

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
YAUTEPEC MORELOS.**

**DIRECCIÓN  
DE  
PATRIMONIO MUNICIPAL**

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2019**

Yautepec, Mor., a 01 de Julio de 2019.

## II.- INDICE

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

### III.- AUTORIZACIÓN

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

**AUTORIZO**

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

**ELABORO**

**ING. GENARO CORONA OLIVARES**  
**DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**REVISO**

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

| Fecha de Autorización | No. de Paginas |
|-----------------------|----------------|
| Julio 2019            | 39             |

#### IV. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

## **V.- ÁREAS DE APLICACIÓN**

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

## VI.- RESPONSABLES

### Director de Patrimonio Municipal.-

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

### **Coordinador.**

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

### **Secretaria.-**

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

**Auxiliar Administrativo.-**

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

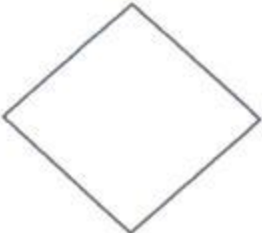
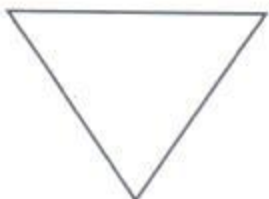
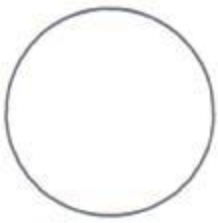
## VII.- POLÍTICAS

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

## VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

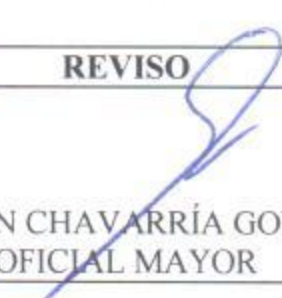
| Símbolo                                                                             | Representa                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------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

## VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

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

## IX.- PROCEDIMIENTOS

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

| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                  | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

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

### 1.- PROPÓSITO:

Asegurar mediante este procedimiento la identificación y la actualización de las altas de los bienes muebles y vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

### 3.- REFERENCIAS:

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

### 4.- RESPONSABILIDAD:

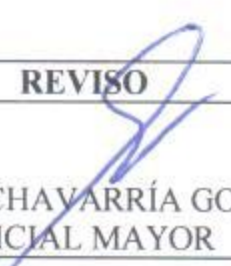
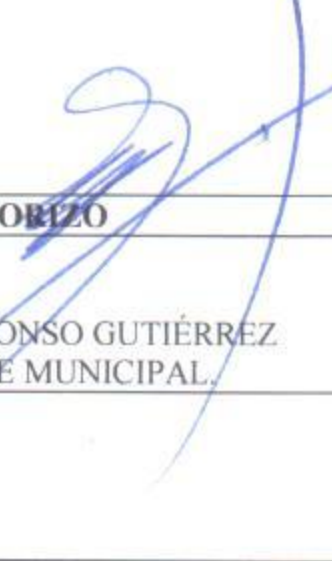
- Director.
- Coordinador.
- Secretaria.
- Auxiliar.

### 5.- DEFINICIONES:

Ninguna

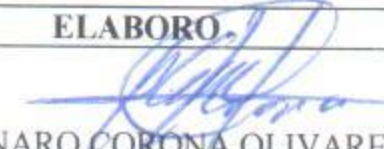
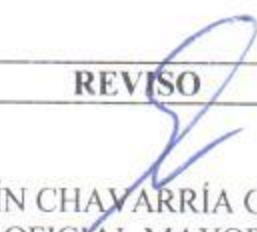
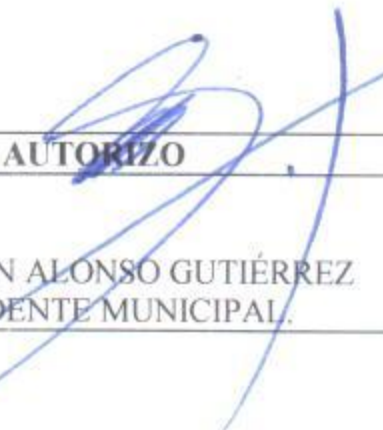
### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

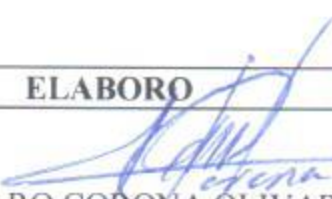
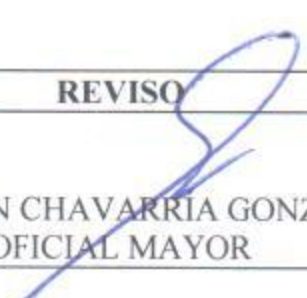
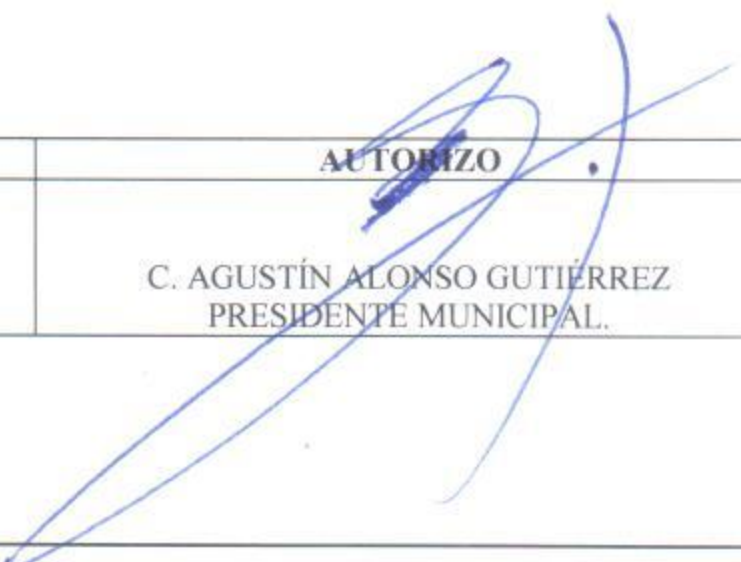
| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                   | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ,<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ALTAS DE MUEBLES.**

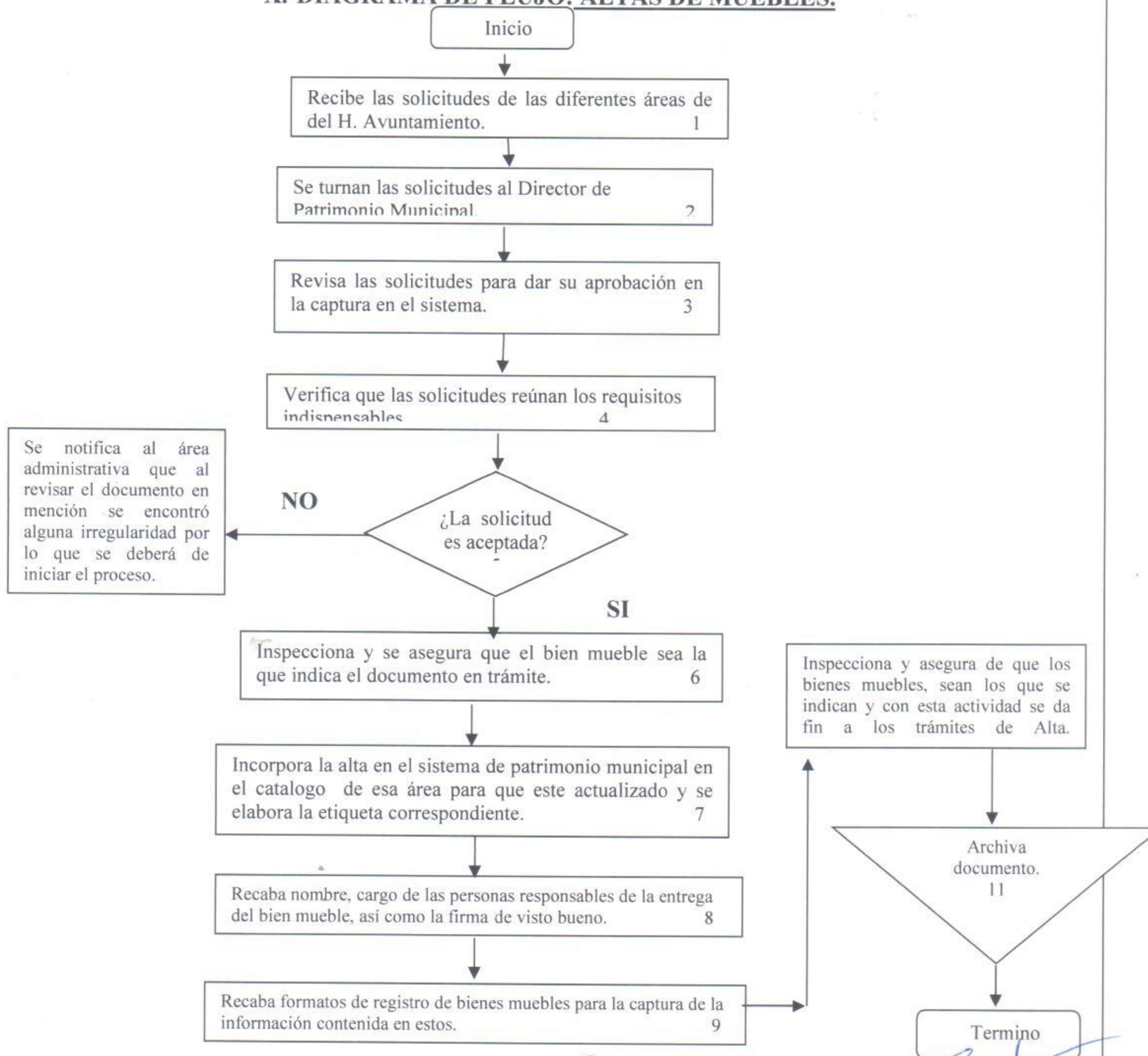
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTO |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1    | Secretaria  | Recibe las solicitudes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.                                                                                                                                                        |           |
| 2    | Secretaria  | Turna las solicitudes al Director de Patrimonio Municipal                                                                                                                                                                  |           |
| 3    | Director    | Revisa las solicitudes de alta para dar su aprobación en la captura en el sistema.                                                                                                                                         |           |
| 4    | Director    | Verifica que las solicitudes reúnan los requisitos indispensables.                                                                                                                                                         |           |
| 5    | Director    | ¿La solicitud es aceptada?<br>Si: Se sigue con la actividad.<br>No: Se notifica al área administrativa que al revisar el documento en mención se encontró alguna irregularidad por lo que se deberá de iniciar el proceso. |           |
| 6    | Auxiliar    | Inspecciona y se asegura que el bien mueble sea la que indica el documento en trámite.                                                                                                                                     |           |
| 7    | Secretaria  | Incorpora la alta en el sistema de patrimonio municipal en el catalogo de esa área para que este actualizado y se elabora la etiqueta correspondiente.                                                                     |           |

| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                  | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

|    |            |                                                                                                                                 |  |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Auxiliar   | Recaba nombre, cargo de las personas responsables de la entrega del bien mueble, así como la firma de visto bueno.              |  |
| 9  | Secretaria | Recaba formatos de registro de bienes muebles para la captura de la información contenida en estos.                             |  |
| 10 | Auxiliar   | Inspecciona y asegura de que los bienes muebles, sean los que se indican y con esta actividad se da fin a los trámites de Alta. |  |
| 11 | Secretaria | Archiva documento.<br><br>Termino del Procedimiento                                                                             |  |

| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                  | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ALTAS DE MUEBLES.**



| ELABORO                                                              | REVISO                                              | AUTORIZO                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

## 2).- PROCEDIMIENTO: BAJAS DE MUEBLES.

### 1.- PROPÓSITO:

Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, control administrativo y la actualización de las bajas de los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes.

### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

### 3.- REFERENCIAS:

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

### 4.- RESPONSABILIDAD:

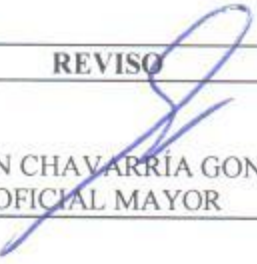
- Director.
- Coordinador.
- Secretaria.
- Auxiliar.

### 5.- DEFINICIONES:

Ninguna

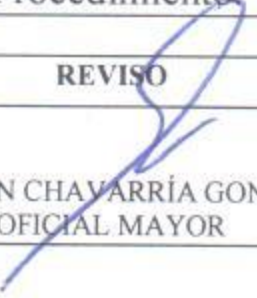
### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

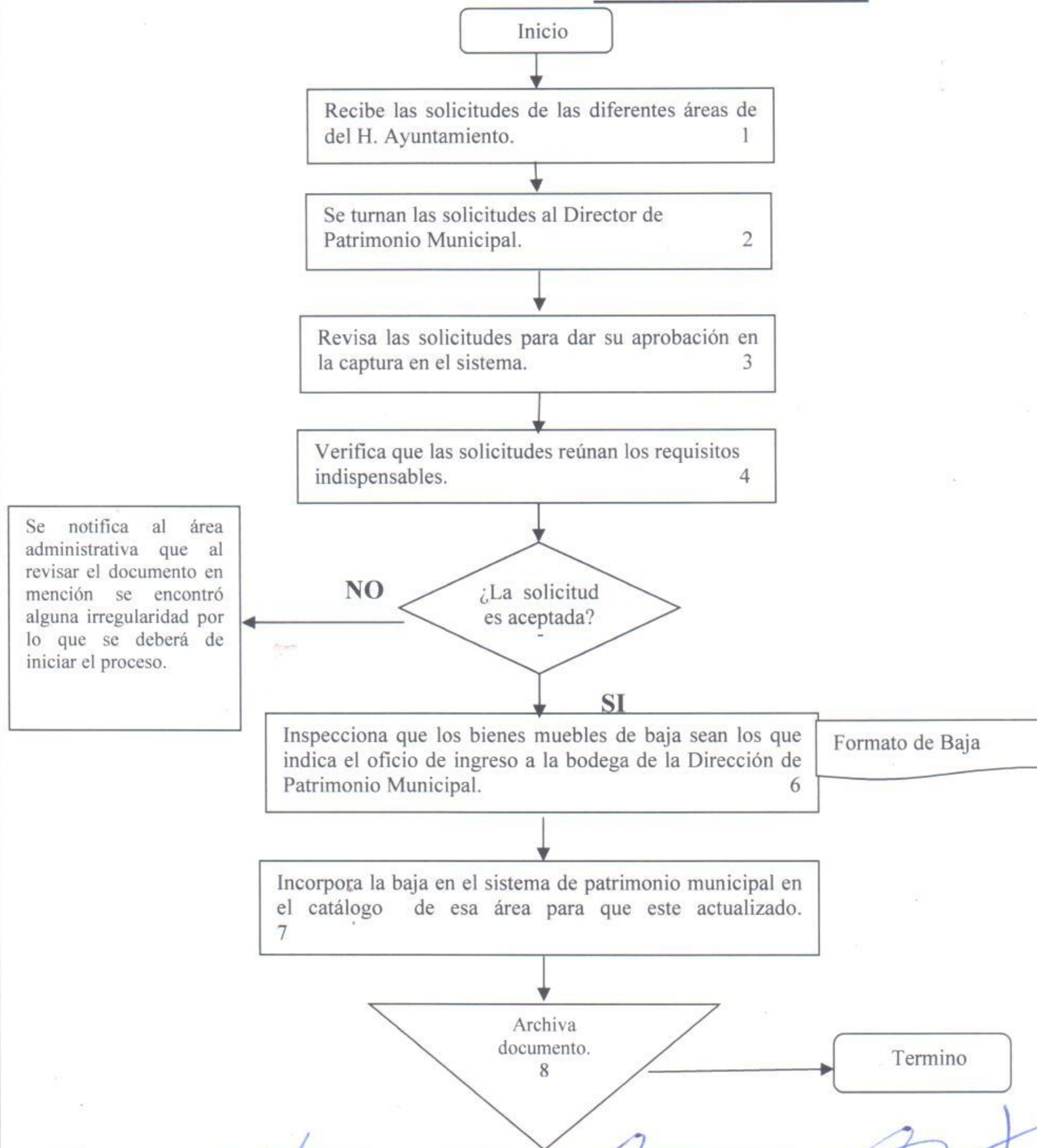
| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                  | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: BAJAS DE MUEBLES.**

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTO       |
|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1    | Secretaria  | Recibe las solicitudes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.                                                                                                                                                                      |                 |
| 2    | Secretaria  | Turna las solicitudes al Director de Patrimonio Municipal                                                                                                                                                                                |                 |
| 3    | Director    | Revisa las solicitudes para dar su aprobación en la captura en el sistema.                                                                                                                                                               |                 |
| 4    | Director    | Verifica que las solicitudes reúnan los requisitos indispensables.                                                                                                                                                                       |                 |
| 5    | Director    | ¿La solicitud es aceptada?<br><b>Si:</b> Se sigue con la actividad.<br><b>No:</b> Se notifica al área administrativa que al revisar el documento en mención se encontró alguna irregularidad por lo que se deberá de iniciar el proceso. |                 |
| 6    | Auxiliar    | Inspecciona que los bienes muebles de baja sean los que indica el oficio de ingreso a la bodega de la Dirección de Patrimonio Municipal.                                                                                                 | Formato de Baja |
| 7    | Secretaria  | Incorpora la baja en el sistema de patrimonio municipal en el catalogo de esa área para que este actualizado.                                                                                                                            |                 |
| 8    | Secretaria  | Archiva documento.<br>Termino del Procedimiento                                                                                                                                                                                          |                 |

| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                  | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: BAJAS DE MUEBLES.**



| ELABORO                                                              | REVISO                                              | AUTORIZO                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

### 3).- PROCEDIMIENTO: REASIGNACION DE MUEBLES.

#### 1.- PROPÓSITO:

Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, control administrativo y la actualización de las reasignaciones de los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

#### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio Municipal y a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

#### 3.- REFERENCIAS:

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

#### 4.- RESPONSABILIDAD:

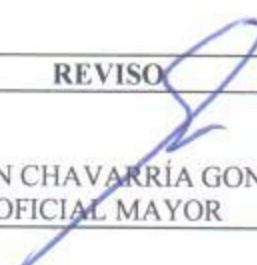
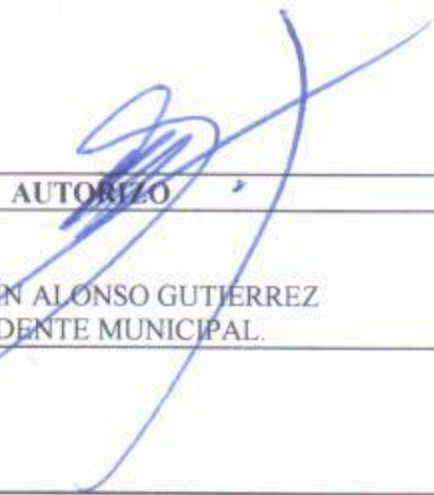
- Director.
- Secretaria.
- Auxiliar.

#### 5.- DEFINICIONES:

**Resguardo:** Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

#### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

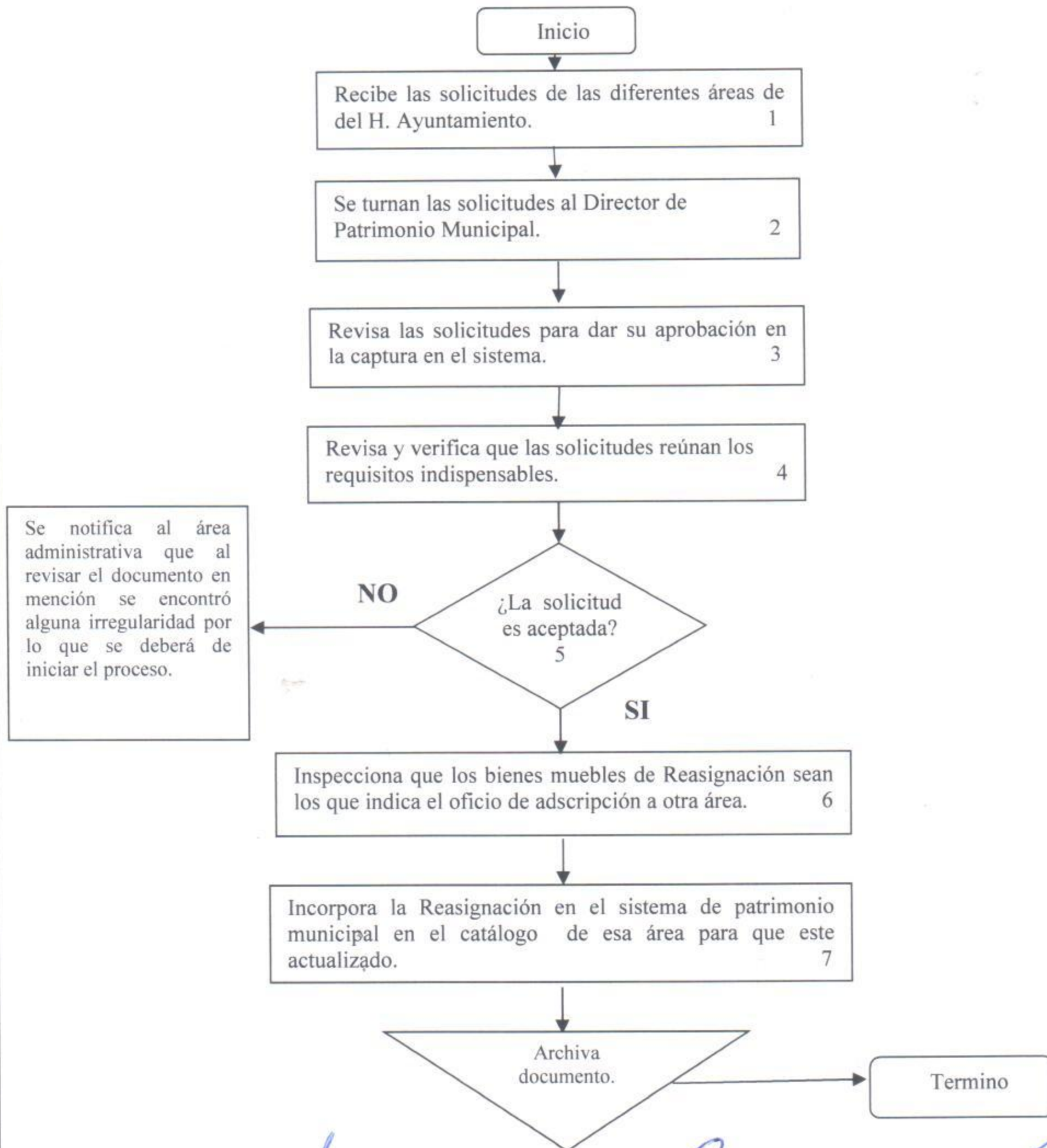
| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISOR                                                                                                                                 | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REASIGNACION DE MUEBLES.**

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTO |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1    | Secretaria  | Recibe las solicitudes de las diferentes áreas de trabajo del H. Ayuntamiento.                                                                                                                                             |           |
| 2    | Secretaria  | Turna las solicitudes al Director de Patrimonio Municipal                                                                                                                                                                  |           |
| 3    | Director    | Revisa las solicitudes para dar su aprobación en la captura en el sistema.                                                                                                                                                 |           |
| 4    | Director    | Verifica que las solicitudes reúnan los requisitos indispensables.                                                                                                                                                         |           |
| 5    | Director    | ¿La solicitud es aceptada?<br>Si: Se sigue con la actividad.<br>No: Se notifica al área administrativa que al revisar el documento en mención se encontró alguna irregularidad por lo que se deberá de iniciar el proceso. |           |
| 6    | Auxiliar    | Inspecciona que los bienes muebles de Reasignación sean los que indica el oficio de adscripción a otra área.                                                                                                               |           |
| 7    | Secretaria  | Incorpora la Reasignación en el sistema de patrimonio municipal en el catalogo de esa área para que este actualizado.                                                                                                      |           |
| 8    | Secretaria  | Archiva documento.<br>Termino del Procedimiento.                                                                                                                                                                           |           |

| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                   | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REASIGNACION DE MUEBLES.**



| ELABORO                                                              | REVISO                                              | AUTORIZO                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

#### 4).- PROCEDIMIENTO: MUNICIPALIZACIÓN DE PREDIOS.

##### 1.- PROPÓSITO:

Realizar las diligencias de Fe de Hechos de los inmuebles a municipalizar.

##### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento involucra al Director de Patrimonio Municipal, Notario Público y Dirección de Catastro Municipal.

##### 3.- REFERENCIAS:

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

##### 4.- RESPONSABILIDAD:

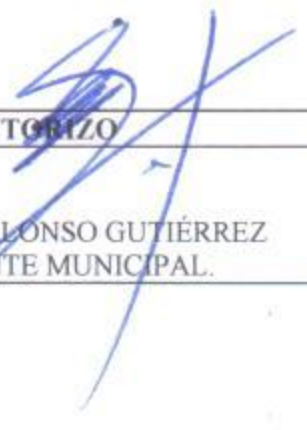
- Director.
- Coordinador.
- Secretaria.
- Ayudante Municipal.
- Notario Público.

##### 5.- DEFINICIONES:

- **Solar:** Terreno que ocupa un edificio o que está destinado a la edificación.
- **Municipalización:** en el Derecho Administrativo Español, es un concepto que en su acepción general se manifiesta cuando por ley se establece que actividades hasta entonces privadas pasan a tener consideración de servicio público competencia de las administraciones municipales.

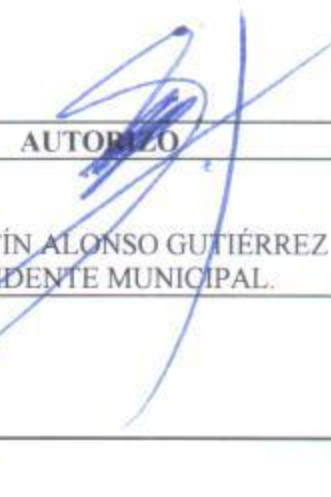
##### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                   | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: MUNICIPALIZACIÓN DE PREDIOS.**

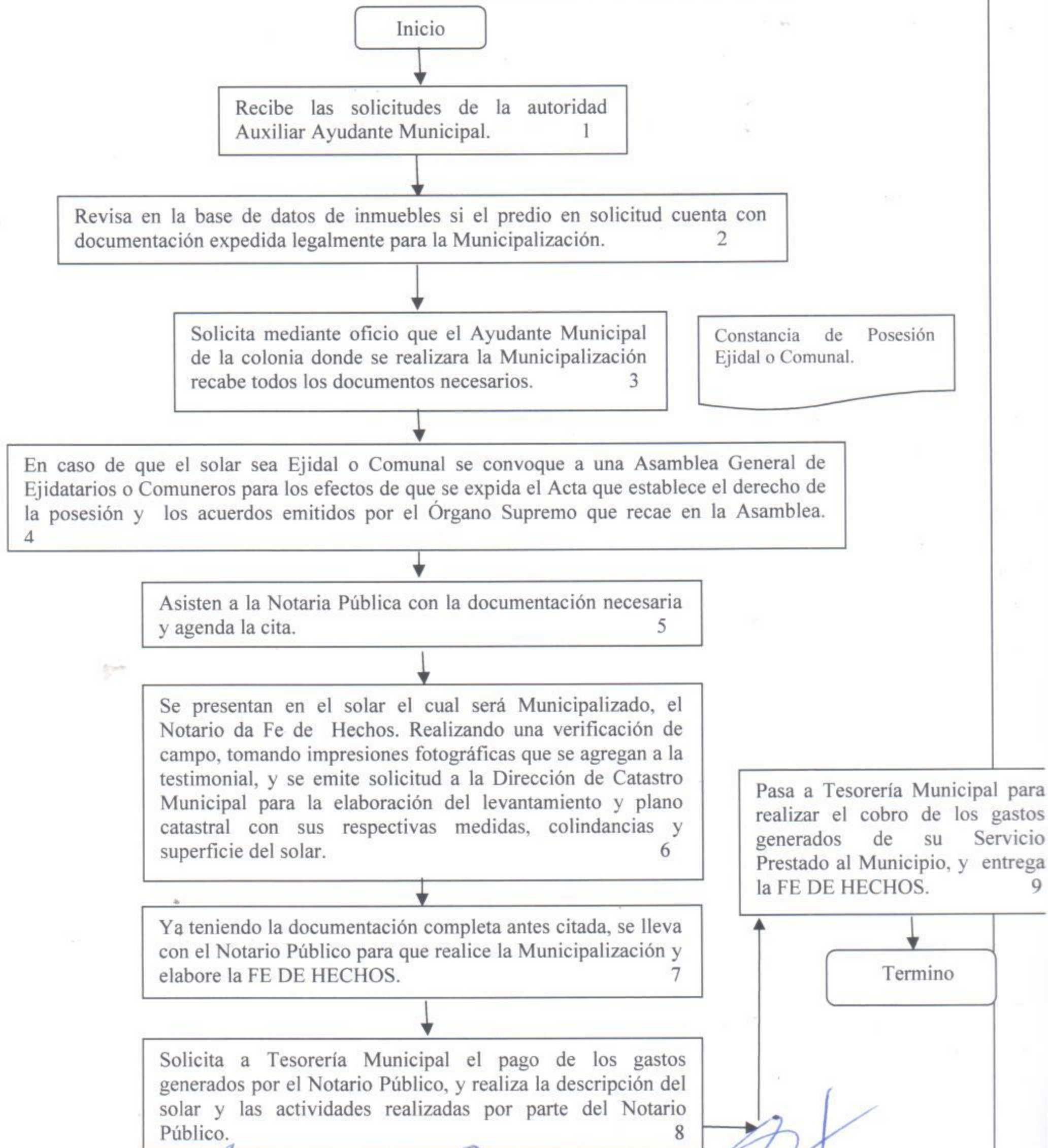
| PASO | RESPONSABLE                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                            | DOCUMENTO                                |
|------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Secretaria                    | Recibe las solicitudes de la autoridad Auxiliar Ayudante Municipal.                                                                                                                                                                                                  |                                          |
| 2    | Secretaria                    | Revisa en la base de datos de inmuebles si el predio en solicitud cuenta con documentación expedidos legalmente para la Municipalización.                                                                                                                            |                                          |
| 3    | Director                      | Solicita mediante oficio que el Ayudante Municipal de la colonia donde se realizara la Municipalización recabe todos los documentos necesarios.                                                                                                                      | Constancia de Posesión Ejidal o Comunal. |
| 4    | Ayudante Municipal            | En caso de que el solar sea Ejidal o Comunal se convoque a una Asamblea General de Ejidatarios o Comuneros para los efectos de que se expida el Acta que establece el derecho de la posesión y los acuerdos emitidos por el Órgano Supremo que recae en la Asamblea. |                                          |
| 5    | Director y Ayudante Municipal | Asisten a la Notaria Pública con la documentación necesaria y agenda la cita.                                                                                                                                                                                        |                                          |

| ELABORÓ                                                                                                                                                  | REVISÓ                                                                                                                                  | AUTORIZÓ                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES,<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ,<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ,<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

|   |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6 | Notario Público y el Director de Patrimonio Municipal | Se presentan en el solar el cual será Municipalizado, el Notario da Fe de Hechos. Realizando una verificación de campo, tomando impresiones fotográficas que se agregan a la testimonial, y se emite solicitud a la Dirección de Catastro Municipal para la elaboración del levantamiento y plano catastral con sus respectivas medidas, colindancias y superficie del solar. |  |
| 7 | Director                                              | Ya teniendo la documentación completa antes citada, se lleva con el Notario Público para que realice la Municipalización y elabore la FE DE HECHOS.                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 8 | Secretaria                                            | Solicita a Tesorería Municipal el pago de los gastos generados por el Notario Público, y realiza la descripción del solar y las actividades realizadas por parte del Notario Público.                                                                                                                                                                                         |  |
| 9 | Notario Público                                       | Pasa a Tesorería Municipal para realizar el cobro de los gastos generados de su Servicio Prestado al Municipio, y entrega la FE DE HECHOS.<br><br>Termino del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                  |  |

|                                                                   |                                                 |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>ELABORO</b>                                                    | <b>REVISO</b>                                   | <b>AUTORIZO</b>                                      |
| ING. GENARO CORONA OLIVARES.<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: MUNICIPALIZACIÓN DE PREDIOS.**



| ELABORÓ                                                               | REVISÓ                                              | AUTORIZÓ                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES.<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

## 5).- PROCEDIMIENTO: ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS.

### 1.- PROPÓSITO:

Es brindar servicios de calidad a la población, ya que se requiere contar con nuevos vehículos adecuado las necesidades de cada area del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

### 2.- ALCANCE:

Es una obligación de las áreas involucradas en dar de Alta, los nuevos vehículos adquiridos que se designa en su Dirección.

### 3.- REFERENCIAS:

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

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- Director.
- Coordinador de Parque Vehicular.

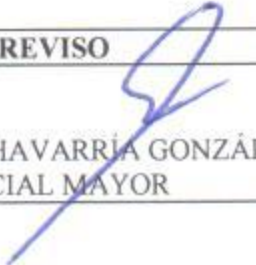
### 5.- DEFINICIONES:

**Cabildo:** es un término que procede del latín capitulum y que tiene varios usos. Puede tratarse del **Ayuntamiento** o la **Municipalidad**, de la junta que celebra esta **institución** y del edificio donde tiene lugar la junta. Por ejemplo: "El alcalde convocó a un cabildo abierto para debatir el diseño del presupuesto", y se integra por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores Municipales.

**Resguardo:** Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

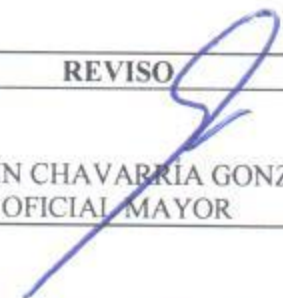
### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

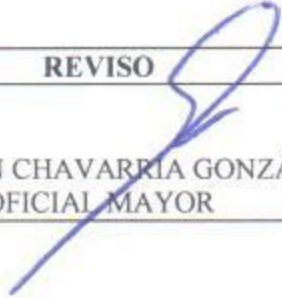
| ELABORÓ                                                                                                                                                  | REVISÓ                                                                                                                                   | AUTORIZÓ                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES.<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS.**

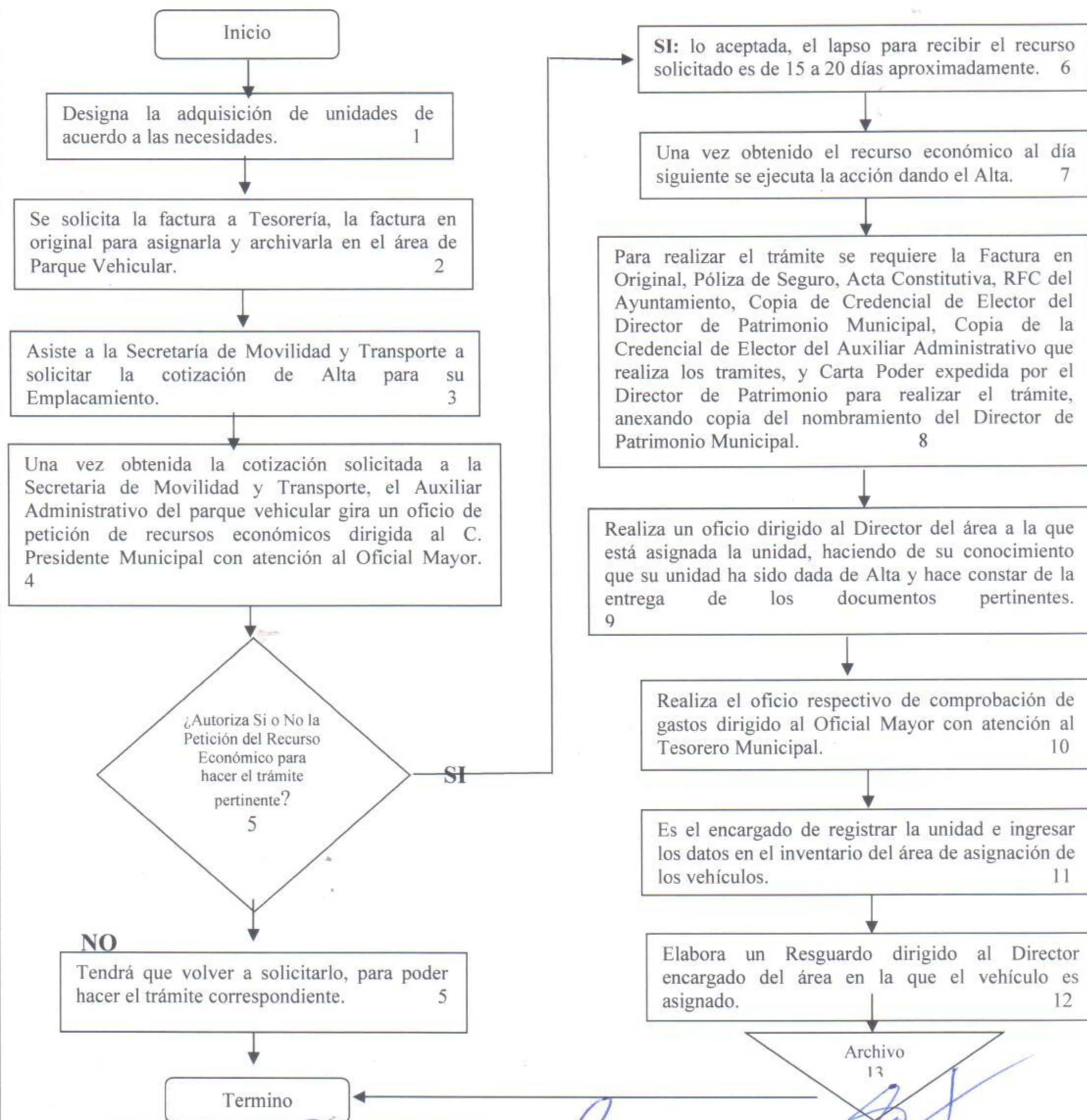
| PASO | RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTO |
|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1    | Cabildo                      | Designa la adquisición de unidades de acuerdo a las necesidades de cada área, el mismo designa el área a la cual se ingresa la unidad del Parque Vehicular.                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 2    | Director de Parque Vehicular | Solicita la factura a Tesorería, después de un mes de haber recibido el vehículo adquirido, se entrega la factura en original para asignarla y archivarla en el área de Parque Vehicular, en la Dirección de Patrimonio Municipal a través del Parque Vehicular designa un número económico y se incluye al inventario de parque vehicular.                                                                                       |           |
| 3    | Director de Parque Vehicular | Asiste a la Secretaría de Movilidad y Transporte a solicitar la cotización de Alta para su Emplacamiento, tiempo en el que se realiza los tramites de 2 horas aproximadamente.                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| 4    | Director de Parque Vehicular | Una vez obtenida la cotización solicitada a la Secretaria de Movilidad y Transporte, el Auxiliar Administrativo del parque vehicular gira un oficio de Petición de Recursos Económicos dirigida al C. Presidente Municipal con atención al Oficial Mayor, la solicitud enviada debe de llevar los datos de la unidad a regularizar sustentada con la copia de la cotización expedida por la Secretaria de Movilidad y transporte. |           |
| 5    | Presidente Municipal         | ¿Autoriza Si o No la Petición del Recurso Económico para hacer el trámite pertinente?<br><br><b>SI:</b> Se sigue el trámite.<br><b>NO:</b> Tendrá que volver a solicitarlo, para poder hacer el trámite correspondiente.<br>Termina el Proceso.                                                                                                                                                                                   |           |
| 6    | Director de Parque Vehicular | <b>SI:</b> lo aceptada, el lapso para recibir el recurso solicitado es de 15 a 20 días aproximadamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |

| ELABORO                                                                                                                                                  | REVISO                                                                                                                                  | AUTORIZO                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES.<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

|    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Director de Parque Vehicular                           | Una vez obtenido el recurso económico al día siguiente se ejecuta la acción dando el Alta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 8  | Auxiliar administrativo encargado del parque Vehicular | Para realizar el trámite se requiere la Factura en Original, Póliza de Seguro, Acta Constitutiva, RFC del Ayuntamiento, Copia de Credencial de Elector del Director de Patrimonio Municipal, Copia de la Credencial de Elector del Auxiliar Administrativo que realiza los tramites, y Carta Poder expedida por el Director de Patrimonio para realizar el trámite, anexando copia del nombramiento del Director de Patrimonio Municipal. |  |
| 9  | Director de Parque Vehicular                           | Realiza un oficio dirigido al Director del área a la que está asignada la unidad, haciendo de su conocimiento que su unidad ha sido dada de Alta y hace constar de la entrega: Holograma, Engomado, Tarjeta de Circulación, Placas Delantera y Trasera, en un lapso de 24 horas.                                                                                                                                                          |  |
| 10 | Director de Parque Vehicular                           | Realiza el oficio respectivo de comprobación de gastos dirigido al Oficial Mayor con atención al Tesorero Municipal, en el oficio se plasman los datos de la unidad regularizada con el número de Placas que se le designa y se sustenta el gasto realizado con el recibo de pago expedido por la Secretaria de Movilidad y Transporte.                                                                                                   |  |
| 11 | Director de Parque Vehicular                           | Es el encargado de registrar la unidad e ingresar los datos en el inventario del área de asignación de los vehículos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 12 | Director de Parque Vehicular                           | Elabora un Resguardo dirigido al Director encargado del área en la que el vehículo es asignado, el cual contiene los datos y estado que guarda la unidad, es con la finalidad de buscar una persona que se responsabilice sobre el cuidado y buen trato de la unidad vehicular.                                                                                                                                                           |  |
| 13 | Secretaria                                             | Archiva documento.<br>Termino del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORO                                                                                                                                                        | REVISO                                                                                                                                          | AUTORIZO                                                                                                                                             |
| <br><b>ING. GENARO CORONA OLIVARES</b><br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br><b>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ.</b><br>OFICIAL MAYOR | <br><b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ</b><br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS.**



| ELABORO                                                          | REVISO                                          | AUTORIZO                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

## 6).- PROCEDIMIENTO: BAJA DE VEHÍCULOS EN USO.

### 1.- PROPÓSITO:

Depurar el padrón del parque vehicular de los vehículos que se encuentran en mal estado y que su reparación es incosteable para el H. Ayuntamiento Municipal.

### 2.-ALCANCE:

La optimización y transparentarían de los datos que integran el catálogo de bienes del parque vehicular que se encuentra debidamente actualizado.

### 3.-REFERENCIAS:

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

### 4.- RESPONSABILIDAD:

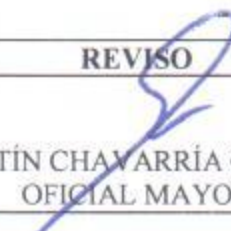
- Cabildo
- Director
- Auxiliar de Parque Vehicular
- Secretaria

### 5.- DEFINICIONES:

Ninguno

### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

| ELABORO                                                                                                                                                  | REVISO                                                                                                                                  | AUTORIZO                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES.<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ.<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: BAJA DE VEHÍCULOS EN USO.**

| PASO | RESPONSABLE                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTO |
|------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1    | Auxiliar de Parque Vehicular. | Recibe las solicitudes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.                                                                                                                                                                      |           |
| 2    | Auxiliar de Parque Vehicular  | Turna las solicitudes al Director de Patrimonio Municipal                                                                                                                                                                                |           |
| 3    | Director                      | Revisa las solicitudes para dar su aprobación en la captura en el sistema.                                                                                                                                                               |           |
| 4    | Auxiliar de Parque Vehicular  | Verifica que las solicitudes reúnan los requisitos indispensables.                                                                                                                                                                       |           |
| 5    | Director                      | ¿La solicitud es aceptada?<br><b>SI:</b> Se sigue con la actividad.<br><b>NO:</b> Se notifica al área administrativa que al revisar el documento en mención se encontró alguna irregularidad por lo que se deberá de iniciar el proceso. |           |

|                                                                  |                                                 |                                                      |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ELABORO                                                          | REVISO                                          | AUTORIZO                                             |
| ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

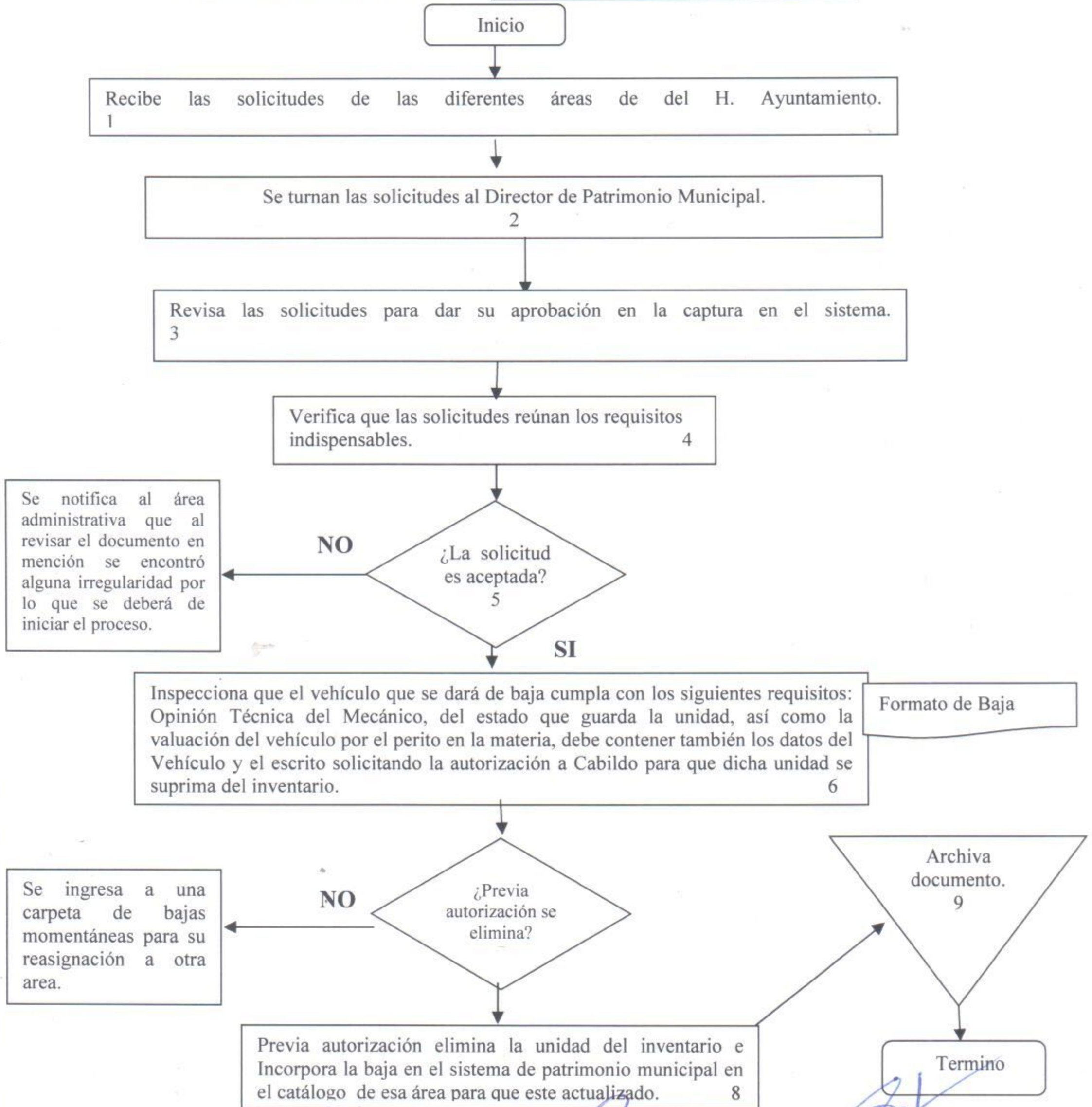
|   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
|---|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 6 | Auxiliar de Parque Vehicular | <b>SI:</b> Inspecciona que el vehículo que se dará de baja cumpla con los siguientes requisitos: Opinión Técnica del Mecánico, del estado que guarda la unidad, así como la valuación del vehículo por el perito en la materia, debe contener también los datos del Vehículo, Numero de Motor, Numero de Placas, Numero de Serie, Numero de Tarjeta de Circulación, Año del vehículo y el escrito solicitando la autorización a Cabildo para que dicha unidad se suprima del inventario. | Formato de Baja. |
| 7 | Cabildo                      | ¿Previa autorización se elimina?<br><br><b>SI:</b> Se sigue el procedimiento.<br><b>NO:</b> Se ingresa a una carpeta de bajas momentáneas para su reasignación a otra area.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| 8 | Auxiliar de Parque Vehicular | Previa autorización elimina la unidad del inventario e Incorpora la baja en el sistema de patrimonio municipal en el catálogo de esa área para que este actualizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
| 9 | Secretaria                   | Archiva documento.<br>Termino del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |

|                                                                  |                                                 |                                                      |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ELABORO                                                          | REVISO                                          | AUTORIZO                                             |
| ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

|   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
|---|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 6 | Auxiliar de Parque Vehicular | <b>SI:</b> Inspecciona que el vehículo que se dará de baja cumpla con los siguientes requisitos: Opinión Técnica del Mecánico, del estado que guarda la unidad, así como la valuación del vehículo por el perito en la materia, debe contener también los datos del Vehículo, Numero de Motor, Numero de Placas, Numero de Serie, Numero de Tarjeta de Circulación, Año del vehículo y el escrito solicitando la autorización a Cabildo para que dicha unidad se suprima del inventario. | Formato de Baja. |
| 7 | Cabildo                      | ¿Previa autorización se elimina?<br><br><b>SI:</b> Se sigue el procedimiento.<br><b>NO:</b> Se ingresa a una carpeta de bajas momentáneas para su reasignación a otra area.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| 8 | Auxiliar de Parque Vehicular | Previa autorización elimina la unidad del inventario e Incorpora la baja en el sistema de patrimonio municipal en el catálogo de esa área para que este actualizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
| 9 | Secretaria                   | Archiva documento.<br>Termino del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |

|                                                                  |                                                 |                                                      |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ELABORO                                                          | REVISO                                          | AUTORIZO                                             |
| ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: BAJA DE VEHÍCULOS EN USO.**



| ELABORO                                                          | REVISO                                          | AUTORIZO                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

## 7).- PROCEDIMIENTO: REASIGNACION DE VEHÍCULOS EN USO.

### 1.- PROPÓSITO:

Ocupar estos vehículos en las áreas donde sean de utilidad para movilizar personal o bienes muebles.

### 2.- ALCANCE:

La optimización y transparentarían del uso del parque vehicular asignado al área en turno.

### 3.- REFERENCIAS:

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

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- Director.
- Auxiliar de Parque Vehicular.
- Secretaria.

### 5.- DEFINICIONES:

**Resguardo:** Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

### 6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

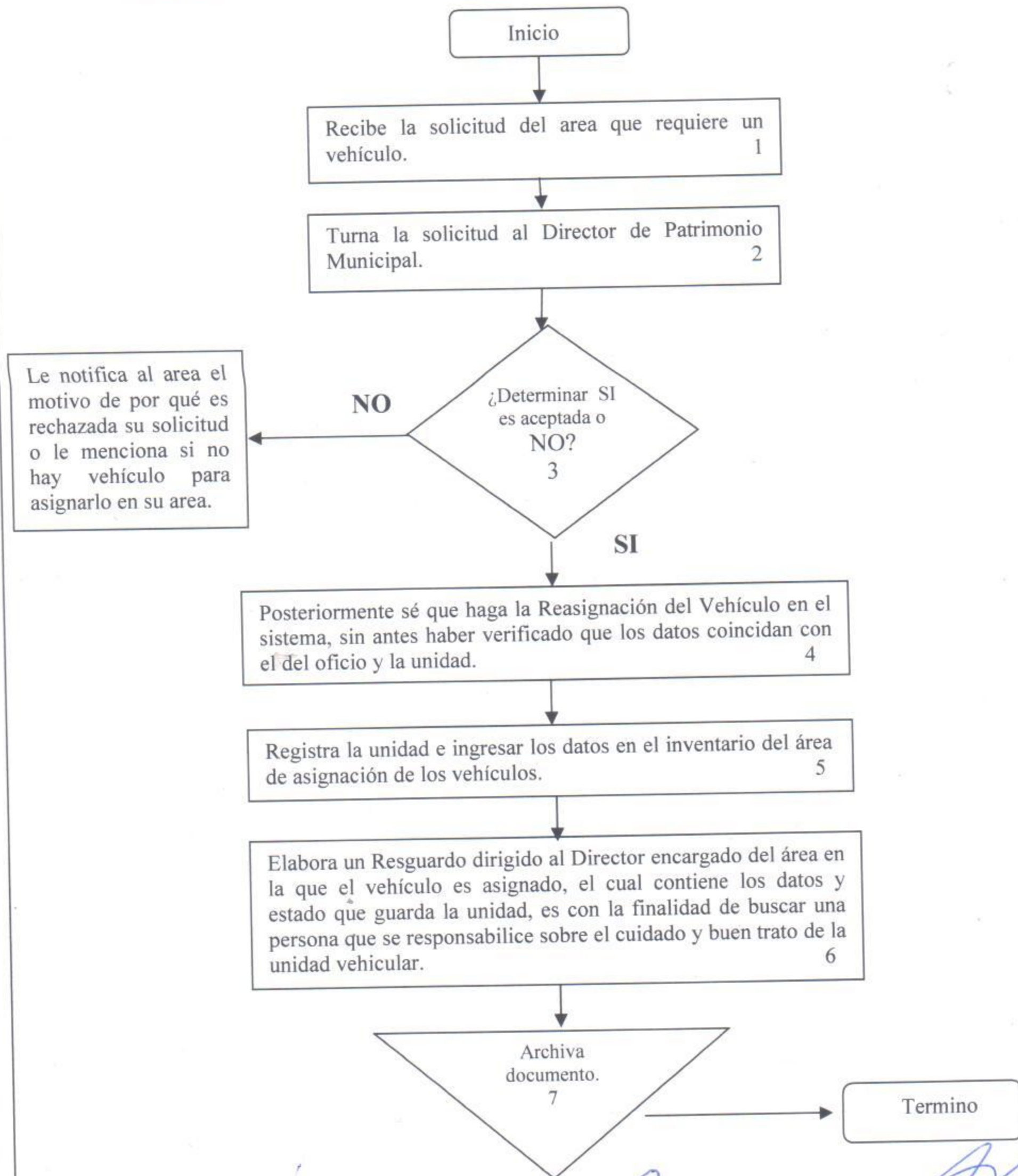
| ELABORO                                                                                                                                                 | REVISÓ                                                                                                                                   | AUTORIZÓ                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | <br>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REASIGNACION DE VEHÍCULOS EN USO.**

| PASO | RESPONSABLE                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTO |
|------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1    | Auxiliar de Parque Vehicular. | Recibe la solicitud del area que requiere un vehículo.                                                                                                                                                                                                                          |           |
| 2    | Auxiliar de Parque Vehicular  | Turna la solicitud al Director de Patrimonio Municipal.                                                                                                                                                                                                                         |           |
| 3    | Director                      | Revisa la solicitud para determinar SI es aceptada o NO.<br><br><b>SI:</b> Sigue con el procedimiento<br><b>NO:</b> Le notifica al area el motivo de por qué es rechazada su solicitud o le menciona si no hay vehículo para asignarlo en su area.                              |           |
| 4    | Director                      | Posteriormente se turna al Auxiliar del Parque Vehicular, para que haga la Reasignación del Vehículo en el sistema, sin antes haber verificado que los datos coincidan con el del oficio y la unidad.                                                                           |           |
| 5    | Auxiliar Parque Vehicular     | Registra la unidad e ingresar los datos en el inventario del área de asignación de los vehículos.                                                                                                                                                                               |           |
| 6    | Director                      | Elabora un Resguardo dirigido al Director encargado del área en la que el vehículo es asignado, el cual contiene los datos y estado que guarda la unidad, es con la finalidad de buscar una persona que se responsabilice sobre el cuidado y buen trato de la unidad vehicular. |           |
| 7    | Secretaria                    | Archiva documento.<br>Termino del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                |           |

| ELABORO                                                          | REVISOR                                         | AUTORIZO                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REASIGNACION DE VEHÍCULOS EN USO.**



| ELABORO                                                          | REVISO                                          | AUTORIZO                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ING. GENARO CORONA OLIVARES<br>DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL. | C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.<br>OFICIAL MAYOR | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL. |

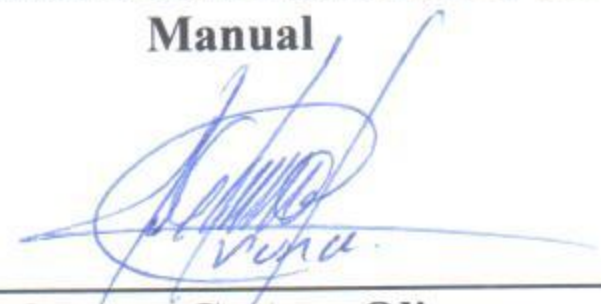
## XI.- DIRECTORIO

| NOMBRE Y CARGO                              | TELEFONO           | DIRECCION OFICIAL                                                   |
|---------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Ing. Genaro Corona Olivares.<br>Director    | 01(735) 39-4-76-28 | Calle No Reelección No. 61<br>Barrio De San Juan, Yautepec,<br>Mor. |
| C. Nancy V. Cortes Pérez.<br>Secretaria     | 01(735) 39-4-76-28 | Calle No Reelección No. 61<br>Barrio De San Juan, Yautepec,<br>Mor. |
| C. Claudio Lucero Bravo.                    | 01(735) 39-4-76-28 | Calle No Reelección No. 61<br>Barrio De San Juan, Yautepec,<br>Mor. |
| C. Fernando Núñez González                  | 01(735) 39-4-76-28 | Calle No Reelección No. 61<br>Barrio De San Juan, Yautepec,<br>Mor. |
| C. Esteban Rodríguez Hernández.<br>Auxiliar | 01(735) 39-4-76-28 | Calle No Reelección No. 61<br>Barrio De San Juan, Yautepec,<br>Mor. |

## XII.-HOJA DE PARTICIPACIÓN

| NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES | PUESTO     |
|---------------------------------|------------|
| Ing. Genaro Corona Olivares     | Director   |
| C. Nancy V. Cortes Pérez.       | Secretaria |

**Responsable de la Elaboración del  
Manual**



**Ing. Genaro Corona Olivares.**  
**Director de Patrimonio Municipal.**