GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

# DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E INVENTARIO MUNICIPAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 09 DE DICIEMBRE DEL 2019

# I.- INDICE.

| APARTADO | CONSECUTIVO DEL APARTADO | PÁGINA |
|---|---|---|
| PORTADA | | 1 |
| CONTENIDO GENERAL (INDICE) | I | 2 |
| AUTORIZACIÓN | II | 3 |
| INTRODUCCIÓN | III | 4 |
| AREAS DE APLICACION | IV | 5 |
| POLITICAS DE OPERACION | V | 6 |
| SIMBOLOS UTILIZADOS | VI | 7 |
| EXPOSICION DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA BIENES MUEBLES A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | VII | 8 |
| EXPOSICION DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES | VIII | 10 |
| EXPOSICION DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE SOLICITUD DE LAS ÁREAS POR DONACIÓN | IX | 12 |
| EXPOSICION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INMUEBLES | X | 14 |
| EXPOSICION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES | XI | 16 |
| DIRECTORIO | XII | 18 |
| HOJA DE PARTICIPACIÓN | XIII | 19 |

# II.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos,113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

**AUTORIZÓ**

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

**Vo. Bo.**

LC. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

**REVISÓ**

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

**ELABORÓ**

Lic. Abraham Sánchez Meléndez
Jefe del Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Secretario Municipal | Versión | No. De Páginas |
|---|---|---|---|
| 01-Enero-2020 | Lic. José Alfredo H. Escalona Arias | 2019 | 19 |

# III.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal se realiza con el interés de proporcionar una idea real de las funciones y mecanismos utilizados en las diferentes actividades que desarrolla este Departamento Administrativo, a fin de tener de manera continua la actualización cualitativa y cuantitativa de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Cuautla; dentro del marco de la legalidad-administrativa.

Así mismo es el documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades se elaboran con un proceso ordenado.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

# IV.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual incluye a todo el personal que labora en el Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal, así como los distintos departamentos que tienen correlación a las funciones que desempeña esta dependencia, relacionadas al resguardo de cualquier tipo de bien mueble o inmueble con la finalidad de lograr que los objetivos establecidos a corto y largo plazo sean favorables para la administración pública 2019-2021.

# V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud relacionada con el control y registro del Patrimonio del Municipio de Cuautla (alta, baja y reasignación de mobiliario) deberá ser canalizada al Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal mediante memorándum en horario y día hábil.

2. Toda baja de bienes muebles e inmuebles deberá ser motivada y debidamente justificada en razón a que por las condiciones de éstos no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio público, ello en atención al artículo 34 fracción IV inciso b) del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos.

3. Para dar seguimiento a las solicitudes de BAJA, el área solicitante deberá trasladar a las oficinas del Departamento de Patrimonio e Inventario a través de sus propios medios el bien mueble del que solicita la baja, salvo que el bien en atención a sus dimensiones requiera de un vehículo con l capacidad necesaria para su traslado, por lo que para ello deberá de agregar a su solicitud respectiva el apoyo necesario para recoger el bien mueble a dar de baja.

4. A toda solicitud de baja de mobiliario en el caso de que se tratara de un equipo de cómputo, monitor, impresora y/o multifuncional deberá adjuntarse el dictamen correspondiente, a través del cual motiva la petición de baja.

5. Para el caso de solicitud de baja de vehículo automotor deberá adjuntarse el dictamen en mecánica del cual se advierta el daño ya sea irreparable o en su defecto incosteable para el Municipio.

6. Para todo procedimiento de alta de mobiliario la solicitud deberá traer adjunta copia certificada de la factura o en su defecto copia simple de la misma.

7. Para todo procedimiento de alta por donación a favor del Municipio deberá adjuntarse el contrato de Donación Correspondiente.

# VI.- SIMBOLOS UTILIZADOS

| SIMBOLO | NOMBRE | SIGNIFICADO |
|---|---|---|
| | INICIO / TERMINACIÓN | 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. |
| | DIRECCIÓN DE FLUJO | Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal |
| | PROCESO | Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento |
| | DECISIÓN | Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas |

## VII.- EXPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA BIENES MUEBLES A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

1. **Objetivo**

- Generar un debido control y manejo respecto de los bienes muebles que son adquiridos por parte del Municipio, dicho control por igual surge a la necesidad de obtener un debido registro del activo que conforma al Patrimonio Municipal.

2. **Propósito:**

- Implementar las medidas de control necesarias con la finalidad de mantener de manera eficiente la relación respecto de todos aquellos bienes muebles que se adquieren en favor del municipio.

3. **Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todas y cada una de las áreas que conforman al H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

4. **Referencias:**

- Reglamento de la Administración Publica para el Municipio de Cuautla Morelos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

5. **Políticas:**

- El procedimiento de Alta será solicitado por parte de la Dirección de Adquisiciones, así como por la diversas áreas que integran al Municipio de Cuautla, con la finalidad de reportar de manera oportuna todo aquel bien mueble que pase a ser parte del patrimonio Municipal.

6. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Alta**: Genera las inserciones correspondientes al Inventario General con relación a los diversos bienes muebles que se adquieren en favor del Municipio, asignando un número de control a través del cual se definirá su categoría y el área en la que la que se asigna.

7. **Método de Trabajo:**

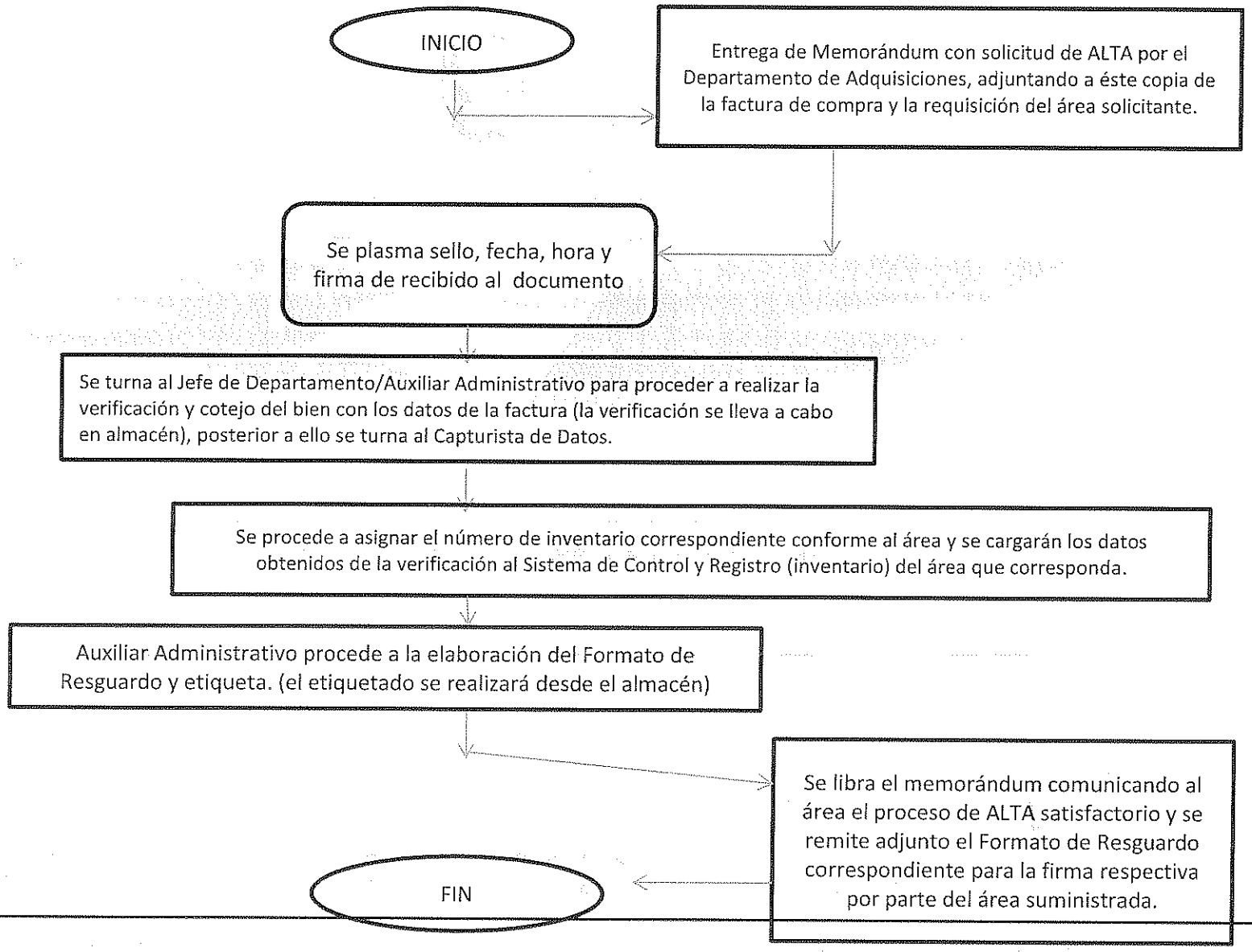
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

## DESAROLLO

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | 1 | Inicio |
| Departamento de Adquisiciones | 2 | Gira el Memorándum de solicitud de "ALTA", anexando al mismo copia de la factura de compra de mobiliario, y copia simple de la requisición del área a la cual será suministrado. |
| Secretaria Ejecutiva | 3 | Se plasma sello de recibido en el documento y se agrega fecha, hora y firma de quien recibe. |
| Auxiliar administrativo y/o el Jefe de Departamento de Patrimonio e Inventario | 4 | Se verifica y cotejan datos de la factura con el equipo de manera física en almacén. |
| Capturista de Datos | 5 | Una vez verificados los datos con relación al punto anterior, se procede a la asignación del número de inventario correspondiente de acuerdo al Área o Departamento a donde se va a asignar el bien mueble, se cargan los datos de identificación del bien mueble al Sistema de Control y Registro (Inventario). |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Se procede a la elaboración del Formato de Resguardo correspondiente y etiqueta. (el etiquetado se realizará desde el almacén). |
| Jefe de Departamento de Patrimonio e Inventario | 7 | Se libra Memorándum al área suministrada mediante el cual se le informa que el procedimiento de ALTA correspondiente se ha generado de manera satisfactoria, y se adjunta al mismo el formato de resguardo correspondiente para su firma respectiva. |
| | 8 | Fin |

## DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



## VIII.- EXPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES

1. **Objetivo**

- Generar un debido control y manejo respecto de los bienes inmuebles que son adquiridos en favor del Municipio, dicho control por igual surge a la necesidad de obtener un debido registro del activo que conforma al Patrimonio Municipal.

2. **Propósito:**

- Implementar las medidas de control y registro con la finalidad de mantener de manera eficiente una relación respecto de todos aquellos bienes inmuebles que se adquieren en favor del municipio.

3. **Alcance:**

- El presente procedimiento será a solicitud de la Secretaría Municipal, el cual deberá ser debidamente respaldado con el acta de cabildo en la cual sea aprobada la adquisición de un bien inmueble.

4. **Referencias:**

- Ley General de bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos.

5. **Políticas:**

- El procedimiento de Alta de bienes inmuebles será solicitado por parte de la Secretaría Municipal, con la finalidad de reportar de manera oportuna todo aquel bien inmueble que pase a ser parte del patrimonio Municipal.

6. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Alta**: Generar las inserciones correspondientes al Inventario General con relación a los diversos bienes inmuebles que se adquieren en favor del Municipio, asignando un número de control a través del cual se definirá su características de identificación.

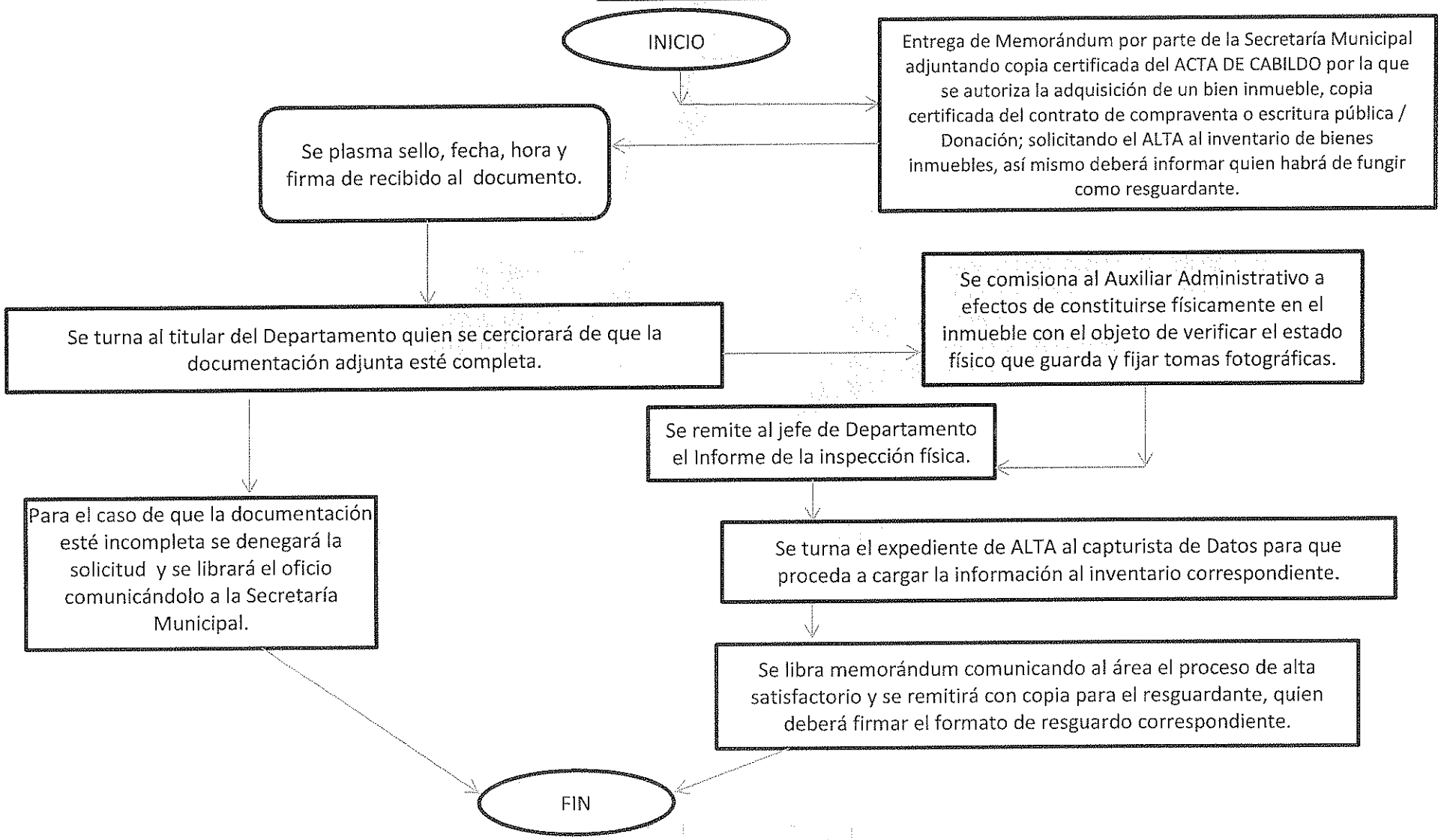
7. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

## DESARROLLO

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | 1 | Inicio |
| Secretaría Municipal | 2 | Entrega del Memorándum de solicitud de "ALTA", anexando al mismo copia certificada de Acta de Cabildo por medio de la cual se autorizó la adquisición del bien inmueble, copias certificada del Contrato de Compraventa / Escritura Pública; Para el caso de Donación deberá adjuntar únicamente copia certificada del Contrato. |
| Secretaria Ejecutiva | 3 | Se plasma sello de recibido en el documento y se agrega fecha, hora y firma de quien recibe. |
| El Jefe de Departamento de Patrimonio e Inventario | 4 | Se procede a revisar que la documentación anexa a la solicitud de ALTA se encuentre completa y debidamente certificada // se comisiona al Auxiliar Administrativo a la Inspección física del bien inmueble // se deniega el alta. |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Se procede a la inspección física del bien inmueble y se levantan las tomas fotográficas. |
| Capturista de Datos | 6 | Se remite el expediente de solicitud de Alta con la información obtenida de la inspección física y se procede a cargar la información al sistema de Control y Registro (Inventario) |
| Jefe de Departamento | 7 | Libra el Memorándum comunicando a la Secretaria Municipal que el proceso de ALTA ha sido generado de manera satisfactoria y se remite copia al resguardante para que éste a su vez remita debidamente firmado el Formato de Resguardo correspondiente. |
| | 8 | Fin |

## ➢ DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES



## IX.- EXPOSICION DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE SOLICITUD DE LAS ÁREAS POR DONACIÓN.

1. **Objetivo**

- Generar un debido control y manejo respecto de los bienes muebles que son adquiridos en favor del Municipio a través de donación, dicho control por igual surge a la necesidad de obtener un debido registro del activo que conforma al Patrimonio Municipal.

2. **Propósito:**

- Implementar las medidas de control y registro con la finalidad de mantener de manera eficiente una relación respecto de todos aquellos bienes muebles que se adquieren en favor del municipio a través de donación.

3. **Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todas y cada una de las áreas que conforman al H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, ello tomando en consideración que las donaciones pueden darse y/o generarse en cualquiera de las áreas que conforman a este H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

4. **Referencias:**

- Ley General de bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos.

5. **Políticas:**

- El procedimiento de Alta será solicitado por parte del área beneficiada, es decir, deberá reportar la donación de manera oportuna el bien mueble donado y que pasará a formar parte del patrimonio Municipal.

6. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Alta**: Generar las inserciones correspondientes al Inventario General con relación a los diversos bienes muebles que se adquieren en favor del Municipio a través de donación, asignando un número de control a través del cual se definirá su categoría y el área en la que la que se asigna.

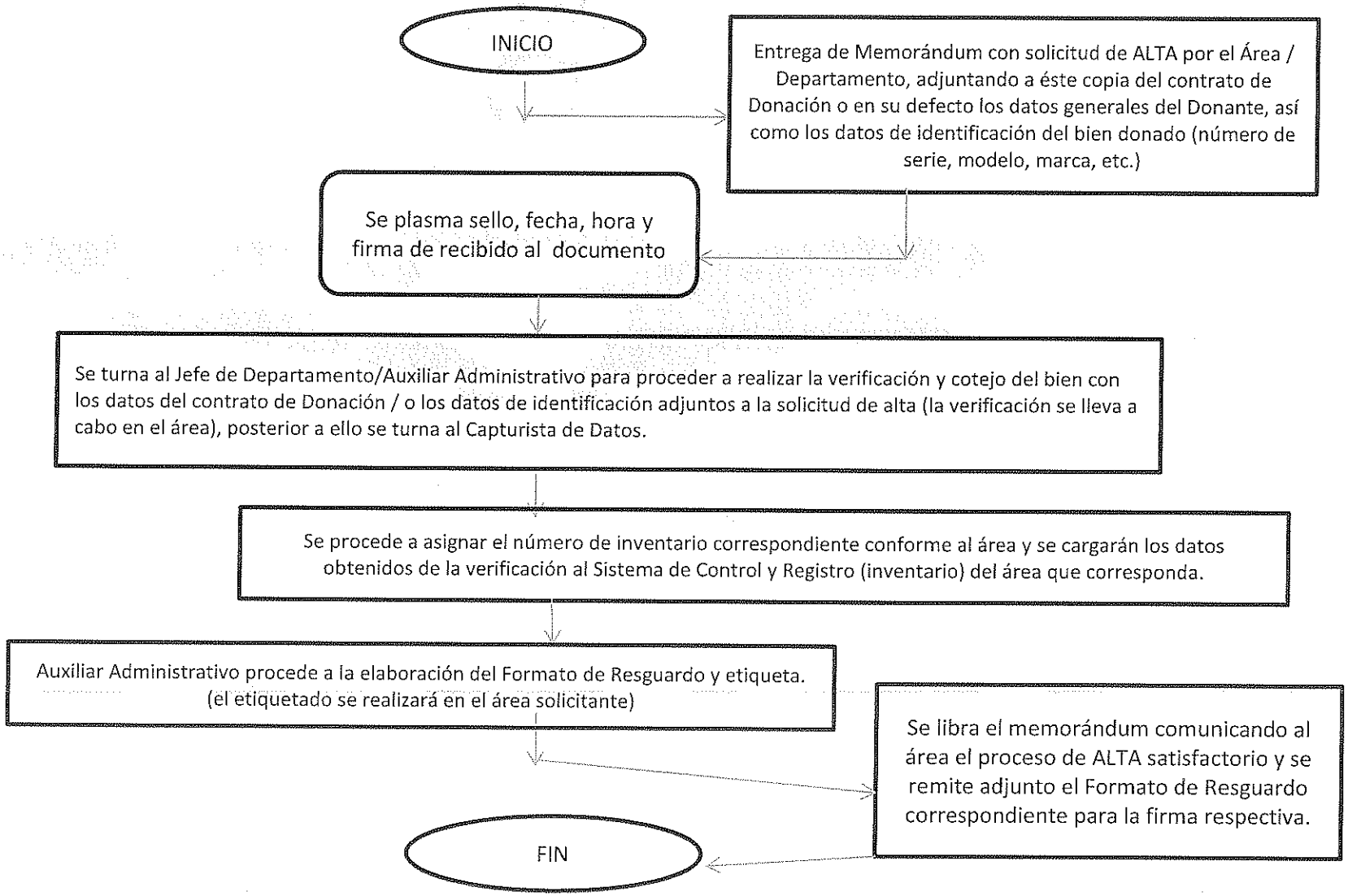
7. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

## DESARROLLO

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | 1 | Inicio |
| Área / Departamento que solicita el ALTA | 2 | Gira el Memorándum de solicitud de "ALTA", anexando al mismo copia del contrato de Donación / en su defecto las generales del donante, factura original del bien mueble si se tuviera / si no se cuenta con la factura se anexarán las características de identificación del bien mueble (número de serie, marca, modelos, etc) |
| Secretaria Ejecutiva | 3 | Se plasma sello de recibido en el documento y se agrega fecha, hora y firma de quien recibe. |
| Auxiliar administrativo y/o el Jefe de Departamento de Patrimonio e Inventario | 4 | Se verifica y cotejan datos contenidos en el contrato de donación, factura original del bien mueble de ser el caso o en caso de no contar con la factura ni con el contrato con la información anexa en cuanto a la identificación de viene mueble que remita el área adjunta en su solicitud.(la verificación se realiza en el área solicitante) |
| Capturista de Datos | 5 | Una vez verificados los datos con relación al punto anterior, se procede a la asignación del número de inventario correspondiente de acuerdo al Área o Departamento a donde se va a asignar el bien mueble, se cargan los datos de identificación del bien mueble al Sistema de Control y Registro (Inventario). |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Se procede a la elaboración del Formato de Resguardo correspondiente y etiqueta. (el etiquetado se realizará en el área solicitante). |
| Jefe de Departamento de Patrimonio e Inventario | 7 | Se libra Memorándum al área solicitante mediante el cual se le informa que el procedimiento de ALTA correspondiente se ha generado de manera satisfactoria, y se adjunta al mismo el formato de resguardo correspondiente para su firma respectiva. |
| | 8 | Fin |

## ➢ DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE ÁREAS POR DONACIÓN



## X.- EXPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INMUEBLES

1. **Objetivo**

- A través de este procedimiento se implementará contar con la documentación idónea para poder dar de baja un bien inmueble, ello tomando en consideración que los bienes raíces representan una parte importante en el Patrimonio del Municipio de Cuautla Morelos.

2. **Propósito:**

- Todo procedimiento de baja deberá contar con el respaldo documental a través del cual se logré justificar, aunado a ello es importante destacar que parte fundamental de este procedimiento lo será el acta de cabildo a través de la cual se haya aprobado por los integrantes de éste.

3. **Alcance:**

- El presente procedimiento será a solicitud de la Secretaría Municipal, el cual deberá ser debidamente respaldado con el acta de cabildo en la cual sea aprobada la baja de un bien inmueble.

4. **Referencias:**

- Ley General de bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos.

5. **Políticas:**

- El procedimiento de Baja de bienes inmuebles será solicitado por parte de la Secretaría Municipal, con la finalidad de reportar de manera oportuna todo aquel bien inmueble que cause baja, ello tomando en consideración que los bienes raíces al presentar un parte importante en el Patrimonio del Municipio de Cuautla, dicho procedimiento de baja deberá ser incluso comunicado a la Tesorería Municipal con la finalidad de que una vez desincorporado el bien inmueble del Patrimonio Municipal, ello sea así reflejado en las obligaciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- .**Baja.** Se refiere a remover del Inventario General del Patrimonio Municipal, todo aquel bien susceptible de ser desincorporado del Patrimonio Municipal.

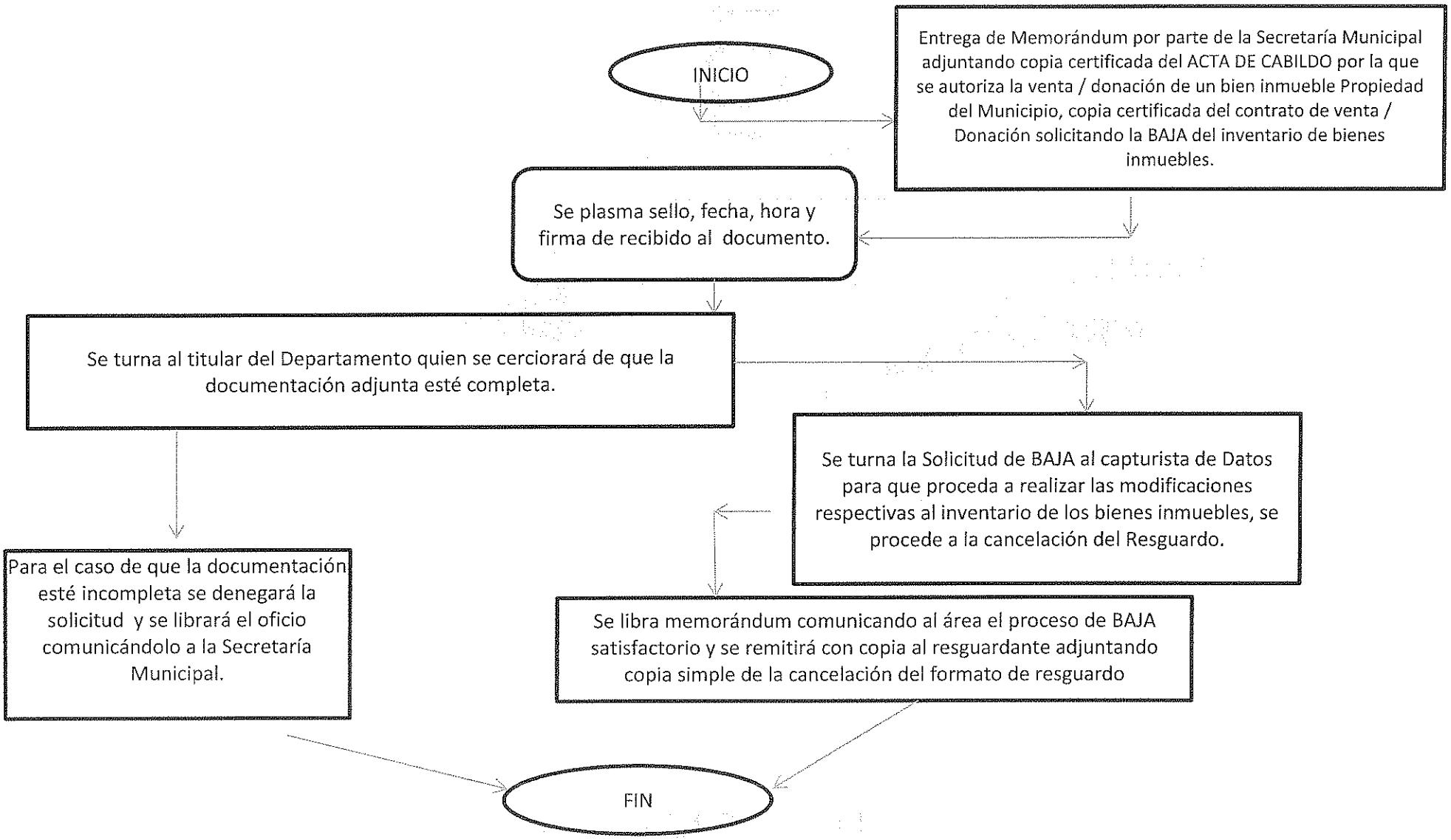
7. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | 1 | Inicio |
| Secretaría Municipal | 2 | Entrega el Memorándum de solicitud de "BAJA", anexando al mismo copia certificada de Acta de Cabildo por medio de la cual se autorizó la venta / Donación del bien inmueble, copias certificada del Contrato de venta / Donación; |
| Secretaria Ejecutiva | 3 | Se plasma sello de recibido en el documento y se agrega fecha, hora y firma de quien recibe. |
| El Jefe de Departamento de Patrimonio e Inventario | 4 | Se procede a revisar que la documentación anexa a la solicitud de BAJA se encuentre completa y debidamente certificada. |
| Capturista de Datos | 5 | Se remite la solicitud de BAJA con la documentación, y se procede a realizar las modificaciones correspondientes al sistema de Control y Registro (Inventario), así mismo se procede a la cancelación del Formato de Resguardo respectivo. |
| Jefe de del Departamento de Patrimonio e Inventario | 6 | Se libra el Memorándum correspondientes comunicando a la Secretaria Municipal que el proceso de BAJA ha sido generado de manera satisfactoria y se remite copia al resguardante adjuntando al mismo copia simple de la cancelación del Formato de Resguardo respectivo |
| | 7 | Fin |

## ➢ DIAGRAMA DE FLUJO<u>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INMUEBLES</u>



## XI.- EXPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

1. **Objetivo**

- Este procedimiento tiene como principal objetivo el de implementar los lineamientos a través de los cuales las áreas que integran al H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos puedan depurar todo aquel bien mueble susceptible de ser removido del Inventario General de bienes Muebles, ello desde luego tomando en consideración que el bien del cual se solicita la baja ya no cumpla la condiciones necesarias para su uso.

2. **Propósito:**

- .Depurar todo bien mueble de los Registros de Inventario General de Bienes muebles que ya no sean aptos para su uso y/o funcionamiento.

3. **Alcance:**

- Este procedimiento podrá ser solicitado por cualquier área que integre al H. Ayuntamiento Municipal de Cuautla, Morelos.

4. **Referencias:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Ley General de bienes del Estado de Morelos.

5. **Políticas:**

- .La depuración de bienes muebles tiene como parte fundamental de generar los medios de control idóneos inclusive para todo aquel bien mueble que ya no cumpla con sus condiciones de uso, pues no debe pasarse de inadvertido que los bienes muebles en su momento causaron un alta y con ello pasaron a formar parte de los Registros de control de los bienes muebles, por lo que por igual deberá generarse las modificaciones correspondientes al momento de removerse de éste registro.

6. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Baja.** Se refiere a remover del Inventario General del Patrimonio Municipal, todo aquel bien susceptible de ser desincorporado del Patrimonio Municipal..

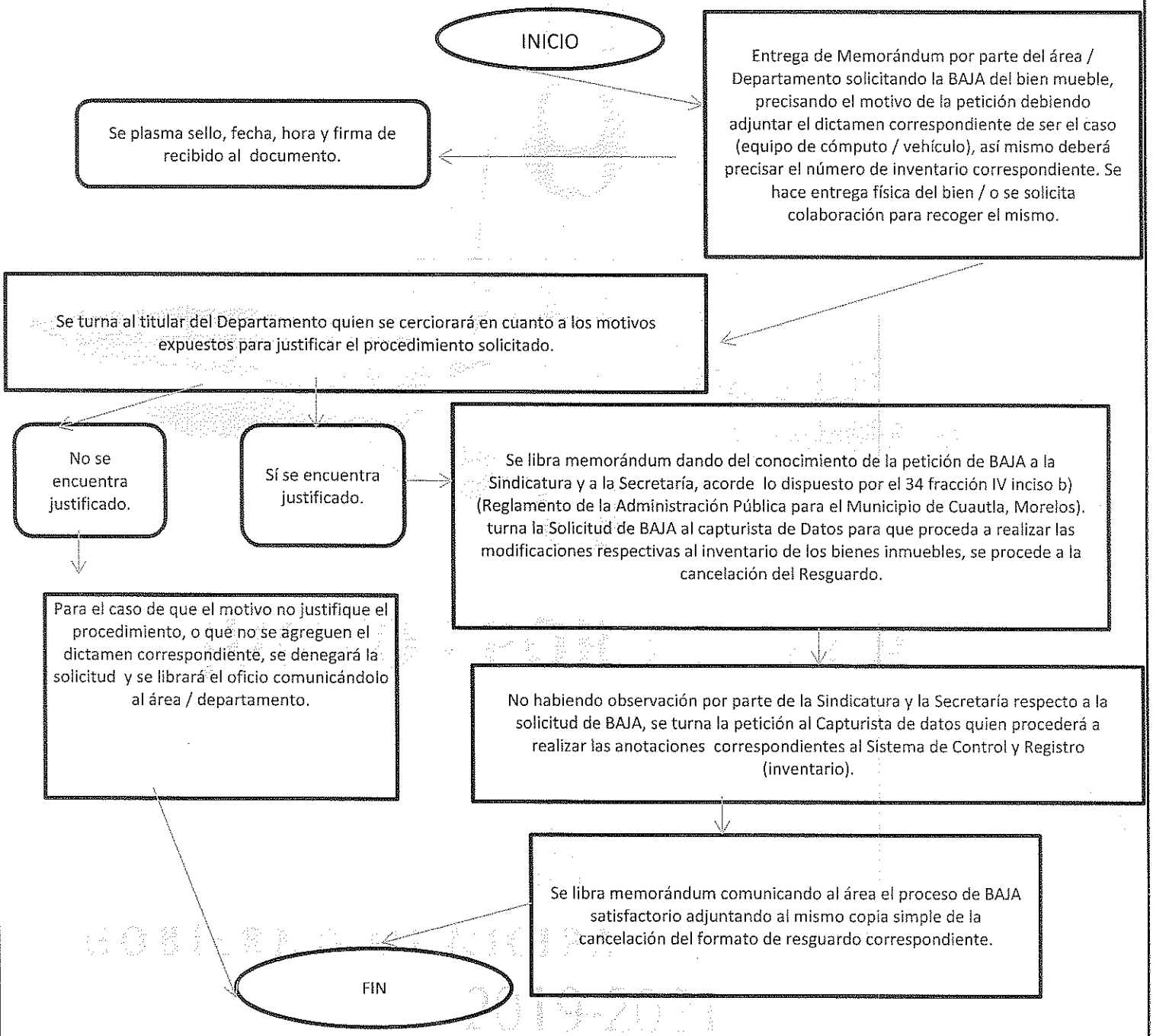
7. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

## DESARROLLO

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | 1 | Inicio |
| Área / Departamento | 2 | Entrega el Memorándum de solicitud de "BAJA", anexando al mismo los motivos por los cuales se solicita el procedimiento (se adjunta dictamen para el caso correspondiente ya sea equipo de cómputo y dictamen en mecánica), se hace entrega física del bien del bien mueble, o en su defecto se solicita la colaboración para recoger el mismo en el área atendiendo a sus dimensiones. |
| Secretaria Ejecutiva | 3 | Se plasma sello de recibido en el documento y se agrega fecha, hora y firma de quien recibe. |
| Jefe de Departamento de Patrimonio e Inventario | 4 | Se procede a revisar que la documentación anexa a la solicitud de BAJA se encuentre completa, y se analizan los motivos que deberán justificar el procedimiento. |
| Jefe de departamento de Patrimonio | 5 | Se libra memorándum haciendo del conocimiento a la Sindicatura y a la Secretaría Municipal, tal y como lo dispone el numeral 34 fracción IV inciso b) del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos. la solicitud de BAJA con la documentación, y se procede a realizar las modificaciones correspondientes al sistema de Control y Registro (Inventario), así mismo se procede a la cancelación del Formato de Resguardo respectivo. |
| Capturista de Datos | 6 | Se turna la solicitud de BAJA con la documentación adjunta, y se procede a realizar las modificaciones correspondientes al sistema de Control y Registro (Inventario), así mismo se procede a la cancelación del Formato de Resguardo respectivo, el bien canaliza para su resguardo a la Bodega denominada "BASE 3" |
| Jefe de Departamento | 7 | Libra el Memorándum comunicando al área / departamento solicitante que el proceso de BAJA ha sido generado de manera satisfactoria, adjuntando al mismo copia simple de la cancelación del Formato de Resguardo correspondiente. |
| | 8 | Fin |

## ➢ DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE BAJA BEIENES MUEBLES



# XII. DIRECTORIO

| NOMBRE Y PUESTO | TELÉFONOS OFICIALES | DOMICILIO OFICIAL |
|---|---|---|
| L. en C. Juan Torres Briones<br>Oficial Mayor | 35-2-37-20 | Antigua Estación del Tren Escénico S/N, Col. Centro, Cuautla, Morelos |
| Lic. Abraham Sánchez Meléndez<br><br>Jefe del Departamento de Patrimonio e Inventario | 35-2-37-20 | Antigua Estación del Tren Escénico S/N, Col. Centro, Cuautla, Morelos |

# XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE TÉRMINO:** |
|---|---|
| 04 NOVIEMBER 2019 | 06 NOVIEMBRE 2019 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|---|---|
| L. en C. Juan Torres Briones | Oficial Mayor |
| Lic. Abraham Sánchez Meléndez | Jefe del Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal |
| C. Mónica Sánchez Guzmán | Secretaria Ejecutiva |

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Lic. Abraham Sánchez Meléndez
Jefe del Departamento de Patrimonio e Inventario Municipal