H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS.

DIRECCIÓN

DE

PATRIMONIO MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019

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

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	1	1
INDICE	11	2
AUTORIZACIÓN	111	3
INTRODUCCIÓN	1V	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7 Y 8
ESTRUCTURA ORGANICA	VIII	9
MISION Y VISION	IX	10
ORGANIGRAMA	X	11
FUNCIONES	XI	12
DESCRIPCION DEL PUESTO.	XII	13 A LA 29
DIRECTORIO	XIII	30
HOJA DE PARTICIPACION	IVX	31

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 Organización de la Dirección de Planificación y Desarrollo 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.AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio del 2019	31

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección de Patrimonio Municipal, con la finalidad de dar a conocer la organización, funciones y niveles de responsabilidad de esta área administrativa.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerargicos que atiende esta administración. Mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades de las personas que integran esta área administrativa y así evitar duplicidad en las funciones conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información cierta y eficiente de cómo, está conformado y si se han efectuado cambios algunos en la misma.

El propósito de la Dirección de Patrimonio Municipal es brindar certeza jurídica en cuanto a la posesión, uso y disfrute de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio , mediante procedimientos previamente establecidos, evaluaciones, difusiones, y gestión administrativa, para poder realizar estas actividades, que conlleva a la elaboración de los Inventarios, Catálogo de bienes patrimoniales.

- Patrimonio Municipal se integra con los Bienes muebles e inmuebles, posesiones y derechos del dominio público y privado que permanezcan en propiedad o arrendamiento al Municipio y los que en un futuro se integran a su Patrimonio.

- Con la supervisión del personal autorizado se desarrollan las actividades que requiere la participación activa de los usuarios para que siempre haya congruencia entre la existencia, la ubicación física de aquellos y el registro del mueble e inmueble inventaríales.

- Para la simplificación de la adquisición, enajenación de bienes muebles e inmuebles, dar en arrendamiento sus propios bienes, cambio de destino de los bienes inmuebles al servicio público o de uso común.

V. ANTECEDENTES.

A partir de la creación de la Dirección de Patrimonio Municipal, en un inicio fue designa como una comisión de Patrimonio Municipal, que depende de la Contraloría Municipal, fue hasta el periodo 2003-2006 que paso a estar bajo la Supervisión personal del Síndico Municipal, apegándose a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Con el apoyo de las Direcciones correspondientes y del personal operativo del Ayuntamiento recientemente se realizaron verificaciones de campo de los muebles e inmuebles del Municipio que se guardan y utilizan en las diversas áreas y formulando las actualizaciones de los inventarios de los bienes y valores que integran el Patrimonio Municipal, utilizando para ello medios digitales para inscripción de los mismos, con la expresión de sus valores registro contable y todas las características de identificación así como el uso y destino de los mismos, utilizando los programas computacionales con el objeto de darle certeza a la base de datos que posee hasta este momento la dirección de Patrimonio Municipal; así mismo, con objeto de dar certeza y claridad a los inventarios, se procedió a etiquetar y de etiquetar los bienes muebles, dando de alta e incluyendo en el inventario los objetos que se encontraban sin una enumeración progresiva en el área correspondiente, emitiendo la información a los órganos del H. Ayuntamiento y al congreso del estado, con las modificaciones que sufrieron en su oportunidad, incluyendo la nueva codificación para su control administrativo y contable.

En el entendido que la información concentrada en la base de datos hasta el momento son reales y confiables , sobre la administración y control de las bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Yautepec de Zaragoza, Estado de Morelos, confiando en la transición, trasparencia de la Entrega-Recepción. En la que se facilitan y se agiliza con los datos proporcionados que se encuentran en los asientos registrables de los archivos de las computadoras e impresos por medio de las cuales se pueden agilizar las altas y bajas de los bienes adquiridos o en su defecto que se encuentren en mal estado, para enviarlos a su destrucción o bien a piso en bodega.

VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Patrimonio Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo.

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115 de Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 113, 114,114 bis y 115.

LEYES:

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Articulo III.
2. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos, Articulo 44 Fracción XI.
3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Publica para el Estado y Municipios de Morelos.
4. Ley General de Bienes del Estado de Morelos, Articulo 15.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Publica para el Estado y Municipio de Yautepec, Estado de Morelos.
8. Las Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general de aplicación supletoria a la materia.

ACUERDOS:

9. Acuerdos de Acta de Cabildo No. 36 de fecha 07 de julio del año 2007, en punto No. 1 de asuntos generales.

PLANES:

10. Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

VII.- ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que al tenor dice: El Patrimonio Municipal se integra con los bienes muebles e inmuebles, posesiones y derechos del dominio público y privado que permanezcan en propiedad o arrendamiento al Municipio y los que en un futuro se integran a su Patrimonio.

Los bienes del dominio público de los Municipios son inalienables e imprescriptibles en términos del Artículo 15 de la Ley General del Bienes del Estado de Morelos. Los bienes inmuebles de dominio privado de los Municipios son imprescriptibles y solo podrán ser enajenados o grabados cumpliendo los requisitos que establece la 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 sujetara a los mismos requisitos que para los bienes muebles de dominio privado del Estado establece la Ley General de Bienes y en relación de su CAPITULO VIII del catálogo he inventarios de los Bienes y Recurso.

I. La Dirección de Patrimonio Municipal, concentrara, sistematizara y catalogara todos los bienes inmuebles y muebles del Municipio, mismo que se actualizara cada seis meses mediante la información que proporciones las Direcciones del H. Ayuntamiento en relación con el control de la propiedad del inmueble y mueble que les han sido proporcionados para su uso y control de los mismos.

II. La elaboración de Resguardos, Comodatos por la Dirección de Patrimonio Municipal a que la Administración Pública Municipal y las demás instituciones públicas y privadas, que por cualquier concepto, usen, administren y tengan a su cuidado, bienes y recursos propiedad del Municipio, tendrán a su cargo la elaboración y actualización de los catálogos e inventarios de dichos muebles de conformidad con lo dispuesto con el Articulo 90 de la Ley en mención.-, también estarán obligadas a proporcionar los datos y los informes que les soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal con relación a los muebles y/o maquinaria pesada a cargo de los Directores correspondientes a titulares del área.

III. Tramitar la regularización de los vehículos, emplacamiento, pago de tenencia así como, bajas y altas de los mismos, solicitar las facturas

originales así como tramitar facturas notariales de los vehículos que carecen de documentación para acreditar su legal posesión, informar el. Estado que guardaban todas y cada una de las unidades designadas a las Direcciones., solicitando al Resguardante que repare o recupere el mueble faltante.

IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámites, así como trasmitir la resoluciones o acuerdos de sus superiores;

V. Realizar la gestión de los pagos de los seguros de las unidades propiedad del H. Ayuntamiento en concordancia con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor.

VI. Formular los proyector de Manuales de Organización, políticas y procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables.

VII. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización estructura, administrativa, planilla de personal, facultades y demás aspectos que ´permiten mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo.

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
		Patrimonio		
E	1	Patrimonio Municipal.	Director	1
	1	Patrimonio Municipal.	Coordinador	1
	1	Patrimonio Municipal.	Secretaria	1
	1	Patrimonio Municipal.	Auxiliar	1
	1	Patrimonio Municipal.	Auxiliar	1

Total de Plazas. 05

IX.- MISION Y VISION

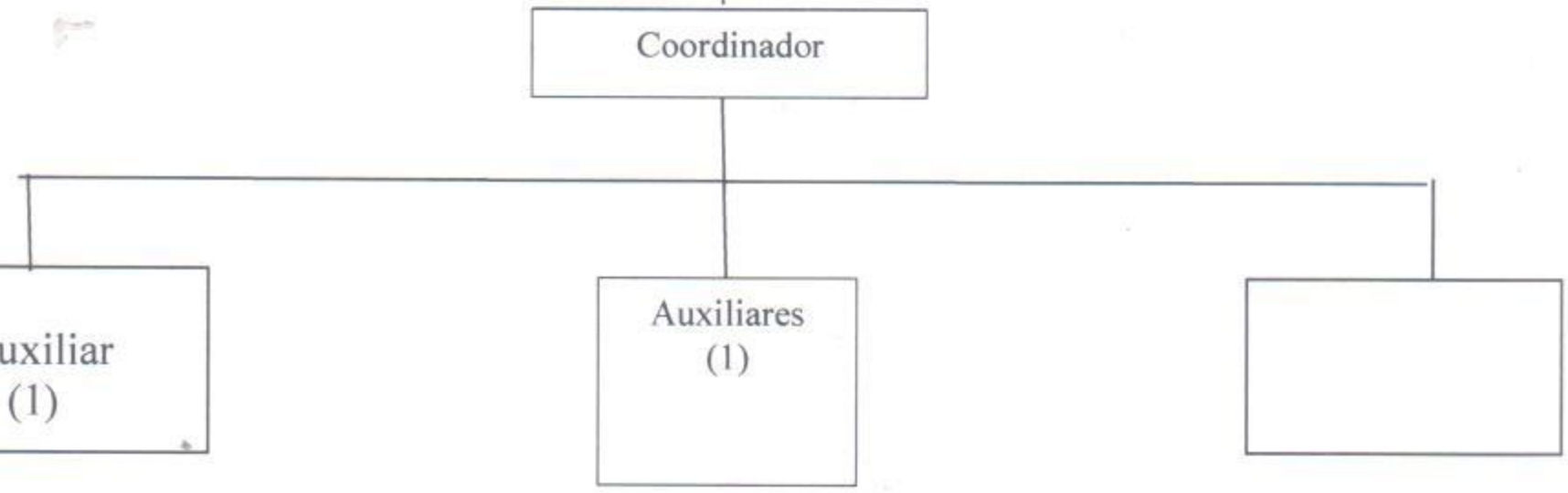
MISIÓN

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

X.- ORGANIGRAMA



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

XI.- FUNCIONES

1. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.
2. Elabora el Programas Presupuestarios de la Dirección de Patrimonio Municipal.
3. Elabora los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal.
4. Realiza la integración de la Agenda de lo Local de la Dirección.
5. Diseña las etiquetas de todas las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos, para tener control de los muebles del H. Ayuntamiento.
6. Proporcionar atención adecuada que merecen los superiores, la ciudadanía y los compañeros de oficina.
7. Elabora resguardos correspondientes a cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos para tener conocimiento de quien tiene en su poder el bien mueble del H. Ayuntamiento Municipal.
8. Hacer los resguardos de cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada a cargo de los Directores correspondientes.
9. Realizar los inventarios generales por lo menos cada seis meses, autorizados y firmados por el Director de Patrimonio Municipal, el titular del área correspondiente y por el responsable de los levantamientos.
10. Tramitar la regularización de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento tal como las, verificaciones (2 veces por año).

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Patrimonio Municipal

NIVEL:

E

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- Coordinador.
- Secretaria.
- Auxiliar
- Auxiliar C
- Auxiliar D.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asegurar un trato digno y apegado a la ley para atender las necesidades de esta área de Patrimonio Municipal.
2. Contribuir al Desarrollo Municipal y Nacional a través de una adecuada gestión administrativa con base en un marco legal.
3. Garantizar la protección de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles municipales.
4. Lograr 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.
5. Informar y difundir el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia a la ciudadanía por medio de la página web de este H. Ayuntamiento.
6. Capacitar al personal de Patrimonio Municipal para que obtengan conocimiento de todas las tareas a desempeñar en esta área y obtener un buen desempeño de labores.
7. Atender y dar seguimiento a los actos administrativos realizados por parte de esta dirección.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

8. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a mi competencia.
9. Canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites propios que deseen realizar.
10. Realizar 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 determinan otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico.
11. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
12. Intervenir en los actos de compra venta, donación, permuta, arrendamiento, gravamen, afectación y otros, por medio de los cuales se adquiera o trasmita la propiedad de dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles.
13. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer las convenios que correspondan.
14. Trabajar 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 de H. Ayuntamiento respecto a tales bienes, así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias si se advierten irregularidades o conductas que atente contra el Patrimonio Municipal.
15. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
16. Supervisar los trabajos realizados de los inventarios de muebles y parque vehicular.
17. Supervisar e informar las actividades de los auxiliares administrativos.
18. Autorizar los Manuales de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/ Presidente Municipal/ Para tratar asuntos relacionados con la dirección de Patrimonio Municipal, entrega de Tarjetas Informativas, Memorandum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Sindicatura Municipal/ Sindico/Asunto relacionados con la dirección y revisión jurídica del Síndico Municipal en el área de Patrimonio Municipal y reuniones de cabildo.
- Regidores del H. Ayuntamiento de Yautepec/ Son el enlace para exponer y aprobar en las asambleas de Cabildo.
- Todos los Titulares de la Administración Municipal/Revisión constante en los inventarios de las adquisiciones de los bienes muebles que realiza cada Dirección de este H. Ayuntamiento Municipal y así registrar las altas y las bajas en su inventario correspondiente.
- Tesorería Municipal/ Tesorero/ Pago de nóminas, Facturas, etc.
- Contraloría Municipal/ Contralor Municipal / Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentos que sea de información hacia contraloría municipal.
- Director de Recursos Humanos /Director/ Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Patrimonio Municipal.
- Oficialía Mayor/ Oficial Mayor/ Entrega de solicitudes y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, autorización de recursos para el pago del Notario No 2 por tramites de escrituración para la municipalización de inmuebles del H. Ayuntamiento , etc.
- Director del Parque Vehicular /Director/ Se realizan trámites de diagnóstico Físico Mecánico del parque vehicular adscrito en las diferentes Direcciones de este Honorable Ayuntamiento Municipal.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos / Registros catastrales de la pequeña propiedad, como autoridades superiores de fiscalización.
- Secretaria de Movilidad y Transportes Pagos inherentes al emplacamiento, Altas, Bajas de los vehículos del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) Así como información general para la codificación y armonización contable.
- Comisariados Ejidales de Yautepec, Morelos/ Ejidatarios/ Para el apoyo de entrega de Constancias Ejidales de los predios a municipalizarse.
- Notario Público 02 Quinta Demarcación en Yautepec, Morelos/ Notario Público Es el encargado de la escrituración de los inmuebles del H. Ayuntamiento de Yautepec Morelos.
- Fiscalía General del Estado, Secretaria de Ocra/Correspondiente a la función desempeñada por la Fiscalía general del estado con el objeto de calcar todos los vehículos adquiridos por este H. Ayuntamiento y verificar su legal adquisición y se obtenga una constancia de la misma fiscalía de que no existe reporte de robo , o que se encuentra remarcado el vehículo por la delincuencia, así mismo verificar que se cuente con toda la documentación en orden y que sea autentica, una vez que los vehículos son sometidos a una minuciosa revisión se solicita se emita el dictamen de que el vehículo se encuentra licito. Obteniendo la expedición de la constancia emitida por Ocra. Que no existe antecedentes de que exista reporte de robo de la unidad inspeccionada.
- Ayudantes municipales/Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/ Son el enlace con la comunidad de sus colonias y el H. Ayuntamiento por la Convocatoria, Asamblea y Acta de asamblea por la municipalización de un inmueble.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior

EXPERIENCIA LABORAR:

- 03 Años en Administración Pública Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Inventarios.
- Administración Pública.
- Conocimiento Básicos en Patrimonio Municipal.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Director de Patrimonio Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elabora de 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 relacionada con La Agenda para el Desarrollo Municipal de lo Local de la Dirección de Patrimonio Municipal.
4. Confirmar reuniones.
5. Leer y dar contestación a los mensajes por teléfono y correo electrónico.
6. Integrar 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. Elaborar Oficios, Memorandums, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades Administrativas que se realizan en la Administración Pública Municipal.
8. Entregar documentación al Presidente Municipal, Regidores, Directores, Coordinadores.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

9. Verificar cada una de las facturas y desglosar la lista de gasto corriente.
10. Elaborar resguardos correspondientes a cada una de las Direcciones o áreas diversas.
11. Realiza el informe mensual de la Dirección de Patrimonio Municipal.
12. Realizar en Archivos digitales Altas y Bajas y Modificación de características de los bienes muebles e inmuebles Municipales.
13. Imprimir los inventarios periódicamente.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

RELACIONES INTERNAS:

1. Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos/Directores, Coordinadores y Jefes de áreas/ Entrega documentos.
2. Dirección de Recursos Humanos / Director o Auxiliar/ Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
3. Oficialía Mayor/ Oficial o Auxiliares/ Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diversa y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
4. Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nómina, Facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

1. El Notario Público No. 02 de la Quinta Demarcación en Yautepec, Morelos / Notario Público/ Es el encargado de la escrituración de los inmuebles del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
2. Ayudantes Municipales/Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/ Son el enlace con la comunidad de sus colonias y el H. Ayuntamiento para la Convocatoria y Asamblea para la municipalización de un inmueble.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria de Patrimonio Municipal.

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en Mecanografía o Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA LABORAR:

- 02 Años en Administración Pública Municipal.
- 01 Año como Secretaria.

CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Redacción de Oficios.
- Circulares.
- Memorándums.
- Inventarios.
- Administración Pública.
- Básicos en Patrimonio Municipal.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

HABILIDADES:

- Disposición para el Trabajo.
- Relaciones Pública.
- Calidad Moral.
- Actitud de Servicio Proactivo.
- Iniciativa.
- Seguridad
- Trabajo en Equipo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES. DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

PUESTO:

Coordinador

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Director de Patrimonio Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

- Secretaria.
- Auxiliar
- Auxiliar D.
- Auxiliar C.

FUNCIONES PRINCIPALE:

- Realizar constantemente los trabajos que realizan los auxiliares en la actualización de los inventarios que lleva a cabo la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Verificar los resguardos de los bienes muebles y Parque Vehicula.
- Hacer una constante revisión Físico y Mecánica del parque vehicular y de la documentación necesaria para su buen funcionamiento.
- Revisar constantemente la correspondencia que llega a esta dirección para dar una respuesta oportuna.
- Realizar una junta por semana para checar asuntos con los auxiliares en referencia a los inventarios o duda de cómo solucionar situaciones con algunos bienes muebles e inmuebles.
- Actualizar los inventarios del Catálogo del parque vehicular.
- Estar en constante comunicación con las Áreas. De Oficina Mayor, Tesorería y las oficinas del Presidente Municipal.
- Realizar trámites de Altas y Bajas y pago de refrendos de Tenencia de los Vehículos utilitarios Municipales.
- Pagar y actualizar la verificación de emisiones anticontaminantes de todos los Vehículos Oficiales.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES. DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

- Realizar trámites en la aseguradora por siniestros de cualquier vehículo oficial a nombre del Municipio de Yautepec.
- Todo lo referente a las patrullas y vehículos utilitarios a nombre del Municipio de Yautepec.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento/Directores, Coordinadores y Jefes de Áreas.
- Presidencia /Oficialía Mayor / Tesorería Municipal/ Sindicatura/ Contraloría.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

- Aseguradora Qualitas.
- Oficinas de Movilidad y Trasporte.
- Oficinas de Verificaciones de Emisiones contaminantes.
- Talleres Mecánicos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES. DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Nivel Técnico superior.

EXPERIENCIA LABORAR:

- 02 Años en Administración Pública Municipal.
- 01 Año en Patrimonio Municipal.
- 01 Año en Contabilidad Gubernamental.

CONOCIMIENTOS:

1. Administración Pública.
2. Básicos en Patrimonio Municipal.
3. Trabajo en Equipo.
4. Contabilidad.
5. Inventarios.
6. Computación.
7. Tramite de Placas.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES. DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

HABILIDADES:

- Disposición para el Trabajo.
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral.
- Actitud de Servicio Proactivo.
- Iniciativa.
- Seguridad
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Personal.
- Toma de decisiones.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES. DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Coordinador.

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALE:

- Revisar las adquisiciones de los Bienes Muebles, estableciendo las normas y procedimientos que marcan los lineamientos del CONAC.
- Verificar el resguardo de los Bienes Muebles de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
- Realizar revisiones constantes del Inventario de Bienes Muebles de las áreas asignadas.
- Revisar si tienen bienes muebles para dar de alta o baja y verificar que los datos proporcionados coincidan con el bien mueble o actualizarlos en su caso.
- Hacer el ingreso o la depuración en el sistema, en su caso es necesario hacer el escrito donde se describe por qué ya no funciona, siendo necesario la opinión del técnico encargado del área de sistemas computacionales en funciones.
- Realizar informe de actividades, para su Superior Jerárgico.
- Llevar a firma de los Directores resguardos e inventarios.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES. DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Áreas del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos /Directores, Coordinadores y Jefes de área.
- Dirección de Recursos Humanos /Director o Auxiliar.
- Oficial Mayor/ Oficial o Auxiliar/ Entrega de solicitud y memorándums de solicitudes personales.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ayudantes municipales / autoridades auxiliares del municipio de yautepec, Morelos/ son el enlace con la comunidad de sus colonias y el H. Ayuntamiento para la Convocatoria, asambleas y acta de asamblea para la municipalización de un inmueble.
- Bibliotecas.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES. DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliares

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Nivel Preparatorio.

EXPERIENCIA LABORAR:

- 01 Año en Patrimonio Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Redacción de Oficios.
- Básicos de Inventarios.
- Básicos en Patrimonio Municipal.

HABILIDADES:

- Disposición para el Trabajo.
- Relaciones Pública.
- Calidad Moral.
- Actitud de Servicio Proactivo.
- Iniciativa.
- Seguridad
- Trabajo en Equipo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ING. GENARO CORONA OLIVARES. DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR.	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL.
Ing. Genaro Corona Olivares (Director)	39 4 78 26	Calle No Reelección No. 61 Barrio de San Juan, Yautepec, Mor.
C. Fernando Núñez González	39 4 78 26	Calle No Reelección No. 61 Barrio de San Juan, Yautepec, Mor.
C. Claudio Lucero Bravo	39 4 78 26	Calle No Reelección No. 61 Barrio de San Juan, Yautepec, Mor.
C. Nancy Victoria Cortes Pérez	39 4 78 26	Calle No Reelección No. 61 Barrio de San Juan, Yautepec, Mor.
C. Esteban Rodríguez Hernández	39 4 78 26	Calle No Reelección No. 61 Barrio de San Juan, Yautepec, Mor.

IVX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

Responsable de la Elaboración del Manual

Ing. Genaro Corona Olivares.
Director de Patrimonio Municipal.