**MANUAL DE**

**ORGANIZACIÓN**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

Registro y Autorización del Manual de Organización

SINDICATURA MUNICIPAL

|  |
| --- |
| **Área de Aplicación** |
| **H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Xalpatlahuac, Guerrero** |
| **Firmas de Autorización** |
|  | **Síndica Procuradora Municipal****Profra. Cecilia Tapia Martinez****Revisó** | **Presidente Municipal Constitucional****Lic. Ramon Lorenzo Cardenas****Autorizó** |

**ÍNDICE**

CONTENIDO PÁGINA

[INTRODUCCIÓN 5](#_Toc410981985)

[JUSTIFICACIÓN 6](#_Toc410981986)

[MARCO LEGAL 7](#_Toc410981987)

[MISIÓN 8](#_Toc410981988)

[VISIÓN 8](#_Toc410981989)

[VALORES 9](#_Toc410981990)

[OBJETIVOS 10](#_Toc410981991)

[OBJETIVO GENERAL 10](#_Toc410981992)

[OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10](#_Toc410981993)

[ORGANIGRAMA 11](#_Toc410981994)

[FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 12](#_Toc410981995)

[ANÁLISIS DE PUESTO 14](#_Toc410981996)

[ANÁLISIS DE PUESTO 19](#_Toc410981997)

[ANÁLISIS DE PUESTO 22](#_Toc410981998)

[ANÁLISIS DE PUESTO 25](#_Toc410981999)

[ANÁLISIS DE PUESTO 28](#_Toc410982000)

[CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL 31](#_Toc410982001)

[INTRODUCCIÓN 32](#_Toc410982003)

[MISIÓN 33](#_Toc410982004)

[VISIÓN 33](#_Toc410982005)

[OBJETIVOS 34](#_Toc410982006)

[FUNCIONES ESPECÍFICAS 35](#_Toc410982007)

[FUNCIÓN BÁSICA DEL CONTROL PATRIMONIAL 36](#_Toc410982008)

[CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL 38](#_Toc410982009)

[CÓMO PUEDE INCREMENTARSE EL PATRIMONIO MUNICIPAL 45](#_Toc410982010)

[CÓMO DISMINUYE EL PATRIMONIO MUNICIPAL 46](#_Toc410982011)

[COMO DAR DE BAJA BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN. 47](#_Toc410982012)

[COMO DAR DE BAJA BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO. 48](#_Toc410982013)

[COMO DAR DE BAJA BIENES MUEBLES OBSOLETOS. 50](#_Toc410982014)

[COMO DAR DE BAJA BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS. 51](#_Toc410982015)

[DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS 52](#_Toc410982016)

[DONACIÓN (ENTREGADO EN COMODATO) 54](#_Toc410982017)

[VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DIVERSA QUE SE DEBA ENAJENAR 56](#_Toc410982018)

[ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS 57](#_Toc410982019)

[PARA LOS BIENES INMUEBLES 58](#_Toc410982020)

[DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN 59](#_Toc410982021)

# INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de la sindicatura presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la sindicatura; las revisiones y actualizaciones se harán trimestralmente.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

# JUSTIFICACIÓN

La sindicatura Municipal está representada por un síndico Municipal que aparece como parte integrante del ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115, fracción i de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en el que menciona que “cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine”.

Por tal motivo la utilidad e importancia de este manual destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada a las demás instancias municipales, las facultades y atribuciones a cargo de la Sindicatura Municipal así como proporcionar información a los interesados para orientarlos respecto a la gestión que pudieran realizar ante esta instancia.

Por lo anterior, se hace indispensable contar con un manual de organización que permita identificar plenamente las etapas que comprenden estas actividades, desde su origen hasta su terminación de la prestación de servicio público a la población en general del municipio de Xalpatlahuac, Guerrero.

# MARCO LEGAL

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado de Guerrero
* Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero.
* Reglamentos:
* Policía y Buen Gobierno,
* Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal,
* Reglamento de Mercados.
* Acuerdos de creación de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
* Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Guerrero.
* Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
* Ley de Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
* Ley Número 616 de la Deuda Pública para el Estado de Guerrero.
* Ley de Obras Publicas y sus servicios del Estado de Guerrero Número 266.
* Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
* Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función del Síndico Municipal.
* Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358

# MISIÓN

Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio, representándolo jurídicamente en las controversias jurisdiccionales en que éste sea parte y vigilando su patrimonio.

*.*

# VISIÓN

Ser una Dependencia que al conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico que nos rige, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejará en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.

# VALORES

Fomentar los valores que caracterizan al personal de la dirección, sustentando en ellos nuestra actuación.

* El respeto
* La honestidad
* La responsabilidad
* La autoestima
* La hospitalidad
* La tolerancia
* La integridad
* La imparcialidad
* La transparencia
* Espíritu de servicio y
* La Ética

#  OBJETIVOS

# OBJETIVO GENERAL

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Administrar el suelo urbano del Ayuntamiento, instrumentar programas de regularización, con el fin de atender las demandas y otorgamientos de terrenos para vivienda a la población del Municipio, así como controlar los bienes muebles e inmuebles y la enajenación de los mismos que realice el H. Ayuntamiento.
* Regularizar lotes urbanos y rurales, efectuando las gestiones correspondientes a la elaboración de títulos de propiedad y actos de traslación de dominio, con el fin de mantener un ordenamiento adecuado del suelo disponible para vivienda en el Municipio.
* Brindar y proporcionar asesoría técnica a la ciudadanía en general, en relación a la regularización de predios, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

# ORGANIGRAMA

# FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

* Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
* Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
* Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos respectivos.
* Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería.
* Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
* Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
* Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
* Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
* Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
* Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
* Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades, presenten oportunamente la declaración de sus situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
* Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.
* Coordinar, instruir y supervisar al personal de la Dirección Jurídica que le competa proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y a los elementos o personas que la integran.
* Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativo

**PUESTO:** Síndico Procurador Municipal **CLAVE:** 00

**DEPARTAMENTO:** Sindicatura Municipal **NO. DE PLAZA:** 1 **JEFE INMEDIATO:** Presidente Municipal

**FUNCIÓN GENERAL**

Representar a la ciudadanía como órgano de vigilancia; evaluación y seguimiento en la gestión y manejo de los recursos públicos municipales, con el propósito que se realicen con transparencia eficiencia, eficacia y honradez.

**FUNCIONES GENERALES**

Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Sindicatura para cumplir con las funciones y atribuciones de vigilancia que le marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, el Código Fiscal del Estado de Guerrero, Número 429.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
* Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
* Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
* Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.
* Dar atención al público en general orientándolos y canalizándolos a las diferentes dependencias que así lo requiera en beneficio de los mismos.
* Asesorar Jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
* Dar asesoría en los trámites es cobro por diversas infracciones que realizan las dependencias de Servicios Públicos, Planeación, del Desarrollo Urbano y Ecología e Inspección y Vigilancia.
* La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
* Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.
* Asesorar y auxiliar Jurídicamente, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
* Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
* Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las dependencias.
* Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto.
* Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal.
* Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
* Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier ingreso sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos.
* Asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General del Congreso o la Contraloría del Estado o de la Federación a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento.
* Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal.
* Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
* Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial.
* Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
* Asociarse a cualquier comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten.
* Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen la Tesorera o el Presidente Municipal.
* Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento.
* Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias a las empresas o entidades, privadas o públicas participantes en las actividades que se revisan.
* Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente.
* Dirigir las acciones de control, vigilancia y evaluación en coordinación con los ciudadanos atreves de la Contraloría Social.
* Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

 **RIESGO DE ACCIDENTE**

 NULO REGULAR

 POCO FRECUENTE

 **AMBIENTE**

 NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

 NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Papelería
* Equipo de Oficina.

 **PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **27-60 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **2 años de experiencia mínima en Administración Pública.**

Escolaridad: **Licenciado en Derecho, Licenciatura en Contaduría, carreras afines.**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Auditoria Gubernamental
* Administración Pública
* Leyes, reglamentos y documentos jurídicos.
* Planeación estratégica
* Proceso Administrativo
* Finanzas Gubernamentales.
* Presupuesto
* Aspectos Legales

**HABILIDADES**

* Liderazgo
* Toma de decisiones
* Capacidad de motivar y coordinar grupos
* Expresión oral
* Delegar funciones
* Responsabilidad
* Puntualidad
* Consistencia
* Sentido de organización
* Facilidad de concertar

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativo

**PUESTO:** Asesor Jurídico **CLAVE:** 00

**DEPARTAMENTO:** Sindicatura Municipal **NO. DE PLAZA:** 1 **JEFE INMEDIATO:** Síndico Procurador

**FUNCIÓN GENERAL**

Asesoría y atención ciudadana, integración de averiguaciones y análisis y seguimiento de expedientes diversos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* Ejercitar las acciones judiciales que le indique el síndico municipal en beneficio del ayuntamiento
* Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y fecha de su resolución.
* Informar al síndico municipal la localización y el estado de cada trámite.
* Recepción de quejas en contra de Servidores Públicos del Ayuntamiento.
* Integración de Averiguaciones Administrativas.
* Presentar querellas y denuncias ante las Agencias del Ministerio Público del Fuero Federal y del Fuero Común, cuando se encuentren en conflicto bienes propiedad del Ayuntamiento.
* Asesoría y atención ciudadana.
* Gestorías.
* Dar contestación y seguimiento a los oficios que vengan dirigidos al Síndico Procurador y que contengan situaciones relacionadas con las actividades del departamento.
* Análisis de los expedientes de Declaración Patrimonial.
* Asesorar Jurídicamente al Síndico Procurador, cuando este lo solicite.
* Análisis de Reglamentos Municipales, a efecto de elaborar proyectos de modificaciones, que pueden ser expuestas por el Síndico Procurador ante el H. Cabildo.
* Agilidad y destreza para interactuar con los ciudadanos que se presenten a exponer sus quejas y denuncias, así como los funcionarios públicos que sean denunciados o citados.
* Vocación de servicio a la comunidad.
* Habilidad en la redacción de resoluciones.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

**RIESGO DE ACCIDENTE**

 NULO REGULAR

 POCO FRECUENTE **AMBIENTE**

 NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

 NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Papelería
* Equipo de Oficina.

**PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **25-52 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **1 año de experiencia mínima.**

Escolaridad: **Licenciado en Derecho.**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Conocimientos en materia civil
* Penal
* Amparo
* Agraria
* Laboral
* Administrativa

**HABILIDADES**

* Toma de decisiones
* Responsabilidad
* Puntualidad
* Consistencia
* Sentido de organización
* Facilidad de concertar
* Solución de conflictos

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativo

**PUESTO:** Auxiliar de Apoyo “A” **CLAVE:** 00

**DEPARTAMENTO:** Sindicatura Municipal **NO. DE PLAZA:** 1 **JEFE INMEDIATO:** Síndico Procurador

**FUNCIÓN GENERAL**

Apoyo en las actividades del departamento y control del archivo de la documentación del mismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* Atención a la Ciudadanía en General.
* Atender llamadas Telefónicas.
* Llevar agenda de reuniones o compromisos.
* Elaboración del Control de llamadas y de correspondencia.
* Recordar las reuniones que se tienen a las personas correspondientes de asistir a las mismas.
* Recepción de Correspondencia.
* Enviar correspondencia, cotejar firmas y documentos adjuntos en su caso.
* Apoyo en la elaboración de oficios, documentos y dictámenes necesarios de cada área.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

 **RIESGO DE ACCIDENTE**

 NULO REGULAR

 POCO FRECUENTE

 **AMBIENTE**

 NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

 NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Papelería
* Equipo de Oficina.

**PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **23-35 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **1 año de experiencia mínima.**

Escolaridad: **Bachillerato**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Manejo de computadora y Equipos de oficina.
* Atención al público.
* Conocimiento de la ubicación de dependencias públicas.
* Generalidades de sus funciones.

**HABILIDADES**

* Responsabilidad
* Puntualidad
* Consistencia
* Sentido de organización

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativo

**PUESTO:** Auxiliar de Apoyo “B” **CLAVE:** 00

**DEPARTAMENTO:** Sindicatura Municipal **NO. DE PLAZA:** 1 **JEFE INMEDIATO:** Síndico Procurador

**FUNCIÓN GENERAL**

Realizar actividades encomendadas por el síndico municipal, así como apoyara los compañeros auxiliares.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

* Apoyo en la elaboración de oficios, documentos y dictámenes necesarios de cada área.
* Mecanografiar y registrar oficios.
* Encargarse de remitir la correspondencia que se envía a las Dependencias, dentro y fuera de la ciudad.
* Archivo y control de la orden del día y Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo.
* Control de archivo general del departamento.
* Auxiliar al Jefe del departamento en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial.
* Auxiliar a los Asesores Jurídicos cuando el desarrollo de las audiencias así lo requieran.
* Tener buena disposición y capacidad de interpretación en la delegación de responsabilidades.
* Tener seriedad, ser organizado, responsable honesto y con vocación de servicio a la comunidad.
* Servir de apoyo en las diferentes actividades que realicen los asesores.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

**RIESGO DE ACCIDENTE**

 NULO REGULAR

 POCO FRECUENTE

 **AMBIENTE**

 NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

 NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Papelería
* Equipo de Oficina.

 **PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **23-35 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **1 año de experiencia mínima.**

Escolaridad: **Bachillerato o carrera a fin.**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Conocimientos administrativos.
* Conocimientos computacionales.

**HABILIDADES**

* Capacidad de motivar y coordinar grupos
* Expresión oral
* Responsabilidad
* Puntualidad
* Consistencia
* Sentido de organización
* Facilidad de concertar

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativo

**PUESTO:** Chofer **CLAVE:** 00

**DEPARTAMENTO:** Sindicatura Municipal **NO. DE PLAZA:** 1 **JEFE INMEDIATO:** Síndico Procurador

**FUNCIÓN GENERAL**

Trasladar al Síndico Municipal, para que éste cumpla con las actividades encomendadas en su cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Transportar al síndico donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el síndico.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
5. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
6. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
7. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
8. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
9. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne el síndico.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

 **RIESGO DE ACCIDENTE**

 NULO REGULAR

 POCO FRECUENTE

 **AMBIENTE**

 NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

 NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Vehículo
* Refaccionaria

**PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **25-50 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **2 años de experiencia mínima**

Escolaridad: **Secundaria, primaria**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Saber conducir
* Contar con licencia de conducir
* Conocer las vialidades del Municipio
* Conocimientos básicos de mecánica

**HABILIDADES**

* Trabajo en equipo
* Compromiso
* Productividad
* Orden
* Confidencialidad
* Disciplina
* Lealtad
* Honradez
* Toma de decisiones
* Responsabilidad
* Puntualidad

# CONTROL PATRIMONIAL

# MUNICIPAL

# INTRODUCCIÓN

La hacienda municipal es el conjunto de recursos y bienes patrimoniales con que cuenta el H. Ayuntamiento, así como la distribución y aplicación de dichos recursos mediante el gasto público, para alcanzar sus objetivos de gobierno.

* Todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos municipales o que tengan conexión con éstos;
* Los rendimientos de los bienes de su propiedad;
* Los rendimientos de las contribuciones y de otros ingresos;
* Las aportaciones estatales;
* Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos;
* Las donaciones y legados que reciban;
* Las rentas, productos, capitales y créditos de los bienes municipales;
* Las contribuciones que perciban por la aplicación de las leyes fiscales, trátese de la Ley de Hacienda Municipal, las que decrete la Legislatura y otras disposiciones,
* Los capitales procedentes de la venta de fincas rústicas y urbanas propiedad de los Municipios.

El Ayuntamiento formulará y actualizará trimestralmente el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, y establecerán al efecto el Catálogo

General de Inmuebles, el cual contendrá la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino.

# MISIÓN

Satisfacer las necesidades de las dependencias y unidades administrativas, en materia de recursos materiales, mediante un servicio eficaz y eficiente que coadyuve al desarrollo y cumplimiento de sus funciones; estableciendo los procedimientos, mecanismos y políticas para su asignación, control, registro y suministro.

# VISIÓN

Proveer las herramientas necesarias a las diferentes Instituciones municipales para el cumplimiento de sus objetivos específicos y el brindar los mecanismos para el control del flujo de recursos financieros en el Municipio de Xalpatlahuac, Gro.; a fin de cerrar el ciclo entre las dependencias generadoras de ingresos y las encargadas de administrar los egresos.

# OBJETIVOS

* Determinar qué bienes corresponden al patrimonio municipal con el propósito de que el Ayuntamiento establezca los mecanismos y sistemas de control, que permitan optimizar su aprovechamiento.
* Determinar la cantidad y el estado físico de los bienes del ayuntamiento.
* Formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de administración municipal.
* Regular y controlar el uso de los bienes propios que tienen a su cargo, evitando la posibilidad del desperdicio y los malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad del municipio.
* Controlar y preservar el patrimonio del ayuntamiento.
* Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el área de Control Patrimonial, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
* Proporcionar al personal que labora en el área de Control Patrimonial un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
* Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades del área de Control Patrimonial.
* Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el cuadro para la Asignación de Personal del Ayuntamiento.
* Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones del área de Control Patrimonial.

# FUNCIONES ESPECÍFICAS

* Elaboración de resguardos de cada bien mueble, firmado por elresponsable.
* Elaboración de resguardos de cada vehículo, firmado por el responsable.
* Dar de baja los bienes que se reintegran por los responsables, por las actas de pérdida o robo.
* Elaboración de transferencias de bienes muebles o parque vehicular.
* Actualizar cada mes los inventarios de bienes muebles de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
* Actualizar cada 3 meses el inventario de parque vehicular de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
* Etiquetado de cada uno de los bienes muebles de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
* Elaboración cuatrimestral del inventario de bienes muebles.
* Elaboración de permisos de circulación de los vehículos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que no tienen placas.
* Anexar copias certificadas de las facturas o documentos que amparan la propiedad municipal.
* Informar al oficial mayor cuando haya disponibilidad de bienes muebles, para que se proceda a su distribución.
* Proporcionar a las áreas municipales los informes que soliciten de los inventarios del patrimonio municipal.
* Informar al oficial mayor de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes muebles municipales para que se proceda contra a derecho.

# FUNCIÓN BÁSICA DEL CONTROL PATRIMONIAL

El Control Patrimonial es una herramienta que tiene como finalidad Administrar y

Controlar el Patrimonio de Bienes del H. Ayuntamiento, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

* Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que cuenta el H. Ayuntamiento;
* Mantener actualizado el inventario de los Bienes, Muebles y enseres del H.
* Ayuntamiento, así como el sistema de control de Activos Fijos, velando por su custodia y conservación;
* Efectuar el inventario físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial;
* Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del H. Ayuntamiento;
* Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
* Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
* Informar al Síndico Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
* Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
* Informar mensualmente al Síndico Municipal de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
* Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
* Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de los departamentos del Ayuntamiento;
* Proporcionar a los departamentos del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.

# CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

**PATRIMONIO:** Es el activo neto de la institución, formado por los aportes iniciales de los asociados y por los superávit o déficit producidos durante el funcionamiento de ésta o el conjunto de bienes, derechos e inversiones que el municipio y sus entidades paramunicipales han acumulado y poseen a título de dueño o propietario.

**BIENES:** Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiendo como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la ley. Para efectos de catalogar y determinar el patrimonio éstos se clasifican en bienes inmuebles y bienes muebles.

**BIENES INMUEBLES:** Son aquellos que no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir son aquellas cosas que se encuentran por si mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas, monumentos, etc.

**BIENES MUEBLES:** Son los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por si mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos así como los semovientes (animales), etc.

**AVALÚO**: Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.

**PARQUE VEHICULAR:** La totalidad de vehículos automotrices, terrestres propiedad del Municipio.

**COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

**CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

**CONTRATO:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes; excepto aquellos que deban revestir una forma establecida por la ley; (Ejemplo: compra venta, que se deberá elevar a escritura pública). Desde que se perfeccionan obligan a los contratantes no solo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, a la costumbre o a la ley.

**CONVENIO:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**DONACIÓN EN PAGO:** Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste. El deudor puede dar en pago sus bienes a sus acreedores. Esta dación, salvo pacto en contrario, solo lo libera por el importe líquido de los bienes entregados. Los convenios que al efecto celebren el deudor y sus acreedores, se sujetarán a las reglas de la concurrencia y prelación de créditos.

**DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES:** Asignación que se realiza de los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones.

**DONACIÓN:** Donación es la transferencia de activos, prestación de servicios, o extinción de pasivos que una persona, natural o jurídica, efectúa a otra persona o entidad en una transacción no recíproca, sin recibir nada a cambio. Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria, quien acepta dicha liberalidad.

**DONACIÓN CONDICIONAL:** Es aquella donación o promesa de donación, en la que el donante establece un determinado uso futuro, cuyo cumplimiento o incumplimiento, le permite recuperar los activos donados o libera de la promesa de transferir los activos ofrecidos.

**DONACIÓN DE SERVICIOS:** Las donaciones destinadas a crear, mejorar acrecentar otros activos de la entidad, mediante prestaciones que requieran de conocimientos especiales.

**DONACIÓN DE DISPONIBILIDAD RESTRINGIDA:** (Donación con restricciones), es aquella en que el donante especifica el uso que debe darse al activo donado.

Se diferencia de la donación condicional, en que ésta establece condiciones para la donación, y en este caso, la restricción no afecta a la donación misma, sino al uso que debe darse al bien donado.

**DONACIÓN DE DISPONIBILIDAD RETRINGIDA PERMANENTEMENTE:** Son aquellas donaciones en las que los activos recibidos deben ser mantenidos permanentemente en la organización sin fines de lucro y ésta sólo puede disponer del total o parte de los recursos generados por dichos activos.

**DONACIÓN DE DISPONIBILIDAD RETRINGIDA TEMPORALMENTE:** Son aquellas en que los activos recibidos en donación pueden ser de libre disposición de la organización sin fines de lucro, una vez que se haya cumplido un determinado período de tiempo, se hayan cumplido disposiciones específicas del donante, o ambas cosas a la vez.

**ACTIVOS SIN RESTRICCIONES:** Son aquellos activos que la organización sin fines de lucro ha recibido sin estipulaciones restrictivas de ninguna especie, por parte del donante.

**ACTIVOS DE DISPONIBILIDAD PERMANENTEMENTE RESTRINGIDA:** Son aquellos activos que derivan de donaciones con restricciones y cuyo uso está limitado por disposiciones expresas del donante.

**ACTIVOS DE DISPONIBILIDAD TEMPORALMENTE RESTRINGIDA:** Son aquellos que derivan de donaciones en las cuales el donante ha establecido limitaciones en su uso, las expirarán a través del paso del tiempo o del cumplimiento de cláusulas especiales preestablecidas.

**APORTACIONES INICIALES:** Son las sumas aportadas por los fundadores de la institución, para iniciar sus actividades sociales, y proveer de ingresos para el mantenimiento y desarrollo de la institución.

**CORPORACION SIN FINES DE LUCRO:** En una asociación de individuos que persiguen un fin común no lucrativo. El elemento básico de las corporaciones es la colectividad de individuos que la forman.

**PROMESA DE DONACIÓN:** Es un acuerdo oral o escrito por el que una persona natural o una institución se compromete a entregar dinero u otros bienes o a extinguir un pasivo de otra entidad, en una fecha futura.

**ENAJENACIÓN:** Acto que realizan los Ayuntamientos Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter municipal, para trasmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

**ESCRITURA PÚBLICA:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

**DICTAMEN TÉCNICO:** Es el diagnóstico del bien mueble e inmueble, donde se especifican las características de identificación y las condiciones físicas en la que se encuentra.

**EXPEDIENTE TÉCNICO:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.

**INVENTARIO**: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles.

**INVENTARIO PATRIMONIAL:** Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cedula de bienes inmuebles).

**LIBRO ESPECIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes.

**RESGUARDATARIO:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

**RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de los bienes así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos.

**SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

**UNIDADES GENERALES ADMINISTRATIVAS:** Áreas generales que forman parte de la estructura administrativa del Ayuntamiento.

**UNIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS**: Sub-áreas (sub-direcciones, coordinaciones, departamentos, etcétera) que forman parte de una estructura general administrativa en los Ayuntamientos, Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL PATRIMONIO MUNICIPAL:** Documento que libera de la obligación a los servidores públicos, de responder sobre el bien mueble o inmueble que tenía bajo su resguardo.

**TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES:** Acto administrativo que deberá documentarse a fin de hacer constar el traslado de uno o varios bienes, patrimonio del Municipio, de una dependencia a otra o de un usuario a otro.

# CÓMO PUEDE INCREMENTARSE EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Tanto los bienes muebles, inmuebles y el parque vehicular, pueden ser adquiridos de diferentes formas, entre las que se mencionan las siguientes:

**COMPRA:** Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el estado o municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa.

**PERMUTA:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

**PRESCRIPCIÓN:** Es el medio de adquirir bienes poseyendo el bien en concepto de propietario; de forma pacífica, continúa y pública mediante el transcurso del tiempo (5 años para bienes inmuebles y 3 años para bienes muebles, cuando la posesión es de buena fe y 10 años para los inmuebles y 5 años para los muebles cuando es de mala fe).

**ADJUDICACIÓN:** Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al estado o al municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el código fiscal.

**EXPROPIACIÓN:** Se realiza cuando el estado o el municipio declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público.Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización al particular.

**DONACIÓN (RECIBIDOS EN COMODATOS):** Es cuando un particular, Gobierno

Estatal o Gobierno Federal entrega un bien mueble o inmueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual, Gobierno Estatal o Gobierno Federal voluntariamente trasmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del municipio.

**HERENCIAS Y LEGADOS:** Es la capacidad que tiene todo individuo para trasladar, mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir.

# CÓMO DISMINUYE EL PATRIMONIO MUNICIPAL

**BAJA BIENES MUEBLES**

**COMO DAR DE BAJA MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

* Someter a la aprobación del cabildo las bajas del activo fijo, utilizando el formato que al efecto se ha incluido en el manual para el control del patrimonio municipal.
* Anexar a dicho formato, información suficiente que justifique el motivo de las bajas, así como la documentación necesaria (actas administrativas, denuncias, etc.), cuando se trate de bajas ocasionadas por robos, pérdidas siniestros.
* Solicitar al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido por el artículo 248, Fracción II de la ley orgánica del municipio libre del Estado de Guerrero vigente, la autorización para la baja de los bienes muebles enviando el acta de acuerdo del cabildo, así como la documentación que se menciona en el punto anterior debidamente requisitada con las firmas y sellos del presidente, síndico y responsable del bien.
* Remitir a la Auditoría General del Estado, anexando a más tardar en el inventario actualizado del trimestre inmediato siguiente, copia del oficio de autorización otorgada por el H. Congreso del Estado, así como copia de la documentación relativa a los bienes muebles dados de baja.

# COMO DAR DE BAJA BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.

La baja por enajenación es el acto que realiza el Ayuntamiento, para dar de baja sus bienes y trasmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Podrán ser enajenados bienes muebles que por sus características y condiciones ya no sean de utilidad para el Ayuntamiento, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por el Síndico, Tesorero, Secretario y Contralor.

Para realizar la baja de bienes muebles, es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, el cual deberá de ser integrado por las siguientes condiciones**:**

* Los bienes muebles objeto de la baja deberán contar con un estudio técnico en el que se justifique que los mismos, por sus características o condiciones, son susceptibles de enajenación;
* Acta administrativa la cual se soportará con: fotografías originales que evidencien el estado físico de los bienes muebles municipales, y el estudio técnico.
* Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los servidores públicos antes referidos, se someterá a consideración del ayuntamiento constituido en cabildo para la resolución del acuerdo respectivo;

Los bienes muebles propuestos para enajenación, serán enviados para su custodia al almacén general o el lugar que las autoridades en materia patrimonial designen para ello, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los bienes, para lo cual Sindicatura Municipal tendrá acceso con la finalidad de los diferentes actos administrativos relacionados con el procedimiento de enajenación, el cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se pongan a disposición del comprador.

* Acta de cabildo, según corresponda, donde se establecerán los siguientes señalamientos:
1. Motivos de la enajenación;
2. Destino de los recursos que se obtengan de la venta;
3. Autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro;
4. El número de inventario; y
5. Las características de identificación.
* Avaluó de los bienes, emitido por institución pública, o elaborado por perito calificado en la materia.

# COMO DAR DE BAJA BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO.

Invariablemente, las unidades administrativas a quienes corra a su cargo el resguardo de los bienes que hayan sido robados o siniestrados, deberán de notificar inmediatamente al Secretario del Ayuntamiento, al Síndico y a la Tesorera municipal, a fin de que estos mismos, tomen las medidas administrativas y legales que correspondan y se constituyan de ser posible en el lugar de los hechos, según sea el caso.

Para proceder a la baja de bienes muebles por robo o siniestro se requiere:

1. Acta administrativa interna levantada por el titular de la contraloría, donde se establezcan los hechos ocurridos que causaron el robo o siniestro, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público, mencionando si se fincó algún tipo de responsabilidad;
2. Copia certificada de la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público;
3. Hasta en tanto no se resuelva la situación jurídica del bien, no se podrá cancelar el importe que represente éste en la situación financiera de la entidad municipal; sin embargo, se deben registrar previamente en la cuenta de deudores diversos a cargo del servidor público responsable del resguardo o custodia del bien; una vez resuelta la situación legal se podrá solicitar la cancelación al Ayuntamiento;
4. Acta de cabildo en donde el Ayuntamiento autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
5. Tratándose del parque vehicular asegurado se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;
6. Copia de la póliza correspondiente donde se registró la baja del bien mueble;
7. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
8. Registro en el inventario y en el libro especial; y
9. Póliza correspondiente.

#

# COMO DAR DE BAJA BIENES MUEBLES OBSOLETOS.

Los bienes muebles del H. Ayuntamiento, que por sus características, o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados o su vida útil haya concluido, y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Para proceder a la baja de bienes muebles obsoletos se requiere:

1. El área correspondiente manifestará por oficio dirigido Sindicatura Municipal, solicitando la baja del bien mueble de su inventario, indicando que éste se encuentra en mal estado y que ya no es útil;
2. Dictamen técnico por las áreas que la Dirección de Administración señale para tales efectos, en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad pública, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios;
3. Acta administrativa interna firmada por el Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor Municipal, donde se avale el estudio técnico de los bienes susceptibles a destruir, resaltando las características de identificación de los bienes, incluyendo su número de inventario;
4. Fotografías originales o video que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá su número de inventario y demás características de identificación;
5. Acta de cabildo, en donde se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación;
6. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa, elaborada por el Contralor Interno, con la intervención del Secretario, Síndico y Tesorero en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
7. Fotografías originales o video que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
8. Registro en el inventario y en el libro especial
9. Póliza correspondiente.

# COMO DAR DE BAJA BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS.

La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Para proceder a la baja de bienes muebles no localizados se requiere:

1. Que los bienes muebles inventariados que se pretendan dar de baja no tengan un costo igual o mayor a los 35 salarios mínimos generales de la zona económica "C" y no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
2. Acta suscrita por el titular de la Contraloría Interna, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la Entidad Pública Municipal, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde, el procedimiento administrativo en contra del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien o bienes no localizados, dejando establecido si existe sanción impuesta al servidor público;
3. Acta de cabildo, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando; que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, el número de inventario, nombre y la descripción de las características de identificación de los mismos;
4. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y
5. Póliza correspondiente.

# DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Activo fijo es el conjunto de bienes tangibles que utilicen los contribuyentes para la realización de sus actividades y que se demeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo.

La adquisición o fabricación de estos bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el desarrollo de las actividades del contribuyente, y no la de ser enajenados dentro del curso normal de sus operaciones.

Gastos diferidos son los activos intangibles representados por bienes o derechos que permitan reducir costos de operación, mejorar la calidad o aceptación de un producto, usar, disfrutar o explotar un bien, por un periodo limitado, inferior a la duración de la actividad de la persona moral. También se consideran gastos diferidos los activos intangibles que permitan la explotación de bienes del dominio público o la prestación de un servicio público concesionado.

Cargos diferidos son aquéllos que reúnan los requisitos señalados en el párrafo anterior, excepto los relativos a la explotación de bienes del dominio público o a la prestación de un servicio público concesionado, pero cuyo beneficio sea por un periodo ilimitado que dependerá de la duración de la actividad de la persona moral.

Los por cientos máximos autorizados, tratándose de activos fijos por tipo de bien son los siguientes:

1. Tratándose de construcciones:
2. 10% para inmuebles declarados como monumentos arqueológicos, artísticos, históricos o patrimoniales, conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, que cuenten con el certificado de restauración expedido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes.
3. 5% en los demás casos.
4. 10% para el equipo de comunicación, señalización y telemando.
5. 10% para mobiliario y equipo de oficina.
6. 25% para automóviles, autobuses, camiones de carga, tracto camiones, montacargas y remolques.
7. 30% para computadoras personales de escritorio y portátiles; servidores; impresoras, lectores ópticos, graficadores, lectores de código de barras, digitalizadores, unidades de almacenamiento externo y concentradores de redes de cómputo.
8. Tratándose de comunicaciones telefónicas:
9. 5% para torres de transmisión y cables, excepto los de fibra óptica.
10. 8% para sistemas de radio, incluyendo equipo de transmisión y manejo que utiliza el espectro radioeléctrico, tales como el de radiotransmisión de microonda digital o analógica, torres de microondas y guías de onda.
11. 10% para equipo utilizado en la transmisión, tales como circuitos de la planta interna que no forman parte de la conmutación y cuyas funciones se enfocan hacia las troncales que llegan a la central telefónica, incluye multiplexores, equipos concentradores y ruteadores.

# DONACIÓN (ENTREGADO EN COMODATO)

El comodato, llamado también préstamo de uso, será el contrato por el cual el comodante conceda temporal y gratuitamente, el uso determinado de un bien no fungible al comodatario, quien se obligará a restituirlo individualmente. Cuando el préstamo tuviere por objeto bienes consumibles, sólo será comodato si ellos fuesen prestados como no fungibles, es decir, para ser restituidos idénticamente.

Los tutores, curadores y en general todos los administradores de bienes ajenos, no podrán dar en comodato, sin autorización especial, los bienes confiados a su guarda. Sin permiso del comodante no podrá el comodatario conceder a un tercero el uso del bien que recibió en comodato.

El comodatario adquirirá el uso, pero no los frutos y accesiones del bien prestado.

El comodatario estará obligado a custodiar y conservar el bien con el cuidado que corresponda a un hombre prudente y diligente; y responderá de cualquier deterioro o menoscabo que sufra por su culpa o negligencia aun cuando ésta sea levísima. Si el deterioro fuere tal, que el bien no sea susceptible de emplearse en su uso ordinario, podrá el comodante exigir el valor anterior de él, abandonando su propiedad al comodatario. El comodatario responderá de la pérdida del bien, si lo emplea en uso diverso o por más tiempo del convenido, aun cuando aquella sobrevenga por caso fortuito. También responderá del caso fortuito o de fuerza mayor, si el bien pereciere o se deteriorare cuando el comodatario lo estuviere usando, pudiendo usar el suyo propio, sin inconveniente alguno. Responderá asimismo de la pérdida sobrevenida por caso fortuito, si el bien fuere estimado en dinero al prestarlo, en cuyo caso el comodatario deberá entregar al comodante el precio estimado, salvo convenio expreso en contrario, o que probare que el bien hubiera sufrido el mismo daño si se hallare en poder del comodante.

Si el bien se deteriorare por el solo efecto del uso para que fuera prestado, y sin culpa del comodatario, no será éste responsable del deterioro.

El comodatario no tendrá derecho para repetir el importe de los gastos ordinarios que se necesiten para el uso y la conservación del bien prestado.

Tampoco tendrá derecho para retener el bien a pretexto de lo que por expensas o por cualquiera otra causa le debiera el dueño.

Siendo dos o más los comodatarios, estarán sujetos solidariamente a las mismas obligaciones. Si no se hubiere determinado el uso o el plazo del préstamo, el comodante podrá exigir el bien cuando le pareciere. En cambio, si el plazo o uso se hubiere señalado, el comodante sólo podrá exigir la devolución del bien antes de que termine el plazo o uso convenidos, sobreviniéndole la necesidad urgente de él, probando que hay peligro de que éste perezca si continúa en poder del comodatario, o si éste hubiere autorizado a un tercero a servirse del bien, sin consentimiento del comodante.

Si durante el préstamo el comodatario hubiere tenido que hacer, para la conservación del bien, algún gasto extraordinario y de tal manera urgente que no haya podido dar aviso de él al comodante, éste tendrá obligación de reembolsarlo.

Cuando el bien prestado tuviere defectos tales que causaren perjuicios al que se sirva de él, el comodante será responsable de éstos, si conocía los defectos y no dio aviso oportuno al comodatario. Este, por su parte, será responsable de los vicios o defectos que sobrevengan al bien prestado, debidos a su culpa o negligencia en la custodia, conservación o uso del mismo.

Además de las causas generales de terminación de todo contrato, el comodato terminará:

1. Por la muerte del comodatario; y
2. Por la enajenación del bien comodato, en cuyo caso el comodatario deberá restituir el bien al comodante, aun cuando no hubiere terminado el plazo o uso convenidos.

# VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DIVERSA QUE SE DEBA ENAJENAR

Someter a la aprobación del cabildo las bajas de los vehículos, utilizando el formato que al efecto se ha incluido en el manual para el control del patrimonio municipal, presentando cuando lo ameriten el volumen y la situación legal de los bienes a enajenar, la documentación siguiente:

* Avalúo mecánico practicado por alguna institución bancaria, aseguradora, afianzadora o perito valuador registrado.
* Anexo fotográfico para demostrar el estado físico de los vehículos y/o maquinaria.
* Declaración testimonial ante la autoridad competente en caso de inexistencia de documentación que acredite la propiedad.

Solicitar al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido por el artículo 248, Fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero vigente, la autorización para la baja de los vehículos, enviando el acta de acuerdo del cabildo, así como la documentación que se menciona en los puntos anteriores, debidamente requisitada con las firmas y sellos del presidente, síndico y responsables de su elaboración.

Lanzamiento de la convocatoria para licitación pública o invitación para licitación restringida, según sea el caso y el monto de la subasta.

Acta circunstanciada de recepción y apertura de ofertas y adjudicación de la subasta.

Elaborar el contrato de compraventa.

Remitir a la auditoría general del estado, anexando a más tardar en el inventario actualizado del trimestre inmediato siguiente, copia de la documentación relativa a los vehículos que fueron dados de baja.

# ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

El procedimiento para la baja de armas de fuego y explosivos propiedad de los ayuntamientos, deberá sujetarse a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como en su reglamento vigente.

1. Asignar a cada dependencia que forme parte de la estructura organizacional del ayuntamiento, la clave que le corresponda según el catálogo de unidades administrativas.
2. Asignar a los muebles que estén siendo inventariados, los códigos que les correspondan según el catálogo de bienes patrimoniales elaborado para tal efecto.
3. Rotular en cada uno de los bienes inventariados, así como en el formato utilizado para registrar el levantamiento del inventario, las claves y códigos que se señalan en los puntos 1, 2 y 3, agregando a éstos, el número cuantificador progresivo (utilizando tres dígitos), y el número identificador del origen de los recursos utilizados en la adquisición de cada mueble inventariado.
4. Registrar en el inventario de bienes, el código contable que corresponda a cada mueble según la clasificación contable del activo fijo.
5. El inventario de bienes muebles deberá elaborarse por cada unidad administrativa, recomendándose enviar la información utilizando discos magnéticos y en formato de hoja de cálculo.
6. Cuando se trate de las actualizaciones trimestrales a que se refiere el artículo 136 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, éstas deberán considerar solo los bienes muebles adquiridos en el trimestre, sin perder la secuencia del número cuantificador progresivo en que haya quedado el inventario del trimestre anterior.
7. En caso de no haber modificaciones al patrimonio por altas o bajas, solamente se informará mediante oficio dirigido al auditor general del estado llegado el plazo de presentar la actualización trimestral correspondiente; es decir, no será necesario que trimestralmente envíen el inventario completo.
8. Solo en los casos de cambio de administración municipal por conclusión del período constitucional para el que fueron electos los ayuntamientos, y en el inicio de cada ejercicio fiscal, el inventario de bienes muebles se formulará considerando la totalidad de los bienes existentes.
9. Si en el levantamiento del inventario de bienes muebles, al inicio de una administración municipal se detectan faltantes, se solicitará al responsable anterior (síndico procurador), la aclaración o demostración satisfactoria de dichos faltantes.
10. Si de la verificación física respecto a lo reportado en el inventario de muebles, se detectan sobrantes o excedentes, se procederá a investigar la causa solicitando copia de la factura o documentación comprobatoria y se incorporarán al patrimonio municipal si fuera el caso.
11. Los ayuntamientos deberán formular los resguardos de activo fijo, de conformidad con lo establecido en el artículo 137 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero vigente, utilizando el formato elaborado para tal efecto.

# PARA LOS BIENES INMUEBLES

1. Obtener la clave única de identificación por municipio que le ha sido asignada a cada ayuntamiento.
2. Asignar a los inmuebles que estén siendo inventariados, los códigos que les correspondan según el catálogo de bienes patrimoniales elaborado para tal efecto.
3. Registrar cada uno de los inmuebles en el formato correspondiente, anotando la clave y los códigos que se señalan en los puntos 1 y 2, agregando a éstos el número cuantificador progresivo (utilizando tres dígitos) y el número identificador del origen de los recursos utilizados en la adquisición de cada inmueble inventariado.
4. Registrar en el inventario de bienes, el código contable que corresponda a cada inmueble según la clasificación contable del activo fijo.
5. Cuando se trate de las actualizaciones trimestrales a que se refiere el Artículo 131 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, éstas solo deberán considerar los bienes inmuebles adquiridos en el trimestre, sin perder la secuencia del número cuantificador progresivo en que se haya quedado el inventario en el trimestre anterior.
6. En caso de no haber modificaciones al patrimonio por altas o bajas, solamente se informará mediante oficio dirigido al auditor general del estado llegado el plazo de presentar la actualización trimestral correspondiente.
7. Solo en los cambios de administración municipal por conclusión del período constitucional para el que fueron electos los ayuntamientos, y en el inicio de cada ejercicio fiscal, el inventario de bienes inmuebles se formulará considerando el total de los bienes existentes.
8. Enviar la información relativa al inventario de inmuebles, utilizando de manera preferente discos magnéticos y en formato de hoja de cálculo.
9. Todos los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento deberán ser dados de alta en el registro público de la propiedad.

# DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

La entrega de bienes por donación es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable entrega bienes muebles de forma gratuita a una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los reciben de forma voluntaria con plena libertad a solicitud del mismo.

Para entregar bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

* Contar con una solicitud, el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo.

Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientos días de salario mínimo vigente en la zona en que se celebre el contrato o la donación deberá hacerse en escritura pública o vale donde se establezca el material o herramienta que se dio en donación.

* El secretario o en su caso el síndico procurador, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la entrega de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles; tratándose únicamente de vehículos, Terrenos y Edificaciones, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.
* Contar con el registro en el inventario y en el libro especial; y
* Póliza contable del bien (Vehículos, Terrenos y Edificios).
* Cuando se trate de cualquier otro bien, ya sean, Computadoras (de escritorio), Equipo audiovisual (proyector, cámaras, laptop, pantalla de pared, etc.), Instrumentos musicales, Equipos de Sonido (micrófonos, amplificador, bocinas, etc.), Mobiliario y equipo de oficina, Herramientas y todo tipo de Mobiliario de uso escolar, no se integraran al inventario, únicamente se registrara como un gastos dado en donación o como apoyo a cualquier institución como: Delegaciones Municipales, Instituciones Educativas y organizaciones sin fines de lucro.

Para la enajenación, permuta o donación de un bien inmueble, propiedad del

Ayuntamiento, deberá formularse solicitud de autorización por parte del Presidente

Municipal, la cual deberá contener los siguientes datos:

1. Título con el que se acredite la propiedad del inmueble;
2. La superficie, medidas, linderos y ubicación del inmueble;
3. Valor fiscal y comercial del inmueble;
4. Exposición de motivos para realizar la enajenación y mención del acto jurídico que la formalizará;
5. Que el adquirente no sea familiar por afinidad, ni consanguinidad hasta el cuarto grado de alguno de los miembros del Ayuntamiento;
6. Certificación del Registro Público de la Propiedad de que ni el adquirente, ni su cónyuge, ni sus hijos menores de edad son propietarios de algún predio dedicado a vivienda;
7. Certificación del Registro Público de la Propiedad de que ni el adquirente, ni que la superficie no exceda la necesaria para vivienda de interés social, siempre que el inmueble no se destine a otros usos sociales como escuelas, centros de salud y otros usos similares;
8. Certificación de que el inmueble no está, ni estará destinado al servicio público municipal, y
9. Certificación e que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico.

Por lo que se establece que El ayuntamiento podrá efectuar donaciones de los bienes muebles o inmuebles, cuando se trate en beneficio colectivo a Localidades o Comunidades, Delegaciones Municipales, Instituciones Educativas, así como a organizaciones sin fines de lucro, por lo tanto estos bienes no se deberán incluir dentro del patrimonio municipal, a excepción de los Vehículos, Terrenos y Edificios; ya que una vez donados se desconoce el estado del bien y el comodatario es el responsable del uso y destino, estos bienes pueden ser:

* Computadoras (de escritorio).
* Equipo audiovisual (proyector, cámaras, laptop, pantalla de pared,
* etc.)
* Instrumentos musicales.
* Equipos de Sonido (micrófonos, amplificador, bocinas.
* Mobiliario y equipo de oficina.
* Herramientas.
* Y todo tipo de Mobiliario de uso escolar