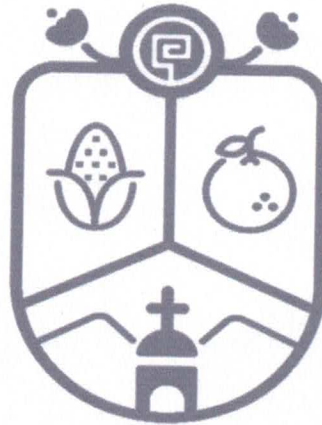


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO
MUNICIPAL**

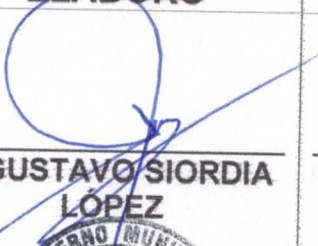





JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2018-2021



Jocotepec

Gobierno Municipal
2018 - 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 C. GUSTAVO SIORDIA LÓPEZ Encargado de Patrimonio Municipal	 LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS Síndico Municipal	 LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal
 PATRIMONIO	 SINDICATURA 2018-2021	 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Contenido

I. PRESENTACION.	3
II. OBJETIVO	3
III. VISION	3
IV. MISION	4
V. VALORES	4
VI. MARCO JURIDICO.	4
VII. ORGANIGRAMA	5
VIII. ATRIBUCIONES	6
IX. ESTRUCTURA FUNCIONAL (DESCRIPCION DE PUESTOS)	7
Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	7
Auxiliar Administrativo.	8
X. POLÍTICAS	9
XI. DIAGRAMAS DE FLUJO	14

I. PRESENTACION.

El Manual de Organización de la Jefatura de Patrimonio se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco; al facilitar de forma clara y precisa los Objetivos, Visión, Misión, Valores, Organigrama, Atribuciones, Estructura Funcional, Políticas y Diagramas. Además de ser un instrumento de consulta y apoyo que nos permita la ejecución eficiente de cada una de las actividades y procedimientos de la Jefatura de Patrimonio Municipal.

Es por ello que el Manual de Organización de la Jefatura de Patrimonio Municipal, tiene por objetivo describir las actividades, requisitos, condiciones y las responsabilidades comprendidas que el puesto exige para poder desempeñarlo de manera eficaz y eficiente, garantizando el correcto actuar del personal que integra la Jefatura de Patrimonio Municipal, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de operaciones.

Con el fin de crear conciencia sobre la responsabilidad, el buen uso y el oportuno mantenimiento de los bienes que integran el Patrimonio Municipal, se crea este Manual Organizacional. Creemos que cada uno de los procedimientos y políticas, deben ser documentados con el fin de otorgar una guía para personal que integra la Dirección de Patrimonio Municipal así como para las demás áreas y departamentos del Ayuntamiento de Jocotepec.

II. OBJETIVO

Contar con una referencia en cuanto al control administrativo eficiente, que nos permita realizar registros oportunos y correctos que conlleven a la actualización de las bases de datos de cada uno de los activos pertenecientes al patrimonio municipal, esto mediante la implementación políticas y procedimientos que garanticen la correcta adjudicación, integración, resguardo y el buen uso y mantenimiento de los activos.

III. VISION

Ser una Jefatura modelo referente de la honestidad y transparencia, que cuente con atención oportuna a las necesidades y peticiones de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Jocotepec, contar en todo momento con información actualizada gracias a las políticas y procedimientos.

IV. MISION

Controlar y vigilar que los procedimientos establecidos se lleven a cabo de manera eficaz para garantizar la integración de los bienes muebles e inmuebles al patrimonio municipal.

V. VALORES

Respeto, Ética, Honestidad, Responsabilidad.

VI. MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115.

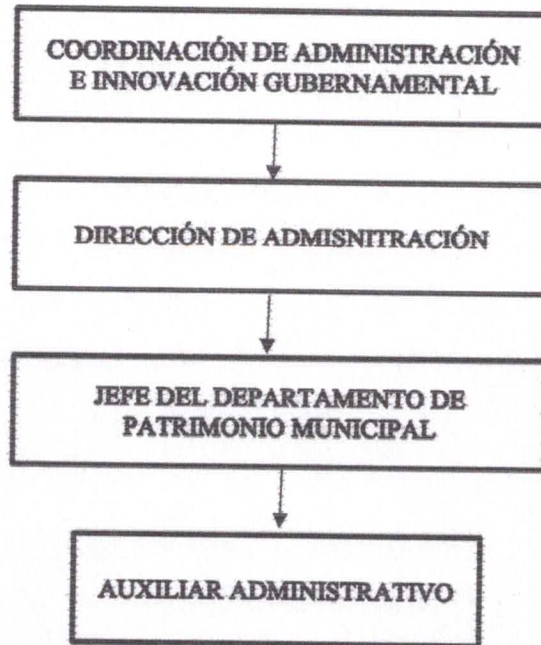
Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77.

Ley de Gobierno y Administración Pública del estado de Jalisco en su Artículo 40 Fracción II.

Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su Artículo 55 Fracción I y XV.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec en su Artículo 57.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec el Departamento de Patrimonio Municipal en la Sección Sexta, Artículo 57, tiene las siguientes atribuciones:

- I. La Administración, control, registro, cuidado y acrecentamiento de los bienes y valores pertenecientes al municipio.
- II. Formular el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio, clasificando los mismos e integrando un expediente con los títulos de propiedad y documentos relacionados.
- III. Verificar la existencia física de los bienes contra el inventario formulado.
- IV. Planear y llevar a cabo sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del Gobierno Municipal.
- V. Emitir opinión en cuanto a la localización de las áreas de donación conforme a la Ley de Desarrollo Urbano.
- VI. Tener especial cuidado en el examen de la autenticidad y legalidad de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento correspondientes a bienes inmuebles y vehículos, integrando toda la documentación.
- VII. Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos a favor del Ayuntamiento.
- VIII. Someter bajo su más estricta responsabilidad los contratos o convenios que afecten en cualquier forma el patrimonio municipal, incluyéndose las donaciones a favor de este.
- IX. Procurar actualizar el avalúo de los diferentes bienes que componen el patrimonio municipal en lo general y en lo particular e integrar dicha información a los expedientes relativos.
- X. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes patrimoniales del municipio.
- XI. Proporcionar a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, los informes que se le soliciten.
- XII. Supervisar el programa de reparación y mantenimiento de los vehículos de propiedad municipal.
- XIII. Llevar a cabo el registro, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado municipal.
- XIV. Vigilar el uso y explotación eficiente de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado municipal.
- XV. Efectuar la verificación física y actualizar los resguardos, archivos, catálogos e

municipal.

XVI. Registrar en coordinación con el Departamento de Egresos y Control Presupuestal, las nuevas adquisiciones de bienes del municipio.

XVII. Apoyar y participar en las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en materia de recuperación de bienes, arrendamiento para Oficinas Municipales, expropiación de bienes, contratación y gestión de obras, mantenimiento y conservación de edificios, enajenación de bienes, explotación de bienes, arrendamiento u otros aprovechamientos de sus bienes.

Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

IX. ESTRUCTURA FUNCIONAL (DESCRIPCION DE PUESTOS)

Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal

Puesto	Jefe Inmediato	Personal a su Cargo
Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Director de Administración	Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Formular el (los) planes operativos anuales del departamento a su cargo.
- II. Custodiar las escrituras, títulos de propiedad, facturas, donaciones y/o comodatos, en original o copia certificada, que amparen las propiedades pertenecientes al patrimonio municipal.
- III. Otorgar los informes necesarios solicitados por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Supervisar las asignaciones de los bienes muebles y vehículos.
- V. Revisar y validar los nuevos registros de los bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- VI. Elaborar los resguardos de los bienes muebles y vehículos asignados.
- VII. Colaborar en coordinación con el Síndico o el Departamento Jurídico para llevar a cabo todas las acciones necesarias en caso de irregularidades que atenten contra el patrimonio municipal.
- VIII. Participar en los actos por los cuales se adquiera o transmita la propiedad que acrediten la posesión del inmueble.
- IX. Supervisar el uso adecuado de los bienes muebles.
- X. Resguardar y actualizar los Expedientes de los Bienes Inmuebles.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o Licenciatura trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En inventarios.
- En lo Administrativo y de manejo de personal.
- Conocimiento sobre presupuestos
- En manejo de Excel, Word, Project, Access.

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUDES

Iniciativa, Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Creatividad, Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

Auxiliar Administrativo.

Puesto	Jefe Inmediato	Personal a su cargo
Auxiliar Administrativo	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener el inventario de los bienes muebles Actualizados mediante la base de datos propuesta por el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal.
- II. Mantener los expedientes de los bienes muebles actualizados.
- III. Revisión y validación Física de los bienes muebles asignados.
- IV. Atender las solicitudes de las dependencias en cuanto a bienes muebles se refiere.
- V. Recepción y entrega de oficios del Jefe del Departamento.
- VI. Aplicación del registro de baja del algún bien mueble.
- VII. Aplicación del registro de reasignación algún bien mueble.
- VIII. Las demás que el Jefe del departamento le atribuya.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En Inventarios
- En Excel y Word.

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

Trabajo de campo

ACTITUDES

Activo, Disciplinado, Ordenado, Objetivo, Ética y valores, Disponibilidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

X. POLÍTICAS

Las políticas a las cuales deberán apegarse el encargado de patrimonio municipal, personal a su cargo y encargados de dependencias del Gobierno Municipal de Jocotepec son las siguientes:

- I.** El departamento de Patrimonio Municipal tiene la responsabilidad de elaborar las herramientas administrativas que crea necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- II.** Es responsabilidad del personal del Departamento de Patrimonio Municipal, así como de los encargados de áreas, apegarse a los lineamientos, formatos y herramientas administrativas. Los actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.
- III.** Será responsabilidad y obligación del Departamento de Patrimonio Municipal el control, registro y vigilancia del buen uso, de todo aquel bien mueble que se derive de adquisiciones, donaciones o comodatos, entre los que se encuentran, los siguientes Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo, Equipo e Instrumento Medico y de Laboratorio, Equipo de audio video y fotografía, Equipo agropecuario e Industrial y Vehículos.
- IV.** Para efectos de contar con un oportuno y correcto registro en la asignación de los bienes muebles, el Departamentos de Egresos deberá informar al Departamento de Patrimonio Municipal sobre la adquisición de los nuevos bienes muebles mediante oficio detallando el bien del que se trate, marca, modelo, número de serie, anexando copia de la factura.

- V.** El Departamento de Patrimonio Municipal tiene la obligación y responsabilidad de la elaboración y la asignación de Código de Control Interno, Impresión de la Etiqueta, el (los) registro(s) en la(s) base(s) de datos y el (los) resguardo(s) correspondiente(s), una vez se lleve a cabo el proceso de registro se podrá hacer entrega del bien mueble. Las adquisiciones que por naturaleza sean entregados de manera directa a los departamentos solicitantes, deberán ser reportadas al Departamento de Patrimonio Municipal, para ser inventariados y dados de alta en la base de datos correspondiente.
- VI.** Se consideraran los siguientes criterios para que un bien mueble pueda ser susceptible de inventariarlo y que pueda ser integrado al Patrimonio Municipal.
- Se consideran bienes muebles inventariables la maquinaria, herramientas, mobiliario y equipos de oficina, equipo de cómputo, material deportivo, equipos para la docencia y la investigación, Equipo e Instrumento Medico y de Laboratorio, Equipo de audio video y fotografía, Equipo agropecuario e Industrial y Vehículos, que reúnan las siguientes características:
 - Que no sean bienes consumibles
 - Que su período de vida útil sea superior a un año.
 - Que produzcan un incremento del patrimonio.
 - Que su precio de adquisición sea superior a \$ 1,500.00 pesos (IVA incluido).
 - No obstante, se incluirán en el inventario los siguientes bienes, aunque su precio sea inferior a \$ 1,500.00 pesos.
 - Que por sus características físicas puede ser considerado como activo fijo.
- VII.** Es obligación de cualquier departamento que integran el Ayuntamiento hacer del conocimiento al Departamento de Patrimonio Municipal cualquier baja o reasignación de bienes muebles, esto mediante oficio en donde deberán plasmar descripción, marca, modelo, número de serie, en un horario comprendido de las 9:00 a. m a las 15:00 p.m... En caso de baja detallar las razones por la cuales se está solicitando la baja el bien.
- VIII.** Será responsabilidad del encargado del departamento determinar que las bajas de mobiliario y equipo sean por cuestiones innecesarios para el área, descompostura irreparable o chatarra, en estos últimos dos casos se deberá contar con un dictamen por el departamento competente que avale dichas anomalías.
- IX.** Los departamentos y áreas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de los mismos, también están obligados a proporcionar los datos e informes que la Dirección de Patrimonio Municipal solicite.
- X.** Será responsabilidad del encargado del Departamento que cualquier bien mueble que se entregue en resguardo, sea única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la misma. De igual manera será responsabilidad del encargado del departamento mantener en las mejores condiciones de higiene y mantenimiento cualquier bien mueble que tenga a su resguardo.
- XI.** En caso de imperfecciones o mal funcionamiento de algún bien mueble será responsabilidad del encargado del área reportar dichas anomalías por medio de oficio al área que competa con copia para el departamento de patrimonio, para su pronta evaluación y reparación.
- XII.** En el caso, que un departamento solicite la baja de algún bien mueble y esta se aceptada por las instancias pertinentes, el departamento solicitante será responsable de

salvaguardar los bienes, hasta que el departamento de patrimonio municipal realice el retiro del bien dando de baja.

- XIII. Sera responsabilidad y deber del Departamento de Patrimonio Municipal emitir el documento de baja, el cual será anexado al expediente.
- XIV. No se realizarán ni acreditarán altas, reasignaciones, resguardos o bajas por la sola indicación o señalización por parte de algún departamento.
- XV. En caso que algún activo haya sido sustraído el Encargado Departamento o actual resguardante, deberá de realizar la denuncia ante las autoridades pertinentes a la brevedad posible y deberá notificar mediante un acta circunstanciada de hechos a la dirección de Patrimonio Municipal.

De los Vehículos.

- XVI. Se considera vehículo para uso individual, cuando éste es asignado a un funcionario para el desarrollo de sus actividades o como apoyo para el cumplimiento de las tareas oficiales del área de su adscripción.
- XVII. La asignación de vehículos para uso individual se regirá por los siguientes criterios: I. Nivel jerárquico; y II. Función que se desarrolle.
- XVIII. Se considera vehículo de uso común al asignado al equipo de trabajo o de supervisores.
- XIX. Los vehículos de uso común, se utilizarán únicamente dentro del ámbito territorial correspondiente, a excepción de traslados relacionados con la función asignada fuera de su circunscripción.
- XX. Todos los miembros que integran el equipo de trabajo o de supervisión, que sean usuarios, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones que se establecen en estas políticas.
- XXI. El vehículo se asignará exclusivamente al personal del Ayuntamiento para el cumplimiento de las actividades propias del cargo o comisión asignada.
- XXII. El uso y cuidado del vehículo es responsabilidad directa del funcionario que firma el resguardo como usuario, sin perjuicio de la que también adquieran los demás usuarios del mismo vehículo. En el caso de los vehículos de uso común, la responsabilidad recaerá en quien lo esté utilizando en ese momento. Para este efecto, se firmará el acuerdo correspondiente.
- XXIII. El usuario tiene la obligación de mantener en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza, el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones.
- XXIV. Deberán, invariablemente, permanecer en el vehículo: I. Tarjeta de circulación; II. Comprobante de la última verificación vehicular; III. Copia de la póliza de seguro vigente; IV. Placas asignadas; V. Los accesorios, herramientas y refacciones como son: llanta de refacción, gato, extintor, reflejantes, kit de herramienta, conforme a resguardo; y VI. Los demás que determine el Departamento de Patrimonio Municipal en colaboración con el departamento de Parque Vehicular.
- XXV. La pérdida o robo de placas, tarjeta de circulación y accesorios del vehículo, es responsabilidad directa del usuario, por lo que debe cubrir el costo de reposición de los mismos. Así mismo, el usuario pagará la limpieza de las vestiduras e interiores originados por el uso normal del vehículo y repondrá los accesorios de éste que hayan sido dañados.
- XXVI. Los vehículos de apoyo y de uso común deberán ser concentrados para su resguardo al término de las comisiones oficiales, en los lugares que para tal efecto y en el ámbito administrativo de su competencia se señalen.

XXVII. Durante los fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales, el uso y resguardo de los vehículos asignados a los servidores públicos queda bajo responsabilidad directa de los mismos. No podrán circular los vehículos asignados a los servidores públicos, salvo que se esté cubriendo una comisión oficial avalada por el oficio correspondiente debidamente firmado por el titular del área responsable. Por otra parte, dichos vehículos se concentrarán en los lugares señalados de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior.

De los Bienes Inmuebles

XXVIII. Sera responsabilidad y obligación del Departamento de Patrimonio Municipal el control, registro y vigilancia, de todo aquel bien inmueble que se derive de adquisiciones, donaciones o comodatos.

XXIX. La Dirección de Desarrollo Urbano, está obligada a solicitar a los propietarios de inmuebles que pretendan lotificar o fraccionar, la siguiente documentación, misma que deberá de enviar a la Jefatura de Patrimonio Municipal, en un plazo máximo de 48 horas al otorgamiento de la licencia, anexando planos y licencia de subdivisión actualizados:

- Título de propiedad debidamente inscrito en el registro el registro público de la propiedad.
- Recibos por concepto predial y agua al corriente de su pago.
- Número oficial del predio a lotificar.
- Certificado de libertad de gravamen del inmueble.
- Credencial de elector de los donantes o vendedor, así como sus generales, domicilio particular y teléfono del propietario.
- Cuando firma la persona distinta al propietario, deberá presentar poder notarial general o especial para actos de dominio, donde se le designe como representante legal.
- Credencial de elector y generales del representante legal.
- Tratándose de personas morales, deberá presentar el acta constitutiva inscrita en el registro público de la propiedad.
- Licencia y plano de subdivisión autorizado y vigente.

XXX. Una vez que la Jefatura de Patrimonio Municipal cuente con la información proporcionada por la Dirección de Desarrollo Urbano, procederá a la escrituración de las áreas de cesión mediante la colaboración de la Sindicatura.

XXXI. El departamento de Patrimonio municipal deberá coordinar sus actividades con el Síndico Municipal para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento.

XXXII. Promover, por conducto de las Autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.

XXXIII. Para la enajenación de los bienes del dominio público de los municipios podrá realizarse desincorporándolos de su patrimonio solicitándolo a las partes que integran el cabildo, mediante acuerdo adoptado por las dos terceras partes de sus miembros del ayuntamiento cuando por algún motivo dejen de ser útiles para los fines del servicio público al que están destinados.

XXXIV. Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

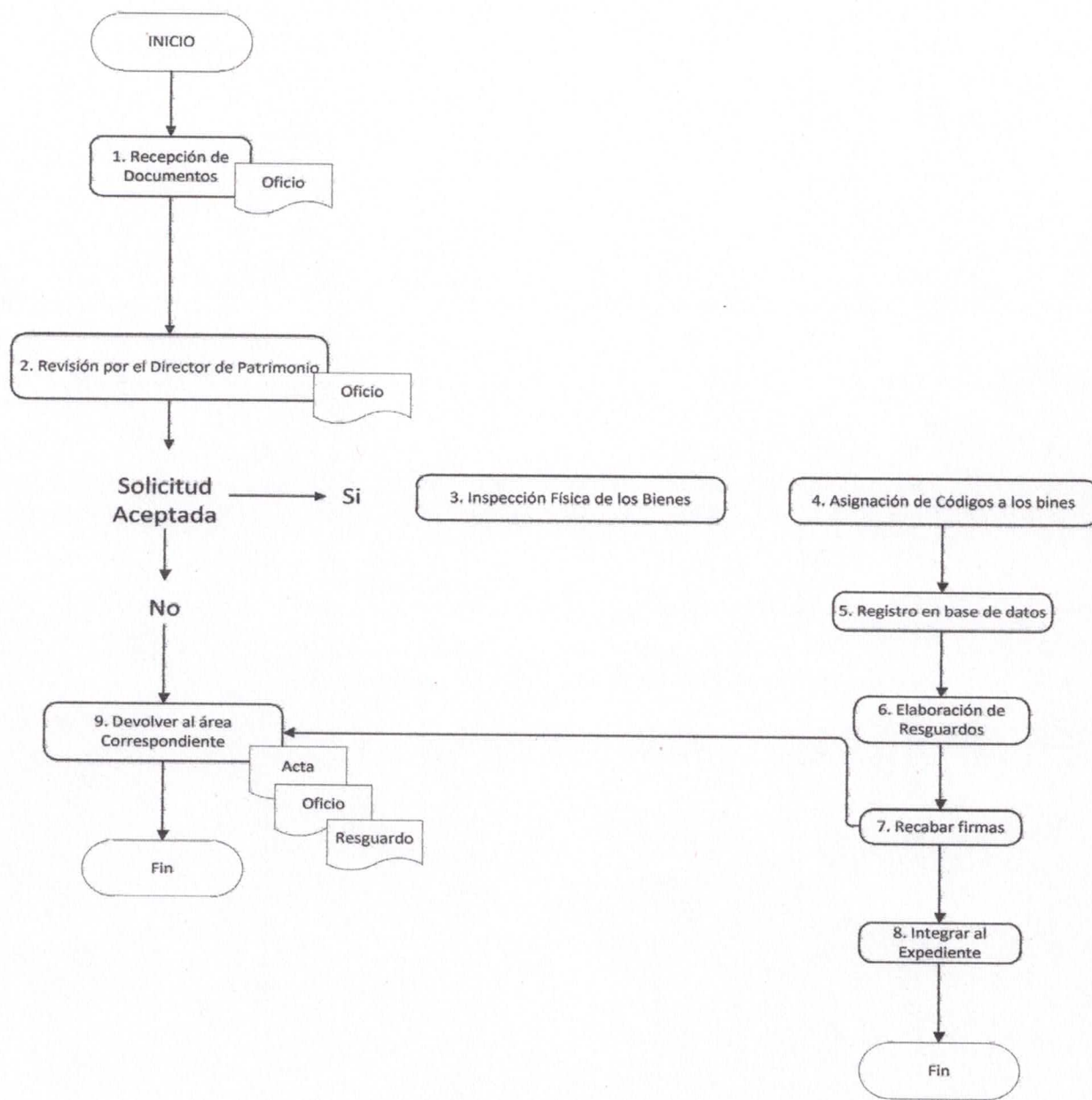
- La autorización por parte del Ayuntamiento.

- Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.
- En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.
- Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada,
- cualquier otro procedimiento de enajenación

XI. DIAGRAMAS DE FLUJO

ALTA DE BIENES MUEBLES

- Propósito:** Garantizar la identificación y el control administrativo de las adquisiciones, donaciones o comodatos de todos aquellos bienes muebles que puedan ser integrados al Patrimonio Municipal o en su caso la pertenencia al inventario.
- Alcance:** A la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las Dependencias que integran el Ayuntamiento.

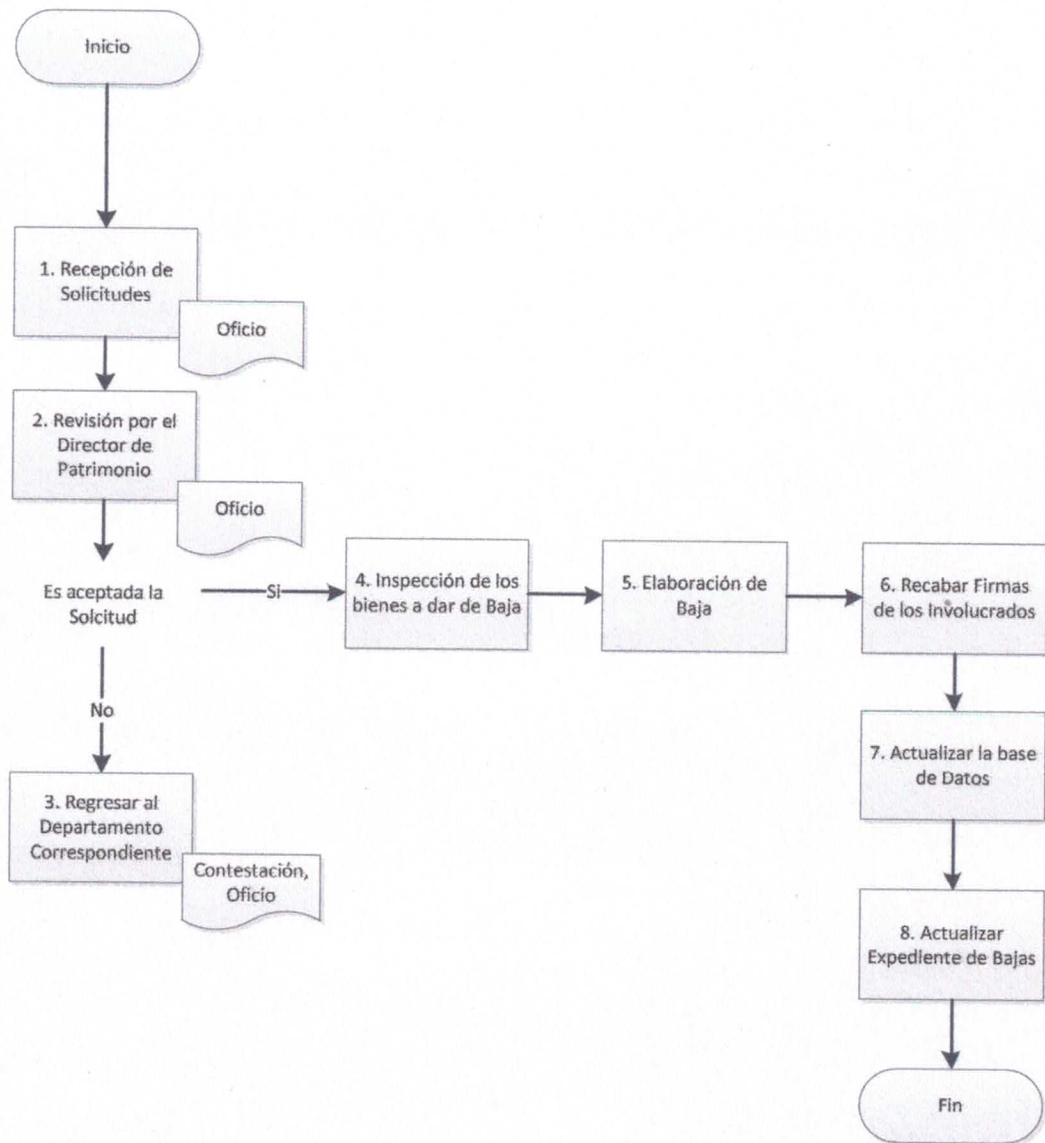


BAJA DE BIENES MUEBLES

1. Propósito: Mediante este procedimiento se busca darle transparencia al proceso de baja de algún bien mueble.

2. Alcance: Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Jocotepec.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES



REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. • **Propósito:** Garantizar la identificación y control del bien mueble reasignado, así como la oportuna actualización de la base de datos.

2. • **Alcance:** Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Jocotepec.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

