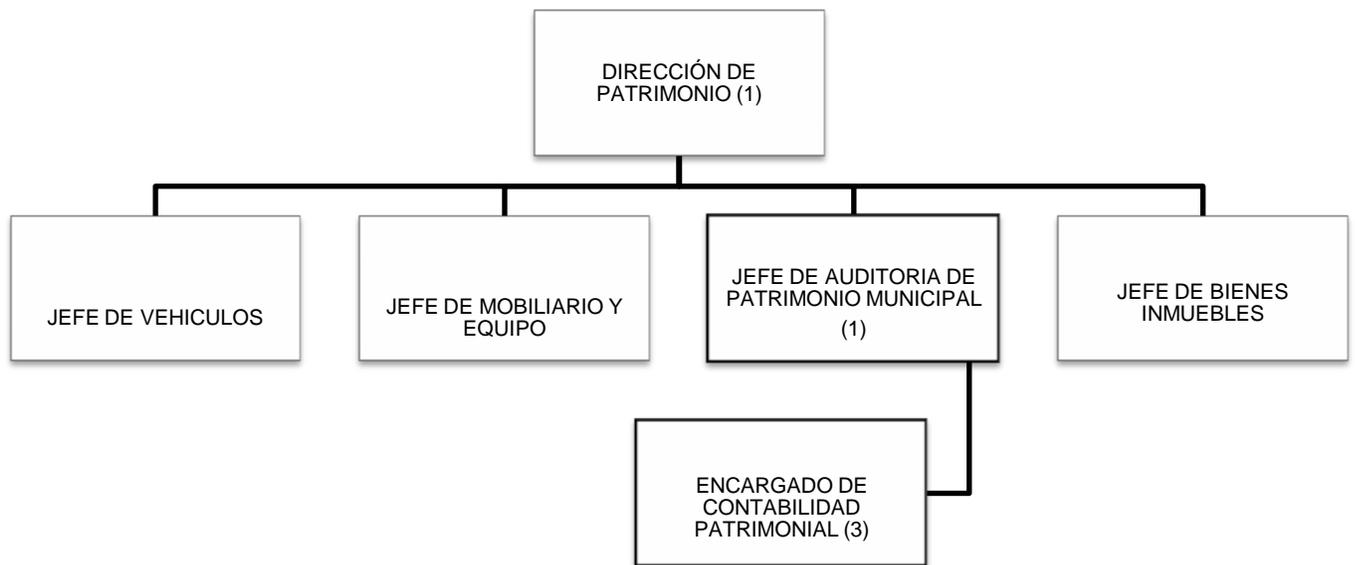
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computación Manejo de autocard Conocimientos en manejo de distanciómetro y teodolito Conocimientos básicos de topografía	Manejo de vehículo Lectura y manejo de planos, conocimiento de la ciudad, manejo de cinta métrica, odómetro

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro-Activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	44 de 73

8.7 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PARTRIMONIO MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	45 de 73

8.7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- Revisar y analizar los registros y modificaciones de los movimientos que realicen los departamentos que integran la Dirección de Patrimonio Municipal en el sistema de activos, en su caso enviar las correcciones de errores detectados.
- Elaborar los reportes mensuales de los movimientos registrados en el sistema de activos de los bienes muebles cuyo valor sea igual o mayor a las 35 veces el salario mínimo y en el caso de los bienes inmuebles reportar todos los movimientos registrados, los cuales deben informarse a la Tesorería Municipal para ser registrados en la Contabilidad Municipal, mismas que se entregaran mediante cédulas analíticas y resumen.
- Elaborar el reporte trimestral para la presentación de la cuenta pública, para ser presentado a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
- Elaborar el reporte anual del inventario de bienes muebles e inmuebles para ser presentado a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua así como para ser presentado en la página de transparencia.
- Elaborar mensualmente la conciliación de saldos de inventario de Patrimonio Municipal con las cuentas contables del Balance General correspondientes a Patrimonio.
- Atención a los diferentes órganos de control, (Auditoría Interna, Sindicatura Municipal, Auditoría Superior del Estado ASECH).
- Revisión de Inventario en el almacén de Patrimonio Municipal.
- Preparación y entrega de información solicitada por el H. Ayuntamiento a través del Honorable Cuerpo de Regidores.
- Verificación aritmética de contratos referentes a la adquisición de bienes muebles, así como la integración de las facturas emanadas de los mismos con la respectiva conciliación de ambos documentos con los registros correspondientes en el Sistema de Activos de Patrimonio Municipal.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	46 de 73

- Revisión de Dictamen de no Responsabilidad emitidos por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Dirección General de Transito Municipal y Dirección General de Protección Civil.
- Brindar soporte técnico a los departamentos de Patrimonio Municipal análisis y verificación de facturas.
- Implementación de control interno, en las diferentes áreas de Patrimonio Municipal, cuando se requiera.
- Programación de revisiones periódicas de la veracidad de la información registrada en el Sistema de Activos de Patrimonio Municipal.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Jefe de Auditoria de Patrimonio Municipal
- Contabilidad patrimonial



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	47 de 73

8.7.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del departamento de Auditoría de Patrimonio Municipal
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Patrimonio
4. LE REPORTAN: Contabilidad patrimonial
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Jefatura, Asistente, Coordinador administrativo.
 - EXTERNAMENTE: Jefes de Departamento de las Dependencias del H. Ayuntamiento, Oficinas del Gobierno del Estado.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PRINCIPALES:	FRECUENCIA
Elaborar, revisar, documentar, analizar los registros y modificaciones de los departamentos de la Dirección de Patrimonio Municipal, mediante las cédulas analíticas, resumen y conciliaciones.	DIARIO
Entrega mensual del cierre contable a Tesorería dentro de los primeros 5 días del siguiente mes.	MENSUAL
Entrega trimestral del reporte de altas y bajas patrimoniales para Auditoría Superior del Estado.	TRIMESTRAL
Revisión de dictámenes de no responsabilidad, emitidos por la Dirección Jurídica de la SSPM.	CUANDO OCURRA
Atención a los Diferentes órganos de revisión, (Auditoría Interna, Sindicatura Municipal) Auditoría Superior del Estado (ASECH).	DIARIO
Preparación y entrega de información solicitada por las autoridades internas como lo son Secretaria del ayuntamiento, los regidores del H. Ayuntamiento, Tesorería etc.	CUANDO OCURRA
Brindar soporte técnico a los departamentos de Patrimonio Municipal (análisis	DIARIO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	48 de 73

y evaluación de documentos etc.)	
8.- Realizar la conciliación de los contratos, facturas y actas de entrega de los bienes patrimoniales que se van adquiriendo.	CUANDO OCURRA
9.- Revisión de Resolución de Asuntos Internos, del dictamen de Responsabilidad. Sobre pérdidas de bienes patrimoniales por robo.	CUANDO OCURRA
10.- Implementación de control interno, en las diferentes áreas de Patrimonio Municipal.	DIARIO
11.- Depuración continúa de los bienes patrimoniales, Revisión de los listados de bienes a depurar, integrar el expediente que se envía a Secretaria del Ayuntamiento para aprobación de H Ayuntamiento.	DIARIO
12.- Practicar Auditoria sobre la existencia física de los bienes patrimoniales registrados en los tres sistemas de Patrimonio Municipal. En las diferentes Direcciones que lo conforman.	MENSUAL

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas, más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	49 de 73

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PATRIMONIAL
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	PROFESIONISTA	
Nivel Profesional	Lic. En Admón. De Empresas, Lic. En contabilidad o carrera afín.		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	De 1 a 3 años
--	---------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computación Mecanografía Conocimiento de contabilidad Auditoria Leyes y reglamentos aplicables en la administración pública.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro-Activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo Espíritu solidario Tenaz	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	50 de 73

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Contabilidad Patrimonial

2.- NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.- REPORTA A: Director de Patrimonio y Jefe de Auditoría de Patrimonio Municipal.

4.- LE REPORTAN: N/A

5.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Jefaturas, Asistente, Coordinador administrativo.
- EXTERNAMENTE: Jefes de Departamento de las Dependencias del H. Ayuntamiento, Oficinas del Gobierno del Estado.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PRINCIPALES:	FRECUENCIA
1.- Elaborar, revisar, documentar, analizar los registros y modificaciones de los departamentos de la Dirección de Patrimonio Municipal, mediante las cédulas analíticas, resumen y conciliaciones.	DIARIO
2.- Entrega mensual del cierre contable a Tesorería dentro de los primeros 5 días del siguiente mes.	MENSUAL
3.- Entrega trimestral del reporte de altas y bajas patrimoniales para Auditoría Superior del Estado.	TRIMESTRAL
4.- Revisión de dictámenes de no responsabilidad, emitidos por la Dirección Jurídica de la SSPM	CUANDO OCURRA
5.- Atención a los Diferentes órganos de revisión, (Auditoría Interna, Sindicatura Municipal) Auditoría Superior del Estado (ASECH).	DIARIO
6.- Preparación y entrega de información solicitada por las autoridades internas como lo son Secretaria del ayuntamiento, los regidores del H. Ayuntamiento, Tesorería etc.	CUANDO OCURRA
7.- Brindar soporte técnico a los departamentos de Patrimonio Municipal (análisis y evaluación de documentos etc.)	DIARIO
8.- Realizar la conciliación de los contratos, facturas y actas de entrega de los	CUANDO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	51 de 73

bienes patrimoniales que se van adquiriendo.	OCURRA
9.- Revisión de Resolución de Asuntos Internos, del dictamen de Responsabilidad. Sobre pérdidas de bienes Patrimoniales por robo.	CUANDO OCURRA
10.- Implementación de control interno, en las diferentes áreas de Patrimonio Municipal.	DIARIO
11.- Depuración continúa de los bienes patrimoniales, Revisión de los listados de bienes a depurar, integrar el expediente que se envía a Secretaria del Ayuntamiento para aprobación de H Ayuntamiento.	DIARIO

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas, más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	52 de 73

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel Escolaridad	de	PROFESIONISTA	
Nivel Profesional		Lic. En Admón. De Empresas, Lic. En contabilidad o carrera afín.	
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	De 1 a 3 años
--	---------------

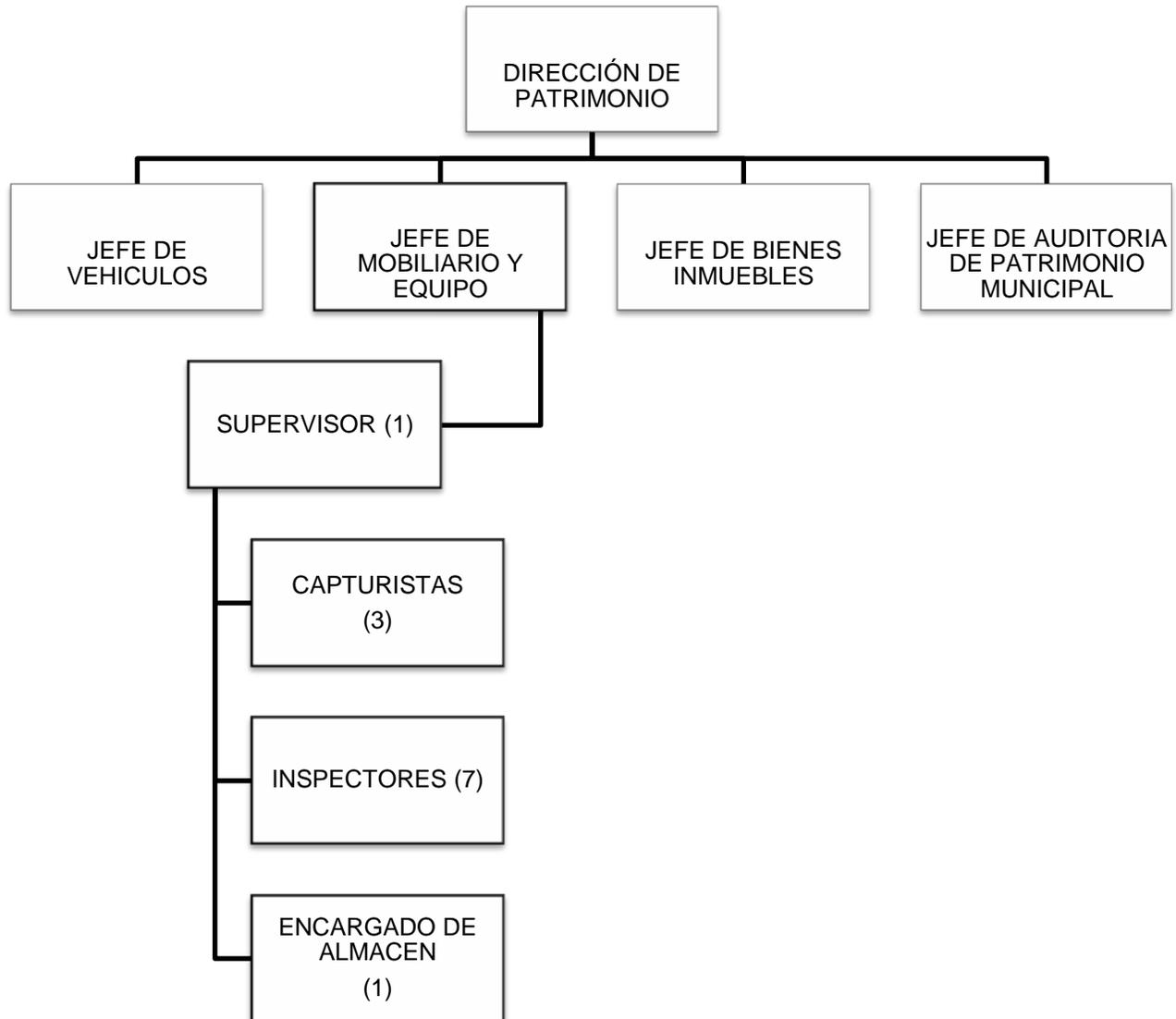
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computación Mecanografía Conocimiento de contabilidad Auditoria Leyes y reglamentos aplicables en la administración pública.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Pro-Activo Extrovertido Analítico Organizado Liderazgo Espíritu solidario Tenaz	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	53 de 73

8.8 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	54 de 73

8.8.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos, altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo, para que todo empleado municipal tenga el resguardo y cuidado de todos los bienes muebles del Municipio.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo
- Supervisor
- Capturistas de Mobiliario y Equipo
- Archivista de Mobiliario y Equipo
- Inspectores de Mobiliario y Equipo
- Encargado de Almacén de Mobiliario y Equipo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	55 de 73

8.8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Patrimonio Municipal
4. LE REPORTA: supervisora, capturitas, inspectores, archivista y Encargado de Almacén de Mobiliario y Equipo.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Patrimonio
 - EXTERNAMENTE: Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez, Proveedores del Municipio.

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Determinar las condiciones y actividades generales de trabajo de los empleados del Departamento de Mobiliario y Equipo, difundiendo y vigilando su cumplimiento mediante los procedimientos establecidos.	Diario
Organizar el plan de trabajo de personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Diario
Recibir y Canalizar la correspondencia recibida para la atención correspondiente	Diario
Organizar inventarios físicos programados de Mobiliario y Equipo, mediante inspectores del Departamento a su cargo. De las Dependencias del H. Ayuntamiento, para brindar un mayor control y vigilancia de los bienes muebles propiedad del Municipio	Semanal
Supervisar la elaboración de Indicadores, cantidad de movimientos en Sistema de Control de Activos de Mobiliario y Equipo (Altas, Bajas y Transferencias)	Mensual



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	56 de 73

Supervisar la elaboración de pre-cierres de Altas, Bajas, Transferencias, envíos a almacén, Oficios Atendidos y Liberaciones, Cotejados con soporte documental.	Mensual
Delegar el cumplimiento de las Bajas Definitivas de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio determinando la viabilidad según soporte documental	Cuando ocurre
Realizar estrategias de control para actividades diarias de personal del Departamento a cargo	Diario
Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	Cuando Ocurra
Supervisar la revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Mobiliario y Equipo	Cuando ocurre
Manejar las actividades de asesoramiento y supervisión de las actualizaciones del Sistema de Control de Activos (SCA).	Cuando Ocurra
Elaborar proyectos estratégicos para mejora del Departamento de Mobiliario y Equipo	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	57 de 73

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. en Admón. o Carrera a fin		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Conocimientos de paquetes computacionales Office Windows Internet</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Analítico Pro-Activo Honestidad Responsable Capacidad de delegar</p>	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	58 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Patrimonio Municipal y Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo
4. LE REPORTA: supervisora, capturistas, inspectores, archivista y Encargado de Almacén de Mobiliario y Equipo.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Patrimonio
 - EXTERNAMENTE: Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez.
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar diario del Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Diario
Efectuar apoyo , supervisión y revisión de las actividades de personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Diario
Dar respuesta a Oficios recibidos por el Departamento de Mobiliario y Equipo	Diario
Elaborar Indicadores del mes, de movimientos de Mobiliario y Equipo en SCA (Altas, Bajas , Transferencias) para recepción de Oficialía Mayor	Mensual
Elaboración de pre-cierres por Mes de Reportes del Departamento de Mobiliario y Equipo	Mensual
Revisión y cotejo de información de listados de inventarios de almacén de la Dirección de Patrimonio Municipal , con información arrojada del SCA	Semanal
Revisión y cotejo de documentos para tramites de bajas definitivas de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio, para aprobación y cumplimiento de las mismas	Cuando ocurre
Revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Mobiliario y Equipo para aprobación	Cuando ocurre
Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	59 de 73

Nombre del Puesto	SUPERVISOR
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. en Admón. o Carrera a fin		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	---------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimientos de paquetes computacionales Office Windows Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Analítico Liderazgo Honestidad Responsable	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	60 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Capturista de Altas
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo y Supervisor
4. LE REPORTA: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Patrimonio
 - EXTERNAMENTE: Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez, Proveedores del Municipio.
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención a proveedores para recepción de Facturas y entrega certificada de la misma	Diario
Atención presencial o vía telefónica a Coordinadores Administrativos y proveedores del H. Ayuntamiento por cuestiones de Altas de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio	Diario
Envío y recepción de formato digital de Altas a los Coordinadores Administrativos para elaborar primer resguardo	Diario
Elaboración de resguardos y códigos patrimoniales para el levantamiento del mismo y etiquetación de códigos Patrimoniales al bien mueble	Diario
Procesar altas de Mobiliario y Equipo del Municipio	Diario
Entrega de copias de las facturas certificadas del mes al Auditor del Departamento de Mobiliario y Equipo para la revisión de captura de las mismas.	Mensual
Entrega de facturas originales y resguardos a encargado de archivo	Mensual
Impresión de códigos Patrimoniales correspondientes	Diario
Elaborar Oficios por cuestiones de Altas de Mobiliario y Equipo	Cuando ocurre
Realizar Proyecto de Digitalización de todos los Documentos	Diario



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	61 de 73

Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	Cuando Ocurra
---	---------------



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	62 de 73

Nombre del Puesto	CAPTURISTA DE ALTAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Carrera trunca		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de paquetes computacionales Office Windows Copiadora Escáner Fax	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Responsable	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	63 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Capturista de validaciones
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo y Supervisor
4. LE REPORTA: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Patrimonio
 - EXTERNAMENTE: Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez.
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención presencial o vía telefónica a empleados del H. Ayuntamiento por cuestiones de aclaración de resguardos de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio	Cuando ocurre
Recepción y validación de formato de transferencia de Mobiliario y Equipo en Sistema de Control de Activos	Diario
Captura de modificaciones en caso de reposiciones de activos ,en Sistema de Control de Activos	Cuando ocurre
Validación de bajas definitivas en Sistema de Control de Activos , con soporte documental	Cuando ocurre
Dar de alta Departamentos de nueva creación de las diferentes Dependencias	Cuando ocurre
Revisión en Sistema de Control de Activos información de oficios girados para Descuentos vía nomina y finiquito, así como la recepción de los mismos	Cuando ocurre
Generar Formatos de salida de Mobiliario y Equipo	Cuando ocurre
Realizar Proyecto de Digitalización de todos los Documentos	Diario
Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	64 de 73

Nombre del Puesto	CAPTURISTA DE VALIDACIONES DE FORMATOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de paquetes computacionales Office Windows Copiadora Escáner Fax	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Responsable	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	65 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Capturista de Liberaciones de personal
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo y Supervisor
4. LE REPORTA: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Patrimonio
 - EXTERNAMENTE: Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez.
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención y recepción de Liberaciones de personal de ex empleados del H. Ayuntamiento	Diario
Revisión del status de Mobiliario y Equipo en Sistema de Control de Activos de ex empleados para Liberaciones de personal	Diario
Brindar apoyo para hacer eficiente el proceso de Liberación en caso de contar con Mobiliario y Equipo ,inquiriendo con Coordinador Administrativo donde pertenecía el empleado	Cuando ocurre
Generar Reporte de Liberaciones por fecha de liberación del personal.	Diario
Generar Reporte de Liberaciones por Unidad Presupuestal por mes y por año	Diario
Seguimiento de la recepción de Oficios de Descuentos por pérdida de Mobiliario y/o Equipo, vía Nomina y vía Finiquito Llevar Relación de Descuentos.	Cuando ocurre
Monitorear Decenalmente el Sistema de Consulta de Descuentos, para verificar el finiquito del pago.	Decenal
Elaborar caratulas para bajas definitivas por conclusión de pago de Descuentos y delegar ejecución a encargada de validaciones de Bajas Definitivas	Decenal
Generar relación y archivo de Formatos de salida de Mobiliario y Equipo	Diario
Elaborar oficios	Cuando ocurre
Realizar Proyecto de Digitalización de todos los Documentos	Diario



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	66 de 73

Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	Cuando Ocurra
---	---------------

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	67 de 73

Nombre del Puesto	CAPTURISTA DE LIBERACIONES DE PERSONAL
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Conocimiento de paquetes computacionales Office Windows Copiadora Escáner Fax</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Responsable</p>	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	68 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Archivista
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo y Supervisor
4. LE REPORTA: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Patrimonio
 - EXTERNAMENTE: Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez.
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar archivo de facturas de Altas de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio	Diario
Llevar archivo de Bajas Definitivas de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio	Cuando ocurre
Llevar archivo de transferencias de resguardo de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio, por áreas.	Diario
Llevar relación, desarrollar y concluir con el procedimiento para Formatos de envíos a almacén, así como validación de los mismos en Sistema de Control de Activos	Diario
Llevar archivo de envíos almacén	Diario
Búsqueda de Documentos para aclaraciones o prestamos temporales de Facturas, formatos de transferencia , envíos almacén o baja definitiva , mediante solicitud oral o escrita	Cuando ocurre
Llenar Formato de préstamo temporal de documentos, en caso de salir el documento del Departamento de Mobiliario y Equipo, para control.	Cuando ocurre
Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03
			No. de Página
			69 de 73

Nombre del Puesto	ARCHIVISTA
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de paquetes computacionales Office Windows Copiadora Escáner Fax	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Responsable	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	70 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Inspector
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo y Supervisor
4. LE REPORTA: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Patrimonio
 - EXTERNAMENTE: Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez..
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Inspeccionar inventario físico de bienes muebles por Dependencia	Diario
Etiquetar con código Patrimonial , Mobiliario y Equipo para Alta en Sistema de Control de Activos del Municipio	Cuando Ocurre
Levantar resguardo de Alta, verificando que la información descrita en el formato sea la correcta	Cuando Ocurre
Inspeccionar Mobiliario y Equipo de formatos de resguardo con solicitud de modificaciones en activos	Cuando Ocurre
Re etiquetación con código patrimonial a Mobiliario y Equipo en caso de reposiciones de activos o desgaste de la etiqueta por tiempo transcurrido,	Cuando ocurre
Apoyo en el inventario físico del Almacén del Departamento de Mobiliario y Equipo	Trimestral
Apoyo con el envío de correspondencia a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento	Cuando Ocurre
Apoyo en actividades propias del Departamento	Diario
Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	71 de 73

Nombre del Puesto	INSPECTOR
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	No Necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conocimiento de paquetes computacionales Office Windows Copiadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Responsable	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	72 de 73

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Almacén
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo y Supervisor
4. LE REPORTA: N/A
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección de Patrimonio
 - EXTERNAMENTE: Direcciones del H. Ayuntamiento de Juárez.
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar y controlar con soporte documental, las entradas (formato de envío a almacén) y salidas (formato de transferencia) del Mobiliario y Equipo de almacén	Diario
Clasificar físicamente el Mobiliario y Equipo ingresado a almacén, para una rápida y eficaz ubicación	Diario
Clasificar en formato de envío almacén el tipo de Mobiliario al que corresponde , para clasificación en Sistema de Control de Activos	Diario
Llevar bitácora digital de las entradas y salidas de almacén del Departamento de Mobiliario y Equipo	Diario
Levantar y tener al corriente el inventario físico del Mobiliario y Equipo ingresado al almacén	Diario
Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son enunciativas; más no limitativas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2016	2	MOP-OM-03	73 de 73

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE ALMACEN
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<p>Conocimiento de paquetes computacionales Office Windows Copiadora Fax Escáner</p>	

CARACTERÍSTICAS	
<p>Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales Organizado Responsable</p>	



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
			No. Pág.
			1 de 1

9. PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA VENTA PARA LOS BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 5

9.1.1 PROPOSITO

Para evitar el acumulamiento de artículos que se encuentran fuera de uso, que ya no cuentan las condiciones para volver a ser utilizados en las diferentes dependencias, y así tener únicamente mobiliario en buen estado y que puede ser reutilizado.

9.1.2 ALCANCE

Dirección de Patrimonio Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, H. Cuerpo de Regidores y Tesorería Municipal.

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Perito Valuador.- Personal Externo o Interno encargado de llevar a cabo una inspección física a los Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de llevar a cabo un Avalúo.

Código Patrimonial: Numero de identificación con el que se da de alta en el sistema de control de activos todo bien mueble.

Avaluó: es la estimación del valor comercial de un mueble a través de un dictamen técnico imparcial mediante las características de uso y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas.

SCA.- Sistema de Control de Activos

9.1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

1.- Se solicitara el listado de los bienes muebles que se consideran inservibles para el uso del municipio, al jefe de vehículos y al jefe de mobiliario y equipo, adscritos a la Dirección de Patrimonio Municipal.

Dicho listado deberá contener además de un archivo fotográfico, una descripción especifica del bien mueble, así como el número de engomado, número de código patrimonial, y número de baja asignado.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA VENTA PARA LOS BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
		No. Pág.	2 de 5

2.- Una vez obtenidas las constancias, se integrara un solo expediente con la totalidad de los bienes que se pretenden adjudicar. Emitiendo un avalúo por cada uno de estos, considerando las condiciones físicas y su valor justo de mercado.

3.- Se formulara petición por escrito al Honorable Ayuntamiento, solicitando autorización para la venta de los bienes muebles, así como la designación de la autoridad competente para llevarla a efecto cuando esta se requiera, conforme a lo dispuesto en artículo 112 del Código Municipal Para el Estado de Chihuahua.

4.- Conforme al artículo 134, tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se observaran las disposiciones legales aplicables dispuestas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua. Contenidas en su título tercero capítulo I, y II para el desarrollo de la venta, así como el Código Fiscal Para el Estado de Chihuahua, en su capítulo de Remates.

5.- Una vez obtenido el acuerdo aprobatorio correspondiente, se fijara dentro de los treinta días siguientes, fecha y hora dentro de la convocatoria pública respectiva, para la venta de los bienes muebles. Conforme a la normativa de los ordenamientos legales aplicables.

6.- Las bases para las licitaciones se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta 5 días previos al acto de presentación.

7.- Para la recepción de las posturas de los interesados, las cuales serán presentadas en sobre cerrado, se solicitara a estos enteren en las cajas de la Tesorería Municipal, un deposito en garantía de cuando menos el 10% del valor fijado a los bienes.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA VENTA PARA LOS BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
		No. Pág.	3 de 5

8.- La fecha y hora señaladas en la convocatoria se presentaran los participantes que hubiesen cumplido con todos y cada uno de los requisitos, para darles a conocer el fallo de la autoridad.

9.- Dado a conocer el o los ganadores, se le notificara dentro del desahogo de esa misma audiencia que cuenta con un término no mayor a tres días para depositar el entero de las obligaciones adquiridas en las cajas de la Tesorería Municipal, quien entregara el certificado de ingresos correspondiente.

10.- Una vez efectuado el pago correspondiente, se entregara al ganador la factura de origen de cada uno de los bienes cuando se cuente con ella, emitiendo un vale de salida el cual contendrá la especificación, por cada uno de los bienes adquiridos, girando los oficios necesarios a las unidades administrativas, ordenando se le entreguen a satisfacción los bienes enajenados a su favor.

Designando para tal efecto una persona encargada de la entrega física de ellos.

9.1.5. RESPONSABILIDADES

Del Personal de la Dirección de Patrimonio

Solicitar en tiempo y forma los inventarios de bienes muebles que fueron enviados a Almacén para su baja.

Del Personal de la Jefatura de Mobiliario / Vehículos

Mantener al día los inventarios de Almacén, debidamente identificados con los códigos y/o números de engomados.

Del Perito Valuador

Llevar a cabo la inspección física del total de los bienes incluidos en el proyecto de subasta, a fin de emitir un avalúo de los mismos.

Del Personal de la Secretaría del Ayuntamiento

Cotejar y certificar que los bienes incluidos en listado se encuentran en condiciones de inservibles, y presentarlo ante el Cabildo, a fin de acordar la anuencia de subasta.



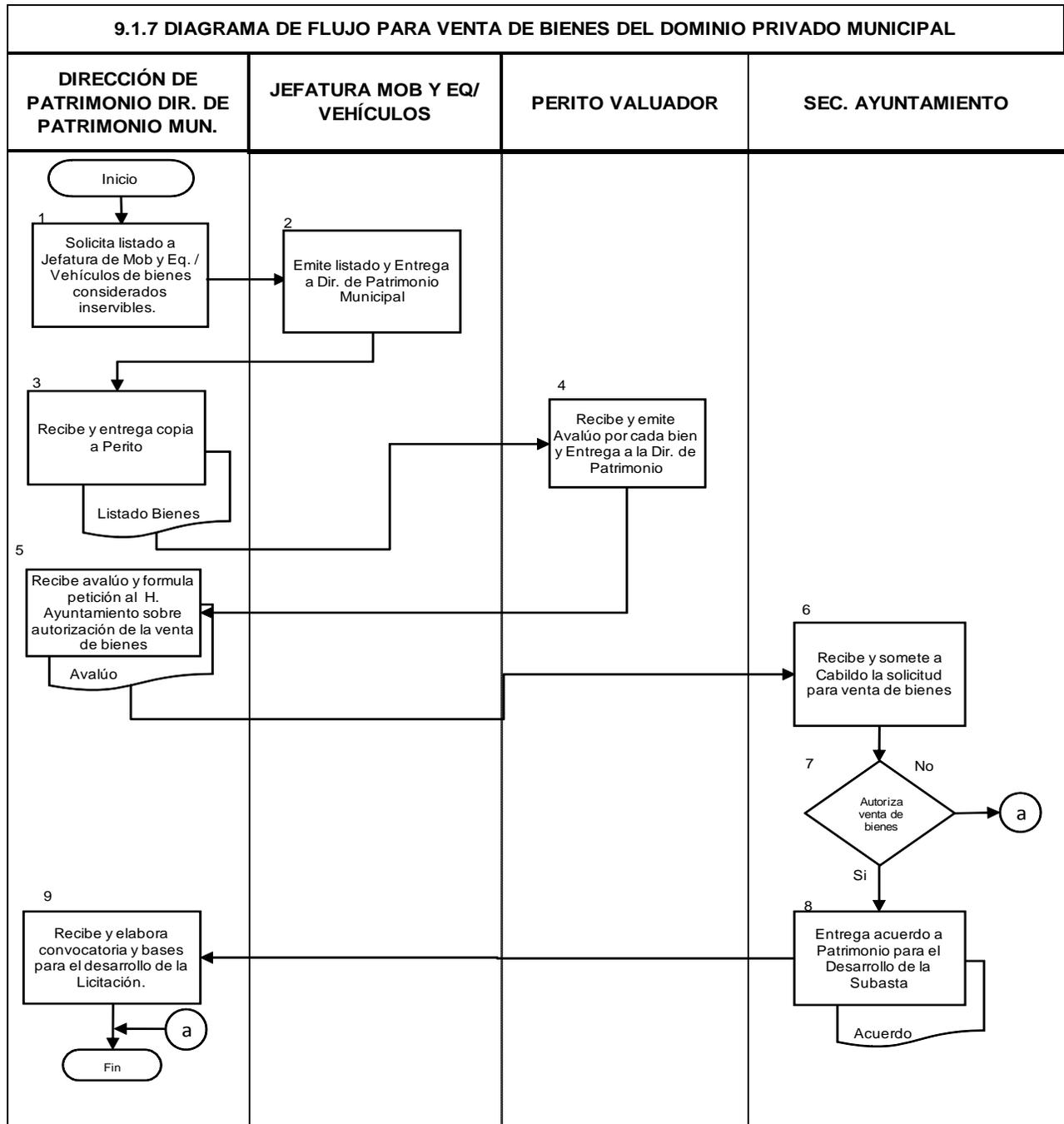
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA VENTA PARA LOS BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 5

9.1.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Director de Patrimonio Municipal.	Solicita listado de bienes considerados inservibles al Departamento de Mobiliario y al Departamento de Vehículos.
2	Jefe de Mobiliario/ Vehículos	Emite listado y entrega a la Dirección de Patrimonio
3	Dirección de Patrimonio Director de Patrimonio Municipal	Entrega copia del listado al perito valuador
4	Perito Valuador	Emite avalúo por cada bien contenido en el listado y entrega a la Dirección de Patrimonio.
5	Dirección de Patrimonio Director de Patrimonio Municipal.	Formula petición al H. Ayuntamiento sobre autorización de la venta de los bienes.
6	Secretaria del H. Ayuntamiento.	Somete a Cabildo la Solicitud y acuerda según sea (Operación 7 u 8).
7	Secretaria del H. Ayuntamiento.	Si el acuerdo es negativo o rechazado finaliza.
8	Secretaria del H. Ayuntamiento.	Si el acuerdo es aprobatorio entrega a la Dirección de Patrimonio para el desarrollo de la Subasta.
9	Patrimonio Municipal Director de Patrimonio	Recibe y elabora la convocatoria así como las bases para el desarrollo de la licitación.
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA VENTA PARA LOS BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
		No. Pág.	5 de 5



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 5

9.2.1 PROPÓSITO

Retirar del parque vehicular todo vehículo que por sus condiciones mecánicas no sea apto para circular.

9.2.2 ALCANCE

Todo Empleado Municipal que tenga bajo su resguardo uno o varios vehículos

9.2.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Baja.- Suspensión de uso de Vehículo ya sea por cambio del resguardante o por fallas mecánicas.

Engomado.- Etiqueta adherible con número consecutivo que identifica a los vehículos propiedad del municipio.

Recaudación de Rentas.- Dependencia que tiene control vehicular estatal en la cual se generan los impuestos por uso y tenencia de vehículos.

Resguardo. -Responsabilidad hecha documento del cuidado que tendrán del uso del vehículo a su cargo.

Sistema.- Base de Datos que se encuentra en el SCA

SCA.- Sistema de control de Activos.

9.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la solicitud de baja de vehículos

1. Las dependencias que soliciten la evaluación de vehículos susceptibles de baja deberán turnar por escrito a la Dirección de Patrimonio la solicitud de diagnóstico.
2. La Dirección de Patrimonio deberá enviar oficio a la Dirección de Mantenimiento Mecánico, solicitando personal especializado para llevar a cabo dicho diagnóstico en el lugar en el que se ubica el bien mueble.
3. La Dirección de Patrimonio deberá acompañar al personal especializado al lugar donde se emitirá el diagnóstico correspondiente, dando fe de las condiciones.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 5

4. La Dirección de Mantenimiento Mecánico deberá emitir su diagnóstico y recomendación si el bien debe de continuar en uso o se llega a la consecución de la baja patrimonial.
5. El diagnostico será utilizado para cancelar póliza de seguro y el trámite de baja de placas en la Recaudación de la localidad.
6. La Dirección de Patrimonio deberá asignar folio de baja y programar el traslado del bien mueble al corralón de patrimonio municipal.
7. Una vez efectuado el traslado se capturará la baja para que proceda el envío al corralón en el Sistema de Control de Activos Municipales.

9.2.5 RESPONSABILIDADES

Del Personal de Mantenimiento Mecánico

- Efectuar a los vehículos las evaluaciones solicitadas por Patrimonio Municipal.
- Comunicar a las Dependencias y/o Patrimonio Municipal involucradas las situación mecánica de los vehículos

Del Personal de la Dirección de Patrimonio Municipal/ Tramites vehiculares

- Identificar con folio progresivo las unidades que serán dadas de baja.
- Retirar las placas de circulación de los vehículos.
- Acreditar las bajas en el sistema.
- Solicitar las bajas de placas de los vehículos en Recaudación de Rentas.

De la dependencia "X".

- Solicitar por medio de oficio la evaluación de las unidades vehiculares a la Dirección de Patrimonio Municipal.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 5

9.2.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Dependencia X	Envía solicitud a la Dirección de Patrimonio para la evaluación de la unidad.
2	Patrimonio Municipal	Recibe oficio y envía a Taller Municipal, la solicitud de personal para efectuar diagnóstico.
3	Dirección de Mantenimiento Mecánico	Asigna personal para realizar diagnóstico
4	Dirección de Mantenimiento Mecánico	Realiza Diagnostico del vehículo y envía a la Dirección de Patrimonio
5	Dirección de Mantenimiento Mecánico	¿Es costeable la reparación del vehículo? Si: pasa a la actividad 6 No: pasa a la actividad 9
6	Dirección de Mantenimiento Mecánico	Notifica a Patrimonio Municipal que es costeable para generar orden de reparación por parte de Dependencia X.
7	Patrimonio Municipal	Envía Diagnostico con costos de reparación a la Dependencia X para realice orden de reparación
8	Dependencia X	Recibe y genera Orden de Reparación.
9	Dirección de Mantenimiento Mecánico	Envía Diagnostico a Dir. de Patrimonio calificando como baja definitiva del vehículo



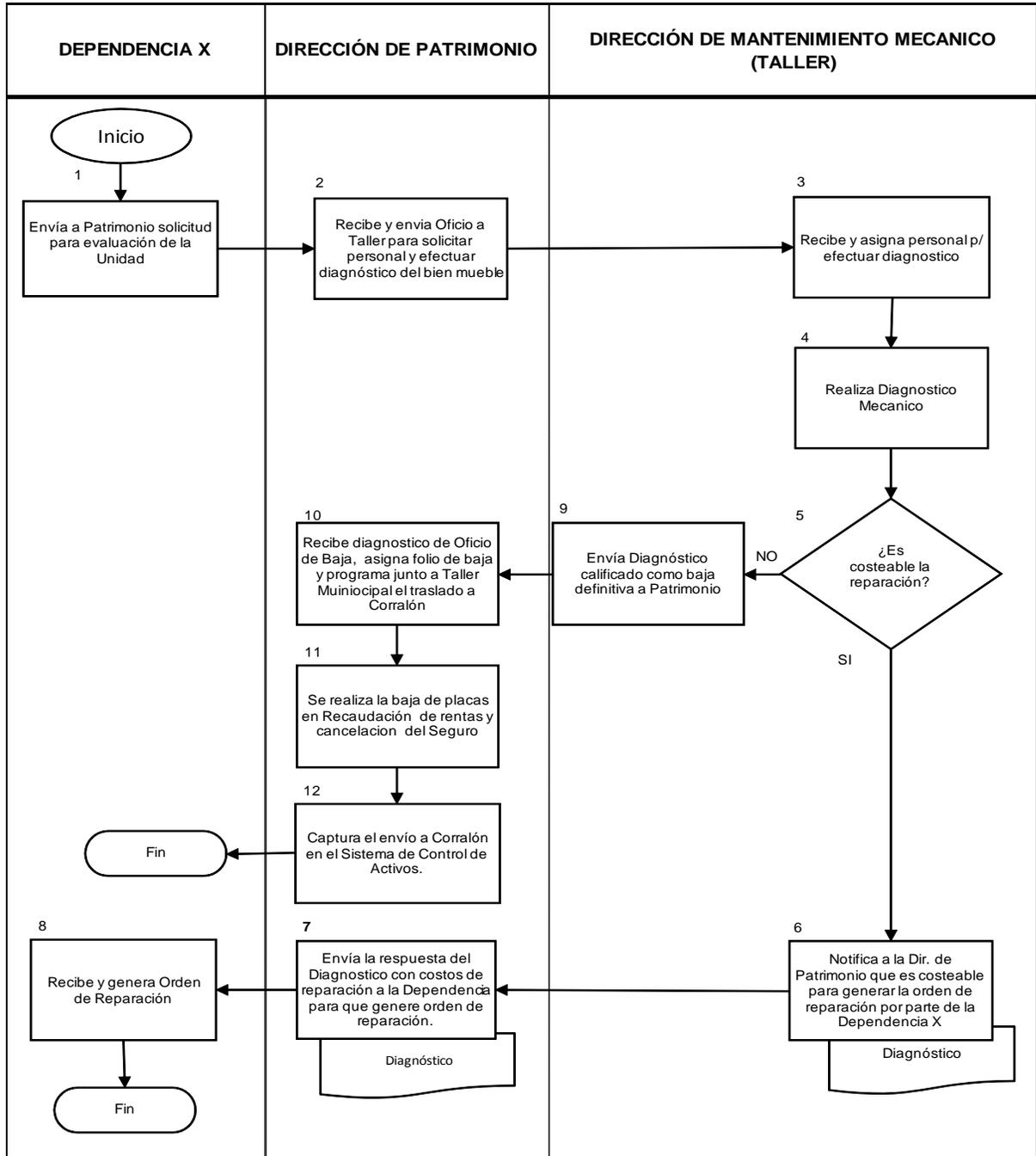
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 5

10	Patrimonio Municipal	Recibe diagnóstico de baja, asigna folio y programa con la Dirección de Mantenimiento Mecánico el traslado a Corralón
11	Patrimonio Municipal	Realiza la baja de placas en Recaudación de Rentas y la cancelación del Seguro.
12	Patrimonio Municipal	Captura el envío a Corralón en el Sistema de Control de Activos.
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 5

9.2.7 Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 7

9.3.1 PROPÓSITO

Que todo el Vehículo adquirido por el Municipio se encuentre bajo el resguardo de una persona o dependencia, que se encarguen de vigilar el buen uso del Bien Mueble y así llevar un control del mismo.

9.3.2 ALCANCE

Empleados Municipales (Funcionarios, Confianza, Sindicalizados y Eventuales.)

9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Alta.-Documento que acredita la entrada en Servicio activo del Vehículo.

Sistema de Control de Activos. - Sistema Administrativo de Vehiculos Municipales.

Resguardo.-Responsabilidad hecha documento del cuidado que tendrán del uso del vehículo a su cargo.

9.3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la adquisición, resguardo y seguro de vehículos.

1. Se deberá asignar un número de engomado a las unidades recibidas, con el fin de identificarlas.
2. Cada vehículo adquirido por el H. Ayuntamiento, quedará bajo el resguardo de una persona asignada a la dirección que adquirió la unidad, firmando como responsable de la misma y comprometiéndose a cuidarla y dar aviso de cualquier cambio ocurrido al mismo.
3. Todo vehículo adquirido deberá ser registrado en el Sistema de Control de Activos, el cual deberá contener los datos generales del vehículo en base a la documentación que se utilizo para su registro, condiciones generales y engomado que porta; así como la información del resguardante.
4. Así mismo todos los vehículos propiedad del Municipio deberán contar con un seguro de responsabilidad civil. Los de modelo reciente y hasta un año anterior, y aquellos que por mandato de una autoridad superior podrán contar con un seguro de cobertura amplia.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 7

5. Cada dependencia deberá contar con copia del resguardo por cada vehículo que tenga asignado, con el fin de llevar un control sobre las unidades

9.3.5 RESPONSABILIDADES

Del Inspector de Vehículos.

1. Asignar un número de engomado a cada unidad recibida.
2. Elaboración de un inventario para el registro de cada unidad.
3. Obtener la firma del resguardante.

Del Resguardante.

1. Adquirir el compromiso del cuidado del bien mueble.

Del Jefe de Vehículos.

1. Supervisar que se registren en el Sistema de Control de Activos las unidades adquiridas.

De la dependencia "X".

1. Dar parte a la Dirección de Patrimonio cada vez que se adquieran vehículos.
2. Elaborar Resguardo en formato digital del bien mueble.

De la Dirección de Recursos Materiales.

1. Recibir la requisición vía red, solicitar presupuestos a las agencias de automóviles de la localidad, autorizar y efectuar el traslado de las unidades al Taller Municipal para su recepción y revisión general.
2. Recibir factura original y carnet de garantía de las unidades y entregarlas a la Dirección de patrimonio.

De la Dirección de Patrimonio.

1. Identificar las unidades adhiriendo en el parabrisas un engomado con el número de identificación del vehículo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 7	

2. Proceder en conjunto con la dependencia X en el llenado de la forma valorada conocida como “resguardo”, en el cual quedaran constatadas las condiciones generales de la unidad.
3. Realizar la captura de la forma en el Sistema de Control de Activos.
4. Enviar copia del resguardo a la dependencia “X”.
5. Cotizar el vehículo en la compañía de seguros vigente y dar de alta para quedar cubierto.
6. Integrar el expediente en la Jefatura de Vehículos con documentos originales



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 7

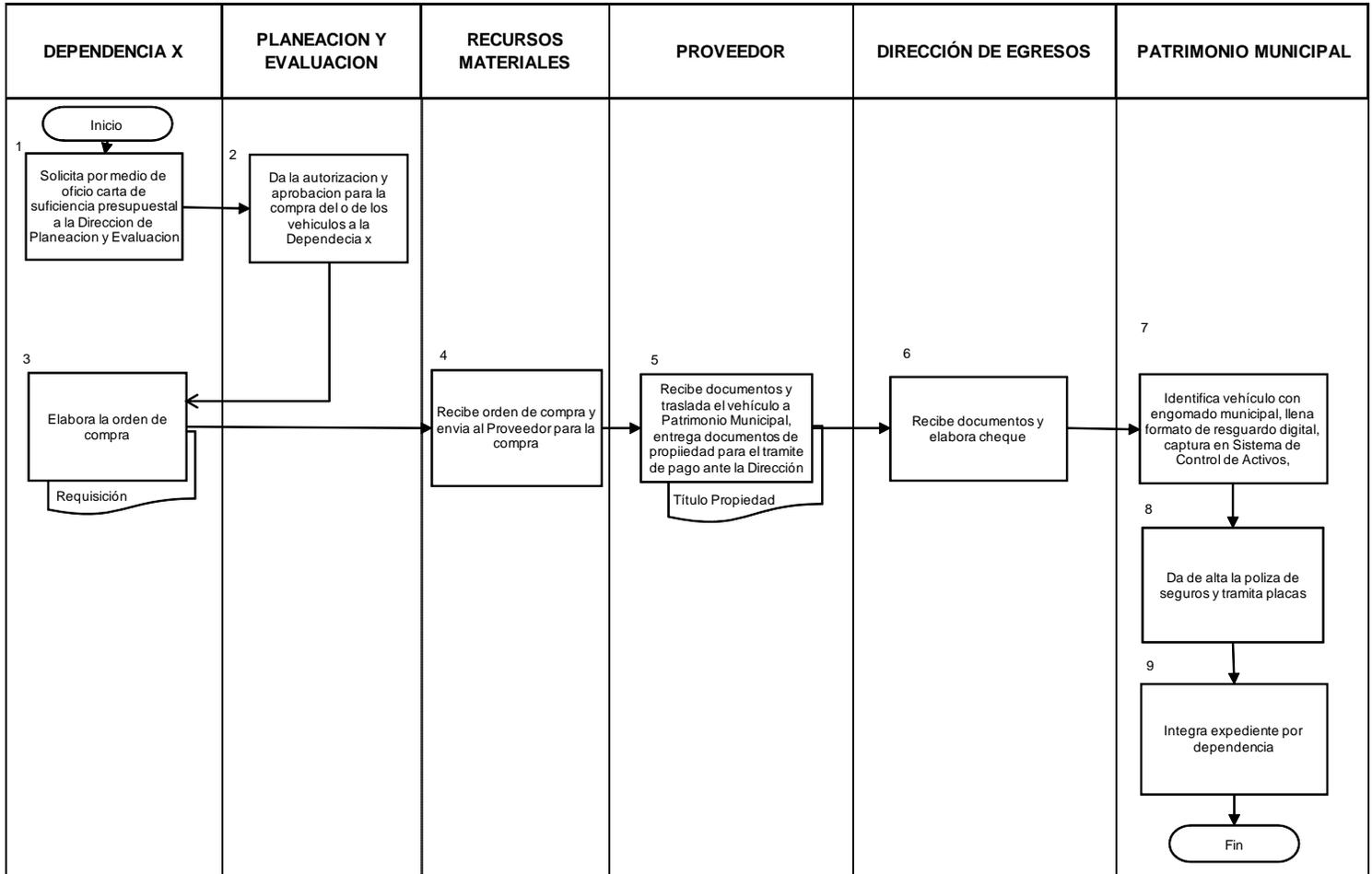
9.3.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Dependencia X	Solicita por medio de oficio carta de suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación y Evaluación.
2	Planeación y Evaluación	Da la autorización y aprobación para la compra del o de los vehículos a la Dependencia X
3	Dependencia X	Elabora la orden de compra y envía la requisición a Recursos Materiales.
4	Recursos Materiales	Recibe orden de compra y envía al Proveedor para la compra.
5	Proveedor	Recibe documentos, traslada el vehículo a Patrimonio Municipal, entrega documentos de propiedad para el trámite de pago ante la Dirección de Egresos.
6	Dirección de Egresos	Recibe documentos y elabora cheque
7	Patrimonio Municipal	Identifica vehículo con Engomado Municipal, llena formato de resguardo digital, captura en Sistema de Control de Activos
8	Patrimonio Municipal	Da de alta la póliza de Seguros y tramita placas
9	Patrimonio Municipal	Integra expediente por dependencia y archiva



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 7

9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA PARA DAR DE ALTA VEHICULOS ADQUIRIDOS POR EL MUNICIPIO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	7 de 7

9.3.8 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

9.3.8.1 Formato de resguardo de vehículos

OFICIALIA MAYOR
Dirección de Patrimonio Municipal

FECHA: Captura de Registro de Empleado	AM
CLAVE: A/S/14 17:00 AM	

ENCOMENDADO: A01613	Empleado
---------------------	----------

RESGUARDO DE VEHÍCULOS

DATOS DEL RESGUARDANTE ACTUAL		CLAVE
DIRECCION	OFICIALIA MAYOR	1100
AREA	DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL	1103
DEPARTAMENTO	VEHICULOS	03
RESGUARDANTE (NOMBRE COMPLETO)	SANCHEZ SALDANA JAVIER	No. DE EMPLEADO 5631

TIPO DE EMPLEADO:

DATOS DEL VEHICULO A RESGUARDAR

MARCA	VOLKSWAGEN	LINIA	SEDAN	MODELO	1997	TIPO	AUTO
SERIE	3VWZZZ13VMS26452		PLACAS	EEF7284	COLOR	USO	\$9,000.00
ESTADO GENERAL DEL VEHICULO						STATUS LEGAL	
AUTO							

CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO A RESGUARDAR

	CONDICION DESCRITOS		# VEHICULOS		TIPO DE COMBUSTIBLE
	BUENA	NO BUENA	SI	NO	
CARROCERIA	BUENA				GASOLINA
CORAZA	MALA				
FAROS	1 MALO	1 MALO			TRANSMISION ESTANDAR AUTOMATICA SEMIAUTO
DEFENSA DELANTERA	BUENA				
MICA DELANTERA	3 BUENAS	3 BUENAS			
DEFENSA TRASERA	MALA				CILINDROS 4 CIL. 6 CIL. 8 CIL. 3 CIL.
MICA TRASERA					
PARRISOS					OBSERVACIONES
IMPARRISOS					
VIDRIOS					
ESPEJOS LATERALES					
ESPEJO RETROVISOR					
PINTURA					
REJILLAS					
MELMATICOS	4 MALOS				
COPAS					
RINES					
RADIO AM/FM, CD					
ANTENA AM FM					
RADIO TRANSMISOR					
ANTENA TRANSMISOR					
BOBINA					
TUMBA BURRO					
SIRENA					
PAJO					
LLAVE DE ENCENDIDO	NOOO				

DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE LOS BIENES DESCRITOS EN ESTE RESGUARDO SON PROPIEDAD DEL II. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD JUÁREZ, CHIH., Y SE ENCUENTRAN BAJO MI CUSTODIA; ME RESPONSABILIZO DE SU USO DENTRO Y FUERA DE SERVICIO, ASÍ COMO DE CUIDAR LA UNIDAD CON TODOS SUS ACCESORIOS Y DE NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL CUALQUIER CAMBIO O TRANSFERENCIA DEL VEHICULO HACIA OTRO DEPARTAMENTO O DIRECCION, TAMBIEN RECIBO EL VEHICULO CON ESCUDOS Y ENCOMENDADO MUNICIPAL EN EL ENTENDIDO QUE SIEMPRE DEBEN CONSERVARSE, ASÍ MISMO CUALQUIER SINIESTRO, SI EL DICTAMEN PERICIAL ME HACE RESPONSABLE, ESTOY CONFORME EN QUE SE ME SEA DESCONTADO EL MONTO DE LA REPARACION O PERDIDA.

FIRMA
FIRMA
SELLO DE LA DEPENDENCIA

INSPECTOR PATRIMONIO MUNICIPAL

RESGUARDANTE



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	7 de 7

9.3.8.2 Formato de resguardo de Motocicletas.



OFICIALIA MAYOR
Dirección de Patrimonio Municipal

FECHA:

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

RESGUARDO DE MOTOCICLETAS

DATOS DEL RESGUARDANTE ACTUAL

DIRECCION		
AREA		
DEPARTAMENTO		
RESGUARDANTE <small>HOMBRE COMPLETO</small>		No. DE EMPLEADO

TIPO DE EMPLEADO: EVENTUAL CONFIANZA SINDICALIZADO FUNCIONARIO

CLAVE

ENGOMADO:
UNIDAD:

DATOS DEL VEHICULO A RESGUARDAR

MARCA	LINEA	MODELO	TIPO
SERIE	PLACAS	COLOR	COSTO
ESTADO GENERAL DE LA MOTOCICLETA			STATUS LEGAL

CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO A RESGUARDAR

	BUENO	REG.	MALO	CANTIDAD DE ARTICULOS
FAROS				
DIRECCIONALES DELANTERAS				
DIRECCIONALES DELANTERAS				
VAMPIRO Y/O ROMPEVIENTOS				
CAJONES				
PINTURAS				
NEUMATICOS				
ESPEJOS LATERALES				
SALPICADERA DELANTERA				
SALPICADERA TRASERA				
ASIENTO				
TAPA LATERAL DERECHA				
TAPA LATERAL IZQUIERDA				

OBSERVACIONES

TRANSMISION

ESTANDAR	AUTOMATICA
----------	------------

CILINDROS

1	2	OTROS
		INDICAR

DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE LOS BIENES DESCRITOS EN ESTE RESGUARDO SON PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD JUAREZ, CHIH., Y SE ENCUENTRAN BAJO MI CUSTODIA, ME RESPONSABILIZO DE SU USO DENTRO Y FUERA DE SERVICIO, ASI COMO DE CUIDAR LA UNIDAD CON TODOS SUS ACCESORIOS Y DE NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL CUALQUIER CAMBIO O TRANSFERENCIA DEL VEHICULO HACIA OTRO DEPARTAMENTO O DIRECCION, TAMBIEN RECIBO EL VEHICULO CON ESCUDOS Y ENGOMADO MUNICIPAL EN EL ENTENDIDO QUE SIEMPRE DEBEN CONSERVARSE, ASI MISMO CUALQUIER SINIESTRO, SI EL DICTAMEN PERICIAL ME HACE RESPONSIBLE, ESTOY CONFORME EN QUE SE ME SEA DESCONTADO EL MONTO DE LA REPARACION O PERDIDA.

FIRMA

INSPECTOR PATRIMONIO MUNICIPAL

FIRMA

RESGUARDANTE

SELLO DE LA DEPENDENCIA



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 6

9.4.1 PROPÓSITO

Mantener actualizado el Sistema de Control de Activos con los datos del último resguardante de cada vehículo.

9.4.2 ALCANCE

Todo empleado municipal que tenga vehículos bajo su resguardo.

9.4.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Liberación.- Retirar la responsabilidad de algún Bien Mueble.

Resguardo.- Responsabilidad hecha Documento del cuidado que tendrán del uso del vehículo a su cargo.

SCA.- Sistema de Control de Activos.

Engomado.- Número que se le asigna a los Vehículos.

Transferencia.- Traspaso de responsabilidad entre empleados.

9.4.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

De la transferencia de resguardo

1. La persona que se libera o realiza el cambio de dependencia, deberá solicitar el cambio de resguardante a su coordinador administrativo o jefe de área.
2. El coordinador administrativo llenara en el formato digital de resguardo de vehículo las condiciones de la unidad a transferir.
3. Dicho formato será enviado a la Dirección de Patrimonio Municipal para su captura en el Sistema de Control de Activos.
4. La Dirección de Patrimonio llevara un corte de formas valoradas (Resguardo) al concluir cada mes.
5. Ese corte derivara la inspección en físico de las unidades objeto de transferencia, para ser validadas en el sistema SCA.
6. Se archivará el nuevo resguardo en el expediente correspondiente.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 6

7. Se podrá liberar al personal que lo solicite, solo a partir de que el nuevo resguardante aparezca capturado en el sistema.

9.4.5 RESPONSABILIDADES

De las Dependencias

- 1.- Solicitar transferencias de resguardos de vehículos a la Dirección de Patrimonio, mediante los formatos oficiales (digital) por nueva asignación, por baja o reubicación del personal.
- 2.- Llenar el formato (digital) correspondiente donde especificara las condiciones del vehículo y del resguardante nuevo, se firmara y sellara por parte de la dependencia para luego proceder a llevar su original y copia al Departamento de Vehículos para su cambio de resguardo.

Del Departamento de Vehículos.

- 1.- Atender solicitud y asignar a un inspector de vehículos para la realización de la inspección correspondiente que constate los datos que en él se incluyan, es decir, las condiciones actuales del bien mueble.
- 2.- Capturar en el sistema de control de activos los cambios para su registro.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 6

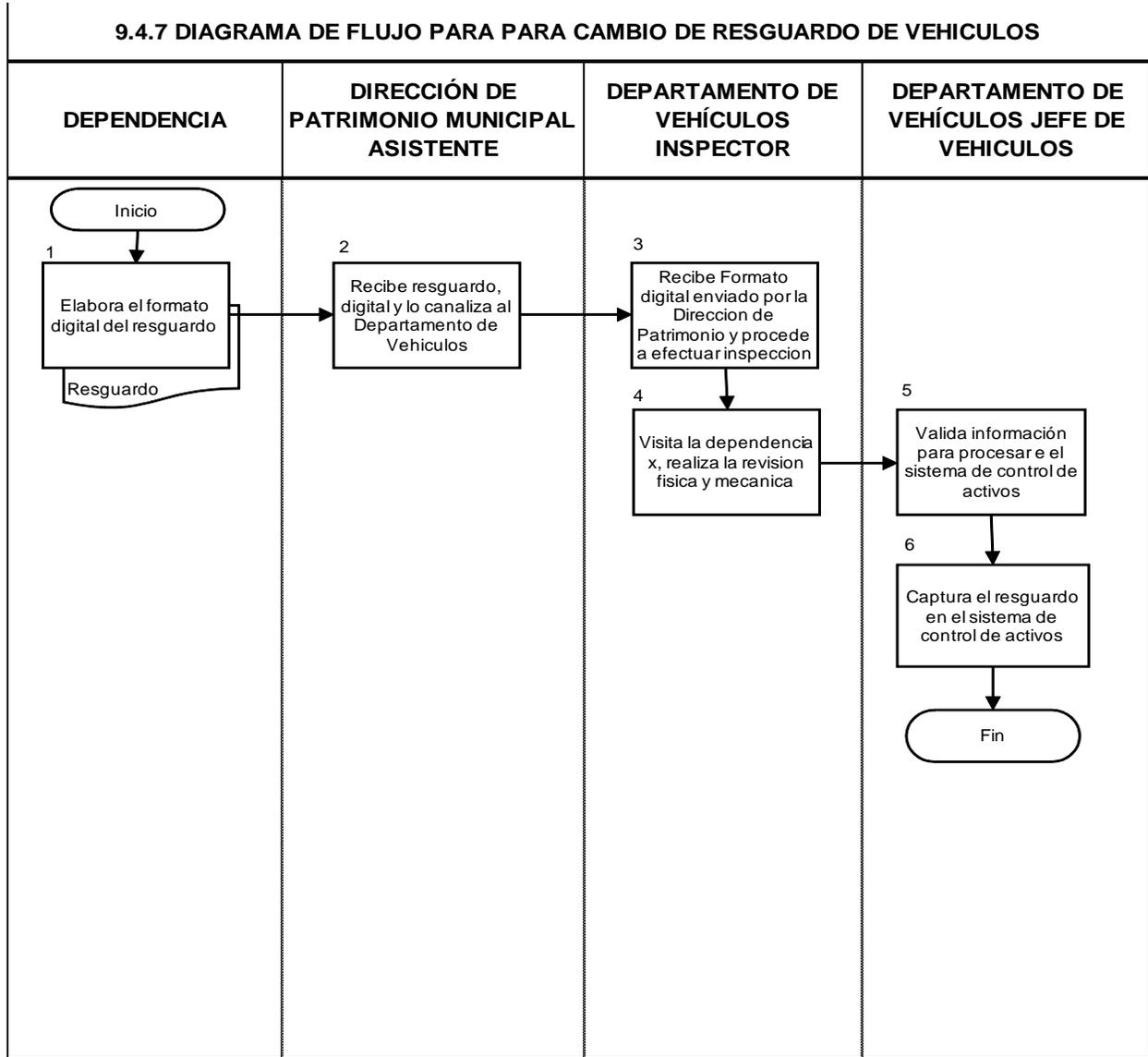
9.4.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Dependencia X	Elabora el formato digital del resguardo
2	Dirección de Patrimonio Asistente	Recibe el resguardo digital y lo canaliza a la Jefatura de Vehículos.
3	Departamento de vehículos	Recibe formato digital enviado por la Dirección de Patrimonio y procede a efectuar inspección.
4	Departamento de vehículos	Inspector visita la dependencia X, realiza la revisión física y mecánica.
5	Departamento de vehículos	Valida información para procesar en el sistema de control de Activos
6	Departamento de vehículos	Captura el resguardo en el sistema de control de activos.
		FIN



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 6

9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 6	

9.4.8 FORMATOS APLICABLES Y ANEXOS

9.4.8.1 Formato de resguardo de vehículos

OFICIALIA MAYOR
Dirección de Patrimonio Municipal

FECHA: 4/2/16 12:00 AM

ESTATUS: A01613

RESGUARDO DE VEHÍCULOS

DATOS DEL RESGUARDANTE ACTUAL

DIRECCIÓN	OFICIALIA MAYOR	CLAVE	1100
ÁREA	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL		1103
DEPARTAMENTO	VEHÍCULOS		03
RESGUARDANTE (NOMBRE COMPLETO)	SANCHEZ SALDANA JAVIER	Nº. DE EMPLEADO	5631

TIPO DE EMPLEADO:

DATOS DEL VEHICULO A RESGUARDAR

MARCA	VOLKSWAGEN	TUBA	SEDAN	MODELO	1997	TIPO	AUTO
SERIE	3VWZZ113VMS26452		PLACA	ESP7284	VALOR	49,000.00	
ESTADO GENERAL DEL VEHICULO	AUTO			SEGUROS LEGAL			

CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO A RESGUARDAR

CONDICION	BUENA	BUENA	BUENA
CARRICERIA	BUENA		
COXAZA	BUENA		
EJEZ	1 MALO	1 MALO	
DEBERSA DELANTERA	BUENA		
BARCA DELANTERA	3 BUENAS	3 BUENAS	
DEBERSA TRASERA	BUENA		
BARCA TRASERA			
PARABRISAS			
IMPRESAS			
VEIBOS			
ESPEJO LATERALES			
ESPEJO RETROVISOR			
PINTURA			
NECHILLOS			
NEUMATICOS	4 MALOS		
EXTRAS			
BIENES			
RADIO AM/FM, CD			
ANTENA AM/FM			
RADIO TRANSMISOR			
ANTENA TRANSMISOR			
TELEFONO			
TELEFONO MÓVIL			
SIRENA			
PLATO			
LLAVE DE ENCENDIDO	NOOO		

ALABRA		
BARBARRA		
BARCA EXTRA		
CAJO		
EXTINGUIDOR		
CABLES		
LLAVE "L"		
CAJO		
TRIANGULOS (REFLEJANTES)		
CRUCELA		
TAPETES		

TIPO DE COMBUSTIBLE	
GASOLINA	
TRANSMISION	
ESTACION	SEÑALITO
CILINDROS	
4 CIL.	6 CIL.
3 CIL.	

OBSERVACIONES

DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE LOS BIENES DESCRITOS EN ESTE RESGUARDO SON PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD JUÁREZ, CHIH., Y SE ENCUENTRAN BAJO MI CUSTODIA; ME RESPONSABILIZO DE SU USO DENTRO Y FUERA DE SERVICIO, ASÍ COMO DE CUIDAR LA UNIDAD CON TODOS SUS ACCESORIOS Y DE NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL CUALQUIER CAMBIO O TRANSFERENCIA DEL VEHICULO HACIA OTRO DEPARTAMENTO O DIRECCION, TAMBIEN RECIBO EL VEHICULO CON RESOLUDOS Y ENSAMBLADO MUNICIPAL EN EL ENTENDIDO QUE SIEMPRE DEBEN CONSERVARSE, ASÍ MISMO CUALQUIER SINISTRO, SI EL DICTAMEN PERICIAL ME HACE RESPONSABLE, ESTOY CONFORME EN QUE SE ME SEA DESCONTADO EL MONTO DE LA REPARACION O PERDIDA.

FIRMA
FIRMA
SELLO DE LA DEPENDENCIA

INSPECTOR PATRIMONIO MUNICIPAL
RESGUARDANTE



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	6 de 6

9.4.8.2 Formato de resguardo de Motocicletas.



OFICIALIA MAYOR
Dirección de Patrimonio Municipal

RESGUARDO DE MOTOCICLETAS

FECHA: / /

ENGOMADO:

UNIDAD:

DATOS DEL RESGUARDANTE ACTUAL

DIRECCION		CLAVE
AREA		
DEPARTAMENTO		
RESGUARDANTE <small>NOMBRE COMPLETO</small>		No. DE EMPLEADO

TIPO DE EMPLEADO: EVENTUAL CONFIANZA SINDICALIZADO FUNCIONARIO

DATOS DEL VEHICULO A RESGUARDAR

MARCA	LINEA	MODELO	TIPO
SERIE	PLACAS	COLOR	COSTO
ESTADO GENERAL DE LA MOTOCICLETA			STATUS LEGAL

CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO A RESGUARDAR

	BUENO	REG.	MALO	CANTIDAD DE ARTICULOS
FAROS				
DIRECCIONALES DELANTERAS				
DIRECCIONALES DELANTERAS				
VAMPIRO Y/O ROMPEVIENTOS				
CAJONES				
PINTURAS				
NEUMATICOS				
ESPEJOS LATERALES				
SALPICADERA DELANTERA				
SALPICADERA TRASERA				
ASIENTO				
TAPA LATERAL DERECHA				
TAPA LATERAL IZQUIERDA				

OBSERVACIONES

TRANSMISION

ESTANDAR	AUTOMATICA
----------	------------

CILINDROS

1	2	OTROS
		INDICAR

DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE LOS BIENES DESCRITOS EN ESTE RESGUARDO SON PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD JUAREZ, CHIH., Y SE ENCUENTRAN BAJO MI CUSTODIA; ME RESPONSABILIZO DE SU USO DENTRO Y FUERA DE SERVICIO, ASI COMO DE CUIDAR LA UNIDAD CON TODOS SUS ACCESORIOS Y DE NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL CUALQUIER CAMBIO O TRANSFERENCIA DEL VEHICULO HACIA OTRO DEPARTAMENTO O DIRECCION, TAMBIEN RECIBO EL VEHICULO CON ESCUDOS Y ENGOMADO MUNICIPAL EN EL ENTENDIDO QUE SIEMPRE DEBEN CONSERVARSE, ASI MISMO CUALQUIER SINIESTRO, SI EL DICTAMEN PERICIAL ME HACE RESPONSIBLE, ESTOY CONFORME EN QUE SE ME SEA DESCONTADO EL MONTO DE LA REPARACION O PERDIDA.

FIRMA

INSPECTOR PATRIMONIO MUNICIPAL

FIRMA

RESGUARDANTE

SELLO DE LA DEPENDENCIA



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL POOL VEHICULAR		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
			No. de Página
			1 de 5

9.5.1 PROPÓSITO

Servir de apoyo a las dependencias que no cuenten con instalaciones para el resguardo diario de los vehículos que tiene asignados.

9.5.2 ALCANCE

Todas las dependencias que no cuenten con espacios para el resguardo de sus vehículos.

9.5.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Carnet o pasaporte: pase de salida del patio de vehículos oficiales, personalizado a cada una de las unidades.

Pool vehicular: Patio de vehículos oficiales.

Formato Entrada/Salida: Forma valorada para registrar los datos del usuario conductor, así como la hora de Entrada y Salida de la unidad al patio de vehículos mediante el pasaporte.

9.5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la Solicitud de Salida de vehículos oficiales:

1. La persona o empleado solicitara la salida de la unidad del patio de vehículos mediante el pase.
2. El encargado del Pool deberá revisar y registrar los datos del solicitante para la salida de un vehículo.
3. El solicitante deberá firmar el formato de responsabilidad para que se le pueda prestar un vehículo.
4. El solicitante, deberá contar con licencia de manejo vigente para poder hacer uso de cualquier vehículo oficial.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL POOL VEHICULAR		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
			No. de Página
			2 de 5

De la entrega del vehículo al pool

1. El solicitante deberá entregar el vehículo y las llaves al encargado
2. El encargado deberá revisar el vehículo y entregar el pasaporte del solicitante.

9.5.5 RESPONSABILIDADES

Del Inspector del Pool Vehicular.

- 1.- Recibir el carnet de salida y licencia del usuario.
- 2.- Entregar las llaves de la unidad al usuario.
- 3.- Revisar físicamente la unidad a la entrada de la misma.

Del usuario del Pool Vehicular o Dependencia X.

- 1.- Presentar el carnet y licencia de conducir vigente al solicitar la salida de la unidad.
- 2.- Revisar la forma valorada de común acuerdo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL POOL VEHICULAR		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
		No. de Página	3 de 5

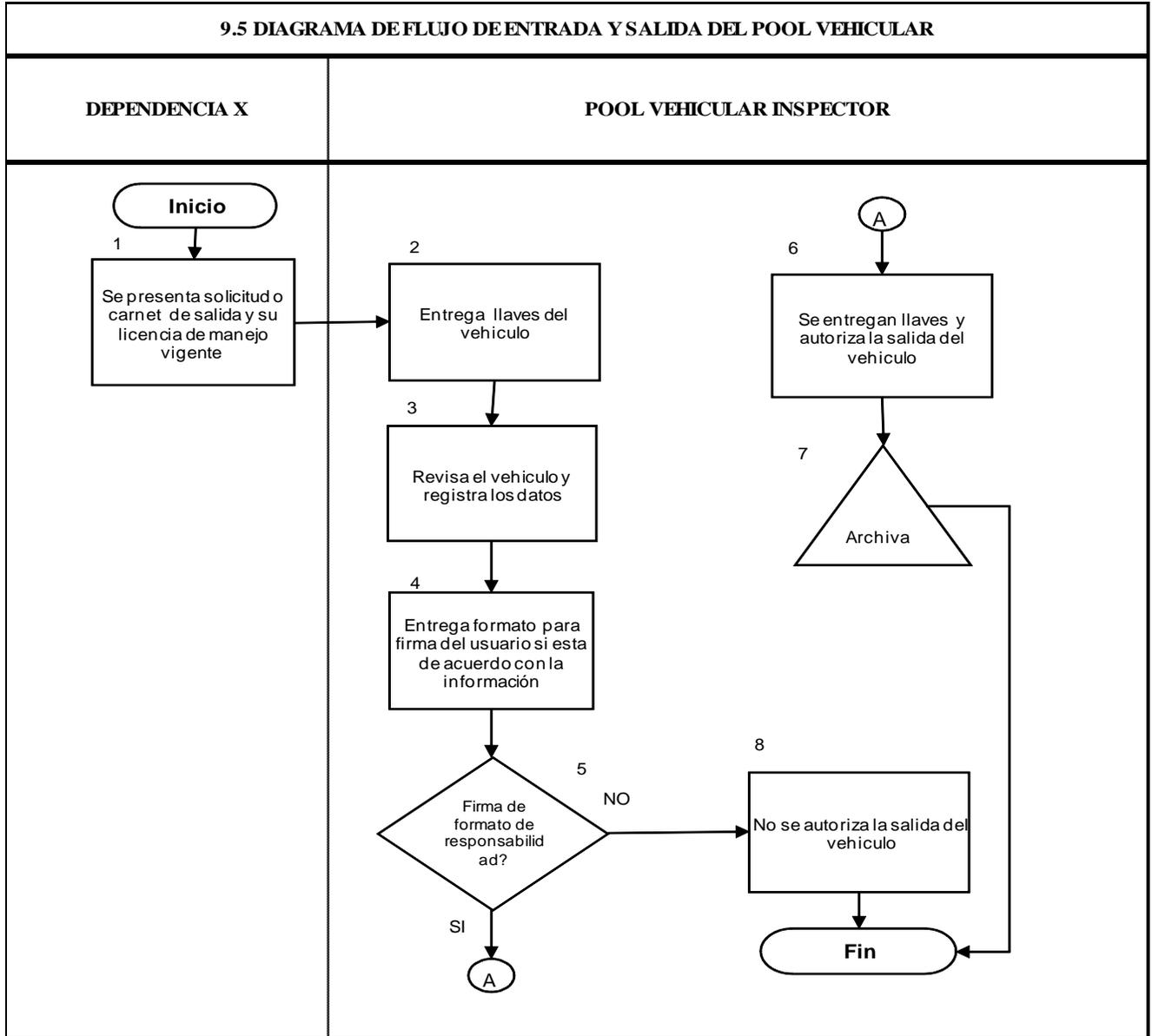
9.5.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Dependencia X	Presenta solicitud o carnet de salida y su licencia de manejo vigente
2	Inspector del pool	Entrega llaves del vehículo
3	Inspector del pool	Revisa el vehículo y registra los datos
4	Inspector del pool	Entrega formato para firma del usuario si está de acuerdo con la información.
5	Dependencia X	¿Firma formato de responsabilidad? Si : Pasa al 6 No: Pasa al 8
6	Inspector del pool	Entrega llaves y autoriza la salida del vehículo
7	Inspector del pool	Archiva formato de responsabilidad
8	Inspector del pool	No autoriza la salida del vehículo
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL POOL VEHICULAR		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
		No. de Página	4 de 5

9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL POOL VEHICULAR		
	Fecha de Revisión Febrero 2016	No. Revisión 2	Clave Manual MOP-03-OM
		Clave Manual MOP-03-OM	No. de Página 5 de 5

9.5.8 FORMATOS APLICABLES

9.5.8.1 Formato del patio de vehículos oficiales.

PATRIMONIO MUNICIPAL			
PATIO DE VEHICULOS OFICIALES 2014			
ENGOMADO:	DEPENDENCIA:	SEMANA DEL ____ AL ____ 2014	
USUARIO:		LICENCIA:	
LUNES			RECIBE
HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA		
COMBUSTIBLE:		COMBUSTIBLE:	
KILOMETRAJE:		KILOMETRAJE:	
MARTES			RECIBE
HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA		
COMBUSTIBLE:		COMBUSTIBLE:	
KILOMETRAJE:		KILOMETRAJE:	
MIÉRCOLES			RECIBE
HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA		
COMBUSTIBLE:		COMBUSTIBLE:	
KILOMETRAJE:		KILOMETRAJE:	
JUEVES			RECIBE
HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA		
COMBUSTIBLE:		COMBUSTIBLE:	
KILOMETRAJE:		KILOMETRAJE:	
VIERNES			RECIBE
HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA		
COMBUSTIBLE:		COMBUSTIBLE:	
KILOMETRAJE:		KILOMETRAJE:	
ENTREGA			RECIBE



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SINIESTROS SOBRE BIENES MUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
			No. de Página
			1 de 7

9.6.1 PROPÓSITO

El aprovechamiento de los bienes muebles de este Honorable Ayuntamiento.

9.6.2 ALCANCE

Todas las dependencias que cuenten con vehículos adscritos.

9.6.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Siniestro.- Accidente vial.

Ajustador.- Personal certificado por la compañía aseguradora para emitir avalúos.

9.6.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Al momento de que ocurra algún siniestro deberá llamar de manera inmediata al número de la compañía aseguradora que se proporciona en cada una de las unidades.

Una vez deslindada la responsabilidad por la Dirección de Transito Municipal, en los siguientes casos se procederá como se indica a continuación:

I.- Cuando los bienes Municipales se hayan afectado a cargo de algún particular y este cuente o no con su seguro correspondiente nuestra compañía aseguradora entregará una estimación de los daños que se hayan ocasionado por escrito al apoderado legal que represente los intereses del Municipio y este a su vez procederá conforme a derecho a fin de obtener la reparación del daño que se haya ocasionado.

II.- Cuando los bienes Municipales se hayan afectado y la responsabilidad recaiga en el empleado Municipal, nuestra compañía aseguradora entregará una



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SINIESTROS SOBRE BIENES MUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
			No. de Página
			2 de 7

estimación de los daños que se hayan ocasionado por escrito al apoderado legal que represente los intereses del Municipio y:

- a) Cuando los daños que se hayan estimado sean superiores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 m. n.) invariablemente se consignará al empleado a fin de que se realice el convenio ante la Autoridad competente.
- b) Cuando la suma sea menor a la señalada en el inciso anterior, el apoderado legal se reservará el derecho de querrela y realizará el convenio administrativo al empleado a fin de obtener la reparación del daño.
- c) El convenio deberá ser elaborado por el área jurídica de la dirección a la que pertenezcan los bienes, en caso de no contar con un área jurídica propia este será elaborado por la Secretaria del H. Ayuntamiento. Dicho convenio deberá hacerse acompañar en todos los casos por un título de crédito denominado pagare.
- d) El área que elabore el convenio correspondiente, deberá turnar copia de este a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Patrimonio Municipal.
- e) En aquellos casos que el apoderado legal que represente los intereses del Municipio, reciba alguna cantidad en efectivo para la reparación de los daños, ya sea de algún particular o de los empleados al servicio de este municipio, invariablemente este deberá depositarlos ese mismo día o a mas tardar el día hábil siguiente en las cajas de la Tesorería Municipal, señalando el nombre completo y domicilio del responsable, así como la cuenta acreedora a la cual deba enterarse dicho depósito.
- f) En los casos donde se afectaron los bienes municipales y el responsable ya sea civil o servidor público, desee ejercer su derecho para hacer la reparación directa de los daños, se procederá como se indica a continuación:



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SINIESTROS SOBRE BIENES MUEBLES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	3 de 7

1.- Deberá solicitarse a la Dirección de patrimonio en vía económica y esta le asignará un folio para la validación del taller, en el cual se realizaran las reparaciones.

2.- Una vez validado el taller de reparación, este deberá expedir el documento de responsiva mediante el cual se garantice su reparación y contenga fecha de entrega.

III.- En los demás casos la compañía aseguradora brindara los servicios necesarios para la reparación de los daños, fianzas y la asesoría legal que sea necesaria.

IV.- En los casos que la autoridad competente determino la responsabilidad del empleado municipal. Administrativamente el departamento de auditoría de la Dirección de patrimonio municipal deberá realizar un análisis con la finalidad de determinar si el accidente sucedió en el correcto desempeño de las funciones del empleado y eximir o fincar la responsabilidad administrativa que corresponda.

Para ello las direcciones a las cuales pertenezcan los empleados involucrados deberán turnar el expediente completo a fin de allegar a los auditores de la información necesaria para emitir la determinación correcta.

V.- En relación a todo tipo de bien mueble inerte que resulte dañado, que se encuentre en la vía pública y este sea propiedad Municipal se procederá como se indica en la fracciones I y II, incisos e) y f) párrafos 1 y 2. Con la salvedad en relación a la estimación de los daños se hará en base al catalogo de bienes proporcionado por la Dirección de Patrimonio Municipal.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SINIESTROS SOBRE BIENES MUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
			No. de Página 4 de 7

9.6.5 RESPONSABILIDADES

De las Dependencias.

Informar a la Dirección de Patrimonio Municipales Cuando ocurra siniestro donde se involucren unidades oficiales además de generar los pagos por concepto de daños a bienes muebles.

De la Dirección de Patrimonio. Certificar y monitorear los procedimientos de reparación de unidades oficiales, (siniestros).



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SINIESTROS SOBRE BIENES MUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
		No. de Página	5 de 7

9.6.6 Descripción del procedimiento

ACT.	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia X	Cuando ocurre un siniestro la dependencia X, deberá efectuar el reporte a la Compañía aseguradora.
2	Dependencia X	Se deberá informar por escrito a la Dirección de Patrimonio, adjuntando el parte croquis de la Dir. Gral. de Tránsito Municipal.
3	Dirección de Patrimonio Encargado Seguros	Recibe Oficio y parte Croquis, una vez deslindada la responsabilidad por la Dirección de Tránsito, se procederá según sea el caso y determina:
4	Dirección de Patrimonio Encargado Seguros	Cuando los bienes Municipales se hayan afectado por algún particular la compañía aseguradora que nos representa entregará una estimación de los daños al apoderado legal del Municipio para que proceda conforme a derecho a fin de obtener la reparación del daño ocasionado.
5	Dirección de Patrimonio Encargado Seguros	Cuando la responsabilidad recaiga en el empleado municipal, nuestra compañía aseguradora entregará una estimación de los daños por escrito al apoderado legal que represente los intereses del Municipio. Además de realizar un análisis con la finalidad de determinar si el accidente sucedió en el correcto desempeño de las funciones del empleado y eximir o fincar la responsabilidad administrativa.
6	Depto. Jurídico	Cuando los daños se hayan estimado mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100m.n.) invariablemente se consignara al empleado a fin de que realice el convenio ante la Autoridad competente.
7	Depto. Jurídico	Cuando la suma sea menor a \$30,000.00 (Treinta mil



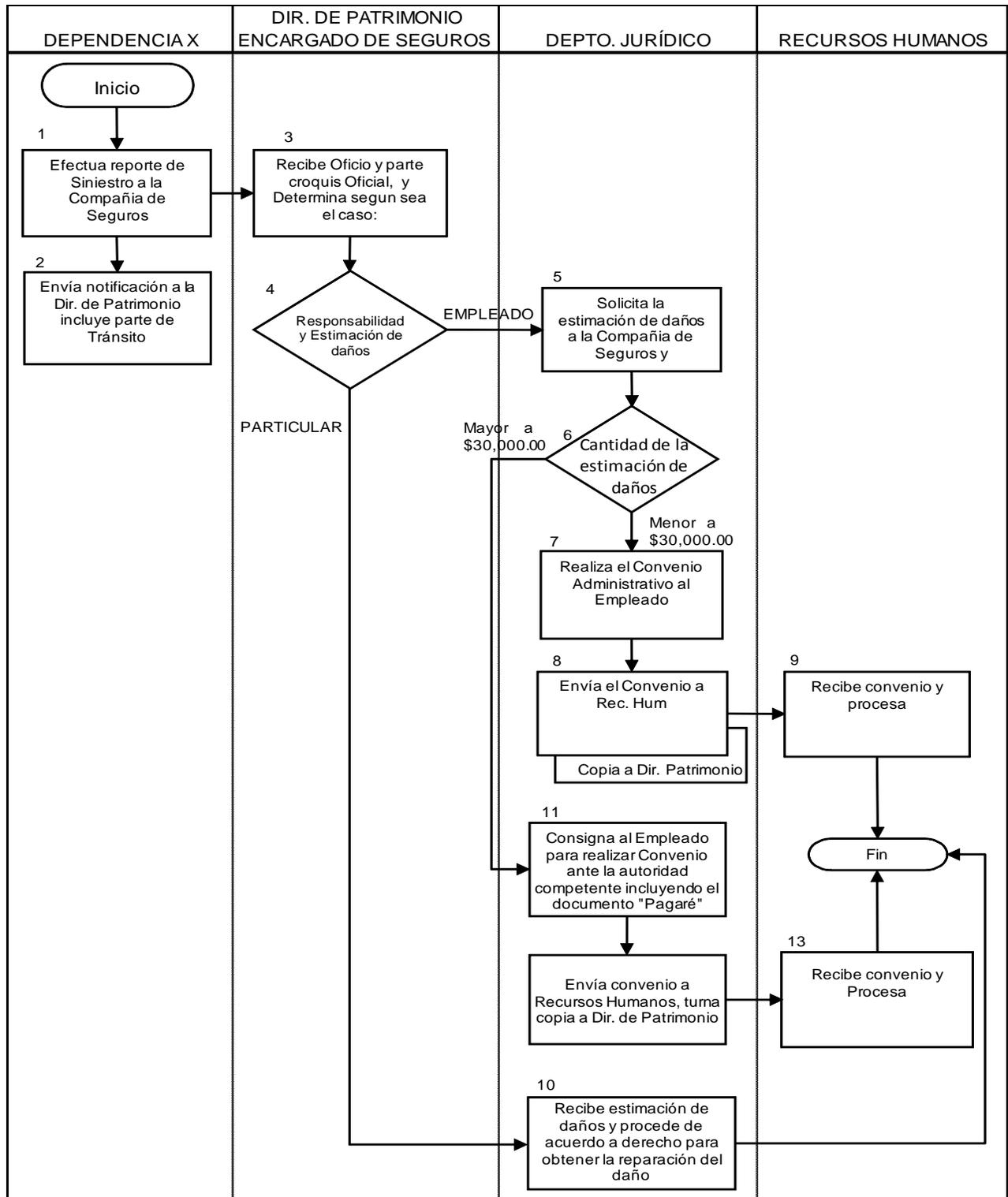
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SINIESTROS SOBRE BIENES MUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
		No. de Página	6 de 7

		pesos 00/100m.n.) el apoderado legal se reservara el derecho de querrela y realizara el convenio administrativo al empleado a fin de obtener la reparación del daño.
8	Depto. Jurídico	Envía el convenio a la Dirección de Recursos Humanos, turna copia a la Dir. De Patrimonio.
9	Recursos Humanos	Recibe convenio y procesa.
10	Depto. Jurídico	Recibe estimación de daños y procede a fin de obtener la reparación de los daños.
11	Depto. Jurídico	Consigna al empleado a fin de que realice convenio ante la autoridad competente, incluyendo la figura denominada pagare.
12	Depto. Jurídico	Envía convenio a Recursos Humanos, turna copia a Dirección de Patrimonio.
13	Recursos Humanos	Recibe convenio y procesa.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA SINIESTROS SOBRE BIENES MUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
			No. de Página
			7 de 7

9.6.7 Diagrama de Flujo.-



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE VEHÍCULOS POR ROBO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 4	

9.7.1 PROPÓSITO

Definir el procedimiento para la baja de vehículos por robo.

9.7.2 ALCANCE

Todas las Direcciones Municipales, que cuenten con vehículos asignados bajo su resguardo.

9.7.3 DEFINICIÓN ESPECÍFICA

SCA.- Sistema de Control de Activos

9.7.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La dependencia que haya sufrido el robo de un vehículo, deberá hacerse acompañar del representante legal del Municipio e interpondrá la denuncia de robo ante la autoridad correspondiente.
- 2.- Turnará mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal y a la Dirección de Asuntos Internos, copia de la denuncia de robo correspondiente.
- 3.- El Departamento de vehículos de Patrimonio Municipal, procesara en el sistema de control de activos el estado del vehículo.
- 4.- El Departamento de Auditoria Patrimonial integrará el expediente correspondiente y procederá a la baja contable, girara oficio al Departamento de vehículos a fin de que se procese la baja definitiva.
- 5.- Se otorgara la baja definitiva del vehículo cuando el expediente se encuentre totalmente concluido, mas no así la liberación del resguardo personal.
- 6.- La liberación del resguardo personal no se le otorgará al funcionario público hasta en tanto no recaiga la resolución favorable correspondiente, que deberá ser emitida por la Dirección de Asuntos Internos o bien la Contraloría Municipal.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE VEHÍCULOS POR ROBO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 4

9.7.5 RESPONSABILIDADES

De todas aquellas Direcciones Municipales que cuenten con vehículos bajo su resguardo.

- 1.-Interponer la denuncia de robo ante la autoridad correspondiente.
- 2.-Notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal así como a la Dirección de Asuntos Internos del detrimento causado al Municipio.

Contabilidad Patrimonial.

- 1.-Supervisar, determinar y procesar las bajas contablemente de los activos municipales.

Departamento de Vehículos.

Verificar e integrar en definitiva el expediente el cual deberá contener copia de la denuncia de robo correspondiente, oficio de notificación a la Dirección de Asuntos Internos y/o Contraloría Municipal, oficio de aprobación del Departamento de Auditoría Patrimonial, para proceder a la baja del sistema de control de activos.

Contraloría Municipal y/o Asuntos Internos.

Fincar o eximir de responsabilidades a los Funcionarios Públicos según proceda mediante acuerdo escrito.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE VEHÍCULOS POR ROBO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	3 de 4

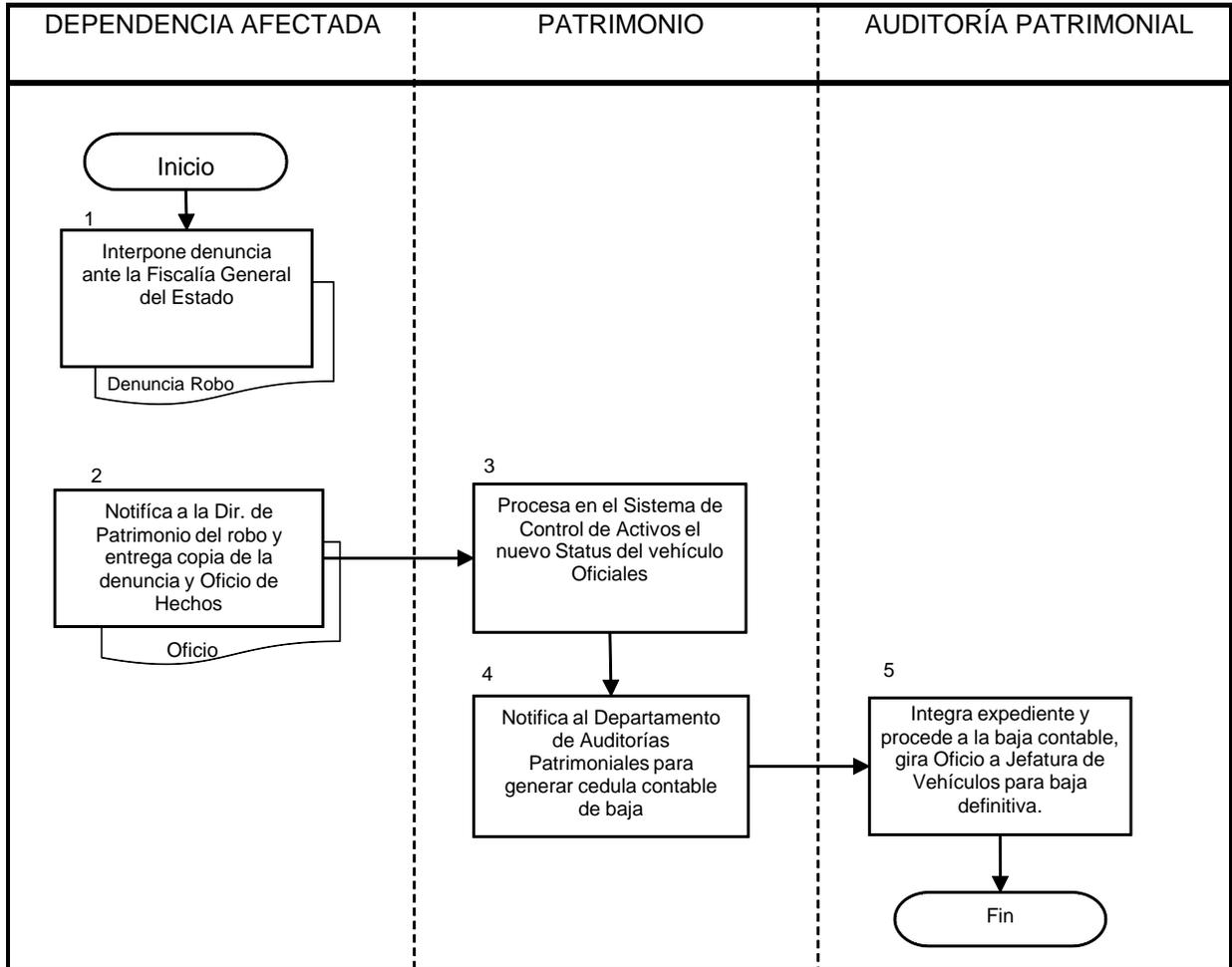
9.7.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Dependencia X	Interpone la denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado
2	Dependencia X	Notifica a la Dirección de Patrimonio del robo y entrega copia de la denuncia de robo.
3	Dirección de Patrimonio/ Jefatura de Vehículos	Procesa en el SCA el nuevo status del vehículo oficial y notifica a la Auditoría Patrimonial
4	Auditoría Patrimonial	Integra el expediente y procede a la baja contable, gira oficio a la Jefatura de Vehículos a fin de que se procese la baja definitiva.
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE VEHÍCULOS POR ROBO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
		No. de Página	4 de 4

9.7.7 Diagrama de flujo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS DE MEDIO USO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Enero 2014	2	MOP-OM-03	1 de 5

9.8.1 PROPÓSITO

Definir el procedimiento para el cambio de piezas de medio uso y así optimizar los recursos materiales con los cuales cuenta el Municipio.

9.8.2 ALCANCE

Todas las Direcciones Municipales, que cuenten con vehículos asignados bajo su resguardo y soliciten asignación de piezas de medio uso.

9.8.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Engomado.- Número que se le asigna a los vehículos

SCA.- Sistema de Control de Activos

9.8.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Para poder retirar piezas de medio uso de vehículos Municipales invariablemente deberá estar dado de baja del sistema de control de activos.
- 2.- La solicitud de remoción de piezas de medio uso deberá dirigirse a la Dirección de Taller Municipal.
- 3.- El Taller Municipal solicitará por escrito al Departamento de Vehículos, se le suministren las piezas solicitadas, debiendo especificar a qué vehículo se le instalaran, detallando numero de engomado patrimonial marca, línea, modelo y serie.
- 4.- Al momento de la entrega física de las piezas de medio uso, se entregará a cambio las piezas dañadas, al Departamento de Vehículos quien la resguardará hasta contar con la autorización correspondiente, para su venta como piezas inservibles y material de desecho.
- 5.- El Departamento de Vehículos contará con una bitácora de diario, dentro de la cual asentaran los datos del vehículo al cual le fueron removidas las piezas así como a cual vehículo se le instalarán.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS DE MEDIO USO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Enero 2014	2	MOP-OM-03	1 de 5

9.8.5 RESPONSABILIDADES

De todas aquellas Direcciones Municipales que soliciten piezas de medio uso.

- Optimizar los recursos materiales con los cuales cuenta la Administración Pública.
- Solicitar por escrito a la Dirección de Taller Municipal la reparación de la unidad vehicular con piezas de medio uso cuando así lo considere pertinente.

De la Dirección de Taller Municipal.

- Determinar la viabilidad de llevar a cabo las reparaciones con piezas de medio uso y así optimizar los recursos de la Administración Pública Municipal.
- Llevar a cabo la remoción de las piezas solicitadas y entregar las piezas dañadas al Departamento de Vehículos.
- En los casos que no sea posible entregar a cambio la pieza dañada deberá justificar los motivos mediante escrito presentado a la Jefatura de Vehículos.

Del Departamento de Vehículos.

- Llevar un inventario detallado de las piezas de medio uso y mantenerlo al corriente.
- Programar las fechas y horas para efectuar los cambios de piezas haciéndose acompañar del personal del Taller Municipal.
- Realizar bitácora de diario sobre las piezas que se reutilizan detallando a que unidades pertenecen.
- Resolver de forma pronta y diligente las peticiones que se le formulen en relación a las piezas de medio uso.
- Promover las ventas a título oneroso o gratuito según proceda, del material considerado inservible y de desecho acumulado.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS DE MEDIO USO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Enero 2014	2	MOP-OM-03	1 de 5

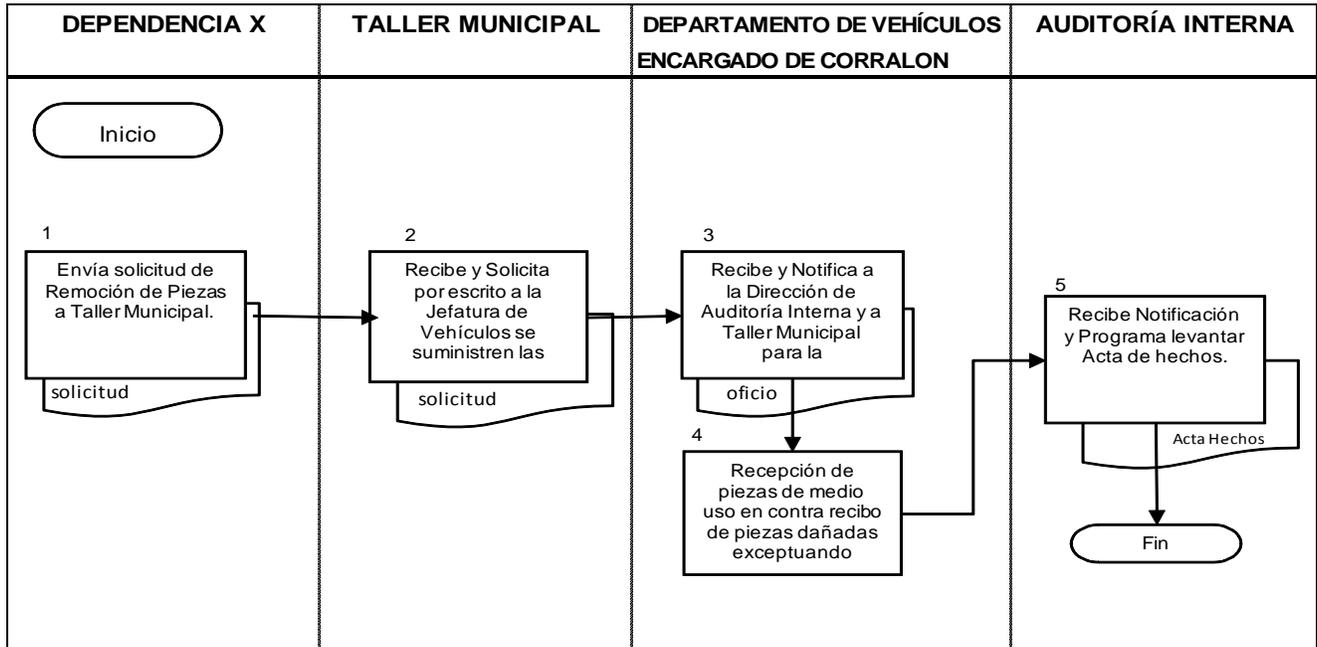
9.8.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Dependencia X	Envía solicitud de remoción de piezas a taller Municipal.
2	Taller Municipal	Recibe y solicita por escrito al Departamento de Vehículos se les suministren las piezas requeridas, deberán especificar invariablemente a que vehículo oficial en activo serán instaladas detallando: Número de Engomado, Marca, línea, Modelo y Serie.
3	Departamento de Vehículos Encargado de Corralón	Recibe y notifica a la Dirección de Auditoría Interna y al Taller Municipal para la programación del retiro de piezas
4	Departamento de Vehículos Encargado de Corralón	Recepción de piezas de medio uso en contra recibo de piezas dañadas exceptuando cristales.
5	Auditoría Interna	Recibe notificación y programa acta de levantamiento de hechos.
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8. PROCEDIMIENTO PARA PIEZAS DE MEDIO USO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Enero 2014	2	MOP-OM-03	1 de 5

9.8.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 8

9.9.1 PROPÓSITO

Realizar los trámites necesarios de manera rápida y eficiente, para que se repongan y paguen los daños ocasionados por los siniestros en los Bienes Inmuebles Municipales a cada una de las dependencias.

9.9.2 ALCANCE

Bienes Inmuebles de la dirección de Patrimonio y Empresas Aseguradoras, Todas las dependencias afectadas en sus Inmuebles.

9.9.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Reporte de Siniestro: Formato que se utiliza para describir la forma y lugar del siniestro, así como los datos de quien reporte.

Bienes Inmuebles: Son todos aquellos Terrenos y/o Edificios propiedad del Municipio de Juárez.

CIA.: Abreviatura de Compañía

SCA. Sistema de Control de Activos

9.9.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De los reportes de siniestro

1. Los reportes de siniestros tendrán que especificar (descripción de lo ocurrido) el daño de los inmuebles, la dirección, (fecha del siniestro) nombre de quien (hace el reporte) reporta el siniestro tendrá que especificar el daño del inmueble, la dirección, nombre (y firma) de quien reporta el siniestro y sello original de la misma, en original y copia.
2. Si el reporte esta correcto se deberá sellar de recibido y asignar folio a copia y original.
3. En caso de que el reporte esta incorrecto se deberá regresar a la dependencia para su corrección.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 8

- La dependencia tendrá un plazo no mayor de tres días para regresar el reporte de siniestro ya corregido.

De los reportes urgentes

- El reporte en caso de urgencia puede ser recibido vía correo electrónico, en el entendido de que enviarán al original a Bienes Inmuebles en el plazo antes mencionado.
- En el caso de enviar por correo electrónico el reporte de siniestro, la dependencia afectada deberá confirmar si se recibió, anotar el nombre, fecha y hora de quien recibió por parte de bienes inmuebles.

9.9.5 RESPONSABILIDADES

De todas las dependencias municipales que hayan sufrido siniestro:

- Mandar los reportes de siniestro.

Del Departamento de Bienes Inmuebles:

- Darle tramite a los siniestros con la Empresa de Seguros.

9.9.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Dependencia Afectada	Elabora y entrega el reporte de siniestro que sufrió el Inmueble, al Departamento de Bienes Inmuebles.
2	Departamento de Bienes Inmuebles	Recibe reporte de siniestro
3	Departamento de Bienes Inmuebles	Revisa que el reporte contenga todos los datos del siniestro y que este firmado y sellado.
4	Departamento de	Los datos son correctos.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 8

	Bienes Inmuebles	Si: pasa al 6 No: Pasa al 5
5	Dependencia Afectada	Corrige los datos
6	Departamento de Bienes Inmuebles	Firma de recibido el reporte de siniestro
7	Departamento de Bienes Inmuebles	Reporta el siniestro a la compañía de seguros, vía telefónica, por escrito o vía correo electrónico según corresponda
8	Departamento de Bienes Inmuebles	Anota en el reporte el numero del siniestro
9	Departamento de Bienes Inmuebles	Captura en el sistema de control de activos
10	Compañía de Seguros	Recibe el reporte y/o documentación
11	Compañía de Seguros	¿Siniestro por rotura de cristal?
12	Compañía de Seguros	¿Siniestro por pago? Si: pasa a 13 No: pasa a 14
13	Compañía de Seguros	Envía a Bienes Inmuebles, finiquito con firma y sello de la dependencia que recibió el servicio.
14	Departamento de Bienes Inmuebles	Archiva el expediente

15	Compañía de Seguros	Solicita documentación para respaldar el siniestro
16	Departamento de Bienes Inmuebles	Solicita a la dependencia afectada la documentación requerida para la compañía de seguro.



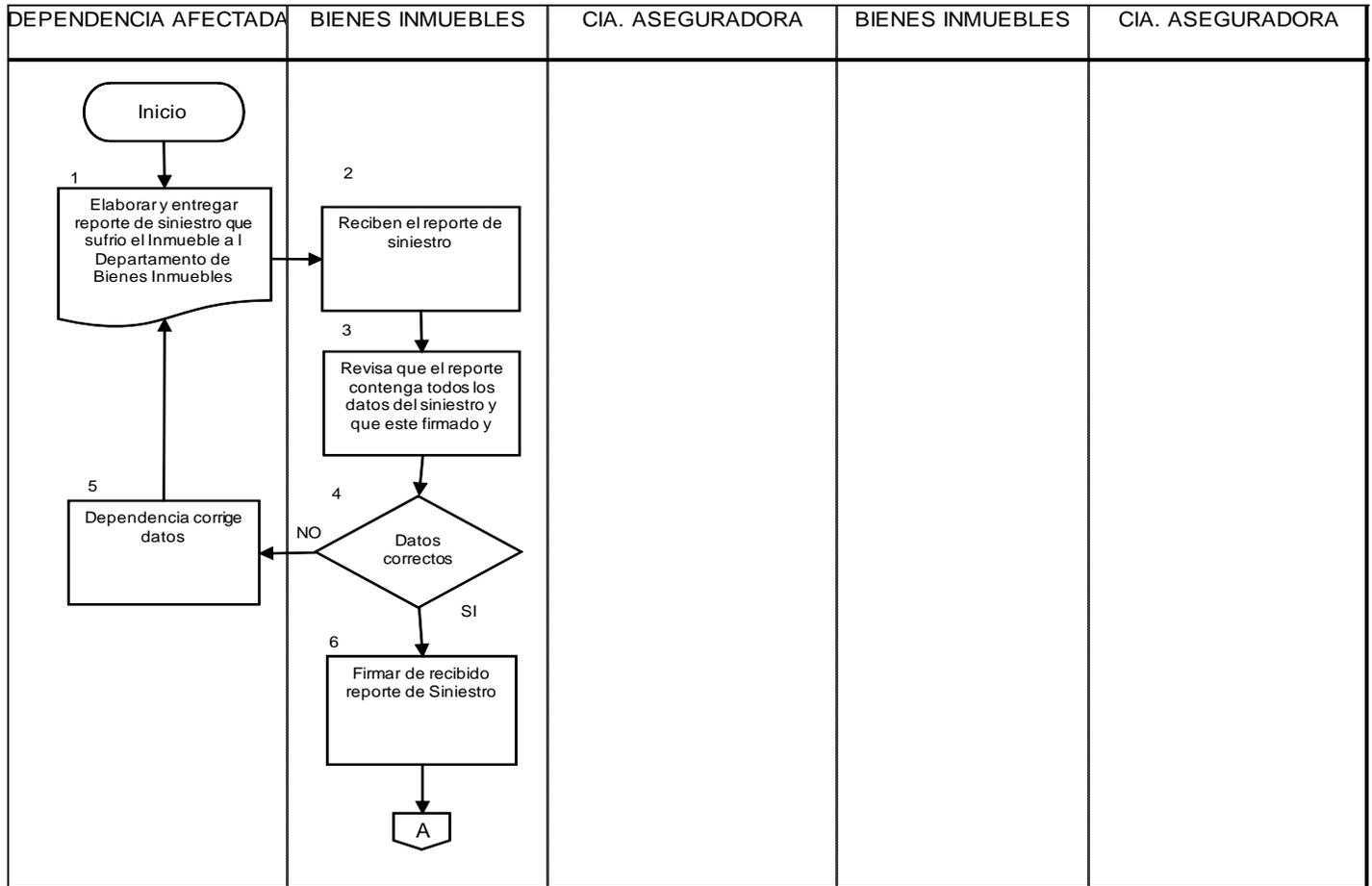
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 8

17	Compañía de Seguros	Recibe la documentación y autoriza el pago
18	Compañía de Seguros	Elabora el cheque para el pago del siniestro
19	Compañía de Seguros	Envía cheque a bienes inmuebles y finiquito para firma de conformidad por el representante legal
20	Departamento de bienes inmuebles	El jefe de bienes inmuebles revisa que el pago del siniestro esta correcto
21	Departamento de bienes inmuebles	Elabora orden de pago
22	Departamento de bienes inmuebles	Deposita el cheque en la cuenta del municipio.
23	Departamento de bienes inmuebles	Archiva el expediente
FIN		

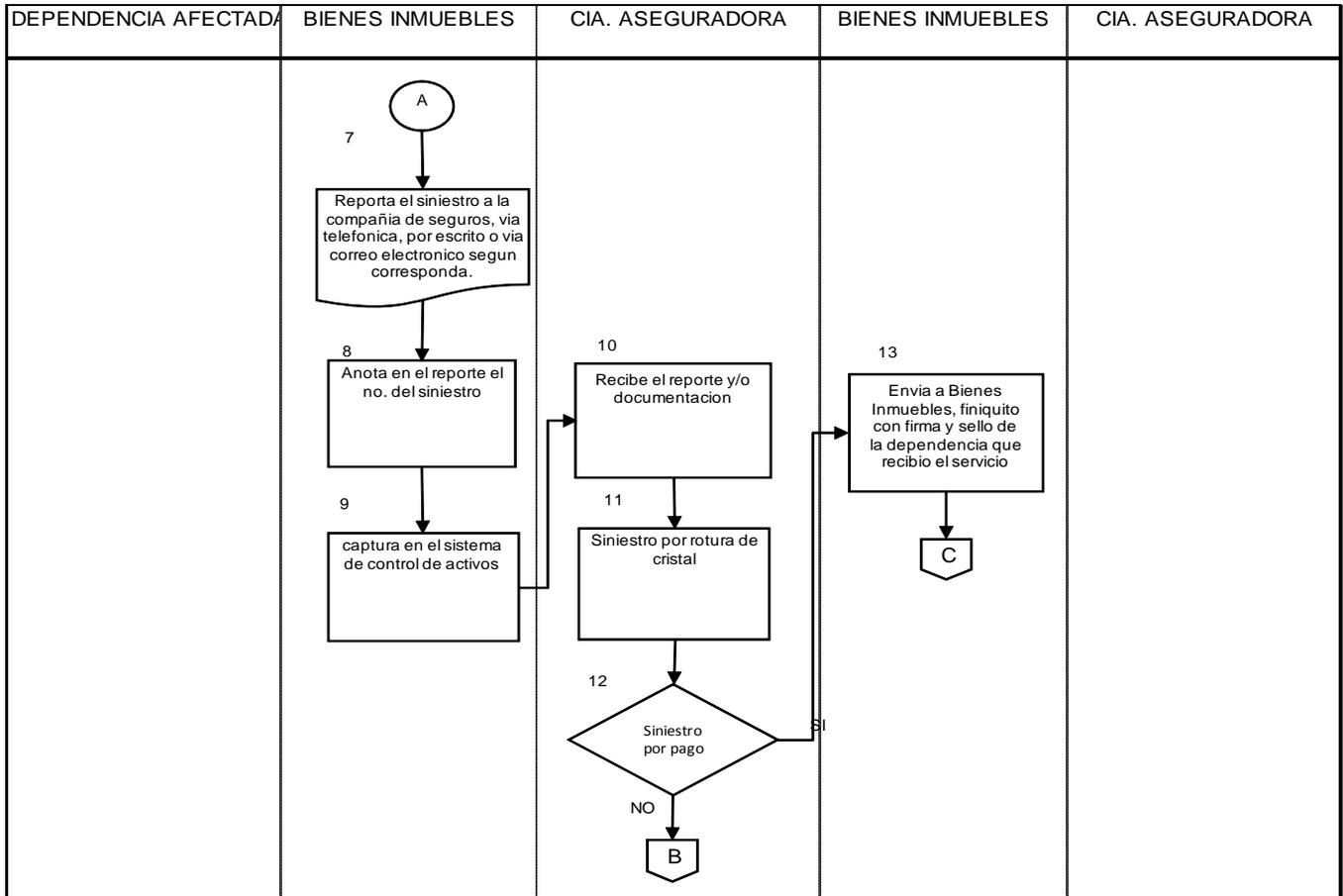


DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 8

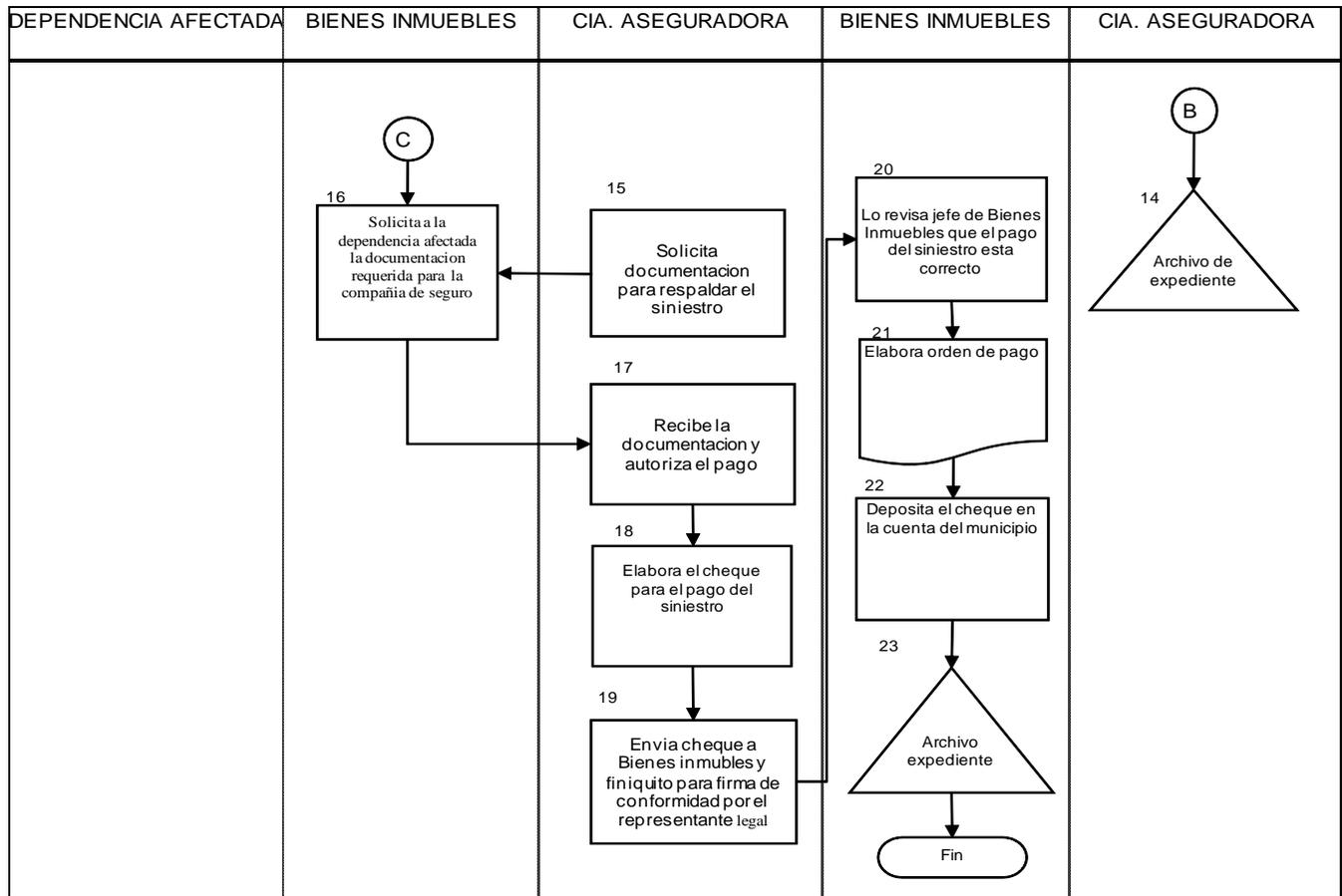
9.9.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	6 de 8



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	7 de 8



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y PAGO DE SINIESTROS DE BIENES INMUEBLES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	8 de 8

9.9.8 FORMATO DE SINIESTRO

REPORTE DE SINIESTRO	
FECHA DE REPORTE	No. DE POLIZA
	<i>MUNICIPIO DE JUAREZ</i>
DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO	CLAVE PRESUPUESTAL
UBICACION	COLONIA
TELEFONO	PREGUNTAR POR
FECHA DEL SINIESTRO	No. DE VIDRIOS QUEBRADOS
TIPO DE VIDRIO	
COMO OCURRIO	
OBSERVACIONES	
REPORTA	

FIRMA

SELLO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE PREDIOS, ÁREAS DE DONACIÓN Y EQUIPAMIENTO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 5

9.10.1 PROPÓSITO

Conocer la cantidad de predios y localización de las áreas municipales de Donación y Equipamiento.

9.10.2 ALCANCE

Desarrollo Urbano, Registro Público de la Propiedad, Dirección de Patrimonio

9.10.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Protocolización: Cuando un predio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

RPP: Registro Público de la Propiedad

Inscripción de los predios: Títulos o documentos que acrediten como propietarios de un determinado predio y que deseen inscribir su derecho de propiedad en los Registros Públicos.

SCA: Sistema de Control de Activos

9.10.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

De los requisitos para incorporar Predios, Áreas de Donación y Equipamiento

1. La Dirección de Desarrollo Urbano deberá enviar un oficio y el plano del predio que se va incorporar al patrimonio municipal.
2. La Dirección de Patrimonio tendrá que revisar físicamente los predios de donación y equipamiento y tomarles fotografías para integrarlas al expediente.
3. En caso de existir algún dato incorrecto del predio inspeccionado se deberá enviar un oficio a Desarrollo Urbano, notificando el motivo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE PREDIOS, ÁREAS DE DONACIÓN Y EQUIPAMIENTO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 5

4. Se deberá tener la certificación con Libro e Inscripción de los predios, esto se realizara enviando un oficio al RPP, así como también el visto bueno del Jefe de Inmuebles.

Del registro de la incorporación de los Predios

1. Se deberán capturar los datos del predio en el SCA cuando se tenga la certificación del RPP y el visto bueno del Jefe de Inmuebles.
2. Se archivarán los documentos que integran el expediente de la incorporación del predio.

9.10.5 RESPONSABILIDADES

De la Dirección de Desarrollo Urbano:

Enviar el plano general del fraccionamiento o colonia así como los planos individuales de las donaciones al Municipio.

De la Dirección de Bienes Inmuebles:

1. Realizar inspecciones.
2. Fotografiar el predio.
3. Realizar investigaciones en el R.P.P. la situación del predio.
4. Dar de alta en el Sistema de Control de Activos

9.10.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Envía oficio y plano
2	Auxiliar Administrativo Bienes Inmuebles	Recibe oficio y plano
3	Inspector de Bienes Inmuebles	Revisión del predio físicamente y toma de fotos



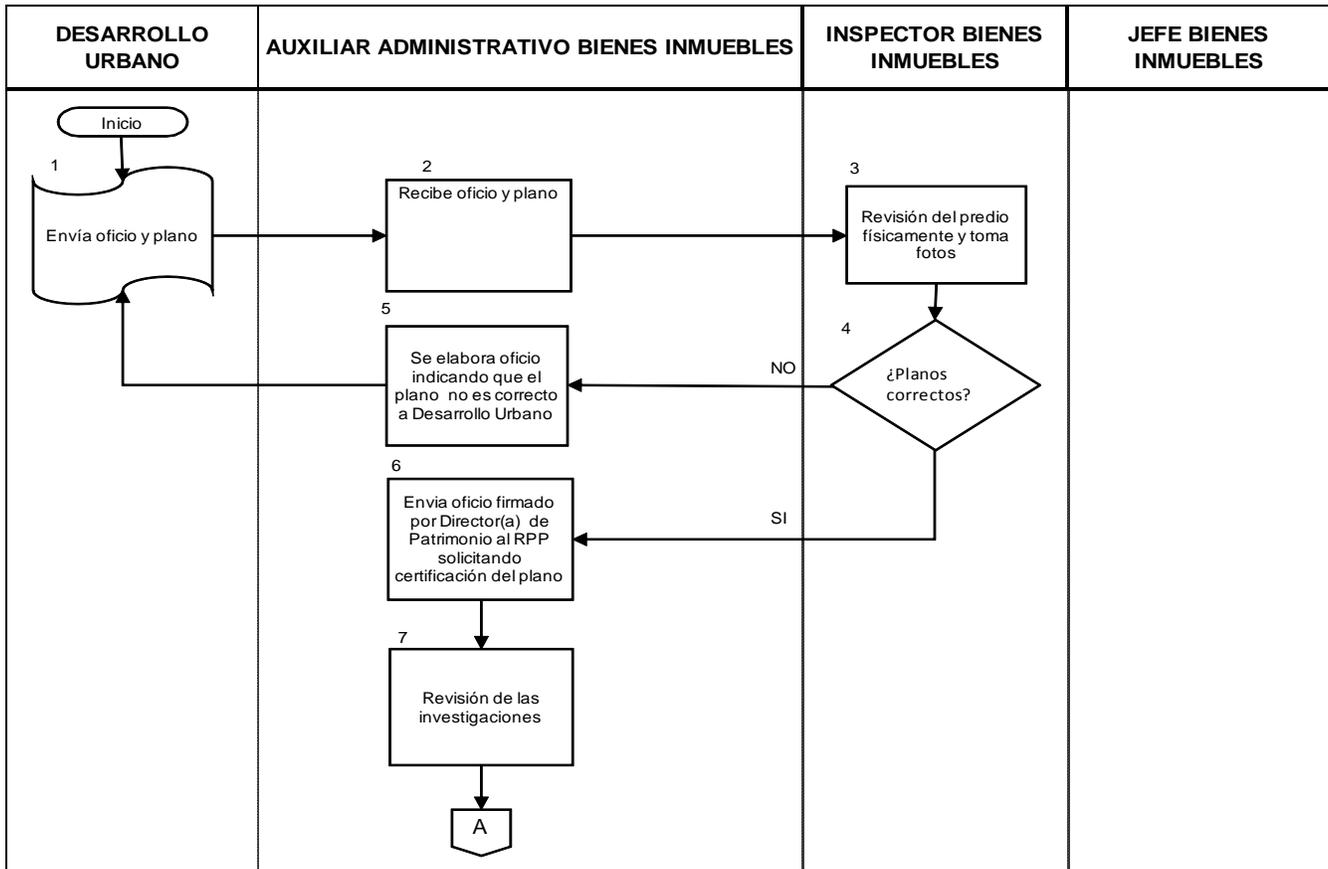
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE PREDIOS, ÁREAS DE DONACIÓN Y EQUIPAMIENTO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 5

4	Inspector de Bienes Inmuebles	¿Planos correctos? Si: pasa a 6 No: Pasa a 5
5	Auxiliar Administrativo Bienes Inmuebles	Se elabora oficio indicando que el plano no es correcto a Desarrollo Urbano
6	Auxiliar Administrativo Bienes Inmuebles	Envía oficio firmado por la Directora de Patrimonio al RPP, solicitando certificación del plano.
7	Auxiliar Administrativo Bienes Inmuebles	Revisión de las Investigaciones.
8	Auxiliar Administrativo Bienes Inmuebles	¿Datos correctos? Si: Pasa al 10 No: Pasa al 9
9	Auxiliar Administrativo Bienes Inmuebles	Se le regresa a Desarrollo Urbano indicando el motivo.
10	Jefe de Bienes Inmuebles	Da visto bueno a la información.
11	Auxiliar Administrativo Bienes Inmuebles	Captura en sistema SCA
12	Auxiliar Administrativo Bienes Inmuebles	Se archivan documentos
FIN		



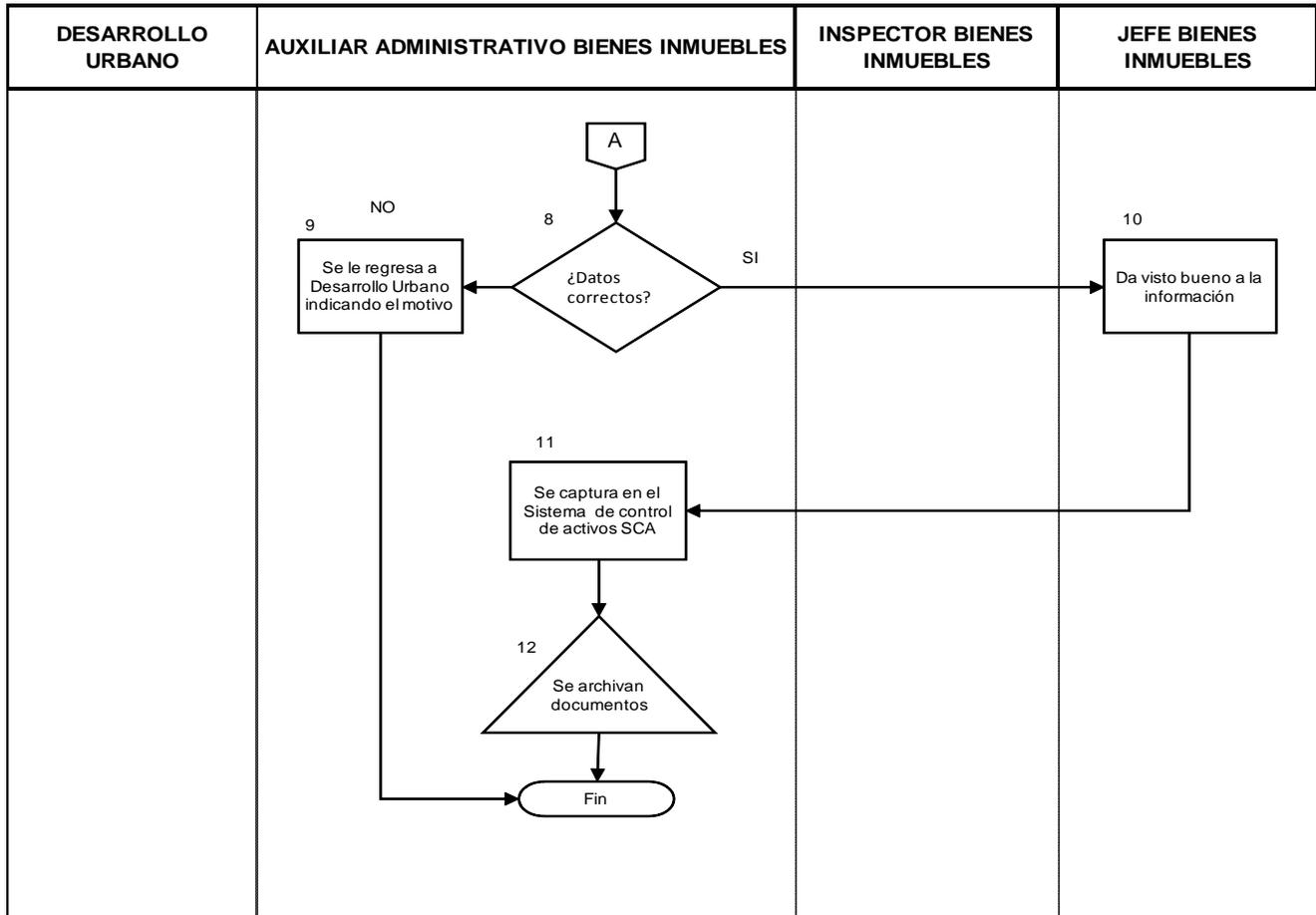
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE PREDIOS, ÁREAS DE DONACIÓN Y EQUIPAMIENTO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 5

9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA PARA LA INCORPORACIÓN DE PREDIOS, AREAS DE DONACION Y EQUIPAMIENTO
12%



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE PREDIOS, ÁREAS DE DONACIÓN Y EQUIPAMIENTO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 5

9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA PARA LA INCORPORACIÓN DE PREDIOS, AREAS DE DONACION Y EQUIPAMIENTO
12%



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ENAJENACIÓN DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 4

9.11.1 PROPÓSITO

Desincorporar Inmuebles Municipales que el Municipio no tenga un interés específico en Ellos.

9.11.2 ALCANCE

Dirección de Patrimonio de Oficiaría Mayor, Secretaria del Ayuntamiento

9.11.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

S.A. Por sus siglas, Secretaria del Ayuntamiento.

R.P.P. Por sus siglas, Registro Público de la Propiedad

SCA. Sistema de Control de Activos.

9.11.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo inmueble municipal deberá ingresarse en el Sistema de control de Activos.
2. Todo inmueble deberá contar con un número de expediente de acuerdo a su clasificación, que contendrá plano catastral, identificación de fincas y avalúo.
3. De los inmuebles que pertenezcan al grupo de edificios que alberguen dependencias u oficinas municipales deberán ser asegurados contra siniestros.
4. Todos los edificios que alberguen dependencias u oficinas municipales, deberán estar resguardados por una persona que se responsabilice del mismo y que se comprometa a cuidar el edificio, de igual forma notificar de cualquier siniestro se suscitara en contra del inmueble.
5. Realizar inspecciones de todos los inmuebles municipales llámense edificios, comodatos, pozos, áreas verdes, lotes baldíos, equipamientos, con la finalidad de informar el estado actual en que se encuentran.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ENAJENACIÓN DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 4

6. Dar de baja en el Sistema de control de activos los inmuebles que ya no pertenezcan al municipio.
7. Verificar ante el Registro Público de la Propiedad que los inmuebles a enajenar sean propiedad municipal antes de emitir un dictamen.

9.11.5 RESPONSABILIDADES

De la Secretaría del Ayuntamiento:

1. Enviar oficio y plano del predio a desincorporar

Del Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal

1. Recibir oficio y plano
2. Enviar oficio firmado por el Director de Patrimonio al RPP solicitando certificación del plano
3. Revisar las investigaciones
4. Elaborar oficio de los dictámenes
5. Capturar en el Sistema de Control de Activos
6. Archivar documentos

Del inspector de Bienes de Inmuebles

1. Revisar los predios físicamente y tomar fotos

De Jefe de Bienes Inmuebles:

1. Debe asegurarse del debido control para que no se haga mal uso del Patrimonio Municipal en lo que respecta a Bienes Inmuebles.
2. Asegurar que el Oficio enviado con el Dictamen de Opinión se cumpla

9.11.6 Descripción del procedimiento

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Secretaria del Ayuntamiento	Envía oficio y plano
2	Auxiliar de oficina	Recibe oficio y plano

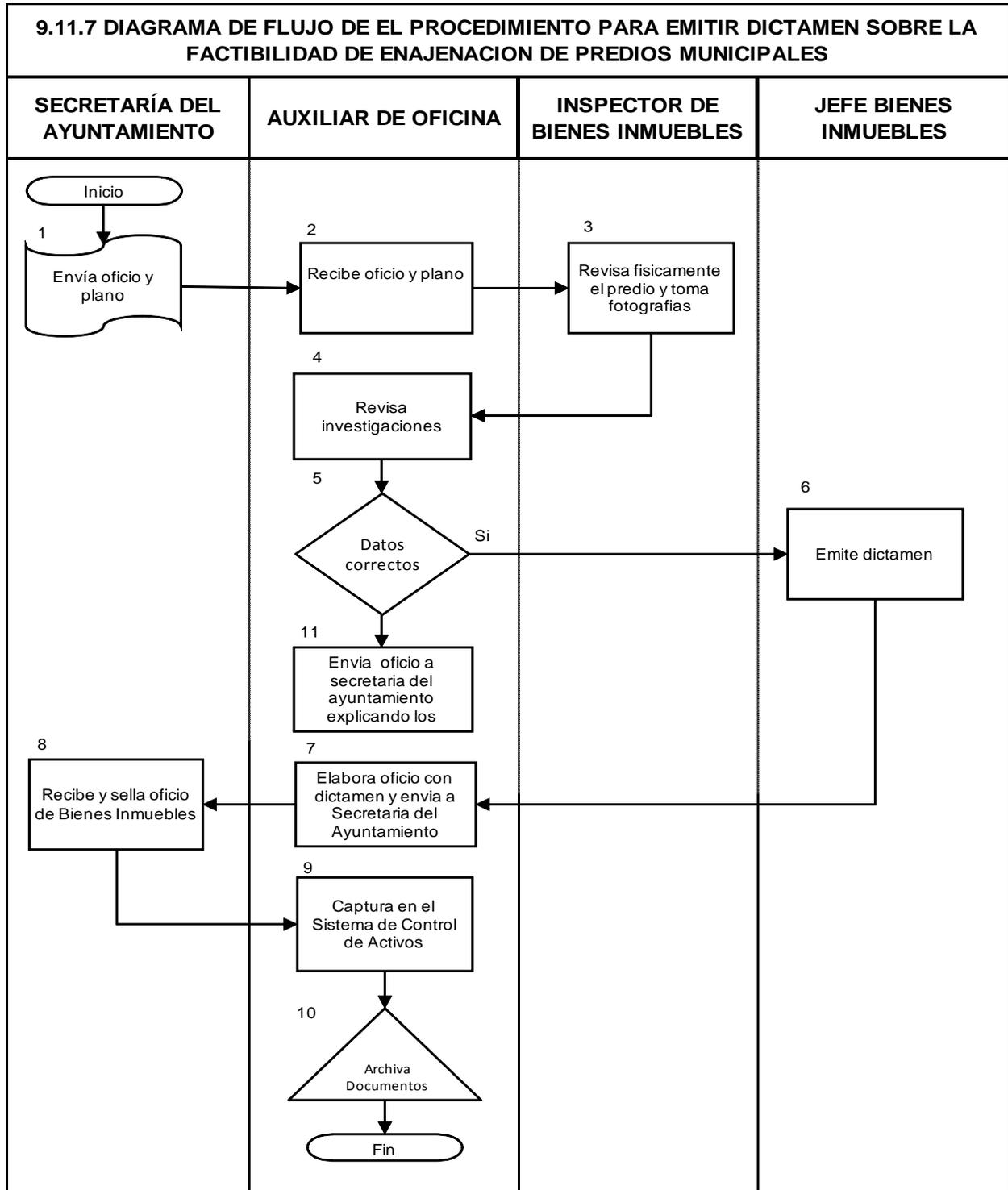


DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ENAJENACIÓN DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 4

3	Inspector de Bienes Inmuebles	Revisa físicamente el predio y toma fotografías
4	Auxiliar de oficina	Revisa Investigaciones
5	Auxiliar de oficina	¿Datos correctos? Si: Pasa a 6 No: Pasa a 11
6	Jefe de Bienes Inmuebles	Emite dictamen
7	Auxiliar de oficina	Elabora oficio con dictamen y envía a Secretaria del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe y sella oficio de bienes inmuebles
9	Auxiliar de oficina	Captura en el Sistema de Control de Activos
10	Auxiliar de oficina	Archiva documentos
11	Auxiliar de oficina	Envía oficio a Secretaria del Ayuntamiento explicando los motivos de devolución
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ENAJENACIÓN DE PREDIOS MUNICIPALES		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
			No. pág.
			4 de 4



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES (EDIFICIOS, LOTES BALDIOS, ETC.) PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 4	

9.12.1 PROPÓSITO

Realizar la inspección de los Predios Baldíos Municipales y No Municipales

9.12.2 ALCANCE

Dirección de Patrimonio de Oficialía Mayor, Dependencias Municipales.

9.12.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

R.P.P.: Registro Público de la Propiedad

SCA. Sistema de control de activos

SCA. Sistema de control de activos

9.12.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se recibe información de otras Direcciones, cuando se realiza una revisión en el RPP, o de un particular informando que existe un predio Baldío al parecer propiedad del Municipio de Juárez
2. Se realiza la revisión física para comprobar que el predio efectivamente se encuentra baldío.
3. Se toman fotografías.
4. Se realiza el levantamiento topográfico del predio.
5. Se realiza el plano catastral del predio.
6. Se envía oficio para la certificación en el Registro Público de la Propiedad.
7. Se de alta en el sistema SCA, si el predio es propiedad Municipal. (Se arma un expediente y se archiva)

9.12.5 RESPONSABILIDADES

Del Jefe de Bienes Inmuebles

1. Recibir información de las Direcciones, de investigaciones en el RPP, o de un particular cuando el predio se pueda identificar como Propiedad Municipal.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES (EDIFICIOS, LOTES BALDIOS, ETC.) PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 4	

2. Coordinar la revisión física del predio.

Del Tipógrafo de Patrimonio Municipal

1. Realizar la revisión física
2. Realizar el levantamiento topográfico
3. Tomar fotos del predio.
4. Realizar plano catastral del predio

Del Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal

1. Enviar el oficio al RPP, para la certificación del predio.
3. Recibir la certificación del RPP.
4. Dar de alta en el sistema de control de activos.
5. Archivar los documentos. (plano catastral, fotografías, resultado inspección física, identificación de fincas). Se anexa formato para inspección física.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES (EDIFICIOS, LOTES BALDIOS, ETC.) PROPIEDAD MUNICIPAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 4

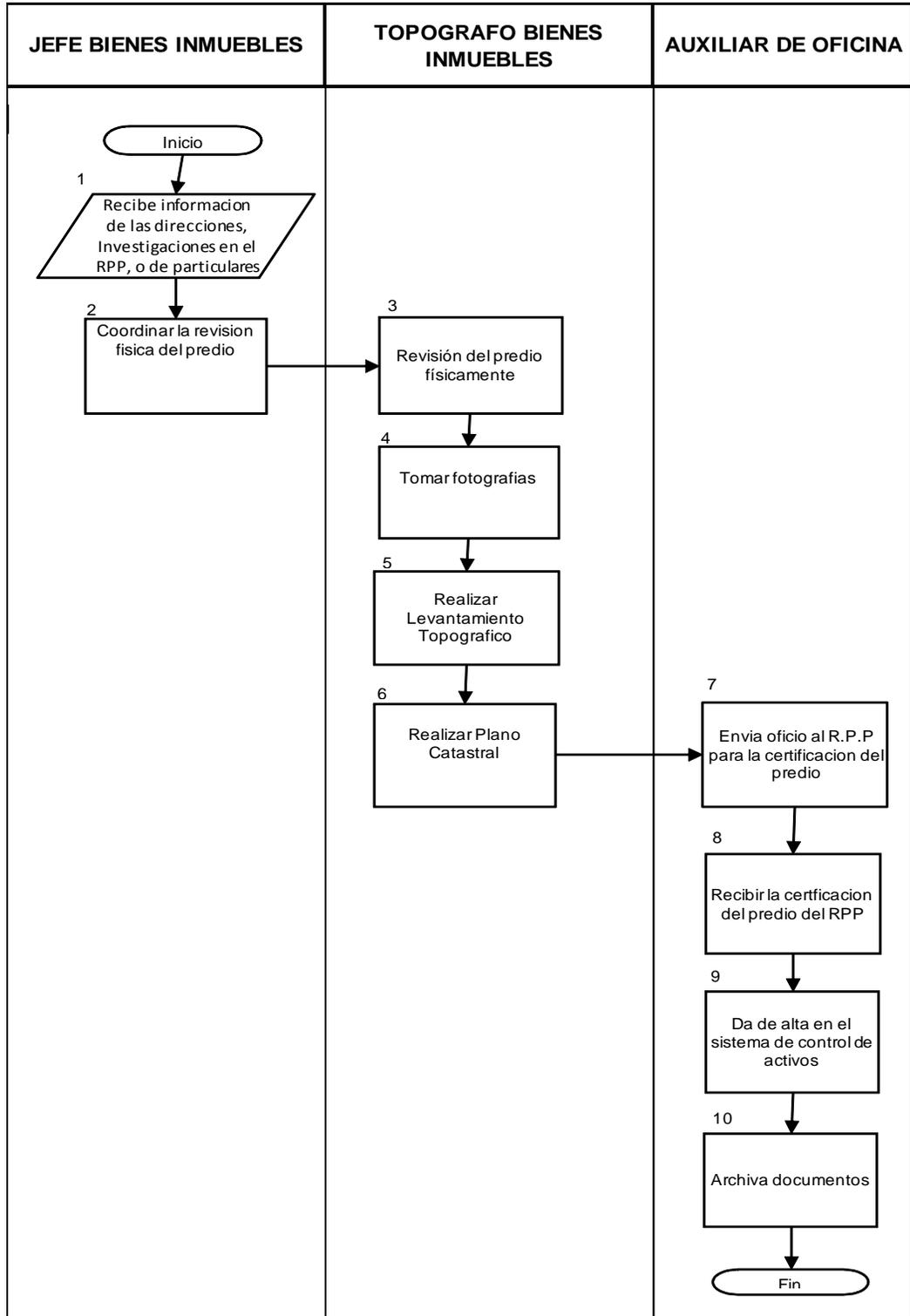
9.12.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Jefe de Bienes Inmuebles	Recibe información de las Direcciones, de las investigaciones en el RPP, o de particulares
2	Jefe de Bienes Inmuebles	Coordina la revisión física del predio
3	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Realiza la revisión física del predio
4	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Toma fotografías
5	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Realiza el levantamiento topográfico
6	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Realiza el Plano Catastral
7	Auxiliar de Oficina	Envía oficio al R.P.P. para la certificación del predio
8	Auxiliar de Oficina	Recibe la certificación del predio, del RPP
9	Auxiliar de Oficina	Da de alta en el sistema de control de activos
10	Auxiliar de Oficina	Archiva documentos
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA INMUEBLES (EDIFICIOS, LOTES BALDIOS, ETC.) PROPIEDAD MUNICIPAL		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
Febrero 2016	2	MOP-OM-03	No. Pág. 4 de 4

9.12. Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 8

9.13.1 PROPÓSITO

Fuente de ingresos para las arcas municipales.

9.13.2 ALCANCE

Registró Público de la Propiedad, Desarrollo Urbano, Dirección de Catastro, Secretaria del Ayuntamiento, Dirección de Ingresos y Dirección de Patrimonio

9.13.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Dictamen de factibilidad: acción en la cual se autoriza o no, arrendar de un predio municipal.

Valor Comercial: valor de renta establecido por la Dirección de Catastro.

Transferencia bancaria: depósito efectuado por el arrendatario a la cuenta del Municipio de Juárez, por un monto determinado, efectuado por el arrendatario, para cubrir una mensualidad.

Orden de pago: la Dirección de Patrimonio elabora este documento dirigido a la Dirección de Ingresos, en el que se indica el nombre del arrendatario, el monto, mes al que corresponde el ingreso y la cuenta a la que debe ingresar el pago.

Certificado de ingresos: documento que emite la Dirección de Ingresos como comprobante de pago al arrendatario.

9.13.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. La Dirección de Patrimonio recibe la solicitud de arrendamiento, por parte del interesado, la cual debe incluir la ubicación, superficie y giro comercial.
2. La Dirección de Patrimonio analiza esta solicitud, se realiza una inspección física, se toman fotografías al inmueble para saber las condiciones del mismo, y se elabora el plano catastral.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 13 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 8

3. La Dirección de Patrimonio solicita al Registro Público de la Propiedad la identificación de fincas del inmueble para verificar si pertenece al municipio.
4. La Dirección de Patrimonio solicita dictamen de factibilidad a la Dirección de Desarrollo Urbano.
5. Con el dictamen positivo, (en el caso de ser negativo se notifica al interesado) se solicita a la Dirección de Catastro el valor comercial del inmueble.
6. Se notifica al solicitante el monto de renta establecido por la Dirección de Catastro, al cual se suma el impuesto al valor agregado.
7. Si el solicitante (arrendatario) está de acuerdo en el monto de renta establecido, se le entrega la lista de los documentos con los que debe cumplir :
 - a. Persona física.- copias de la cedula fiscal, credencial de elector y dos comprobantes de domicilio.
 - b. Persona moral.- copias de acta constitutiva de la empresa, cedula fiscal, poder legal del representante, credencial de elector del representante legal y dos comprobantes de domicilio para oír y recibir notificaciones.
8. La Dirección de Patrimonio solicita a la Secretaria del Ayuntamiento la elaboración del contrato de arrendamiento, anexando la documentación necesaria como plano catastral con identificación de fincas, dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano, valor comercial y la documentación solicitada al arrendatario.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 8

9. La Secretaria del Ayuntamiento elabora el contrato de arrendamiento, el cual es firmado en tres tantos originales, en el siguiente orden: Arrendatario, Secretario del Ayuntamiento, Oficial Mayor, Regidor de la Comisión de Hacienda, Tesorero Municipal y Alcalde Municipal.
10. Los tres tantos en original del contrato se distribuye uno para el Secretario del Ayuntamiento, otro para el Oficial Mayor y uno para el Arrendatario.

9.13.5 RESPONSABILIDADES

Del Jefe de Bienes Inmuebles

- 1.-Recibir la solicitud del interesado, coordinar la revisión física del predio.
- 2.-Recibir la información del Registro Público de la Propiedad, de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Catastro y los documentos del solicitante.

Del Topógrafo de Patrimonio Municipal

- 1.-Realizar plano catastral del predio

Del Auxiliar

1. Realizar la revisión física
2. Tomar fotos del predio.

Del Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal

1. Elaborar y enviar el oficio al Registro Público de la Propiedad del predio y recibir la identificación de fincas.
2. Elaborar y enviar el oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibir el dictamen, en caso de ser negativo informar al interesado
3. Elaborar y enviar el oficio a la Dirección de Catastro y recibir el avalúo comercial.
4. Recibir los documentos del solicitante.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 8

5. Elaborar y enviar el oficio a la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración del contrato de arrendamiento, anexando la documentación necesaria.
6. Citar al interesado (arrendatario) para la firma del contrato de arrendamiento.
7. Citar al arrendatario para que acuda a la Secretaria del Ayuntamiento a recoger el original del contrato de arrendamiento ya firmado en su totalidad.
8. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento copia del contrato de arrendamiento.
9. Integrar el expediente del arrendatario.
10. Elaboración de las órdenes de pago y entregar a los arrendatarios. En el caso de las transferencias bancarias solicitar la autorización de la Dirección de Ingresos y efectuar el trámite en cajas.
11. Archivar los documentos.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 8

9.13.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Jefe de Bienes Inmuebles	Recibir la solicitud del interesado
2	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Realizar plano catastral del predio
3	Auxiliar	Realizar la revisión física y tomar fotos del predio
4	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Elaborar y enviar el oficio al Registro Público de la Propiedad del predio y recibir la identificación de fincas
5	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Elaborar y enviar el oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y recibir el dictamen, en caso de ser negativo informar al interesado
6	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Elaborar y enviar el oficio a la Dirección de Catastro y recibir el avalúo comercial
7	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Solicitar y recibir los documentos del interesado
8	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Elaborar y enviar el oficio a la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración del contrato de arrendamiento, anexando la documentación necesaria
9	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Citar al interesado (arrendatario) para la firma del contrato de arrendamiento, del cual la Secretaria del ayuntamiento recabara las firmas requeridas.
10	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento copia del contrato con todas las firmas



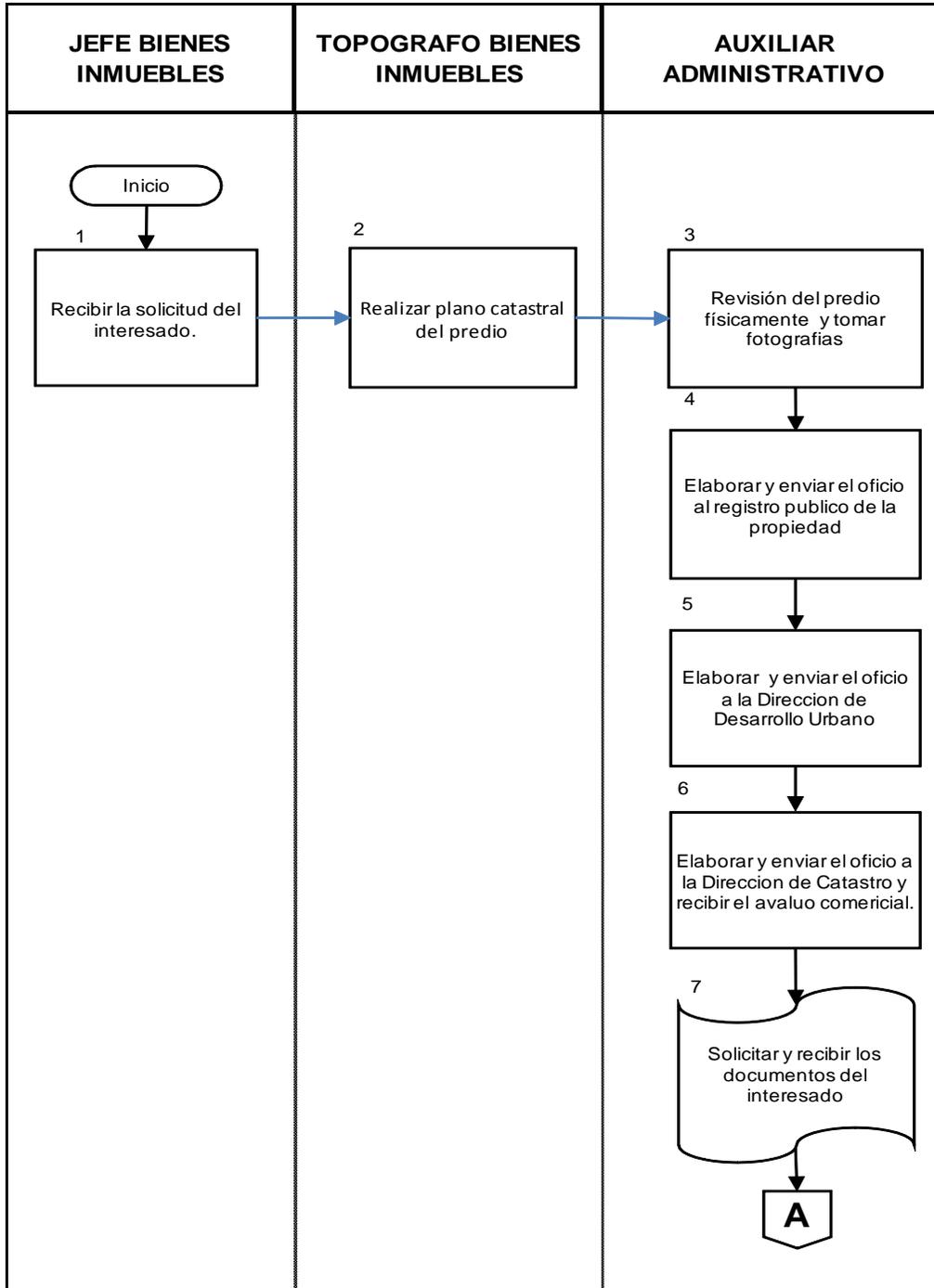
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 13 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	6 de 8

11	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Integrar el expediente del arrendatario.
12	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Elaboración de las órdenes de pago y entregar a los arrendatarios.
13	Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal	Archivar documentos.
FIN		

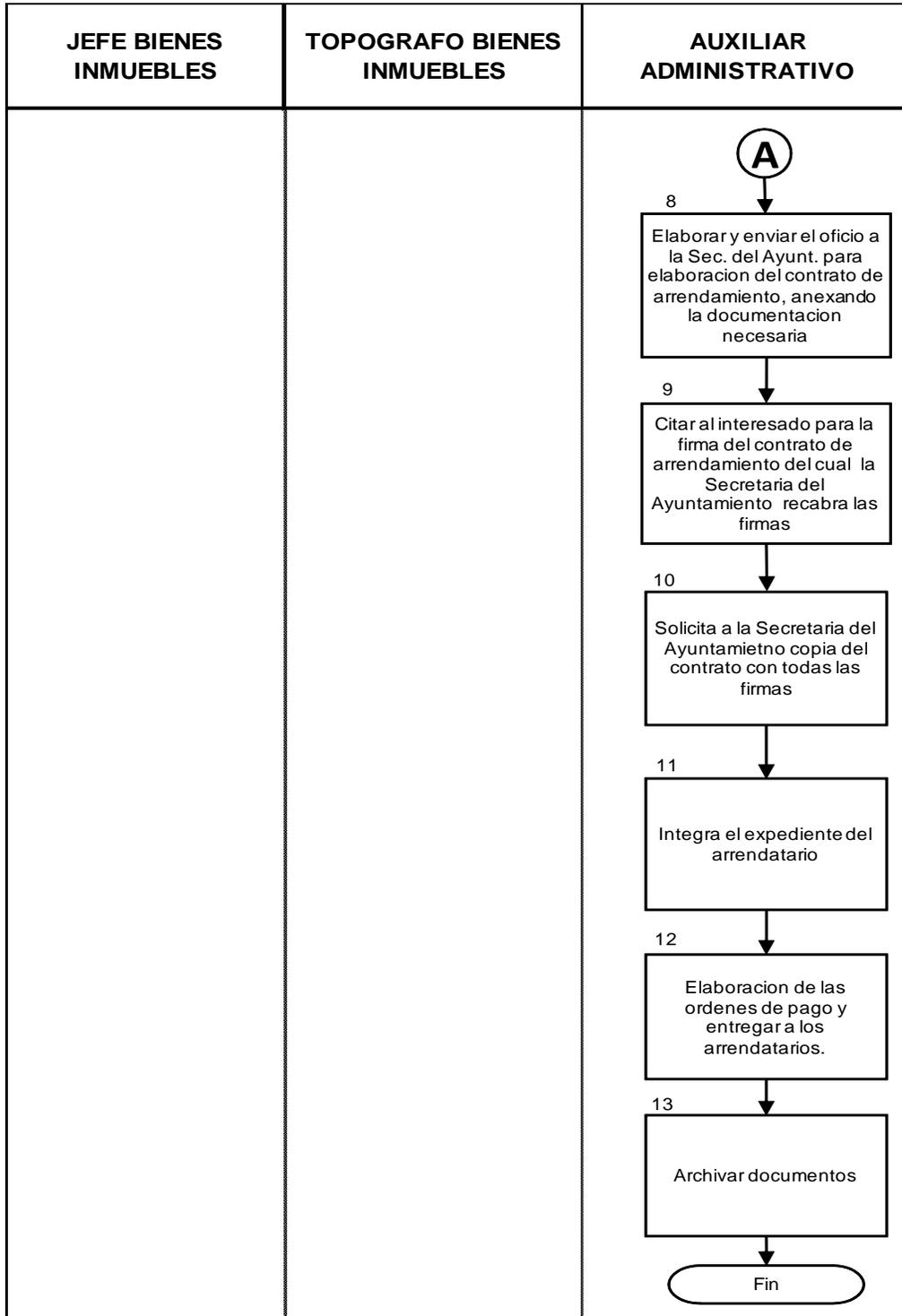


DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
			No. Pág. 7 de 8

9.13.7 Diagrama de flujo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 13 PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE PREDIOS MUNICIPALES		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
			No. Pág. 8 de 8



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE BIENES INMUEBLES PARA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 4

9.14.1 PROPÓSITO

Realizar los trámites necesarios de manera rápida y eficiente, para que se Elaboren y firmen los resguardos para los edificios municipales.

9.14.2 ALCANCE

Bienes Inmuebles de la Dirección de Patrimonio. Todas las dependencias que ocupen inmuebles municipales o que dependan del municipio (arrendamiento o comodato).

9.14.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Formato de resguardo: Formato que contiene la información del resguardante y la descripción del inmueble.

Inmueble municipales: Son todos aquellos edificios propiedad del municipio o que están bajo la responsabilidad del mismo (arrendamiento y comodato).

Resguardante: Persona responsable del inmueble.

9.14.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De los resguardos para los edificios:

Todos los edificios municipales deben contar con un resguardante.

9.14.5 RESPONSABILIDADES

De todas las dependencias municipales que se encuentren en un edificio propiedad del municipio o que sea responsabilidad de este (arrendamiento o comodato)

Departamento de Bienes Inmuebles

1. Solicitar la información correspondiente del resguardante.
2. Elaborar los formatos.
3. Enviar los resguardos para firma.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE BIENES INMUEBLES PARA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 4

9.14.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Departamento de Bienes Inmuebles	Envía oficio a todas las Direcciones generales solicitando nombre y No. de empleado del resguardante del o los edificios municipales ocupados por la Dirección y sus dependencias. Si existe más de un edificio, se envía relación de las diferentes ubicaciones de acuerdo a la base de datos del departamento de Inmuebles.
2	Departamento de Bienes Inmuebles	Recibe la información del resguardante.
3	Departamento de Bienes Inmuebles	Captura la información en el sistema de activos para la elaboración de los resguardos.
4	Departamento de Bienes Inmuebles	Adjunto a una relación, se envían los resguardos a la Dirección correspondiente para firma del responsable.
5	Departamento de Bienes inmuebles	Recibe los resguardos firmados.
6	Departamento de Bienes Inmuebles	Archiva el resguardo firmado en el expediente



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE BIENES INMUEBLES PARA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 4

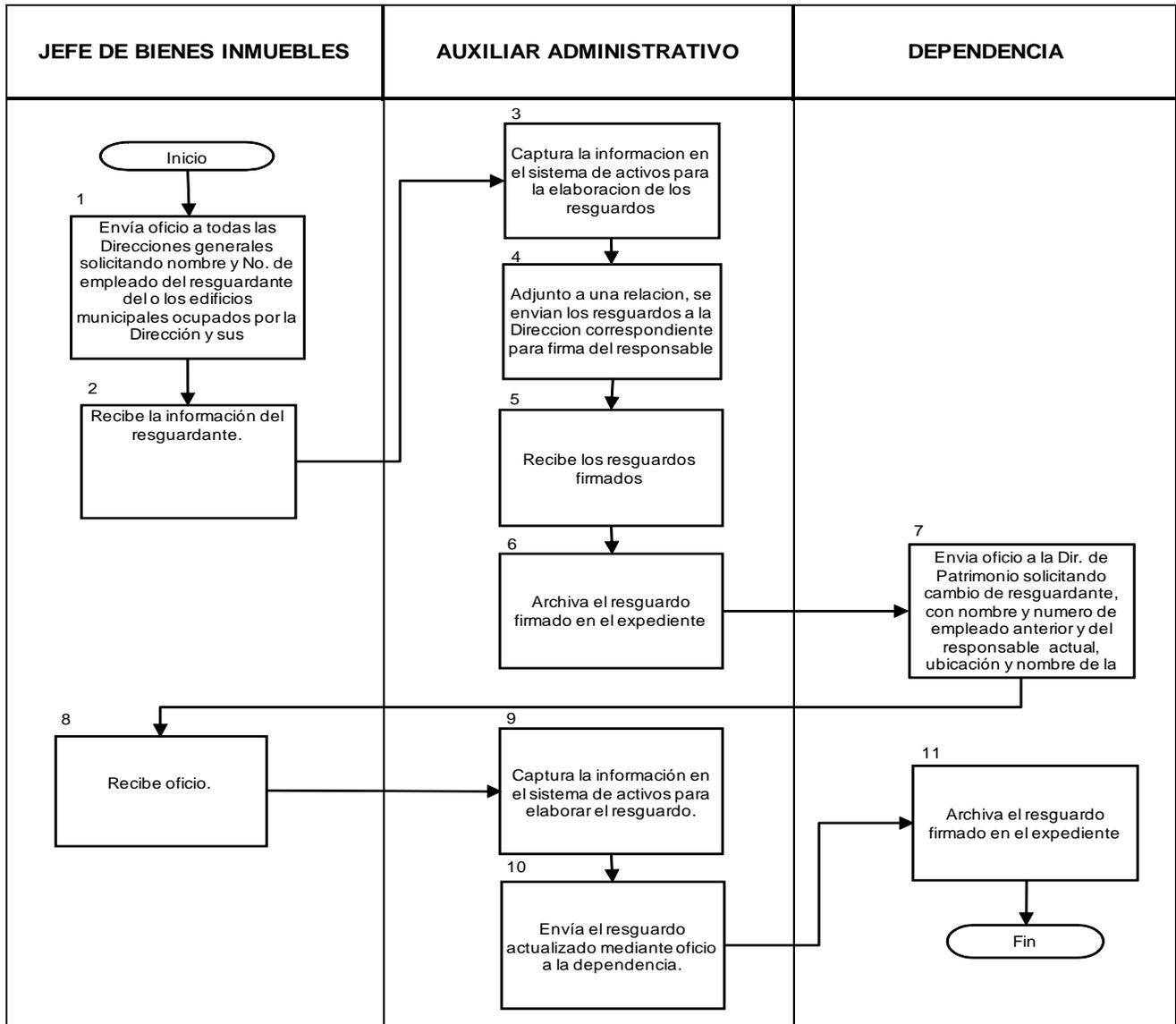
9.14.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
7	Dependencia	Envía oficio a la Dirección de Patrimonio, solicitando cambio de resguardante, mencionando nombre y número de empleado anterior, así como del responsable actual, así como ubicación y nombre de la dependencia.
8	Departamento de Bienes Inmuebles	Recibe el oficio.
9	Departamento de Bienes Inmuebles	Captura la información en el sistema de activos para elaborar el resguardo.
10	Departamento de Bienes Inmuebles	Envía el resguardo actualizado mediante oficio a la dependencia.
11	Departamento de Bienes Inmuebles	Archiva el resguardo firmado en el expediente.
		FIN



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTOS DEL DPTO. DE BIENES INMUEBLES PARA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 4

9.14.7 Diagrama de flujo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	1 de 10

9.15.1 PROPÓSITO

Inventario General de los Bienes Inmuebles del Municipio

9.15.2 ALCANCE

Dirección de Patrimonio de Oficialía Mayor.

Diferentes Dependencias Municipales.

9.15.3 DEFINICIÓN ESPECÍFICA

R.P.P. Registro Público de la Propiedad

SCA. Sistema de Control de Activos

9.15.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se recibe información de otras dependencias, o cuando se realiza una revisión en el RPP, o de un particular, informando que existe un Inmueble al parecer propiedad del Municipio de Juárez.
2. Se realiza la revisión física y se toman fotografías.
3. Se realiza el levantamiento topográfico del predio.
4. Se realiza el plano catastral del predio.
5. Se envía oficio para la certificación en el Registro Público de la Propiedad.
6. Se recibe certificación.
7. Si el predio es propiedad Municipal, se de alta en el sistema SCA.
8. Se archivan documentos.

9.15.5 RESPONSABILIDADES

Del Jefe de Bienes Inmuebles

1. Recibir información de las dependencias, de investigaciones en el RPP, o de un particular cuando el predio al parecer es Propiedad Municipal.
2. Coordinar la revisión física del predio.

Del Topógrafo de Patrimonio Municipal



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	2 de 10

3. Realizar la revisión física
4. Realizar el levantamiento topográfico
5. Tomar fotos del predio.
6. Realizar plano catastral del predio
7. Enviar el oficio al RPP, para la certificación del predio

Del Auxiliar Administrativo de Patrimonio Municipal

8. Enviar el oficio al RPP, para la certificación del predio
9. Recibir la certificación del RPP.
10. Si el predio es propiedad del Municipio de Juárez, dar de alta en el sistema de control de activos SCA.
11. Archivar los documentos



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	3 de 10

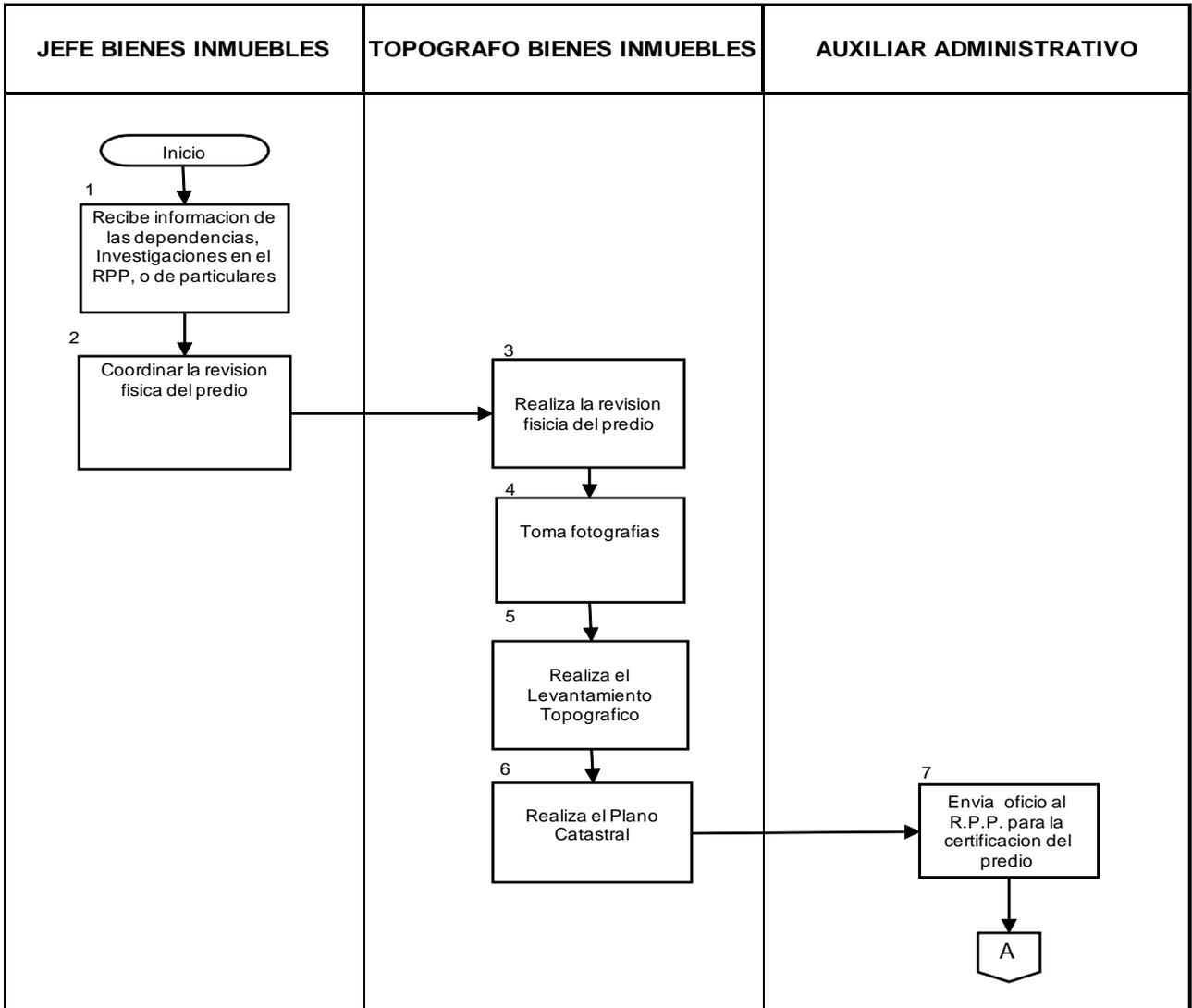
9.15.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Jefe de Bienes Inmuebles	Recibe información de las dependencias, de investigaciones en el RPP, o de particulares
2	Jefe de Bienes Inmuebles	Coordina la revisión física del predio
3	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Realiza la revisión física del predio
4	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Toma fotografías
5	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Realiza el levantamiento topográfico
6	Topógrafo de Patrimonio Municipal	Realiza el Plano Catastral
7	Auxiliar de oficina	Enviar oficio al R.P.P. para la certificación del predio
8	Auxiliar de oficina	Recibe la certificación del predio, del RPP
9	Auxiliar de oficina	Es propiedad Municipal Si: pasa a 10 No: pasa a 11
10	Auxiliar de oficina	Da de alta en el Sistema de control de activos SCA
11	Auxiliar de oficina	Archiva documentos
FIN		

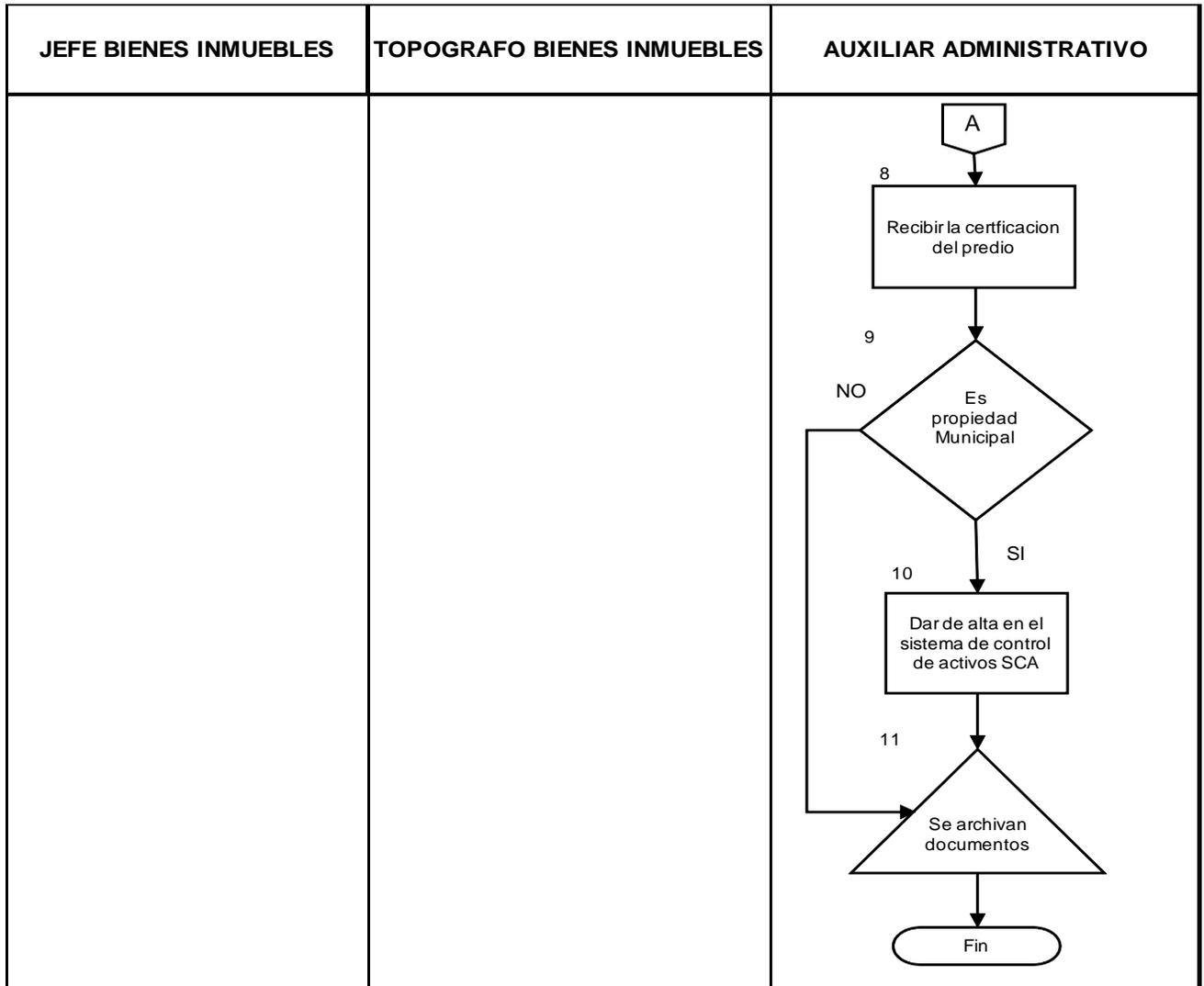


DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	4 de 10

9.15.7 Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM
			No. de Página
			5 de 10



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

9.16.1 PROPÓSITO

Contar con los bienes muebles e intangibles debidamente resguardados, bajo registro en el Sistema de Control de Activos, verificando que el bien cumpla con las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello se deberá asignar código patrimonial y elaborar el resguardo correspondiente donde se especificara el destino del bien, responsable en custodia e información que describirá el bien como marca, modelo, serie, costo, entre otras especificaciones físicas, los motivos de las altas podrán ser por compra, donación, transferencia, comodato o verificación de inventarios.

9.16.2 ALCANCE

Todos los empleados Municipales (funcionarios, de confianza, eventuales y sindicalizados).

9.16.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Alta.- Procedimiento que acredita la entrada al padrón patrimonial de los bienes muebles al servicio del Municipio, por medio de un formato de resguardo de el cual es registrado en el SCA (Sistema de Control de Activos).

Formato de alta digital.- Formato de modo virtual en el cual la Dependencia detalla información requerida para la elaboración del formato de resguardo de mobiliario y equipo de nueva adquisición para el Municipio.

Formato de resguardo.- Responsabilidad hecha documento que garantiza salvaguardar los activos de mobiliario y equipo propiedad del Municipio. Haciendo constar que los mismos descritos en el formato de resguardo quedan bajo custodia y responsabilidad del empleado Municipal.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

Código patrimonial numérico.- Número de identificación patrimonial asignado a mobiliario y equipo propiedad del Municipio por medio de una etiqueta con código de barras de siete dígitos cuyo costo deberá ser igual o superior a los 35 salarios mínimos. El cual se registrara contablemente como un aumento en el activo.

Código patrimonial alfanumérico.- Número de identificación patrimonial asignado a mobiliario y equipo propiedad del Municipio por medio de una etiqueta con código de barras alfanumérica, es decir identificada con la letra B al inicio del código patrimonial y seis dígitos posteriores a la letra, ejemplo B000001, cuyo costo ascienda los \$ 400.00 (Cuatrocientos pesos M.N.) y sea menor a los 35 salarios mínimos. El cual se registrara contablemente como un gasto y será sujeto a control de inventario.

Código patrimonial alfanumérico para identificación de comodato.- Número de identificación patrimonial asignado a mobiliario y equipo por medio de una etiqueta con código de barras alfanumérica, es decir identificada con la letra C al inicio del código patrimonial y seis dígitos posteriores a la letra, ejemplo C000001, cuya situación Patrimonial se encuentra en comodato.

SCA.- Sistema de control de Activos

Sistema.- Medio por el cual se lleva el registro de activos y movimientos de los mismos.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

9.16.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

En caso de Adquisición por compra.

1. El Coordinador Administrativo de cada Dependencia Municipal deberá comunicar a la Dirección de Patrimonio Municipal toda compra de mobiliario y equipo mediante el envío del formato de Alta digital, conjuntamente con la entrega de la factura, orden de compra y acta de entrega recepción en original, dichos documentos deberán estar estampados con el sello de la Dependencia que requirió la compra, así como con el sello de verificado cantidad y calidad, además deberán incluir la firma del Coordinador Administrativo.
2. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá asignar código patrimonial ya sea numérico o alfanumérico según sea el caso, el mobiliario y equipo adquirido por compra que por sus condiciones de durabilidad sea mayor de un año y no se catalogue como refacción o accesorio de un bien mueble, Así como su ubicación física no sea en vía pública.
3. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá programar visita del inspector del Departamento para acudir a la Dependencia a cotejar la información de los documentos del alta contra el bien mueble físico , verificando cantidad y calidad del bien , además de realizar levantamiento de firmas y sellos en formato de resguardo, así como llevar a cabo la codificación patrimonial de los mismos, esto una vez recibido en la Dirección de Patrimonio el formato de alta digital así como factura , orden de compra y acta de entrega recepción original de parte de la Dependencia que requirió la compra.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

4. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá certificar copia de la factura anexando en ella orden de compra y resguardos correspondientes a la compra, para trámite de pago al proveedor, solo después del levantamiento del formato de resguardo.
5. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá registrar el Mobiliario y Equipo en el SCA (Sistema de Control de Activos).
6. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá archivar facturas y anexos en expediente de manera cronológica.

En caso de ser Donación al Municipio.

1. El Coordinador Administrativo de cada Dependencia Municipal deberá comunicar la solicitud para la recepción de la donación del mobiliario y equipo mediante oficio dirigido al C. Presidente Municipal con copia a Oficialía Mayor, adjuntando a este soporte documental donde la empresa o particular pretende realizar la Donación al Municipio, conteniendo en el mismo descripción del bien, cantidades de los bienes muebles y desglose de costo unitario aproximado del bien mueble.
2. Una vez consentida la donación al Municipio, El Coordinador Administrativo de cada Dependencia Municipal deberá comunicar a la Dirección de Patrimonio Municipal la donación de mobiliario y equipo mediante el envío del formato de Alta digital.
3. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá asignar código patrimonial ya sea numérico o alfanumérico según sea el caso, del mobiliario y equipo adquirido por donación que por sus condiciones de durabilidad sea mayor de un año y no se catalogue como refacción o accesorio de un bien mueble, Así como su ubicación física no sea en vía



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

4. pública.
5. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá programar visita del inspector del Departamento para acudir a la Dependencia a cotejar la información de los documentos recibidos para el alta contra el bien mueble físico, verificando cantidad y descripción del bien, además de realizar levantamiento de firmas y sellos en formato de resguardo, así como llevar a cabo la codificación patrimonial de los mismos.
6. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá registrar el Mobiliario y Equipo en el SCA (Sistema de Control de Activos).
7. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá archivar los documentos que acreditan la donación del bien mueble al Municipio en expediente de manera cronológica.

En caso de solicitar alta de Mobiliario y Equipo `por resultado de revisión de inventarios.

1. El Coordinador Administrativo deberá informar a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante oficio la solicitud para el alta del bien mueble resultado del inventario físico de su Dependencia, anexando a este copia del inventario realizado a su Dependencia el cual debe contener fecha, sello de la Dependencia y nombre, firma y número de empleado del personal que realizó dicho inventario, esto una vez revisado que efectivamente sea un bien no patrimoniado y que no pertenece a ningún empleado de su Dirección.
2. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá aprobar la solicitud por medio de oficio una vez revisado los documentos que acreditan el alta del bien mueble resultado del inventario físico.
3. El Coordinador Administrativo deberá enviar el formato de Alta digital al Departamento de Mobiliario y Equipo.
4. El Departamento de Mobiliario y Equipo deberá tomar fotografía del bien y solicitar avalúo por medio de oficio para asignar, etiquetar y



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

3. Elaborar resguardos
4. Realizar captura en el sistema de control de activos

Del Inspector de Mobiliario y Equipo

1. Realizar la inspección física del Mobiliario y Equipo, verificando la descripción, cantidad y calidad del Mobiliario así como corroborar datos del usuario y unidad presupuestal descrita
2. Obtener firmas y sellos correspondientes en formato de resguardo

Del Resguardante.

Adquirir el compromiso del cuidado del bien mueble.

Del Director de Patrimonio Municipal

Responsable de firma en certificación de copias de factura y orden de compra en el caso de adquisición por compra para pago al proveedor de las mismas.

Del Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo

Supervisar que se registren en el Sistema de Control de Activos el Mobiliario y Equipo adquirido.

Del archivista de la Dirección de Patrimonio.

Integrar la documentación de las altas en el expediente correspondiente de manera cronológica



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

9.16.6 Descripción del procedimiento de Altas

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Proveedor del Municipio	Lleva el Mobiliario y Equipo descrito en la factura y orden de compra en cantidad, calidad y tiempo a la Dependencia Municipal solicitante.
2	Dependencia Municipal	Recibe el Mobiliario y Equipo por parte del proveedor del Municipio y elabora acta de entrega recepción, firma y sella factura original y orden de compra.
3	Dependencia Municipal	Envía a la Dirección de Patrimonio Municipal el formato digital para altas donde especifica modelo, marca, serie, descripción del bien al igual que el resguardante y la unidad presupuestal donde se ubica el bien.
4	Dependencia Municipal	Envía factura, orden de compra y acta de entrega recepción original del Mobiliario y Equipo a la Dirección de Patrimonio, para su recepción y respectivo procedimiento.
5	Dir. de Patrimonio – Capturista de Alta	Recibe factura original, orden de compra y acta de entrega recepción del Mobiliario y Equipo a resguardar.
6	Dir. de Patrimonio – Capturista de Alta	Identifica si el costo unitario del Mobiliario o Equipo incluyendo el IVA es menor o mayor a los 35 salarios mínimos, con la finalidad de asignar código numérico o alfanumérico según sea el caso.
7	Dir. de Patrimonio – Capturista de Alta	Elabora formato de resguardo.
8	Dir. de Patrimonio – Capturista de Alta	Adjunta la etiqueta con código patrimonial al resguardo elaborado.
9	Dir. de Patrimonio – Capturista de Alta	Hace entrega de documentos (factura, orden de compra, acta de entrega recepción del Mobiliario y Equipo, resguardo y etiqueta con código Patrimonial correspondiente) para verificación del procedimiento al Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

10	Dir. de Patrimonio – Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Verifica la información de los documentos y comisiona trabajo a inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo para la revisión física del bien así como etiquetado de código Patrimonial correspondiente.
11	Dir. de Patrimonio – Inspector	Se dirige a la Dependencia, coteja físicamente contra la información plasmada en el resguardo. (Descripción del bien, información del resguardante y de la Unidad presupuestal)
12	Dir. de Patrimonio – Inspector	En caso de no coincidir la información física contra resguardo pasar al punto 13 Si es correcta la información pasar al punto 14
13	Dir. de Patrimonio – Inspector	Hace de su conocimiento al Coordinador Administrativo correspondiente, esto para que realice los cambios pertinentes y de nuevo inicie desde el paso 3, así mismo entera de la situación al Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo.
14	Dir. de Patrimonio – Inspector	Recaba firmas y sellos correspondientes en el resguardo y procede con el pegado de etiquetas de códigos Patrimoniales a los bienes muebles.
15	Dir. de Patrimonio – Inspector	Hace entrega de resguardo al Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo para verificación de firmas y sellos.
16	Dir. de Patrimonio – Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Verifica firmas y sellos correspondientes en resguardo y plasma su firma, a su vez hace entrega del mismo a Capturista de altas para la certificación de la factura.
17	Dir. de Patrimonio Capturista.	Saca copia de factura original, orden de compra, acta de entrega recepción del Mobiliario y Equipo y formatos de resguardos firmados, para realizar certificación de la factura y con ello se realice el pago al proveedor.
18	Director de Patrimonio	Certifica copias cotejando la existencia de factura y anexos originales.
19	Dir. de Patrimonio Capturista.	Entrega copia certificada a proveedor o Dependencia que requirió el bien.
20	Dir. de Patrimonio Capturista.	Procesa el alta en SCA.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

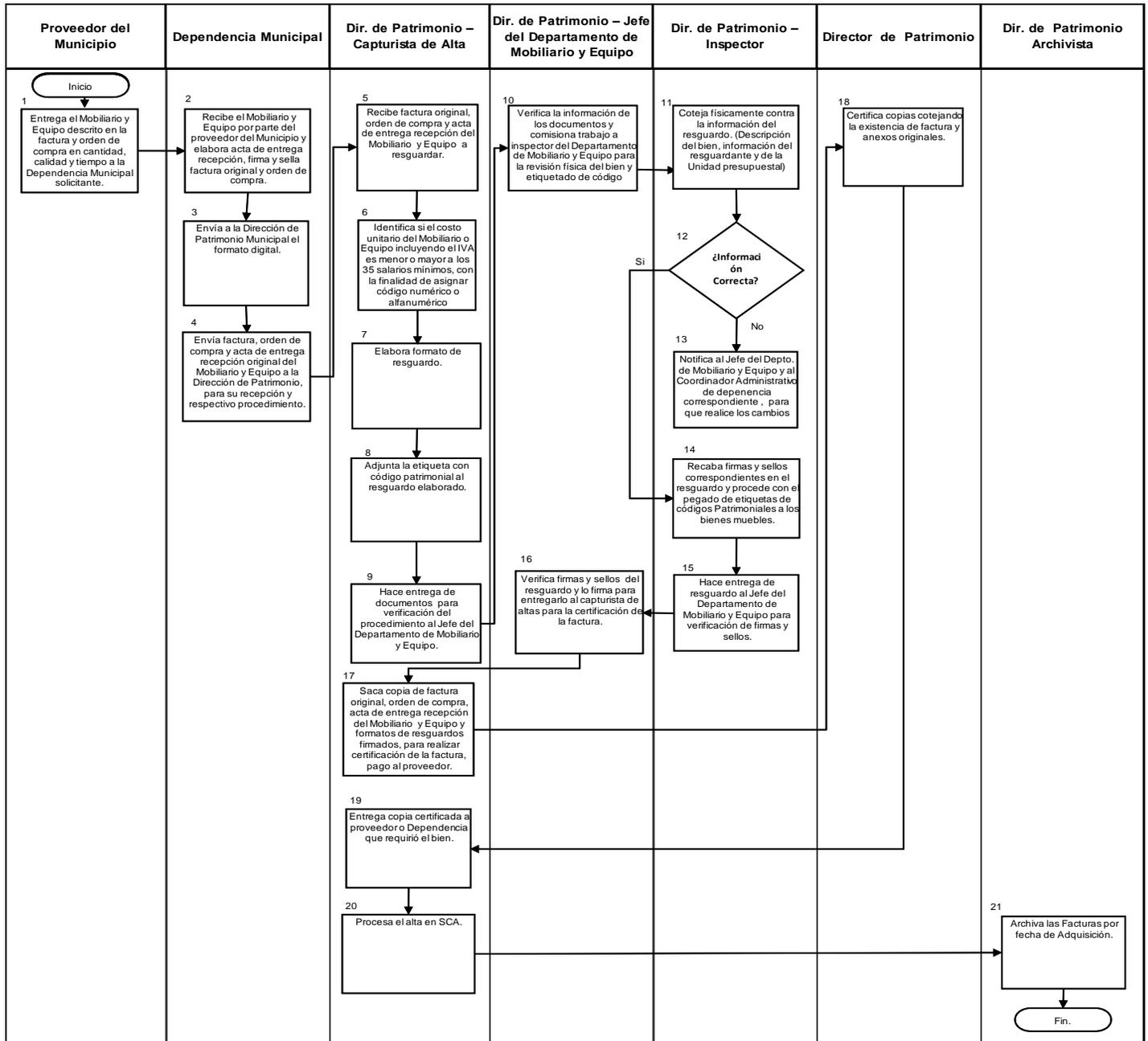
21	Dir. de Patrimonio Archivista	Archiva las Facturas por fecha de Adquisición.
----	----------------------------------	--

FIN



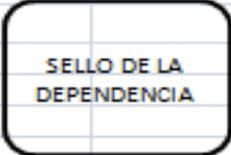
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

9.16.7 Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ALTA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 13

9.16.8.2 Formato de resguardo individual de Mobiliario y Equipo.

 HEROICA CIUDAD JUÁREZ GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2016		OFICIALIA MAYOR PATRIMONIO MUNICIPAL		FPM 3
RESGUARDO DE MOBILIARIO				
FECHA:	<input type="text"/>	CODIGO DE PATRIMONIO <input type="text"/>		
DIRECCION	<input type="text"/>			
AREA	<input type="text"/>			
DEPTO	<input type="text"/>			
RESGUARDANTE	<input type="text"/>			N. DE EMPLEADO <input type="text"/>
TIPO DE EMPLEADO	<input type="text"/>			
DESCRIPCION DEL EQUIPO A RESGUARDAR				
<input type="text"/>				
ACCESORIOS DEL EQUIPO A RESGUARDAR				
<input type="text"/>				
DATOS COMPLETOS DEL EQUIPO				
MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DE LA FACTURA DEL EQUIPO				
N. DE FACTURA	PROVEEDOR	COSTO EN	FECHA ADQ.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES:				
<input type="text"/>				
DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE EL EQUIPO ANTES DESCRITO, QUEDA BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD, VIGILANDO ASI SU ADECUADO USO Y MANTENIMIENTO. ESTO CON CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR Y/O JEFE DE MI AREA DE TRABAJO LIBERANDO ASI AL ANTERIOR USUARIO DEL MISMO. Y FIRMANDO DE CONFORMIDAD.				
RESGUARDANTE				
INSPECTOR DE PATRIMONIO		JEFE DE MOBILIARIO Y EQUIPO PATRIMONIO MUNICIPAL		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VALIDACION DE TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 9

9.17.1 PROPÓSITO

Contar con el padrón patrimonial de mobiliario y equipo propiedad del Municipio debidamente actualizado , logrando ubicar físicamente el bien mueble en la dirección, área y departamento así como el actual usuario según la consulta del SCA (Sistema de Control de Activos).

9.17.2 ALCANCE

Todos los empleados Municipales (funcionarios, de confianza, eventuales y sindicalizados).

9.17.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Formato de resguardo.- Responsabilidad hecha documento que garantiza salvaguardar los activos de mobiliario y equipo propiedad del Municipio. Haciendo constar que los mismos descritos en el formato de resguardo quedan bajo custodia y responsabilidad del empleado Municipal.

Transferencia de mobiliario y equipo.- Cesión de responsabilidad hecha documento que garantiza salvaguardar los activos de mobiliario y equipo propiedad del Municipio. Haciendo constar que los mismos descritos en el formato de resguardo quedan bajo custodia y responsabilidad del empleado Municipal.

Formato de transferencia.- Formato firmado por resguardante anterior (en caso de que aún se encuentre laborando en la Dependencia), resguardante actual, Coordinador Administrativo, Inspector y Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal. Donde se hace constar la cesión de responsabilidad que garantiza la custodia de mobiliario y equipo propiedad del Municipio, por parte de otro empleado Municipal.

Formato de transferencia de Mobiliario y Equipo a otra Unidad

Presupuestal.- Se considera obligatorio en caso de transferencia de mobiliario y equipo a otra Unidad Presupuestal la firma del resguardante anterior, además



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VALIDACION DE TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 9

Deberá contener los sellos de la Dependencia anterior y actual para su debido control.

Validación de transferencia.- Proceso de revisión al que se somete el formato de transferencia para comprobar que cumple con sus especificaciones.

SCA.- (Sistema de Control de Activos) Sistema de Inventario que lleva el control de activos de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio.

Sistema.- Medio por el cual se lleva el registro de activos y movimientos de los mismos, de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio.

9.17.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

De la validación de transferencia de Mobiliario y Equipo

1. Para realizar cambios de resguardo de mobiliario y equipo ya sea por liberación de personal o cambio de Dependencia del resguardante actual, el Coordinador Administrativo o encargado de control patrimonial, deberá elaborar el formato de transferencia en SCA (Sistema de Control de Activos).
2. Dicho formato será enviado a la Dirección de Patrimonio Municipal para la debida inspección física del Mobiliario y Equipo.
3. Se procederá la validación del formato de transferencia en el SCA (Sistema de Control de Activos) en caso de coincidir la información detallada en el formato de resguardo contra las especificaciones físicas tales como correcta descripción del bien, responsable actual y Unidad presupuestal correspondiente.
4. Se archivará el nuevo resguardo en el expediente correspondiente

9.17.5 RESPONSABILIDADES

De las Dependencias del Municipio



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VALIDACION DE TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 9

1. Realizar formatos de transferencia de resguardos de Mobiliario y Equipo, ya sea en caso de liberación de personal o por cambio de Dependencia del resguardante actual.
2. Enviar dicho formato a la Dirección de Patrimonio Municipal para la debida inspección física del Mobiliario y Equipo y posterior validación.

Del Departamento de Mobiliario Equipo

Del Jefe del Departamento

Atender la recepción del formato de transferencia de resguardo de Mobiliario y Equipo, asignando a un inspector del departamento para la realización de la inspección correspondiente corroborando los datos descritos en el mismo.

Del inspector de Mobiliario y Equipo

1. Realizar la inspección física del Mobiliario y Equipo, verificando la descripción del Mobiliario así como corroborar datos del usuario y unidad presupuestal descrito.
2. Obtener firmas y sellos correspondientes en formato de transferencia de resguardo

Del Capturista del Departamento de Mobiliario Equipo

Validar los cambios de resguardo en SCA (Sistema de Control de Activos), verificando que el formato cumpla con sus especificaciones, tales como firmas respectivas del resguardante anterior (en caso de que aún se encuentre laborando en la Dependencia) y obligatorio en caso de transferencia del mobiliario y equipo a otra Unidad Presupuestal, firma del resguardante actual, Coordinador Administrativo e inspector y Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal, así como sello o sellos según sea el caso.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VALIDACION DE TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 9

Del Archivista del Departamento de Mobiliario Equipo

Archivar los cambios de resguardo de transferencias por Unidad Presupuestal de la Dependencia.

9.17.6 Descripción del procedimiento de validación de Transferencias

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Dependencias Municipales (Coordinador Administrativo o Encargado de control patrimonial)	Elabora formato de transferencia en el SCA (se deberá enviar junto con copia para ACUSE del mismo a la Dirección de Patrimonio Municipal.
2	Dirección de Patrimonio (Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo)	Recibe formato de transferencia por parte de la Dependencia.
3	Dirección de Patrimonio (Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo)	Envía a inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo para corroborar físicamente la información del mismo.
4	Dirección de Patrimonio (Inspector)	Visita a la Dependencia para corroborar la información del formato de transferencia.
5	Dirección de Patrimonio (Inspector)	¿Coincide información física contra resguardo? Si , pase al punto 6 No, pase al punto 7
6	Dirección de Patrimonio (Inspector)	Firma formato de transferencia en el campo de inspector dando fe de la verificación física.
7	Dirección de Patrimonio (Inspector)	No se deberá firmar el resguardo y lo deberá hacer del conocimiento a la Dependencia solicitante y al Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo para dar seguimiento.



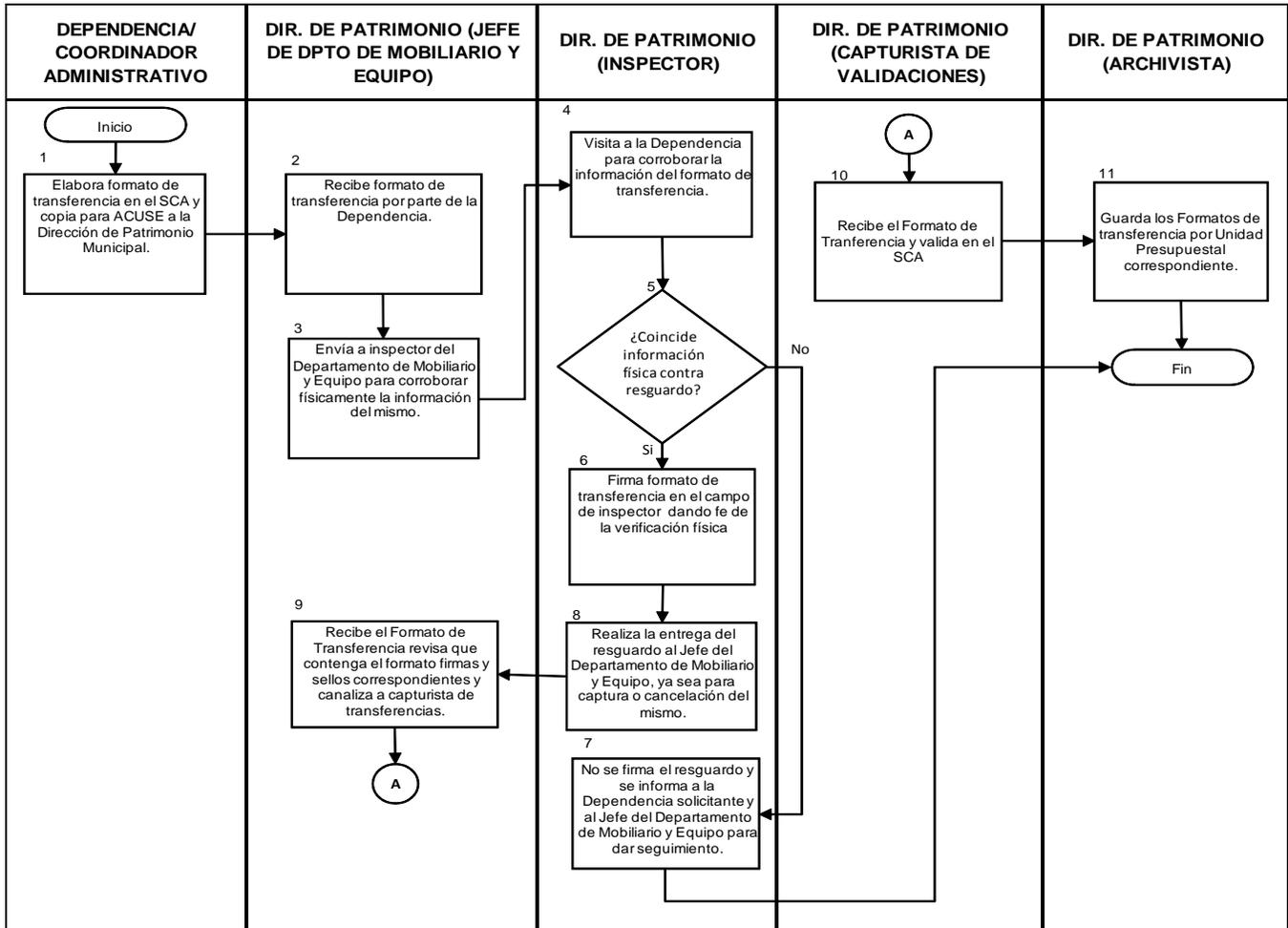
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VALIDACION DE TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 9

8	Dirección de Patrimonio (Inspector)	Realiza la entrega del resguardo al Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo, ya sea para captura o cancelación del mismo.
9	Dirección de Patrimonio (Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo)	Recibe el Formato de Transferencia revisa que contenga el formato firmas y sellos correspondientes y canaliza a Capturista de transferencias.
10	Dirección de Patrimonio (Capturista de validaciones de transferencia)	Recibe el Formato de Transferencia y valida en el SCA
11	Dirección de Patrimonio (Archivista)	Guarda los Formatos de transferencia por Unidad Presupuestal correspondiente.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VALIDACION DE TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 9

9.17.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VALIDACION DE TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 9

9.17.8 FORMATO APLICABLE

9.17.8.1 Formato de resguardo de transferencia


Página 1 de 1

Resguardante Actual: Empl: <input type="text"/> Resguardante: <input type="text"/> Tipo Empl: <input type="text"/>	Localización Actual: Dirección: <input type="text"/> Area: <input type="text"/> Depto: <input type="text"/>
Resguardante Nuevo: Empl: <input type="text"/> Resguardante: <input type="text"/> Tipo Empl: <input type="text"/>	Localización Nueva: Dirección: <input type="text"/> Area: <input type="text"/> Depto: <input type="text"/>

Observaciones:

Codigo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Costo
0	DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE EL EQUIPO ANTES DESCRITO, QUEDA BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD, VIGILANDO ASI SU ADECUADO USO Y MANTENIMIENTO. ESTO CON CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR Y/O JEFE DE MI AREA DE TRABAJO LIBERANDO ASI AL ANTERIOR USUARIO DEL MISMO. Y FIRMANDO DE CONFORMIDAD.				

RESGUARDANTE ANTERIOR

Sello de la Dependencia

RESGUARDANTE ACTUAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 FIRMA Y NUMERO DE EMPLEADO OBLIGATORIOS



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

9.18.1 PROPÓSITO

Contar con el inventario real del padrón de bienes muebles propiedad del Municipio, proporcionando en caso de robo o extravío del bien mueble la opción de reposición o cobro por medio de descuento vía nomina, finiquito o certificado de ingresos por pago en efectivo según sea el caso del mobiliario y equipo no localizable.

9.18.2 ALCANCE

Todos los empleados municipales, funcionarios, de confianza, eventuales y sindicalizados, Contraloría Municipal, Recursos Humanos y Contraloría.

9.18.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Formato de Resguardo.- Responsabilidad hecha documento que garantiza salvaguardar los activos de mobiliario y equipo propiedad del H. Ayuntamiento de Juárez. Haciendo constar que el mobiliario y equipo descrito en el formato de resguardo queda bajo custodia y responsabilidad del empleado municipal.

Baja definitiva.- Soporte documental que aprueba la salida del padrón de activos de mobiliario y equipo en Sistema de Control de Activos.

Sistema.- Medio por el cual se lleva el registro de activos y movimientos de los mismos, de mobiliario y equipo propiedad del H, Ayuntamiento de Juárez.

SCA.- Sistema de control de Activos, Sistema de Inventario y control de Activos de mobiliario y equipo propiedad del Municipio.

Capturar.- Introducir información en el Sistema.

Reposición del bien mueble:

Reemplazo de un bien mueble en caso de robo o extravío por uno de igual o mejor condición a las del anterior. Utilidad que cumpla con las especificaciones del bien mueble.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

Cobro por medio de Descuento vía nomina, finiquito:

El empleado Municipal responsable podrá pagar el bien mueble por medio de descuento vía nomina, finiquito a través de un Oficio generado mediante el Coordinador Administrativo el cual se enviará a la Dirección de Recursos Humanos para su captura, con copia a esta Dirección para su monitoreo y al finiquitar la totalidad del Bien se procederá a dar de Baja en el sistema de control de activos.

Pago en efectivo:

Certificado de ingresos (por pago en efectivo), el Coordinado Administrativo gira el Oficio al área de ingresos de Tesorería Municipal describiendo el bien mueble especificando la descripción, código patrimonial, costo, nombre y número de empleado. Para finalizar dicho Oficio se deberá incluir una cuenta acreedora donde será el destino de los pagos hasta que cubra el monto total del Bien.

Acta Administrativa de Hechos

Narración de los hechos mediante Oficio donde se incluye: la ubicación de la oficina, nombre del empleado municipal, número de empleado, descripción de los artículos, código patrimonial, marca, modelo y serie.

Al finalizar dicha Acta de deberá incluir: firma del Director General o de Área, firma del Coordinador Administrativo, firma del empleado que le fueron robado o extraviado los bienes y por ultimo firma de dos testigos.

Notificación a Contraloría Municipal

Aviso mediante Oficio donde se da el conocimiento que la Oficialía Mayor por el conducto la Dirección de Patrimonio procederá la baja de los bienes que fueron robados o extraviados en las instalaciones en mención, incluyendo una copia fotostática de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Chihuahua y la Acta Administrativa de Hechos, agregando un cuadro informativo donde se incluya:



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

Código Patrimonial	Descripción del bien	Modelo	Marca	Costo
--------------------	----------------------	--------	-------	-------

9.18.4 POLITICAS DE OPERACION

En caso de robo y/o extravío de mobiliario y equipo propiedad del Municipio de Juárez

1.- En caso de robo el Coordinado Administrativo, encargado del patrimonio o el encargado del mueble que le fue robado deberá interponer una denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, presentando un inventario de los bienes faltantes, para que sean incluidos en la denuncia correspondiente, debiendo contener la descripción del bien, el numero de código patrimonial, serie, modelo y marca en su caso, con la finalidad de ser lo más preciso posible con los faltantes.

2.- El Coordinador Administrativo de la Dependencia en cuestión deberá enviar dicha denuncia por medio de oficio notificando a la Dirección de Patrimonio Municipal, especificando descripción del bien, código patrimonial, marca, modelo y serie, esto para determinar responsabilidad o no al resguardante actual del cuidado del mobiliario y equipo, para proceder con acuerdo de no responsabilidad a los órganos de control para proceder la baja en sistema de control de activos.

En caso de extravío de mobiliario y equipo propiedad del Municipio de Juárez

En caso de extravío el encargado de la oficina donde ocurran los hechos deberá realizar reporte de extravío, a su vez el Coordinador Administrativo de la Dependencia en cuestión deberá enviar dicho reporte por medio de oficio notificando a la Dirección de Patrimonio Municipal, esto para determinar responsabilidad o no al resguardante actual del cuidado del mobiliario y equipo, para proceder con acuerdo de no responsabilidad, reposición del bien mueble o cobro del Mobiliario y Equipo en cuestión.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

9.18.5 RESPONSABILIDADES

De las Dependencias del Municipio

Del Empleado Municipal

- 1.-Hacer del conocimiento al Coordinador Administrativo que le fue robado o extraviado algún bien Municipal a su cargo.
- 2.-En caso de robo; el empleado deberá Interponer la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Chihuahua narrando los hechos e incluyendo los datos del Bien (código patrimonial, descripción del artículo, marca, modelo y serie).

De las Dependencias del Municipio

Del Coordinador Administrativo o Encargado Patrimonial

- 1.-Generar el Oficio a esta Dependencia de aviso de robo y extravió, agregando una copia fotostática de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, y el Acta Administrativa de Hechos debidamente firmada con sus sellos en original, en caso de robo.

Del Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo

- 1.-Girar el Oficio de aviso a la Contraloría Municipal que se dará de Baja por motivos de robo o extravío, agregando una copia fotostática de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Chihuahua y el Acta Administrativa en caso de robo.

Del Capturista del Departamento de Mobiliario Equipo

- 1.-Validar correctamente con soporte documental que acredite el movimiento en SCA (Sistema de Control de Activos), de la baja de los Bienes para después pasar al archivo.

Del Archivista del Departamento de Mobiliario Equipo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

1.-Archivar el soporte documental en papel, llevando un control mensual de todas las bajas de robo y extravío de los Bienes Municipales.

9.18.6 Descripción del procedimiento en caso de robo o extravío de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1.	Dependencia Coordinador Administrativo	Se le notifica al Coordinador Administrativo que un artículo resguardado a un empleado municipal, fue extraviado o Robado.
2	Dependencia Coordinador Administrativo	Es un robo o Extravió Robo pasa: 3 Extravió pasa:5
3	Dependencia Del Empleado Municipal	En caso de robo el empleado Municipal acudirá a interponer una denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, por robo de algún bien municipal en el cual explicara los hechos e incluirá los datos del Bien (código patrimonial, marca, modelo y serie).



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

4	Dependencia Coordinador Administrativo	Una vez que el Coordinador Administrativo tenga la denuncia, gira el Acta Administrativa de hechos agregando los datos del Bien (código patrimonial, marca, modelo y serie), y enviará por Oficio una copia fotostática de la denuncia y el acta administrativa a la Dirección de Patrimonio Municipal.
5	Dependencia Coordinador Administrativo	En caso de Extravió Acuerda con el empleado: reposición del Mobiliario y Equipo o bien cobro por vía nomina, finiquito o certificado de ingresos y envía oficio según acuerdo a la Dirección de Patrimonio Municipal.
6	Dirección de Patrimonio Municipal Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Recibe oficio de la Dependencia y verifica que los datos de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Chihuahua y el acta administrativa sean los correctos o el acuerdo para cobro por vía nomina, finiquito o certificado de ingresos
7	Dirección de Patrimonio Municipal Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Una vez verificado, gira un Oficio a Contraloría Municipal dando por aviso que por este conducto se procederá a la baja de los bienes, añadiendo un cuadro informativo de: código patrimonial, descripción del bien, modelo, marca y costo.
8	Dirección de Patrimonio Municipal Capturista	Valida el soporte documental y así acreditando el movimiento en el Sistema de Control de Activos y procede a la baja de los bienes.



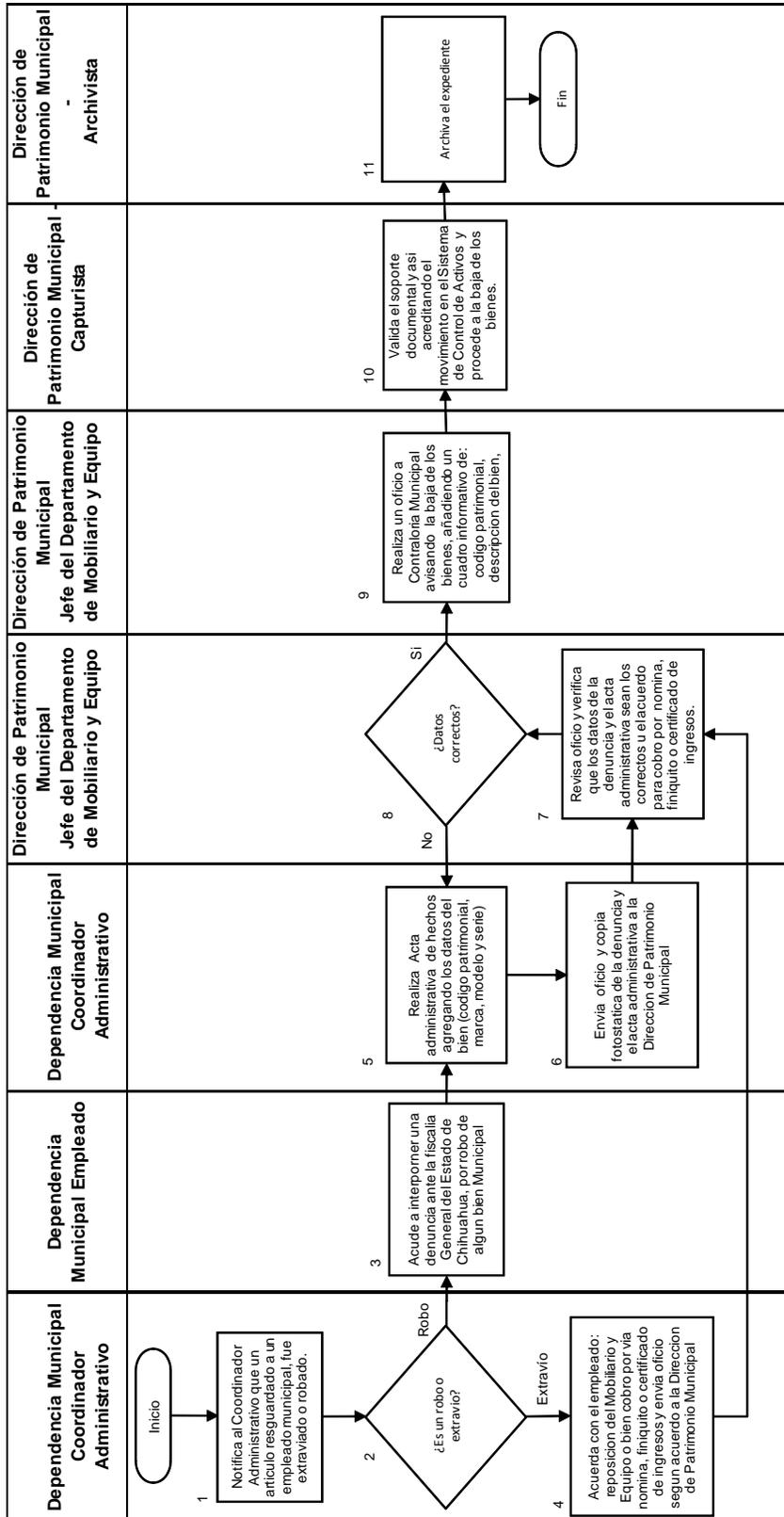
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

9	Dirección de Patrimonio Municipal Archivista	Archiva el expediente
		Fin



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 10

9.18.7 Diagrama de flujo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIBERACION DE PERSONAL DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	1 de 6

9.19.1 PROPÓSITO

Que todo empleado Municipal en proceso de baja de su puesto, realice antes de abandonar su cargo la entrega de los bienes que le fueron asignados para desempeñar sus funciones. Siendo responsable de dicha entrega el Coordinador Administrativo, reasignando el Mobiliario y Equipo o en su caso asignárselo a su cargo en lo que ocupan el puesto, en caso de faltantes de Mobiliario y Equipo realizar el Descuento vía finiquito correspondiente.

9.19.2 ALCANCE

Todos los empleados Municipales (funcionarios, de confianza, eventuales y sindicalizados), cuando ocurra liberación de personal.

9.19.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS.

Liberación.- Eximir de toda responsabilidad de resguardo de Mobiliario y Equipo a personal Municipal en trámite de Liberación.

Formato de Liberación.- Formato emitido por la Dependencia donde se encuentra inscrito el empleado Municipal, el cual es entregado al empleado en trámite de Liberación (en tres formatos originales) para hacerlo llegar a la Dirección de Patrimonio Municipal con el fin de hacer constar la liberación de resguardo de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio. (Los otros dos formatos serán asignados a la Dirección de Recursos Humanos y al empleado en trámite de Liberación).

Formato de transferencia de resguardo.- Formato firmado por resguardante anterior, resguardante actual, Coordinador Administrativo e Inspector y Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal. Donde se hace constar la cesión de responsabilidad que garantiza la custodia de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio, por parte de otro empleado Municipal.

Envío almacén.- envío de Mobiliario y Equipo a almacén por suspensión de uso ya sea funcional o no.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIBERACION DE PERSONAL DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	2 de 6

Sistema.- Medio por el cual se lleva el registro de activos y movimientos de los mismos, de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio.

SCA.- (Sistema de Control de Activos) Sistema de Inventario que lleva el control de activos de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio.

9.19.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

De la Liberación de personal de resguardos de Mobiliario y Equipo.

1. La Dependencia deberá elaborar el formato de Liberación de personal y entregarlo al empleado interesado para recepción del documento en Dirección de Patrimonio Municipal y Recursos Humanos. (En 3 tantos originales), En caso de contar con Mobiliario y Equipo la Dependencia deberá enviar a la Dirección de Patrimonio Municipal, el formato de transferencia o envío almacén según sea el caso, elaborado en SCA (Sistema de Control de Activos) para liberación del personal.
2. Se deberá realizar inspección por parte de personal del Departamento de Mobiliario y Equipo, cotejando físicamente el bien mueble con formato de transferencia o envío a almacén según sea el caso.
3. Si existen faltantes de Mobiliario y Equipo, se deberá reponer por otro similar o de mejor condición al resguardado o bien acordar descuento vía finiquito mediante oficio emitido por la Dependencia a la Dirección de Recursos Humanos con copia para la Dirección de Patrimonio Municipal descuento vía finiquito.
4. Si no existen diferencias se capturara el formato de transferencia al nuevo resguardante conteniendo firmas de conformidad del resguardante, del inspector, y el jefe del departamento.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIBERACION DE PERSONAL DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
Febrero 2016	2	MOP-OM-03	3 de 6	

9.19.5 RESPONSABILIDADES

De las dependencias Municipales

1. En caso de contar con Mobiliario y Equipo bajo resguardo del empleado en proceso de liberación, generar los formatos de transferencia de mobiliario y equipo o envió a almacén para ser validados por la Dirección de Patrimonio Municipal, antes de elaborar los formatos de liberación del personal.
2. Enviar formatos de transferencias o envíos al almacén según sea el caso a la Dirección de Patrimonio.
3. Enviar formato de liberación de personal a la Dirección de patrimonio una vez que no tenga nada bajo su resguardo el personal en proceso de liberación.

Del Departamento de Mobiliario y Equipo

1. Recepción de los formatos de transferencia o envíos al almacén para su revisión física del Mobiliario y Equipo.
2. Dar validez al formato de transferencia o envió almacén según sea el caso, verificando previamente el Mobiliario y Equipo.
3. Recabar firmas y sellos en formato de liberación una vez que el empleado a liberar no cuente bajo resguardo de Mobiliario y Equipo.

Del empleado a liberarse

- 1.-Reponer los faltantes de mobiliario y equipo resguardado o acordar con dependencia descuento vía finiquito.

Del nuevo resguardante

- 1.-Firmar de responsabilidad por el Mobiliario y Equipo físico que le será transferido.

Del Capturista del Departamento de Mobiliario Y Equipo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIBERACION DE PERSONAL DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
Febrero 2016	2	MOP-OM-03	4 de 6	

1. Verificar que se encuentre debidamente firmado el formato de transferencia del resguardo o envió almacén según sea el caso.
2. Realizar validación de formatos en el sistema de control de activos.

Del Jefe del Departamento de Mobiliario Y Equipo

1.-Revisar y acreditar los cambios de resguardo firmando el formato de resguardos y canalizarlo para validación en el SCA.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIBERACION DE PERSONAL DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03	5 de 6

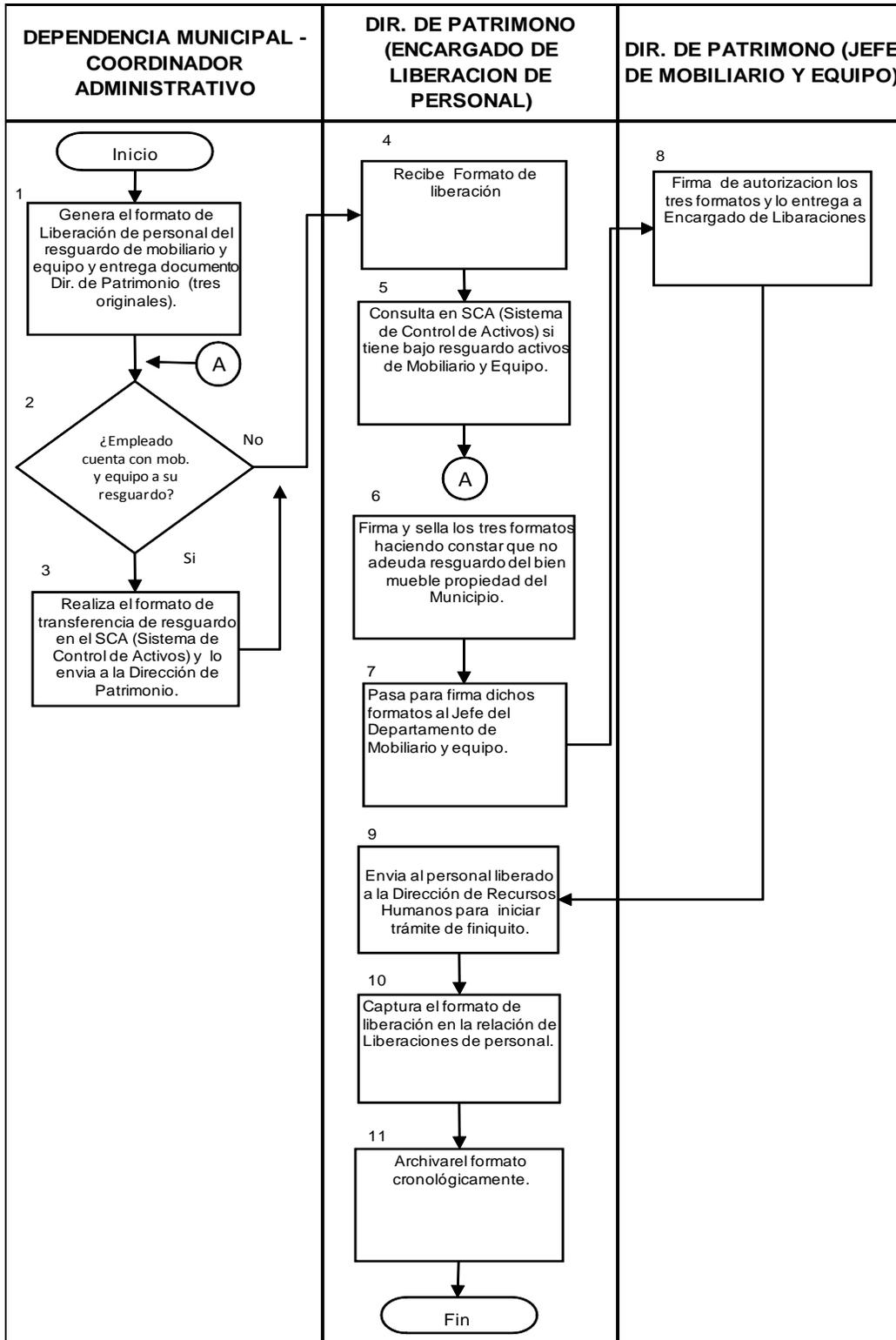
9.19.6 Descripción del procedimiento de Liberaciones de personal

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Dependencia Municipal – Coordinador Administrativo	Generará el formato de Liberación de personal del resguardo de mobiliario y equipo y hará entrega del documento al personal en trámite de liberación (en tres originales).
2	Dependencia Municipal - Coordinador Administrativo	¿Empleado cuenta con mobiliario y equipo a su resguardo? Si: Pasa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 4
3	Patrimonio Municipal - Encargada de Liberaciones	Realiza el formato de transferencia de resguardo en el SCA (Sistema de Control de Activos) y lo envía a la Dirección de Patrimonio
4	Patrimonio Municipal - Encargada de Liberaciones	Recibe Formato de liberación por parte de la Dependencia y Consulta en el SCA si tiene resguardos activos de Mobiliario y Equipo
5	Patrimonio Municipal - Encargada de Liberaciones	Consulta en el SCA si tiene resguardo activos de Mobiliario y Equipo
6	Patrimonio Municipal - Encargada de Liberaciones	Firma y sella los tres formatos originales haciendo constar que no adeuda resguardo del equipo o bien mueble propiedad del Municipio
7	Patrimonio Municipal - Encargada de Liberaciones	Pasa para firma los formatos al Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo
8	Patrimonio Municipal – Personal Administrativo del Departamento de Mobiliario y Equipo	Firma de autorización los tres formatos y los entrega al Encargado de Liberaciones
9	Patrimonio Municipal - Encargada de Liberaciones	Envía al personal liberado a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar con el finiquito.
10	Patrimonio Municipal - Encargada de Liberaciones	Capturara el formato de liberación en la relación de Liberaciones de personal.
11	Patrimonio Municipal - Encargada de Liberaciones	Archivara el formato cronológicamente.
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIBERACION DE PERSONAL DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual
	Febrero 2016	2	MOP-OM-03
			No. Pág. 6 de 6

9.19.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 REPOSICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	1 de 6

9.20.1 PROPOSITO

Contar con el padrón patrimonial real en el Sistema de Control de Activos del Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio.

9.20.2 ALCANCE

Todos los empleados Municipales (funcionarios, de confianza, eventuales y sindicalizados).

9.20.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Reposición.- Derecho el cual cuenta todo empleado Municipal de reponer el bien mueble bajo su resguardo en caso de extravío con otro de igual o mejor condición.

Soporte Documental.-Toda información o hecho plasmado documentalmente cuyo objetivo es registrar o dar fe de un hecho, es producido por una persona en cumplimiento de sus funciones o actividades.

Formato de transferencia.- Formato donde se hace constar la cesión de responsabilidad que garantiza la custodia de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio, firmado por resguardante anterior (en caso de que aún se encuentre laborando en la Dependencia), resguardante actual, Coordinador Administrativo e Inspector y Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal.

Validación de formato de transferencia.-proceso de revisión al que se somete el formato de transferencia para comprobar que cumple con sus especificaciones.

SCA.- (Sistema de Control de Activos) Sistema de Inventario que lleva el control de activos de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio.

Sistema.- Medio por el cual se lleva el registro de activos y movimientos de los mismos, de Mobiliario y Equipo propiedad del Municipio.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 REPOSICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	2 de 6

9.20.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

El control de inventarios se deberá mantener actualizado, registrando los cambios que se generen por reposición del Mobiliario y Equipo, el cual deberá ser reposición de igual o de mejores condiciones que el bien anterior, o bien la detección de algún error en primera captura cotejando contra Factura del bien mueble e Incluyendo soporte documental de cada uno de los activos modificados.

De las Dependencias del Municipio

1. El Coordinador Administrativo o encargado de control patrimonial en su caso, deberá llevar el control real del padrón del Mobiliario y Equipo asignado a su área.
2. Para realizar modificaciones por reposición de bienes muebles, El Coordinador Administrativo o encargado de control patrimonial de las diferentes áreas de las Dependencias Municipales, deberá llenar en el campo de observaciones del formato de transferencia en el SCA (Sistema de Control de Activos) la leyenda reposición e incluir la marca, modelo y serie del bien que se pretende dar en reposición al mobiliario y equipo anterior.
3. Deberá enviar el formato a la Dirección de Patrimonio Municipal, para revisar si cumple con las especificaciones descritas y si es de igual o mejor condición que el anterior para su posterior validación en el Sistema de Control de Activos.

Del Departamento de Mobiliario y Equipo

1. El inspector del Departamento deberá realizar las inspecciones físicas de Mobiliario y Equipo descritos en el formato, e inspeccionar si el bien cumple con las especificaciones de igual o mejores condiciones que el bien anterior.
2. El Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo validara el documento con su firma una vez que el inspector da fe de la adecuada reposición del bien.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 REPOSICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	3 de 6

3. El Capturista del Departamento de Mobiliario Equipo validara los cambios de resguardo en SCA (Sistema de Control de Activos), verificando que el formato cumpla con sus especificaciones, tales como firmas, firma del resguardante actual, Coordinador Administrativo e inspector y Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal, así como sello o sellos según sea el caso.

9.20.5. RESPONSABILIDADES

De las Dependencias del Municipio

1. Llevar el control y actualización de resguardos del padrón del Mobiliario y Equipo asignado a su área.
2. Elaborar en el caso de reposiciones del Mobiliario y Equipo formatos con solicitud de reposición en el Sistema de Control de Activos.
3. Enviar los formatos de reposición a la Dirección de Patrimonio Municipal para su validación y captura.

Del Departamento de Mobiliario y Equipo

- 1.- El inspector del Departamento Realizara la correcta inspección física del Mobiliario y Equipo en solicitud de la reposición, validando si el bien cumple con las especificaciones de igual o mejores condiciones que el bien anterior.
- 2.- El Capturista del Departamento de Mobiliario Equipo validara con soporte documental que acredite el movimiento en SCA (Sistema de Control de Activos), todos los cambios que se requieran, verificando que el formato cumpla con sus especificaciones.
- 3.- El Jefe del Departamento de Mobiliario Equipo será responsable de la autorización y acreditación de los cambios.
- 4.- El Archivista del Departamento de Mobiliario Equipo archivara los formatos por Unidad Presupuestal de la Dependencia.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 REPOSICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	4 de 6

9.20.6 Descripción del procedimiento de reposición de Mobiliario y Equipo.

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Dependencias Municipales (Coordinador Administrativo o Encargado de control patrimonial)	Recibe por parte del empleado de su Dependencia a cargo la solicitud de reposición del bien mueble en caso de robo o extravío y elabora el formato de transferencia en el SCA, el cual deberá llenar en el campo de observaciones la leyenda reposición e incluir la marca, modelo y serie del bien que se pretende dar en reposición al bien mueble anterior
2	Dependencias Municipales (Coordinador Administrativo o Encargado de control patrimonial)	Enviar formato a la Dirección de Patrimonio para que revise si cumple con las especificaciones de ser igual o mejores condiciones para su posterior validación en el Sistema de Control de Activos
3	Dirección de Patrimonio (Departamento de Mobiliario y Equipo)	Recibe el formato por parte de la Dependencia y envía a inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo, para corroborar físicamente la información del mismo y si cumple con las especificaciones de igual o mejor condición que el anterior
4	Dirección de Patrimonio (Inspector)	Revisa físicamente el Mobiliario y/o equipo y corrobora información del formato
5	Dirección de Patrimonio (Inspector)	¿Mobiliario y Equipo cumple con las especificaciones igual o mejor?
6	Dirección de Patrimonio (Inspector)	Entrega resguardo a Jefe del Departamento y valida la información del mismo con firma y numero de empleado
7	Dirección de Patrimonio (Inspector)	Realiza observación al Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo y no valida el formato con la firma
8	Dirección de Patrimonio (Departamento de Mobiliario y Equipo)	Envía el formato con la observación a la dependencia
9	Dirección de Patrimonio (Capturista de validaciones de transferencia)	Recibe el Formato de Transferencia y valida en el SCA,



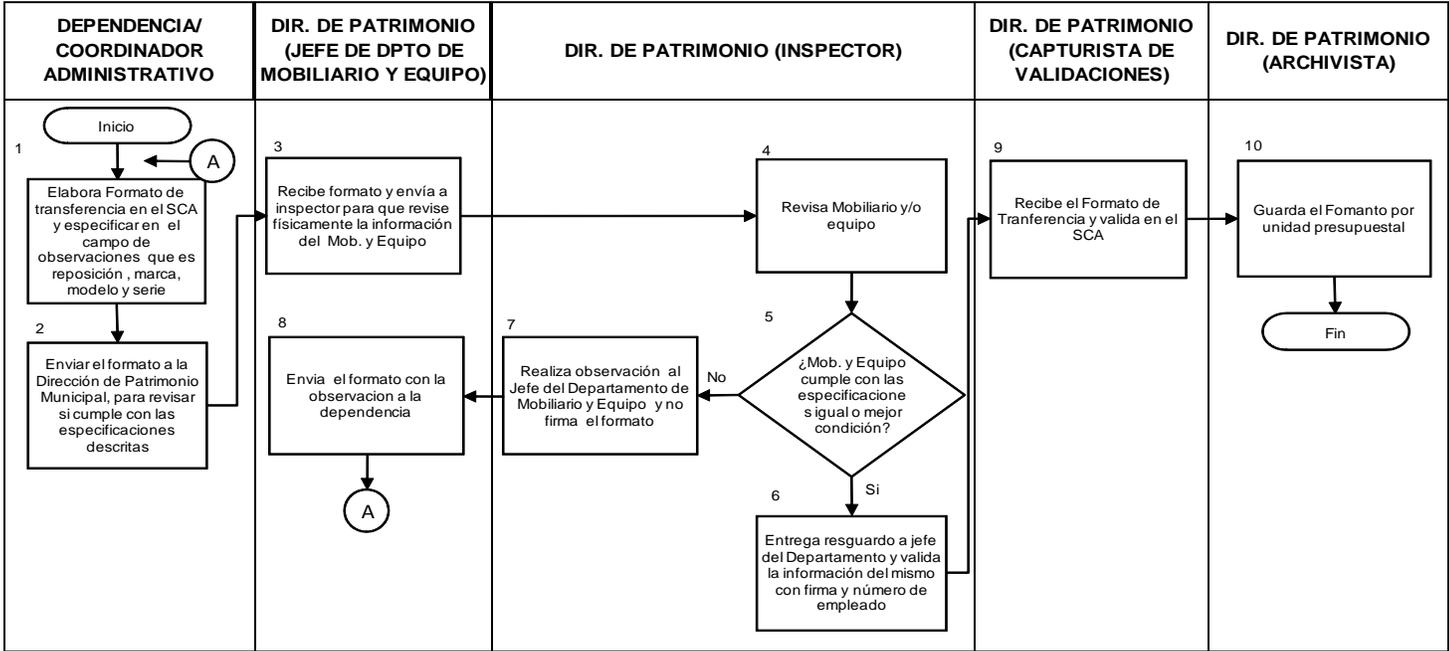
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 REPOSICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	5 de 6

10	Dirección de Patrimonio (Archivista)	Guarda los Formatos por Unidad Presupuestal por Dependencia.
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 REPOSICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	6 de 6

9.20.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.21 BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	1 de 6

9.21.1 PROPOSITO

Evaluar y actualizar el padrón de activos de Mobiliario y equipo para dar de baja en el Sistema de Control de Activos todo el mobiliario y equipo inservible para mantener un control optimo de los bienes muebles del Municipio.

9.21.2 ALCANCE

Cuando ocurra una baja definitiva de mobiliario y equipo bajo resguardo de empleados Municipales (Funcionarios, Confianza, Sindicalizados y Eventuales.).

9.21.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Baja.- Sacar del padrón de activos el mobiliario y equipo no funcional o inexistente para el Municipio de Juárez.

SCA.- Sistema de Control de Activos.

Formato de baja definitiva.- Formato elaborado desde el SCA (Sistema de Control de Activos), para iniciar con la solicitud de baja definitiva.

9.21.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

De las Dependencias del Municipio

1. Generará el formato para solicitud de baja definitiva de Mobiliario y Equipo en condición de inservible desde el SCA.
2. Enviara formato para solicitud de baja a la Dirección de Patrimonio así como fotografías anexas a este del Mobiliario.

Del Departamento de Mobiliario y Equipo

1. Recibir formato de baja definitiva realizado desde el SCA (Sistema de Control de Activos) enviado por la Dependencia solicitante.
2. Cotejar la información arrojada del formato elaborado en el SCA (Sistema de Control de Activos) contra inventario físico y revisar las condiciones del bien mueble.
3. Aplicar las bajas correspondientes en el padrón de activos de Mobiliario y Equipo con motivo de inservibles, obsoletos, o por destrucción parcial o



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.21 BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	2 de 6

total y será mediante dictamen de la Dirección de Patrimonio Municipal, quien será responsable de determinar la necesidad de dar de baja los bienes del Municipio.

9.21.5 RESPONSABILIDADES

De las Dependencias del Municipio

1. Evaluar el mobiliario y equipo inservible para mantener un control óptimo de los Bienes Muebles del Municipio.
2. Generar el formato de baja definitiva desde el SCA (Sistema de Control de Activos).
3. Enviar el formato de baja definitiva a la Dirección de Patrimonio Municipal.

De la Dirección de Patrimonio Municipal

1. El Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo recibirá el formato para baja definitiva de Mobiliario y Equipo realizado desde el SCA (Sistema de Control de Activos) enviado por la dependencia solicitante.
2. Coordinara el inventario físico por parte de los inspectores del departamento de Mobiliario de los bienes descritos en formato de baja definitiva.
3. El inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo realizara el inventario físico de dichos bienes muebles y cotejara contra formato de baja definitiva. (Usando la simbología correspondiente para establecer la existencia del Mobiliario y Equipo.).
4. El inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo tomará evidencias como fotografías de los bienes muebles descritos en el formato de baja definitiva.
5. El inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo plasmara en formato de solicitud de baja su firma, nombre y número de empleado, haciendo constar con ello que el formato de baja definitiva esta cotejado contra inventario físico.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.21 BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	3 de 6

Del Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo

- 1.- Revisar el formato de baja definitiva, que incluya simbología de la inspección física, firmas y números de empleados de los involucrados en la inspección, así como revisar si existiera alguna discrepancia en el inventario.
- 2.- Promover la venta a título oneroso o gratuito según proceda, del material considerado inservible y de desecho acumulado.
- 3.- Autorizar y acreditar las bajas definitivas en el Sistema de Control de Activos, en caso de aprobación de la venta o donación del material considerado inservible y de desecho acumulado y no existir discrepancia en el inventario físico del formato de baja definitiva.

Del Capturista del Departamento de Mobiliario y Equipo

- 1.- Deberá realizar las bajas definitivas en el Sistema de Control de Activos.

Del archivista del Departamento de Mobiliario y Equipo

- 1.- Deberá llevar archivo físico de la documentación que acredita las bajas de manera cronológica.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.21 BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	4 de 6

9.21.6 Descripción del procedimiento para baja de Mobiliario y equipo

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Dependencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera el formato de baja definitiva desde el SCA (Sistema de Control de Activos) 2. Envía formato de baja definitiva a la Dirección de Patrimonio Municipal.
2	Del Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe formato de baja definitiva realizado desde el SCA (Sistema de Control de Activos) enviado por la dependencia solicitante. 2. Coordina inventario físico del Mobiliario descrito en formato de baja definitiva.
3	Del inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza inventario físico de dichos bienes muebles y cotejos contra formato de baja definitiva. (Usando la simbología correspondiente para establecer si existe el bien físicamente o no.). 2. Tomar evidencias como fotografías de los bienes muebles descritos en el formato de baja definitiva. 3. Plasma firma, nombre y número de empleado, haciendo constar con ello que el formato de baja definitiva esta cotejado contra inventario físico. 4. Entrega al Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.21 BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	5 de 6

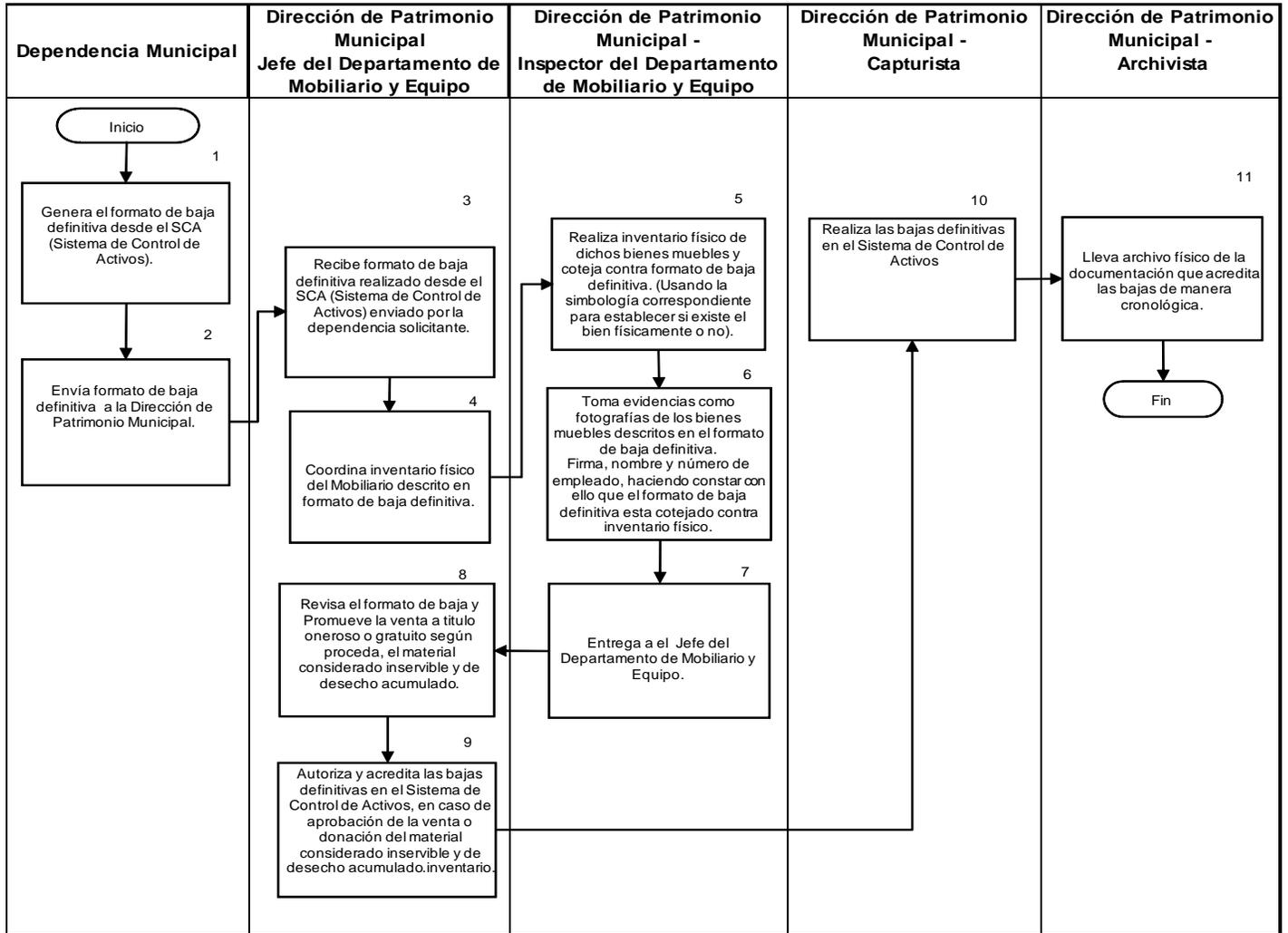
4	Del Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	<p>1. Revisa el formato de baja definitiva, que incluya simbología de la inspección física, firmas y números de empleados de los involucrados en la inspección, así como revisar si existiera alguna discrepancia en el inventario.</p> <p>2. Promueve la venta a título oneroso o gratuito según proceda, del material considerado inservible y de desecho acumulado.</p> <p>3. Autoriza y acredita las bajas definitivas en el Sistema de Control de Activos, en caso de aprobación de la venta o donación del material considerado inservible y de desecho acumulado.</p>
5	Del Capturista del Departamento de Mobiliario y Equipo	Realiza las bajas definitivas en el Sistema de Control de Activos
6	Del archivista del Departamento de Mobiliario y Equipo	Lleva archivo físico de la documentación que acredita las bajas de manera cronológica.
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.21 BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	6 de 6

9.21.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver la siguiente página



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 ACTAS DE INEXISTENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	1 de 6

9.22.1 PROPOSITO

Tener un padrón de Mobiliario y Equipo actualizado y veraz para dar resultados con objetividad a los Organismos de Auditoría interna y externa, así como tener nuestra base de datos correctamente.

9.22.2 ALCANCE

Todo Empleado Municipal que tenga bajo su resguardo uno o varios artículos y que al momento de una inspección no se localice el artículo.

9.22.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Acta de Inexistencia.- Se genera al momento de realizar una inspección física por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal de Mobiliario y Equipo en cualquier Dependencia del H. Ayuntamiento, a los Bienes no presentados por los empleados Municipales.

SCA.- Sistema de Control de Activos

Formato de Acta de Inexistencia.- Formato que se elabora por medio del SCA al momento de verificar el Mobiliario y Equipo al resguardante de Bienes propiedad de Municipio que no presenten a tiempo la custodia de los mismos.

Resguardo.- Responsabilidad hecha documento del cuidado que tendrán del bien mueble a su cargo.

9.22.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

De las Actas de inexistencia

- 1.- Todos los empleados Municipales deberán presentar la custodia de los Bienes al momento de que se realice una inspección física a los Empleados de las Direcciones, Departamentos y Áreas de H. Ayuntamiento, por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 2.- En caso de faltante se realiza el Acta de Inexistencia del SCA (Sistema de Control de Activos) y se fija un plazo de 20 días hábiles para la posibilidad de



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 ACTAS DE INEXISTENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	2 de 6

reparación o reposición en caso de pérdida total del Bien, el pago en una sola exhibición o Descuento vía Nomina o finiquito.

3.- El Coordinador Administrativo deberá firmar el Acta de Inexistencia de enterado y deberá monitorear el caso que aplique (reparación, reposición o descuento vía nomina o finiquito.).

4.-Se integra un expediente con relación mensual de los empleados Municipales que no presenten Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento y se le notificara vía Oficio al Departamento de Auditoria Patrimonial.

5.-Una Vez transcurrido del plazo de 20 días hábiles, y si no hay respuesta del empleado Municipal, el Coordinador Administrativo de la Dependencia deberá girar un Oficio a la Dirección de Recursos humanos con copia a esta dirección especificando el descuento vía nomina o finiquito, según el caso.

6.-El Coordinador Administrativo deberá ponerse de acuerdo con el empleado Municipal para establecer que monto se le descontara cada semana hasta que cubra la totalidad del Bien propiedad del Municipio.

7.-El encargado de Área de Liberación es quien se encargara de monitorear dicho descuento en el Sistema de Descuentos y deberá hacerlo cada semana hasta que el empleado Municipal cubra la totalidad del Bien.

9.22.5 RESPONSABILIDADES

De la Dirección de Patrimonio Municipal

Del Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo

1.-Girar las instrucciones para que los inspectores del Departamento de Mobiliario y Equipo se dirijan a la visita programada según el calendario de inspección física anual.

Del inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo

1.-Realizar inventario físico de dichos bienes muebles con el programa de scanner de levantamiento de códigos patrimoniales y cotejar físicamente los Bienes presentados por los Empleados Municipales.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 ACTAS DE INEXISTENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	3 de 6

2.-Una vez que los Empleados muestren los Bienes en custodia, y si existen faltantes se genera una Acta de Inexistencia por medio del Sistema de Control de Activos imprimiendo dos tantos, el primero para esta Dirección y el segundo para el Departamento en inspección, firmado de enterado el Coordinador Administrativo y el Empleado.

Del Coordinador Administrativo

1.-Aceptar la inspección física y recibir a los inspectores de Patrimonio Municipal, y avisar con anterioridad a los Empleados que tal fecha se realizara la inspección, para que tengan oportunidad reunir sus Bienes en custodia y así presentarlos.

2.-Monitorear dentro del plazo establecido para ver cuál es la forma de recuperación del Bien (reparación, reposición o descuento vía nomina o finiquito).

Una vez que se pone de acuerdo la vía de recuperación del Bien, si se trata de:

3.- Mandar transferencia por medio de SCA, a esta Dirección cumpliendo con las características de bien, sea de mayor calidad y de igual precio.

4.- Mandar Oficio a la Dirección de Recursos Humanos con copia a esta Dirección especificando la cantidad a descontar por semana.

De la Dirección de Patrimonio Municipal

Del Encargado de Liberaciones

1.-Recibir el Oficio y cotejar que los datos estén correctos y así proceder al monitoreo semanal de descuentos hasta que cubra la totalidad para proceder con la baja del Bien en el Sistema de Control de Activos.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 ACTAS DE INEXISTENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	4 de 6

9.22.6 Descripción del Procedimiento para baja de Mobiliario y Equipo

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Del Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Gira las instrucciones a los Inspectores del Área de Mobiliario y equipo, para realizar el levantamiento de Códigos de Patrimonio por medio de scanner.
2	Del Inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo	Acude a la Dependencia y realiza la inspección de los bienes muebles resguardados por los empleados.
3	De la Dependencia de todos los Empleados Municipales	Cada empleado debe mostrar la custodia de los bienes que le fueron resguardados al inicio de su función.
4	De la Dependencia de todos los Empleados Municipales	¿Se presentaron todos los bienes? Si: pasa al punto 5 No: Pasa al punto 6
5	De la Dependencia de todos los Empleados Municipales	Si el Empleado cumple con la custodia de los Bienes que le fueron resguardados al inicio de su función, se termina la inspección.
6	Del Inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo	Genera el Acta de Inexistencia por medio del Sistema de Control de Activos
7	Del Inspector del Departamento de Mobiliario y Equipo	Se da un plazo de 20 días hábiles para que repare, reponga o se descuenta vía nomina o finiquito. El Coordinador Administrativo se da por enterado.
8	De la Dependencia Del Coordinador Administrativo	¿Empleado Repara o Repone el Bien? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 10



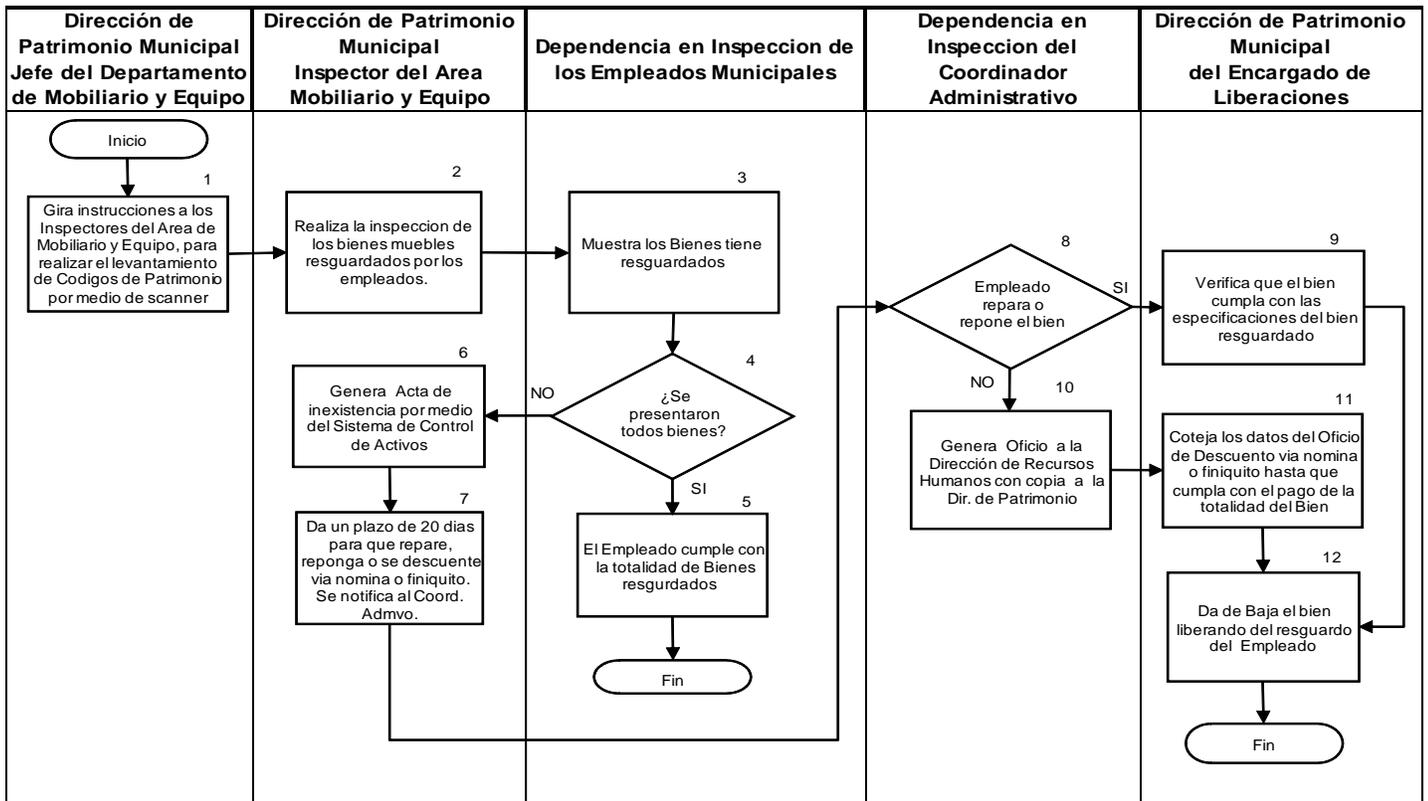
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 ACTAS DE INEXISTENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	5 de 6

9	Del Encargado de Liberaciones	Verifica que el bien cumpla con las especificaciones del bien resguardado
10	De la Dependencia Del Coordinador Administrativo	Genera oficio a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Dir. de Patrimonio
11	Del Encargado de Liberaciones	Coteja los datos del oficio de descuento vía nomina o finiquito hasta que cumpla con el pago de la totalidad del bien.
9	Del Encargado de Liberaciones	Una vez cumplido con los pagos se procederá a dar la baja en Sistema de Control de Activos y así liberando al empleado del Bien
FIN		



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 ACTAS DE INEXISTENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	6 de 6

9.22.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 Envíos al Almacén			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	1 de 4

9.23.1 PROPOSITO

Contar con los bienes muebles debidamente resguardados, bajo registro en el sistema de control de activos, logrando ubicar físicamente el bien mueble dentro del almacén a si como saber si se encuentra en condiciones optimas o no.

9.23.2 ALCANCE

Todos los empleados Municipales (Funcionarios, de confianza, eventuales y sindicalizados), y el encargado de almacén.

9.23.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Almacén.- Bodega Municipal en donde se resguardan todos los artículos de las diferentes dependencias los cuales han sido de baja, ya sea porque son obsoletos, inservibles o que la dependencia no utilice pero se encuentre en buen estado.

Código patrimonial: Numero de identificación patrimonial asignado a mobiliario y equipo propiedad del Municipio por medio de una etiqueta con código de barras de siete dígitos.

SCA.- Sistema de control de Activos.

Sistema.- Medio por el cual se lleva el proceso de envío almacén.

Formato de envío almacén: Formato generado y firmado por el Coordinador Administrativo o el encargado del patrimonio, donde se hace constar el o los artículos que se desean enviar al almacén.

Venta chatarra: Todo el mobiliario que no use energía eléctrica que se encuentre descompuesto, obsoleto o inservible por el uso cotidiano.

Basura Tecnológica: Todo artículo que use energía eléctrica el cual este descompuesto, obsoleto o inservible por el uso cotidiano.

Mobiliario en buen estado: Todo el mobiliario y equipo que las dependencias no utilicen pero que se encuentren en condiciones óptimas.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 Envíos al Almacén			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	2 de 4

9.23.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

En caso de un artículo que ya no desean en la Dependencia

- 1.- El Coordinador Administrativo entrara al Sistema de Control de Activos y elaborara un formato de envío a almacén, indicando código del artículo, lo imprimirá en dos tantos, firmara y anotara su número de empleado.
- 2.-Dicho formato será enviado al Almacén junto con los bienes los cuales deberán llevar código patrimonial para la revisión y verificación del artículo.
- 3.-Se procederá la validación del formato de envío al almacén en el Sistema de Control de Activos en caso de coincidir la información detallada en el formato se recibirá dicho formato, poniendo sello del almacén y firma del encargado.
- 4.-El encargado de almacén clasificara el artículo en el sistema de control de activos para su disposición final la cual puede ser: venta chatarra, basura tecnología o mobiliario en buen estado.

9.23.5 RESPONSABILIDADES

Del Coordinador Administrativo o Encargado de Patrimonio Municipal.

- 1.- Generar formato de envío almacén, indicando código del artículo y cotejando que la información sea correcta, verificando que el bien cuente con código patrimonial, como los datos: marca, modelo y serie de los artículos, además que coincidan con los que indica el sistema.
- 2.-Firmara el formato incluyendo su número de empleado y llevara dos tantos del formato al almacén junto con el mobiliario.

Del Encargado del Almacén

- 1.- Recibir el formato de envío almacén, validando que la información sea correcta en el sistema de control de activos y que coincida con el bien entregado.
- 2.- Clasificara el artículo en el sistema de control de activos la disposición final que tendrá dicho bien: Venta chatarra, basura tecnológica o mobiliario en buen estado.
- 3.-Ubicara los artículos dentro del almacén en las áreas específicas de: Venta chatarra, basura tecnológica o mobiliario en buen estado, para su fácil ubicación.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 Envíos al Almacén			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero 2016	2	MOP-03-OM	3 de 4

9.23.6 Descripción del procedimiento de Envíos al almacén.

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Del Coordinador Administrativo o encargado del patrimonio	Generara formato de envió almacén, indicando código del artículo, firmara el formato incluyendo su número de empleado
2	Del Coordinador Administrativo o encargado del patrimonio	Lleva dos copias del formato al almacén junto con el mobiliario.
3	Del Encargado del Almacén	Recibir el formato de envió almacén, validando que la información sea correcta en el sistema de control de activos y que coincida con el bien entregado.
4	Del Encargado del Almacén	Clasificara el artículo en el sistema de control de activos la disposición final que tendrá dicho bien: Venta chatarra, basura tecnológica o mobiliario en buen estado.
5	Del Encargado del Almacén	Ubicara los artículos dentro del almacén en las áreas especificas de: Venta chatarra, basura tecnológica o mobiliario en buen estado, para su fácil ubicación.
FIN		



