



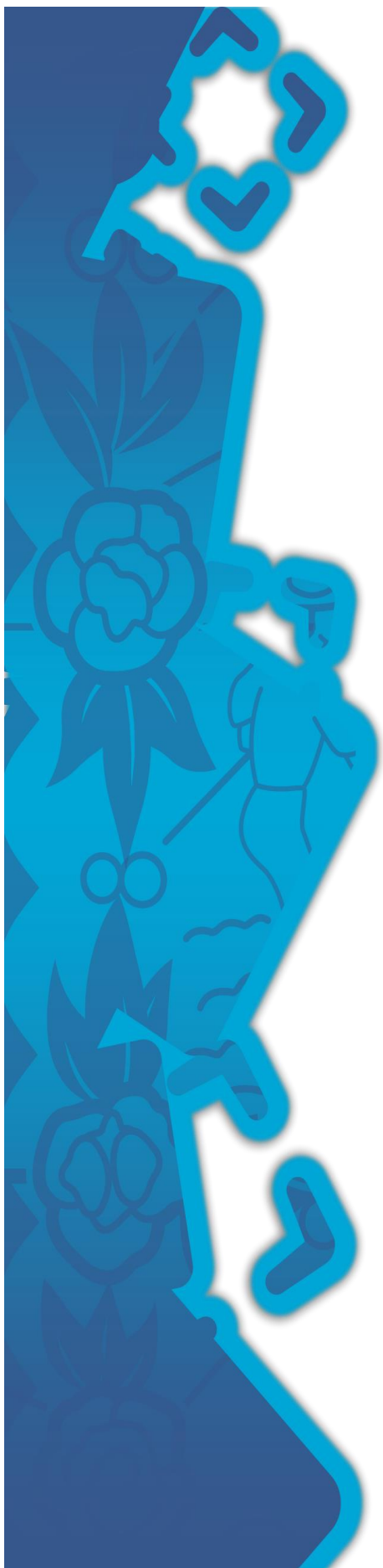
FORTÍN
AYUNTAMIENTO
2018-2021



**ACCIONES QUE
UNEN**
H. Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PATRIMONIO MUNICIPAL





Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
PATRIMONIO MUNICIPAL.....	10
ATRIBUCIONES.....	10
OBJETIVO.....	11
ALCANCE.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	14
COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	14
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	16
ALTA DE ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES).....	16
DESCRIPCIÓN.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.....	18
DESCRIPCIÓN.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES.....	20
DESCRIPCIÓN.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
DIRECTORIO.....	22
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	23



PRESENTACIÓN

Los Manuales de Organización y de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se han elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales que atañen a la Administración Pública Municipal; resulta importante señalar que son medios valiosos para la comunicación del ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de sus áreas, evitando con ello, la duplicidad de funciones, cargas de trabajo hacía una sola persona y dan pleno conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro del Municipio, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de los servicios que proporciona el Ayuntamiento. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca de la actividad laboral de las áreas que integran el ente público municipal; unifica los criterios de desempeño y orienta sobre las líneas de acción a seguir para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio a la Estructura Orgánica Municipal de este H. Ayuntamiento.



ANTECEDENTES

Dentro de las atribuciones que otorga el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, de la administración pública municipal.

Aunado al fundamento legal señalado en el párrafo anterior, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permiten fortalecer la consecución de las metas establecidas a mediano y largo plazo, incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018-2021, para mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos que la integran, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento en lo general y particular de las diversas áreas que comprende el ente público.



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad otorgar información clara y precisa de las actividades que realiza cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos que se brindan y que los ciudadanos requieran, optimizando recursos y dando soluciones en el menor tiempo, logrando la calidad en el servicio y la satisfacción del solicitante.

Este manual se presenta como un soporte administrativo y operativo que delimita las funciones de cada departamento y de igual manera describe sus funciones prioritarias y está sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las modificaciones de la normatividad establecida, para la presente administración 2018-2021.

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Fortín tiene como Misión alcanzar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos poblacionales del Municipio, administrando los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, orientados hacia el bienestar común, y que éste se transmita en mejores oportunidades para una vida digna y plena de los fortinenses, generando con ello habitantes felices.

VISIÓN

Ser un Municipio seguro, atractivo e interesante, en donde sus habitantes participen activamente en las decisiones de gobierno y dispongan de la infraestructura necesaria para su desenvolvimiento en armonía con el Medio Ambiente, así como de los servicios de salud, educación y empleo; implementando políticas públicas inteligentes que permitan construir una ciudad de oportunidades, donde la libertad económica sea una meta asequible.



VALORES

Los valores del H. Ayuntamiento de Fortín, Ver., son la declaración de aquello que distingue, une y compromete a quienes colaboran en la Administración Pública Municipal. Los valores que declaramos deben manifestarse en todas nuestras decisiones y acciones

- Espíritu de Servicio
- Humanismo
- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Compromiso
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Legalidad

MARCO JURÍDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- Ley De Planeación.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio 2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal Del Servicio Civil De Veracruz.
- Ley Órgánica del Municipio Libre.
- Ley Para La Entrega Y Recepción Del Poder Ejecutivo Y La Administración Pública Municipal.
- Ley para la protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio Fiscal 2018.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Comercio.

OTROS:

- Plan Municipal de Desarrollo Fortín 2018-2021.
- Reglas específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio, y en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Bando de Buen Gobierno.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

PATRIMONIO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

El patrimonio municipal se constituye por el conjunto de bienes de dominio público y bienes de dominio privado, así como por los derechos e inversiones acumuladas y que posee a título de dueño o propietario.

Los bienes de dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Los bienes de dominio privado serán de dominio público cuando se apliquen o se utilicen para esos fines.

Los bienes de dominio privado del municipio son susceptibles de enajenación, uso, usufructo o arrendamiento a particulares; también, podrán gravarse o ser objeto de garantía. En todos los casos se requerirá acuerdo de Cabildo aprobado por las dos terceras partes de sus integrantes y la autorización del H. Congreso del Estado o de la Diputación Permanente.

Bienes de Dominio Público:

- Uso común;
- Destinados a un servicio público;
- Monumentos Históricos, muebles e inmuebles;
- Los muebles que por su naturaleza no sean sustituibles, como documentos y expedientes de las oficinas: manuscritos, ediciones, libros, documentos, publicaciones, periódicos, mapas, archivos, fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
- Las pinturas murales, las esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del Patrimonio de las Entidades;
- Puentes y carreteras del dominio municipal; y
- Los montes y bosques propiedad del gobierno municipal, destinados a fines de interés público.



Bienes de Dominio Privado:

- Los inmuebles que formen parte del fondo legal no enajenados a particulares;
- Los que hayan formado parte del patrimonio de las entidades que se extingan o liquiden, en la proporción que corresponda al Municipio;
- La totalidad o parcialidad de los bienes del dominio público que sean desincorporados del mismo;
- Los bienes que adquiera el municipio o que ingresen por vía de derecho público y tengan por objeto la constitución de reservas territoriales, el desarrollo urbano, ecológico y habitacional;
- Los materiales y suministros adquiridos no afectos a la prestación de servicios públicos; y
- Los que el municipio adquiera para interés público;

Son en casos excepcionales por razones debidamente fundadas y motivadas, el Ayuntamiento podrá con el voto de las dos terceras partes de sus ediles, desincorporar los bienes de uso común a los efectos o destinados a un servicio público para convertirlos en bienes de dominio privado, previa autorización del H. Congreso del Estado o en su caso, de la Diputación Permanente.

El patrimonio municipal puede incrementarse a través de adquisiciones, permuta, adjudicación, expropiación, donación, herencias y legados.

Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a la Coordinación de Patrimonio Municipal se han identificado los siguientes procedimientos base:

1. Procedimiento de alta de Activo Fijo (Bienes muebles)
2. Procedimiento de inventario de bienes muebles
3. Baja y enajenación de bienes.

OBJETIVO

La actuación de la Administración Pública Municipal debe estar normada y regulada, con apego a la legalidad y derecho; en consecuencia, sus áreas administrativas deben contar con un ordenamiento interno que permita el adecuado desempeño de las actividades que en ellas se realizan.



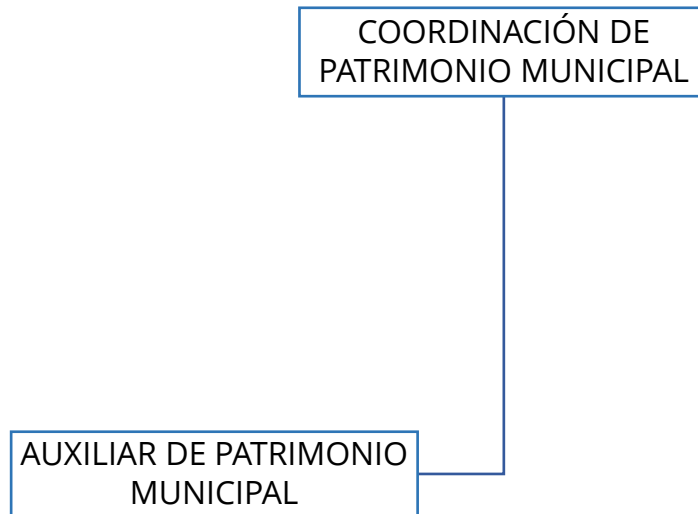
Por ende, para tener un mayor dominio y conocimiento de las labores que se llevan a cabo dentro de la Coordinación de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se elabora el presente manual como una Herramienta que permita identificar y describir las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que la integran.

La actualización del presente Manual de Organización y de Procedimientos quedará sujeto a los cambios que pudieran surgir con respecto a las políticas y funciones en la materia.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Patrimonio Municipal cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de administración de los bienes muebles e inmuebles que comprenden el Patrimonio Municipal, mediante la mejora continua en los procesos y calidad de los servicios, gestiones legales y administrativas que se brindan en el área.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Patrimonio Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación de Patrimonio Municipal
A QUIEN REPORTA:	Dirección de Servicios Generales
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar de la Coordinación de Patrimonio Municipal
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía ó carrera afín, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración Pública ○ Administración de Recursos ○ Inventarios ○ Logística, Contabilidad y Estadística ○ Mercantil, civil y agrario ○ Elaboración de contratos ○ Obra pública y Desarrollo urbano • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Planeación ○ Control ○ Análisis de información • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none">I. Administra el recurso patrimonial del Municipio.II. Vigila el cumplimiento de la normatividad así como de las políticas para control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal y los bienes públicos de uso común.III. Desarrolla y aplica procedimientos e instrumentos para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del Patrimonio Municipal.IV. Concentra y verifica la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles de igual manera integra los inventarios y catálogos respectivos.V. Actualiza anualmente en el mes de enero el Patrimonio Municipal a través de la realización de un inventario y avalúo de los bienes muebles e inmuebles que lo conforman.
------------------------------	--

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

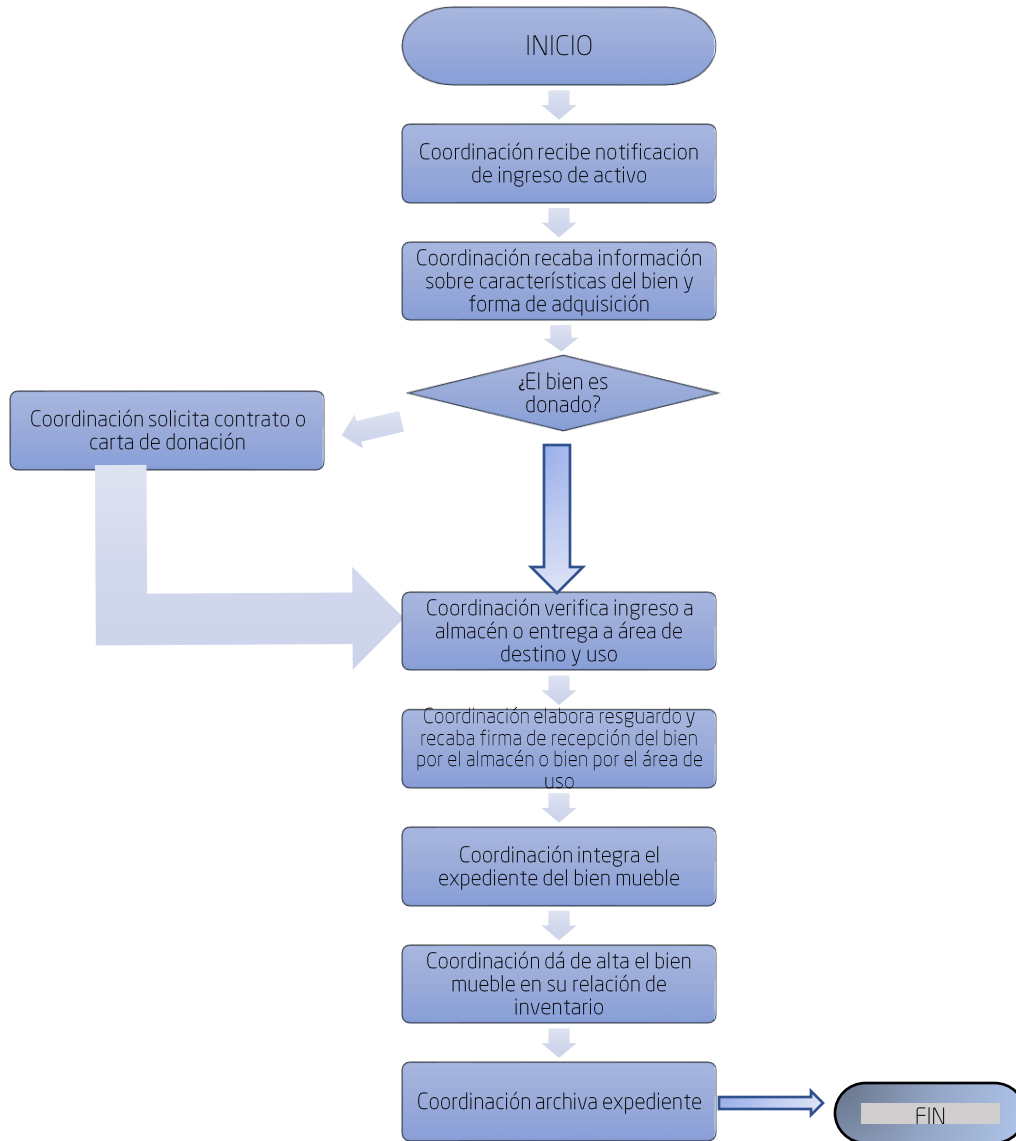
ALTA DE ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES)

DESCRIPCIÓN

1. ALTA DE ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES)	
OBJETIVO	Verificar, asegurar, identificar la adecuada incorporación al patrimonio municipal de todos y cada uno de los bienes muebles a través de la identificación, registro, uso y área de destino de todo bien mueble adquirido.

NORMAS	
<ol style="list-style-type: none">1. La Coordinación de Patrimonio recibe notificación de entrada de activos fijos.2. La Coordinación de Patrimonio requiere información sobre la forma de adquisición, así como la factura del bien mueble e identifica de qué recurso proviene su adquisición.3. Sí el bien mueble es adquirido en donación se solicita el contrato entre el Donante y el Ayuntamiento o bien solicita una carta donde se especifique la descripción del activo.4. La Coordinación de Patrimonio verifica su ingreso al almacén y/o área de destino y uso ratificando que las características del bien correspondan a las descritas en la factura, contrato de donación o en su defecto carta de donación en caso de no existir contrato.5. La Coordinación de Patrimonio elabora el formato de resguardo y recaba firma de recibido por el almacén o del responsable del área a quien se entrega el bien.6. La Coordinación de Patrimonio integra el expediente del bien conformado por factura, contrato de donación o bien carta de donación y fotografías del mismo.7. La Coordinación de Patrimonio dá de alta en su registro el bien adquirido.	
FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO



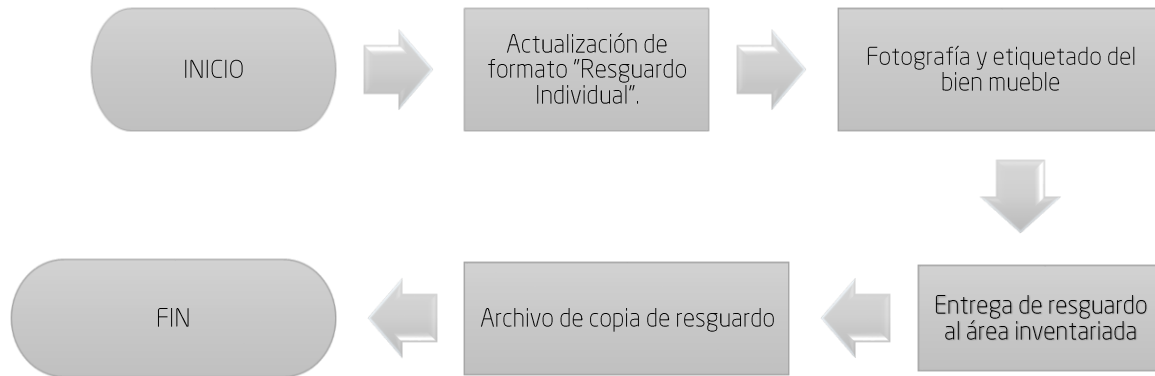
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN

2. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
OBJETIVO	Mantener actualizado el registro de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento así como el adecuado conocimiento de las condiciones de conservación de los mismos.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Coordinación de Patrimonio Municipal	1	Se apersona en el área a inventariar.
Coordinación de Patrimonio Municipal	2	Actualiza y llena el formato "Resguardo Individual".
Coordinación de Patrimonio Municipal	3	Fotografía cada uno de los muebles, asigna número de folio y etiqueta para su registro.
Coordinación de Patrimonio Municipal	4	Entrega al área inventariada el "Resguardo Individual" de manera impresa, el cual es firmado.
Coordinación de Patrimonio Municipal	5	Obtiene copia del resguardo entregado y se archiva la misma en la Coordinación de Patrimonio Municipal.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



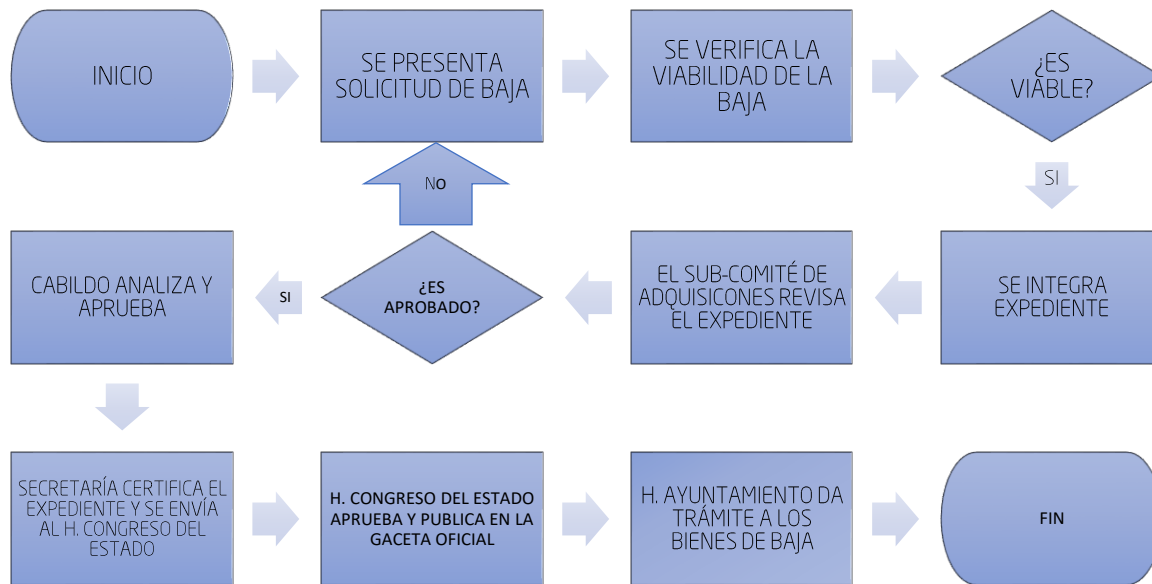
BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES

DESCRIPCIÓN

3. BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES	
OBJETIVO	Realizar con apego a la normativa vigente la extracción física y contable de bienes patrimoniales del Municipio identificando su causa de baja y el destino de los mismos.

NORMAS		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Área demandante	1	Presenta solicitud de baja del bien.
Coordinación de Patrimonio	2	Recibe solicitud y verifica la viabilidad de la baja, si es viable informa mediante oficio a la solicitante.
Área demandante	3	Recibe aprobación para iniciar el proceso de baja integrando el expediente del bien o bienes a dar de baja.
Coordinación de Patrimonio	4	Recibe expediente integrado y turna al Sub-Comité de adquisiciones y recursos materiales.
Sub-Comité de Adquisiciones	5	En sesión de Sub-Comité revisa y aprueba o desaprueba la baja del bien o bienes si es aprobada se turna a Cabildo.
Cabildo	6	En sesión de Cabildo se aprueba o desaprueba la baja del bien o bienes, si es aprobada se envía el expediente a Secretaría.
Secretaría	7	Certifica el expediente completo y se envía al H. Congreso del Estado.
H. Congreso del estado	8	Aprueba y publica en la Gaceta Oficial del Estado.
H. Ayuntamiento	9	Determina destino del bien o bienes de baja.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECTORIO

LIC. JONATHAN FRANCISCO ROSAS BLANCO.

COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

patrimoniomunicipal@fortin.gob.mx

C. JUAN ALBERTO RODRÍGUEZ NAVARRO.

AUXILIAR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ:

H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ
ACTA DE CABILDO NO. 54, 27/DICIEMBRE/2018

REVISÓ:

(RÚBRICA)

M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ:

(RÚBRICA)

L.E. VANESSA CERDA TORRES