



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? Si: Se sigue con la actividad. 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.	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MUNICIPAL

ELABORO

C. CLAUDIO LUCERO BRAVO
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

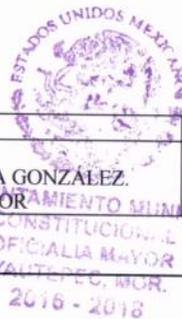




8	Auxiliar	Recaba nombre, cargo de las personas responsables de la entrega del bien mueble, así como la firma de visto bueno.	
9	Secretaria	Recaba formatos de registro de bienes muebles para la captura de la información contenida en estos.	
10	Auxiliar	Inspecciona y asegura de que los bienes muebles,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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MUNICIPAL

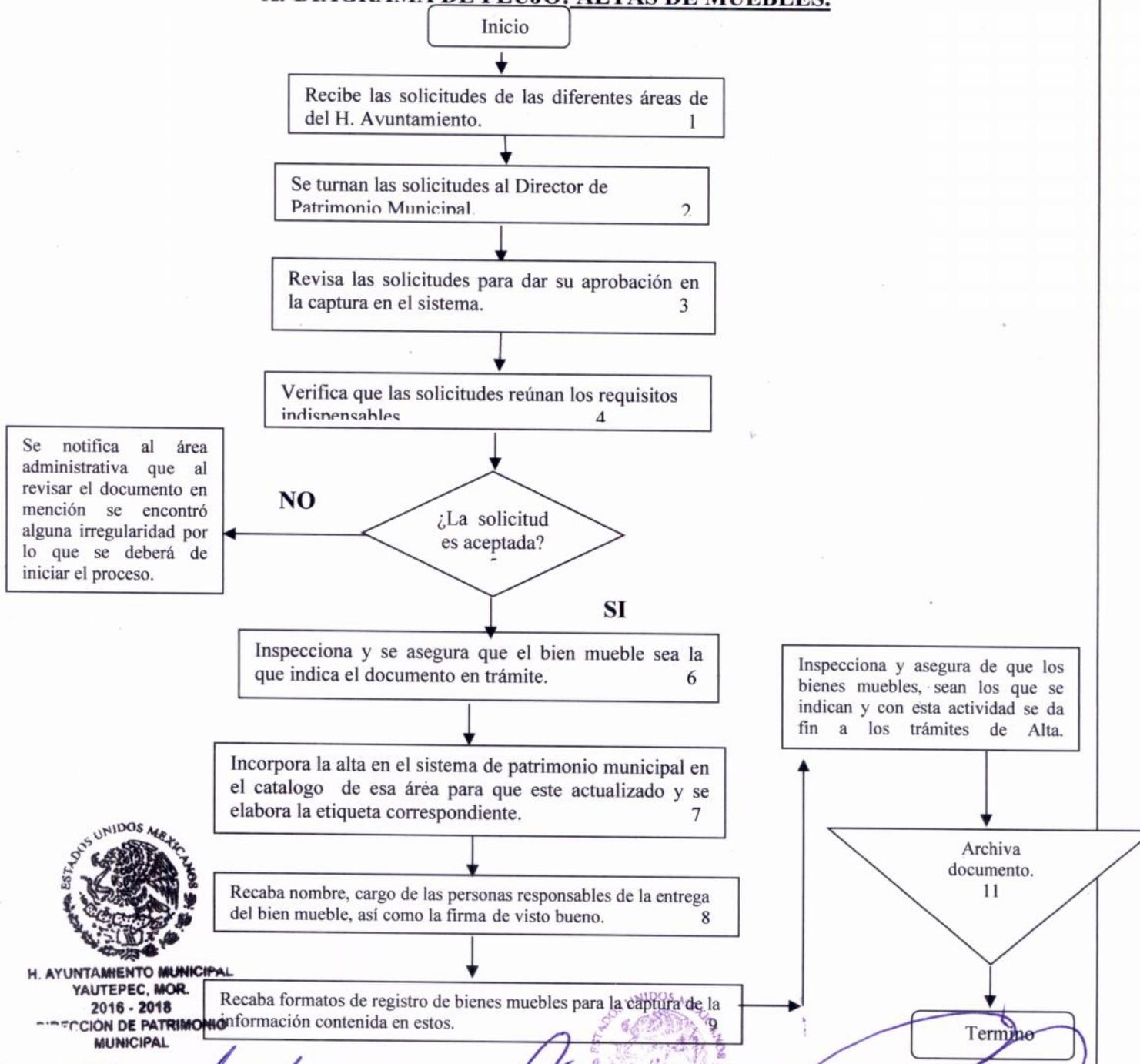


<p>ELABORO C. CLAUDIO LUCERO BRAVO DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.</p>	<p>REVISO C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZO C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
---	--	---





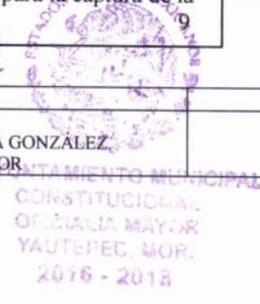
X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ALTAS DE MUEBLES.



ELABORO
C. CLAUDIO LUCERO BRAVO
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

REVISÓ
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
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.- METODO DE TRABAJO:

- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL YAUTEPEC MOR 2016 - 2018
- Dirección de Actividades.
- DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
- Diagrama de Flujo.

ELABORO

C. CLAUDIO LUCERO BRAVO
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

REVISO

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIÓN
OFICIALIA MAYOR
YAUTEPEC MOR
2016 - 2018





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? Si: Se sigue con la actividad. 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 baja sean los que indica el oficio de ingreso a la bodega de la Dirección de Patrimonio Municipal.	Formato de Baja
	Secretaria	Incorpora la baja en el sistema de patrimonio municipal en el catalogo de esa área para que este actualizado.	
	Secretaria	Archiva documento. Termino del Procedimiento.	



DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
C. CLAUDIO LUCERO BRAVO
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

REVISÓ
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

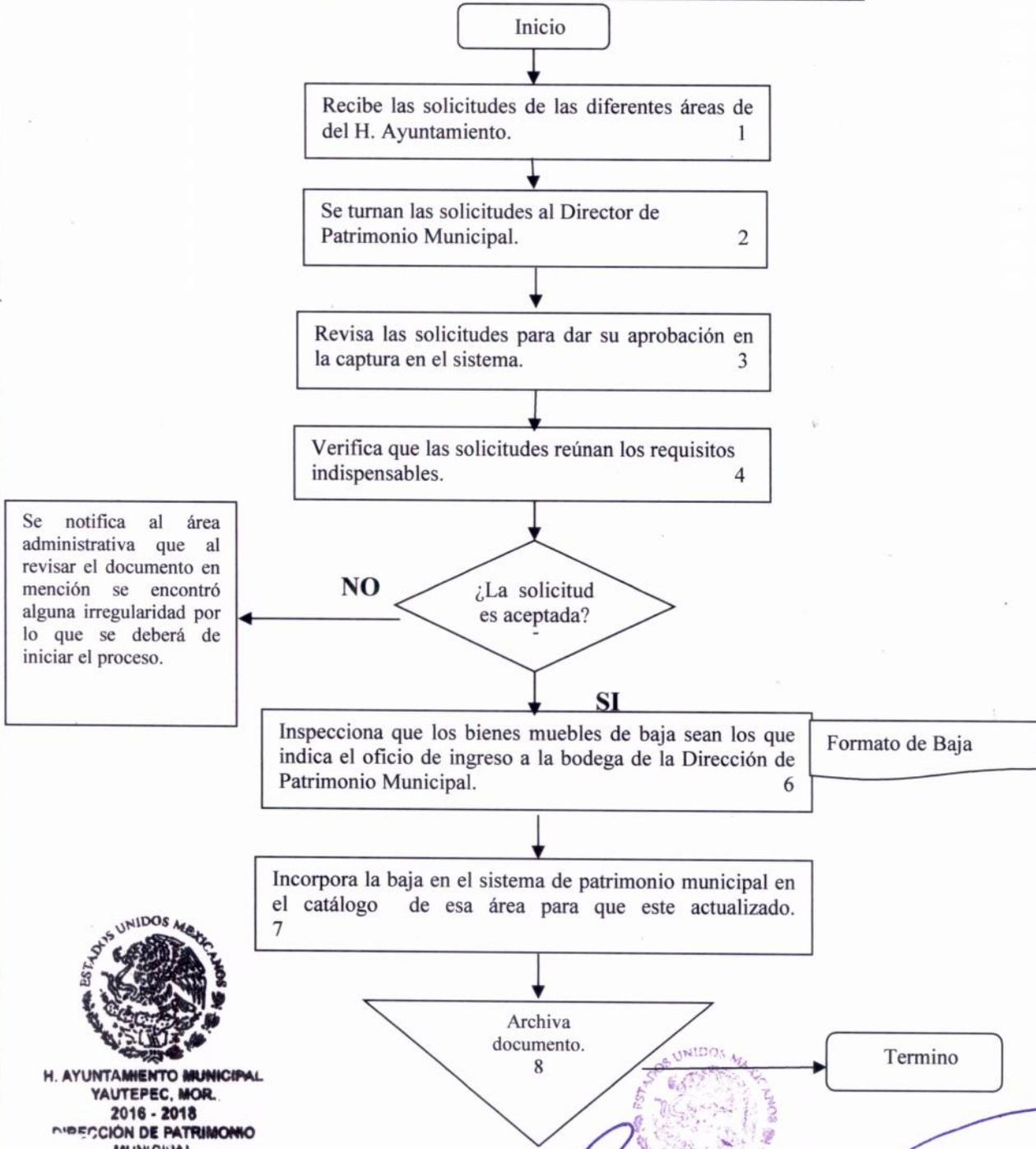
AUTORIZO
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018





X.-DIAGRAMA DE FLUJO: BAJAS DE MUEBLES.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MUNICIPAL

ELABORO

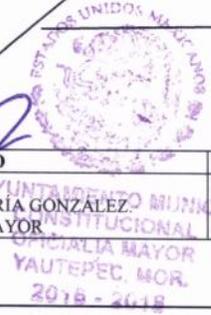
C. CLAUDIO LUCERO BRAVO
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

REVISO

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
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 Yauatepec, 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 Yauatepec, Morelos.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal;
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos,
- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento Municipal de Yauatepec,
- Reglamento interior de la Sindicatura de Municipio de Yauatepec 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.- MEDIDAS DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MUNICIPAL



<p>ELABORÓ</p> <p>C. CLAUDIO LUCERO BRAVO DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>
--	--	--





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? Si: Se sigue con la actividad. 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.	
	Secretaria	Archiva documento. Termino del Procedimiento.	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MUNICIPAL

ELABORO

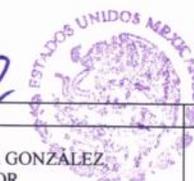
C. CLAUDIO LUCERO BRAVO
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

REVISO

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

C. AGUSTÍN LEONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

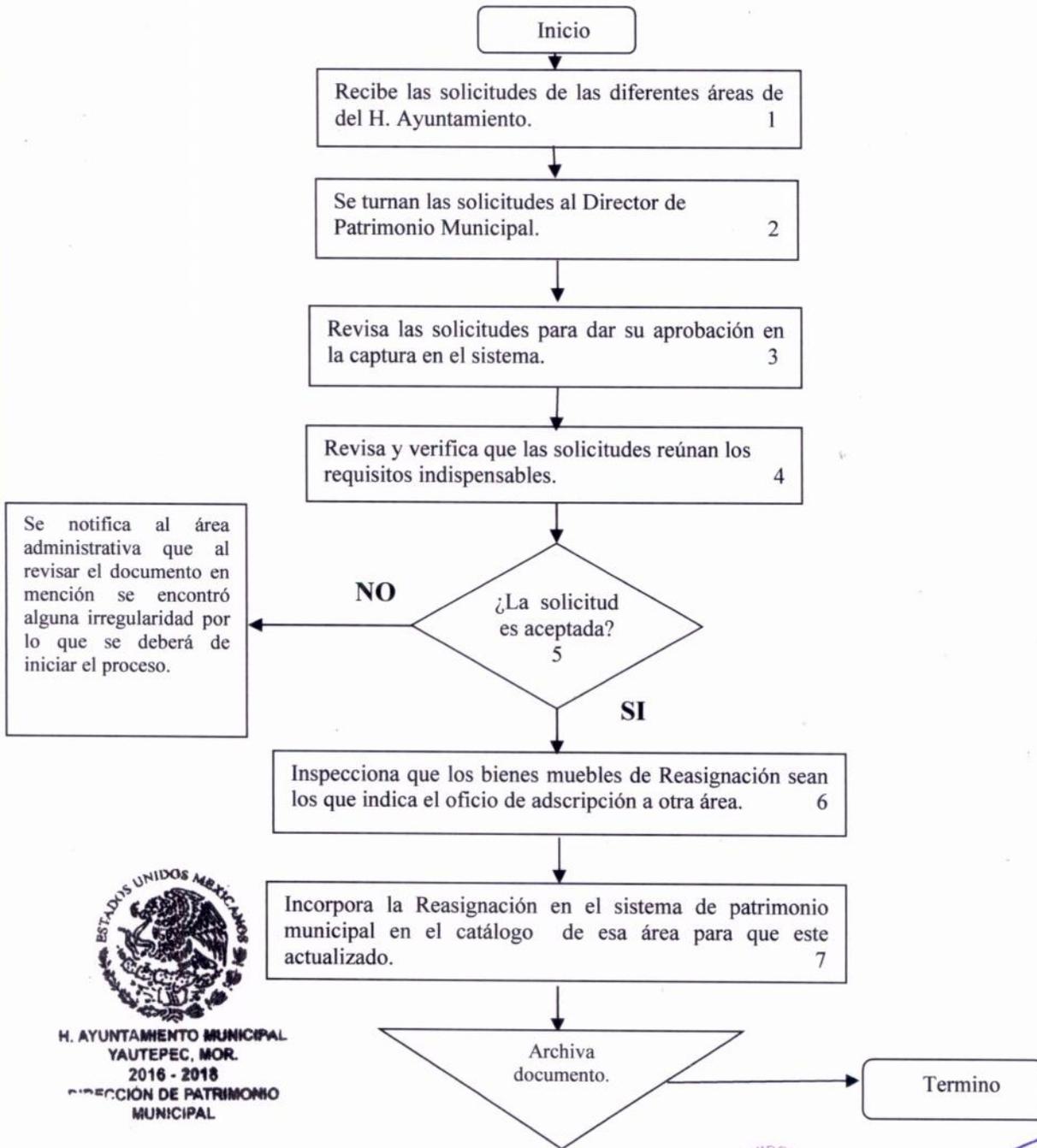


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018





X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REASIGNACION DE MUEBLES.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. CLAUDIO LUCERO BRAVO DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ABONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICINA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018





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 Yauatepec,
- Reglamento interior de la Sindicatura de Municipio de Yauatepec Morelos; y
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.- RESPONSABILIDAD:

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

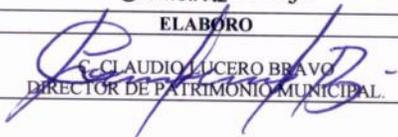
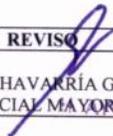
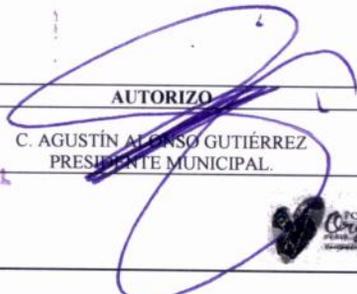
5.- DEFINICIONES:

- **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 la prestación de servicio público competencia de las administraciones municipales.

6.- MÉTODOS DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. CLAUDIO LUCERO BRAVO DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALENZO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2018 - 2018



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.	
	Director y Ayudante Municipal	Asisten a la Notaria Pública con la documentación necesaria y agenda la cita.	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCION DE PATRIMONIO
MUNICIPAL

ELABORO

C. CLAUDIO LUCERO BRAVO
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

REVIÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

C. AGUSTÍN ALVARO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICINA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018



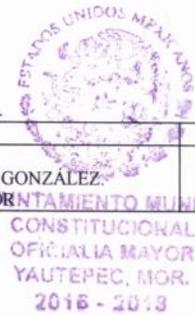


6	Notario Público y el Director de Patrimonio Municipal	Se presentan en el solar el cual será Municipalizado, el Notario da Fe de Hechos. Realizando una verificación de campo, tomando impresiones fotográficas que se agregan a la testimonial, y se emite solicitud a la Dirección de Catastro Municipal para 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.	
		Termino del Procedimiento.	



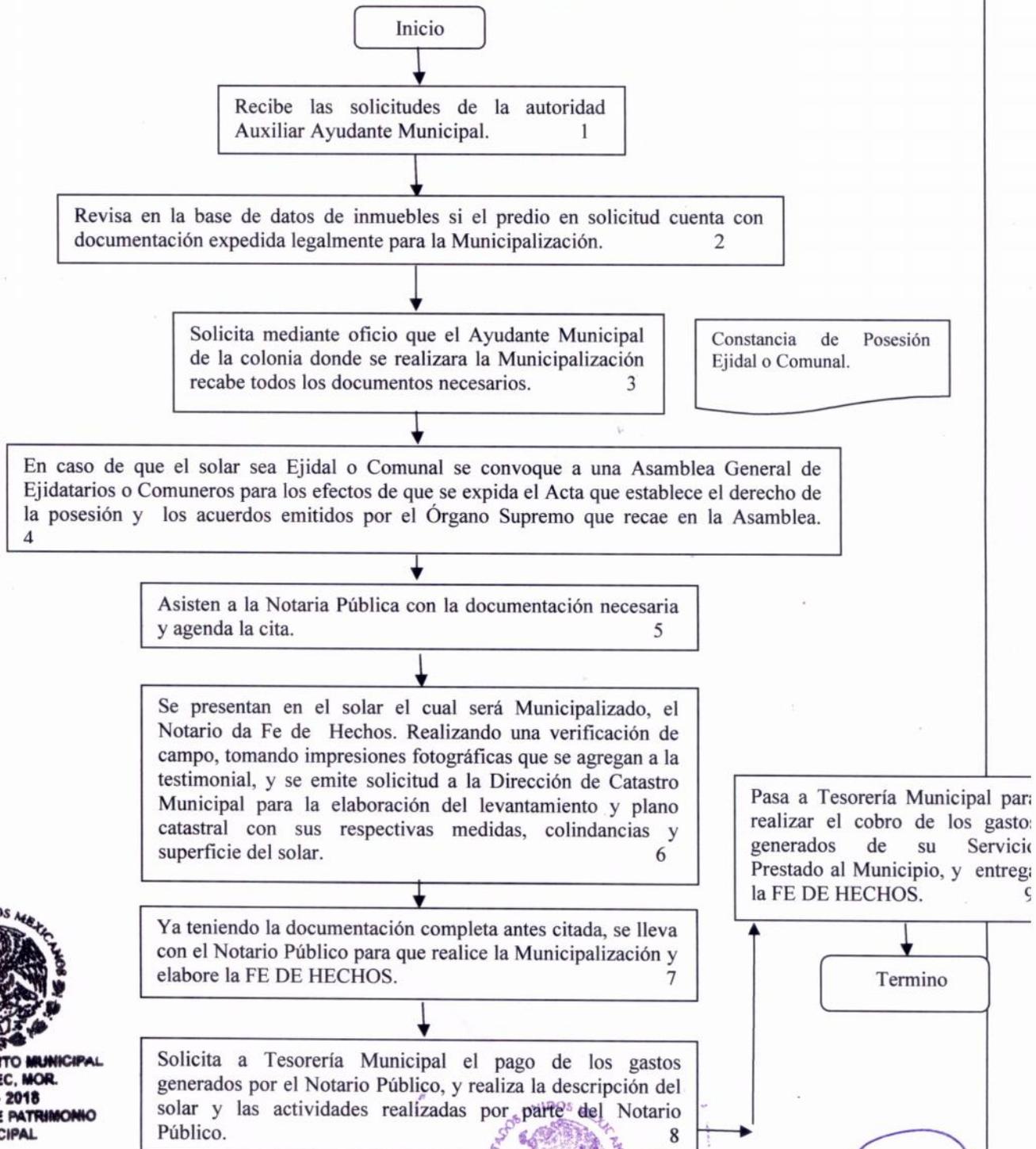
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ELABORO C. CLAUDIO LUCERO BRAVO DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	REVISO C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	AUTORIZO C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.
--	--	--





X.-DIAGRAMA DE FLUJO: MUNICIPALIZACIÓN DE PREDIOS.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MUNICIPAL



ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
C. CLAUDIO LUCERO BRAVO DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA MAYOR
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018



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

 C. CECILIO LICEKO BRAVO DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO MUNICIPAL	REVISÓ C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL.
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL OFICINA MAJOR YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018	



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? SI: Se sigue el trámite. NO: Tendrá que volver a solicitarlo, para poder hacer el trámite correspondiente. Termina el Proceso.	
	Director de Parque Vehicular	SI: lo aceptada, el lapso para recibir el recurso solicitado es de 15 a 20 días aproximadamente.	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
EL ABORO MUNICIPAL
C. CAUDIO LUCERO BRAVO
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL