



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-OMA-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

23/09/2024

VERSIÓN:

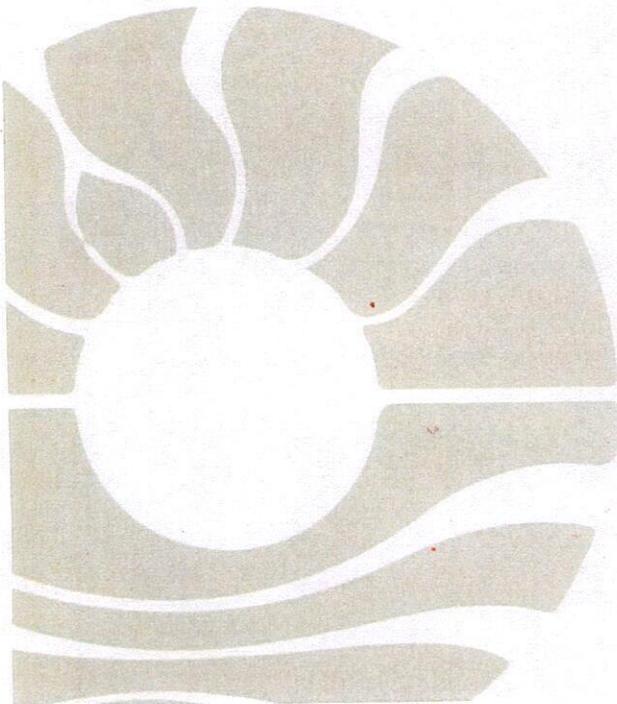
01

PÁGINA:

1 DE 282

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

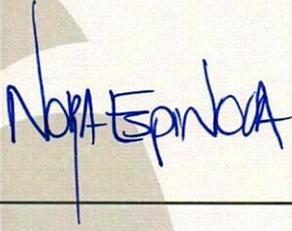
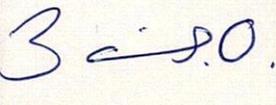
VALIDADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

| | |
|-------------------|--------------|
| CÓDIGO: | MP-OMA-PM-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23/09/2024 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 2 DE 282 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  |  |  |  |
| ELABORÓ C. Andrea Jokebed Montiel Toledo. Gestora Patrimonio Municipal | REVISÓ Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora Patrimonio Municipal. | AUTORIZÓ Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.  | VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

VALIDADO



2 ÍNDICE

| | | |
|------|---|-----|
| 01 | Carátula de Autorización | 2 |
| 02 | Índice | 3 |
| 03 | Capítulo I de Generales | 4 |
| 3.1 | Introducción | 8 |
| 3.2 | Antecedentes | 9 |
| 3.3 | Marco Normativo | 10 |
| 3.4 | Atribuciones Institucionales | 11 |
| 3.5 | Objetivo General | 17 |
| 3.6 | Misión | 17 |
| 3.7 | Visión | 17 |
| 3.8 | Principios y Valores Institucionales | 18 |
| 3.9 | Políticas de Operación | 19 |
| 3.10 | Marco Conceptual (Términos y Definiciones) | 20 |
| 04 | Capítulo II de Procedimientos | 23 |
| 4.1 | Inventario de procedimientos administrativos | 24 |
| 4.2 | Descripción de procedimientos administrativos | 28 |
| 4.3 | Inventario de procedimientos de trámites y servicios | 275 |
| 4.4 | Descripción de procedimientos de trámites y servicios | 276 |
| 4.5 | Sección de cambios | 282 |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

23/09/2024

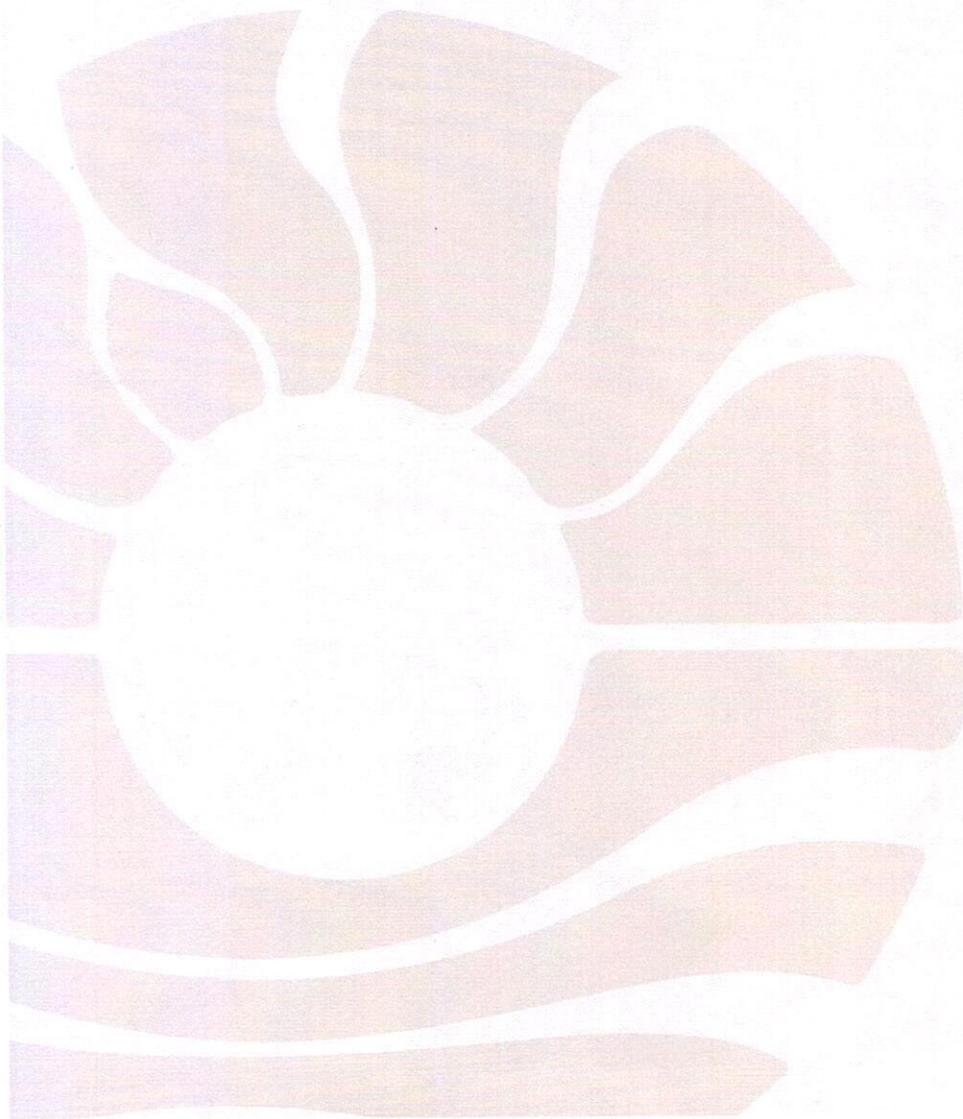
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 282

CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio de Benito Juárez, el nombre de la Dirección de Patrimonio Municipal, al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Dirección de Patrimonio Municipal designe como enlace Responsable.
- REvisa: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Patrimonio Municipal.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando el marco Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Patrimonio Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en el presente manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que busca alcanzar o que persigue la Dirección de Patrimonio Municipal para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 SEP. 2024

VALIDADO



3 CAPITULO I DE GENERALES

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Patrimonio Municipal, con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Patrimonio Municipal a corto y largo plazo así mismo enuncia el escenario en el que se desea posicionar a la entidad.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Patrimonio Municipal representando en conjunto las normas éticas y morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la Dirección de Patrimonio Municipal para lograr los objetivos y en base a ello cumplir la misión y visión.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir
- indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área. En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.



3 CAPITULO I DE GENERALES

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Patrimonio Municipal estamos a favor de la igualdad social, reforzamos el reconocimiento de los derechos de las mujeres y la igualdad de género.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del Lenguaje Incluyente, por lo mismo evitamos usar expresiones sexistas para prescindir de cualquier tipo de discriminación evitando el uso de estereotipos de género denostando las reivindicaciones sociales.

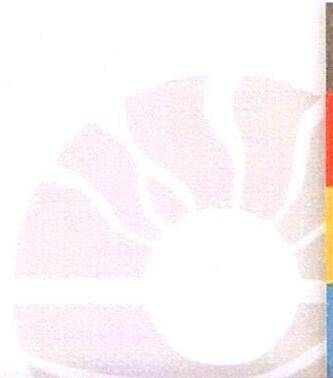
ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal pretende ser una herramienta técnico administrativa, que permita facilitar el desarrollo de las actividades cotidianas que se desarrollan en esta digna Dependencia del Municipio de Benito Juárez.

La elaboración de este documento sustenta la práctica de un buen gobierno, con una amplia perspectiva de avance en los diversos ámbitos de la Administración Pública eficiente, dando el uso adecuado en el logro de sus objetivos y enfocándolos al beneficio de la ciudadanía.

Junto con el Manual de Organización, el presente Manual de Procedimientos recopila y plasma acciones y procedimientos específicos, con el objeto de elevar la calidad y la eficiencia de la Administración Pública Municipal, logrando la sistematización de las acciones y procesos que se desarrollan al interior de la Dirección de Patrimonio Municipal.

En este sentido se deriva la importancia que revisten estos manuales, los cuales deben ser sometidos a actualizaciones permanentes con la finalidad de mantener su vigencia y no de considerarse como un requisito más que hay que cumplir o como un producto terminado.

De esta manera, se infiere que los procedimientos administrativos son parte importante en la administración pública, toda vez que permiten que cada servidor público efectúe de manera eficiente y eficaz sus actividades y con ello lograr control y supervisión del Patrimonio Municipal, a fin de garantizar la calidad en los servicios que permitan proporcionar respuestas calificadas y oportunas en forma ágil y veraz.

Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos
Directora de Patrimonio Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Con la publicación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de enero de 1988, se crea la Oficialía Mayor como dependencia auxiliar de las funciones del presidente Municipal y establece en las fracciones V, VI y VII de su artículo 21, la responsabilidad de administrar los bienes que conforman el Patrimonio del Municipio.

El 30 de junio de 1994 se reiteran las obligaciones y responsabilidades de la Oficialía Mayor al publicarse el nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo respecto del Patrimonio Municipal según quedó establecido en las fracciones IV, V y VI del numeral 20.

Con la creación del nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo el 29 de diciembre de 2008, la responsabilidad y obligación de administrar el Patrimonio Municipal bajo el encargo directo de la Oficialía Mayor, siendo hasta la reforma del Reglamento Orgánico en mención, publicado en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo el 12 de mayo de 2009, cuando se modifica el artículo 40 del mismo, estableciendo en la fracción III la creación de la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal denominada ahora Dirección de Patrimonio Municipal, quien se encarga de la administración y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Con la reforma publicada el 02 de mayo de 2013, la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal se consolida como Dirección de Área según quedó establecido en el artículo 40, apartado B, fracción III; habiendo otra publicación el 10 de abril del 2015 donde la Dirección de Patrimonio Municipal se desvincula de las labores Administrativas y que se asignan a la Coordinación Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor, reformando el inciso B del artículo 40 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para modificar la denominación de Dirección y la del capítulo IV del título II, así mismo se reforma el artículo 15 en su primer párrafo, derogando los apartados A, B y C para que se conforme ahora de 43 fracciones, en ese mismo tenor, se reforma el artículo 16 relativo de la estructura de la Dirección de Patrimonio Municipal, derogando las fracciones I, II y III; incorporando las fracciones de la I a la V para especificar la nueva estructura orgánica, reformando los departamentos existentes así como la creación del Departamento Administrativo y Departamento Jurídico.

Que el 22 de febrero 2022 se publicó la iniciativa de adicionar las fracciones III, IV, V y VI recorriendo la subsecuente numeración respetando el orden alfabético del artículo 4º, así mismo se reforman las fracciones: a) y c) del artículo 39, 40, 42, 43, 44, primer párrafo del artículo 45 y 46; así como la adición de los artículos 64 Bis al 46 que conforman el Capítulo Segundo al Título VI del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como adicionar el artículo 235 Bis al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el cual dispone las causas de excepción para enajenar bienes muebles patrimoniales diferente a la subasta pública aplicándose al procedimiento de adjudicación directa.

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------|--|---|
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | 24/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 2 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. | 21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 3 | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. | 21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 4 | Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo. | 16/07/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 5 | Ley General de Contabilidad Gubernamental. | 30/01/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 6 | Ley General de Responsabilidades Administrativas. | 31/05/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 7 | Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo. | 16/08/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 8 | Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 9 | Reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q Roo. | 13/05/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 10 | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Q Roo. | 02/03/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 11 | Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 28/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 12 | Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. | 28/08/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

23 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

| | |
|-------------------|--------------|
| CÓDIGO: | MP-OMA-PM-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23/09/2024 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PÁGINA: | 11 DE 282 |

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

En cuanto a las atribuciones de la Dirección de Patrimonio Municipal, tales como lo indica el artículo 15 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo las cuales consisten en:

I. Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas Direcciones o Dependencias de la Administración Pública Federal.

II.- Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

III.- Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 35 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley de Contabilidad Gubernamental;

IV.- Inventariar, controlar y vigilar el patrimonio de instituciones públicas descentralizadas que hubieren dejado de existir, a fin de dar el mejor uso a los bienes susceptibles de ello;

V.- Registrar e inventariar los bienes de uso común, entendiéndose como los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;

VI.- La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios públicos que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales;

VII.- Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como:

- Documentos;
- Expedientes;
- Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

VIII.- Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal;

IX.- Establecer coordinación con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y la Dirección del Archivo Municipal a fin de mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo, especialmente los de índoles artístico, cultural y/o histórico;

X.- Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente;

XI.- Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores;

XII.- Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;

XIII.- Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos;

XIV.- Opinar sobre las desincorporaciones del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado;

XV.- Verificar la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad;

XVI.- Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio;

XVII.- Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;

XVIII.- Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el Registro de Inmuebles, con el fin de emitir opinión ante el Oficial Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles;

XIX.- Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio;

XX.- La conservación de los edificios del Municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias;

XXI.- Vigilar el buen estado de los bienes del Municipio, destinados a un servicio público;

XXII.- Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias;

XXIII.- Identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el Ejecutivo lo conducente;





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXIV.- Inventariar las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio susceptibles de ser enajenadas, que no sean propiedad de la Federación, con apego a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;

XXV.- Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos;

XXVI.- Informar al Ciudadano secretario del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio;

XXVII.- Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;

XXVIII.- Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la Ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;

XXIX.- Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del Municipio;

XXX.- Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;

XXXI.- Coordinar con la Contraloría y la Dirección de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un Convenio de Pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia;



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXXII.- Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;

XXXIII.- Mantener bajo resguardo los Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del Municipio.

XXXIV.- Será la autoridad facultada para asignar espacios en algún bien de dominio público que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales, determinando; cuando aplique, el costo de acuerdo a la Ley de hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir la anuencia respectiva; con excepción de todas aquellas que sean de exclusiva competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento;

XXXV.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;

XXXVI.- Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;

XXXVII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XXXVIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;

XXXIX.- Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;

XL.- Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo; XLI.- Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo;



VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

y XLII.- Las demás que le señalen el Oficial Mayor u otros ordenamientos legales aplicables.

Y en conformidad con el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en el artículo 8, la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal será responsable del control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Oficialía Mayor y Los Organismos Públicos Centralizados, Desconcentrados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez; así como los Bienes declarados como Culturales, Artísticos e Históricos.

Son facultades, obligaciones y responsabilidades de la Dirección de Patrimonio Municipal en cumplimiento al artículo 11 fracción I a XLII del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Sin omitir el artículo 15 fracción de la I a la XXXV, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Lo anterior mediante los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, con base en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Patrimonio Municipal, así como coordinarse con las demás Direcciones y áreas administrativas del Municipio, así como desarrollar estrategias para catalogar, controlar, asignar y evaluar los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimonio del Municipio de Benito Juárez.

3.6 MISIÓN

La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de Supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basados en principios y valores, así como llevar el registro, control y vigilancia del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección comprometida, eficiente y responsable para consolidar a las Unidades Administrativas, mediante la mejora continua, así como tener el control sistematizado de todos los bienes patrimoniales del Municipio de Benito Juárez.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Veracidad.
- Certeza.
- Legalidad.
- Integridad.
- Objetividad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Transparencia.

VALORES

- Ética.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Honestidad.
- Equidad con Justicia.
- Pensamiento Proactivo.
- Trabajo en Equipo.
- Disciplina.
- Lealtad.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-OMA-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

23/09/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

19 DE 282

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. ÁREA DE RECEPCIÓN

HORARIO: 09:00 HRS A 15:00 HRS

CONTACTO: recepcion2024.patrimonio@gmail.com

B. ÁREA ADMINISTRATIVA

HORARIO: 09:00 HRS A 17:00 HRS

CONTACTO: admon2020.patrimonio@gmail.com

C. ÁREA JURIDICA

HORARIO: 09:00 HRS A 17:00 HRS

CONTACTO: negrete.patrimonio@gmail.com

D. ÁREA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS

HORARIO: 09:00 HRS A 17:00 HRS

CONTACTO: salvadorhdzpatrimonio@gamil.com

E. ÁREA DE BIENES MUEBLES

HORARIO: 09:00 HRS a 17:00 HRS

CONTACTO: depto.bienesmuebles.patrimonio@gmail.com

F. ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

HORARIO: 09:00 HRS a 16:00 HRS

CONTACTO: parquevehicular.patrimonio2019@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **DONACIÓN:** Es la forma en que pasan a formar parte los bienes muebles e inmuebles al patrimonio municipal sin contraprestación y a título gratuito.

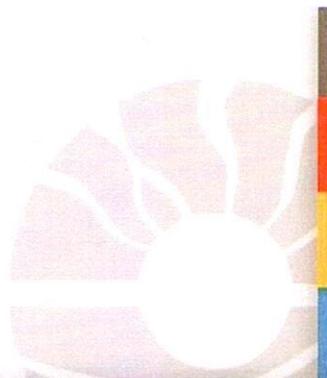
- **ACTA DE DONACIÓN:** Acta que en la cual se especifica los bienes muebles e inmuebles entregados en calidad de donación.

- **COMODATO:** Contrato mediante el cual una persona llamada comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona llamada comodatario, quien se obliga a restituir el bien.

- **USOFRUCTO:** Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.

- **SUBASTA:** Es un mecanismo de celebración del contrato de compraventa en el que el precio y comprador se determinan mediante la puja de los participantes.

H. AYUNTAMIENTO DE
IMBJ
23 SEP. 2024
VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **PERITO VALUADOR:**

Es una persona que se encarga de determinar el valor de un bien o propiedad, y emite un documento llamado avalúo que contiene el estudio técnico que sustenta el valor determinado.

- **DENUNCIA:**

Es un acto por el que un ciudadano pone en conocimiento de una autoridad pública la comisión de un hecho que puede ser delictivo.

- **CALENDARIO DE VERIFICACIÓN:**

Es el listado donde se programan las verificaciones físicas a todas las secretarías, Direcciones, Unidades e Instituciones que cuentan con Bienes Muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez.

- **RESGUARDO:**

Documento que firma el servidor público al recibir un bien activo, que le es asignado para el desempeño de sus funciones



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **BODEGA:**

Inmueble donde se receptiona y concentra los bienes muebles y mobiliario de Es un especialista con título y cedula certificada que realiza un estudio sobre cualquier bien mueble, inmueble o intangible para determinar su valor estimado en el mercado.

- **SINIESTRO:**

Avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad inmueble o mueble.

- **CARPETA DE INVESTIGACIÓN:**

Serie de actos prejudiciales necesarios para que el Ministerio Público determine si es procedente ejercitar la acción penal ante los Tribunales judiciales.

- **ACTA DE VERIFICACIÓN:**

Acta que se elabora, donde se da destino final a los bienes muebles que no fueron entregados en calidad de donació.

- **ACTA DE REVISIÓN FÍSICA:**

Es el Acta que se levanta, especificando las observaciones encontradas en las revisiones oficina dados de baja de forma interna



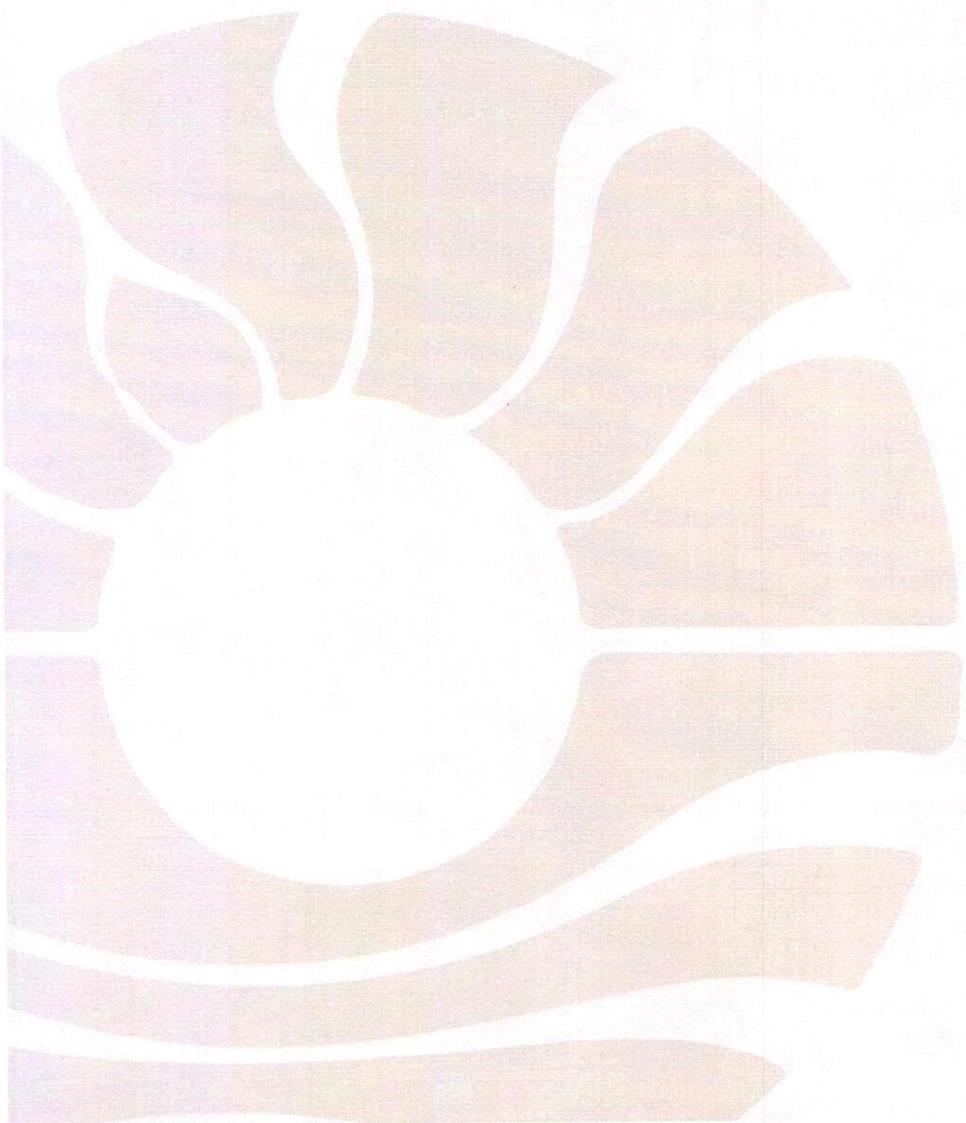
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



CAPITULO II PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-OMA-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

23/09/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

24 DE 282

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| CÓDIGO | VERSIÓN | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN |
|---|---------|---|----------------------------|
| DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL | | | |
| P-OMA-PM-DP-01 | 01 | Recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección. | 23/09/2024 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | | |
| P-OMA-PM-DA-01 | 01 | Seguimiento Administrativo a las gestiones relacionadas del personal adscrito y de la Dirección. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-DA-02 | 02 | Conciliar el registro de activos fijos de los Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez. | 23/09/2024 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO | | | |
| P-OMA-PM-DJ-01 | 01 | Elaborar, tramitar y dar seguimiento a reportes de daños y/o extravío de Bienes Patrimoniales. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-DJ-02 | 01 | Tramitar y dar seguimiento a las carpetas de investigación de Bienes Patrimoniales. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-DJ-03 | 01 | Elaborar, revisar y actualizar contratos. | 23/09/2024 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACION DE ACTIVOS | | | |
| P-OMA-PM-BI-01 | 01 | Procedimiento para registrar y controlar administrativamente el alta de bienes inmuebles patrimoniales en los sistemas de administración gubernamental (opergob) y sistema patrimonial de bienes inmuebles (SPBI) | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM- BI -02 | 01 | Inspeccionar Físicamente los Bienes Inmuebles Patrimoniales. | 23/09/2024 |

VALIDADO



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|---|----|--|------------|
| P-OMA-PM- BI -03 | 01 | Gestionar, controlar y dar seguimiento a los Otorgamientos en Usufructo y/o comodato de Bienes Inmuebles Patrimoniales. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM- BI -04 | 01 | Procedimiento para gestionar, controlar y dar seguimiento al otorgamiento de arrendamiento a inmuebles patrimoniales que sean susceptible de ello. | 23/09/2024 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES | | | |
| P-OMA-PM-BM-01 | 01 | Registrar y controlar el Alta por adquisición (compra directa y recursos federales), de Bienes Muebles. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-02 | 01 | Control de Bienes Muebles recibidos en Comodato. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-03 | 01 | Recepción y registro de bienes inservibles o reutilizables. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-04 | 01 | Registro de entrada de bienes muebles que no pertenecen al Municipio de Benito Juárez. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-05 | 01 | Recibir Transferencia de bienes muebles entre direcciones. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-06 | 01 | Cambio de Resguardante de bienes muebles en la misma Dirección. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-07 | 01 | Control documental (facturas originales y resguardos) de Bienes Muebles. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-08 | 01 | Verificación física y control de Bienes Muebles, propiedad del Municipio de Benito Juárez. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-09 | 01 | Enajenación de bienes muebles (mobiliario de oficina, equipo de cómputo y radio comunicación), para su baja definitiva. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-10 | 01 | Reposición de bienes muebles. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-BM-11 | 01 | Liberación de Constancia de devolución de Bienes Muebles. | 23/09/2024 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR | | | |
| P-OMA-PM-PV-01 | 01 | Registrar y controlar el Alta por adquisición (compra directa y recursos federales), de Bienes Muebles (Parque Vehicular). | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-PV-02 | 01 | Control de Bienes Muebles (Parque Vehicular) recibidos en comodato y/o donación. | 23/09/2024 |

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-OMA-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

23/09/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

26 DE 282

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

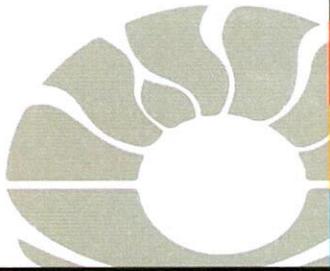
| | | | |
|----------------|----|--|------------|
| P-OMA-PM-PV-03 | 01 | Recepción y registro de Bienes Muebles Parque Vehicular inservibles o reutilizables. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-PV-04 | 01 | Recibir transferencias y cambio de resguardante de bienes muebles (parque vehicular) entre direcciones. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-PV-05 | 01 | Control documental (facturas originales y resguardos) de Bienes Muebles (Parque Vehicular). | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-PV-06 | 01 | Verificación Física y control de Bienes Muebles Parque Vehicular propiedad del Municipio de Benito Juárez. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-PV-07 | 01 | Enajenación de bienes muebles (Parque Vehicular) para su baja definitiva. | 23/09/2024 |
| P-OMA-PM-PV-08 | 01 | Seguimiento a las solicitudes de cambios de piezas en el Parque Vehicular Inservibles. | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO

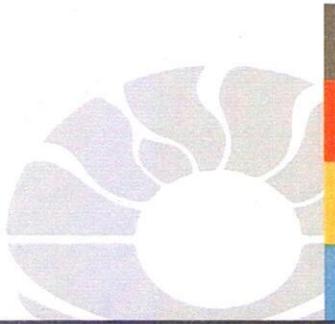


| | | |
|--|-------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR Y DIRECCIONAR CORRESPONDENCIA Y/O EXPEDIENTES PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN | | DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DP-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. Adriana Noemí Hernández Chable Secretaria. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR Y DIRECCIONAR CORRESPONDENCIA Y/O EXPEDIENTES PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN | | DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DP-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Vigilar y controlar que toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección de Patrimonio Municipal de las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del Ayuntamiento de Benito Juárez, así como de la ciudadanía en general; se registren en el sistema de control de documentos, para direccionar a las diferentes jefaturas y/o áreas según sea el asunto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Dirección de Patrimonio Municipal a efecto de dar el seguimiento oportuno, veraz en tiempo y forma de toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección, así como la que se genera y se elabora con base en el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

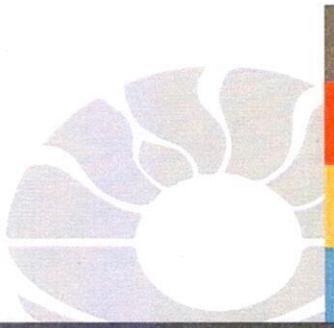
- 3.1.1 Organiza, controla y dirige, con base en los lineamientos, normas y políticas, validando toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.
- 3.1.2 Direcciona toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda.
- 3.1.3 Autoriza y valida toda la documentación que se genera y se elabora en función de dar respuesta de manera oportuna veraz en tiempo y forma a la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.

3.2 Secretaria

- 3.2.1 Recepciona, revisa y sella correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.
- 3.2.2 Registra, asigna folio y escanea toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.

23 SEP. 2024

VALIDADO



- 3.2.3 Canaliza toda la correspondencia y/o expedientes a Dirección para canalizar a las a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda.
- 3.2.4 Recibe y sella documentación que se genera para dar respuesta a la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.
- 3.2.5 Archiva y folía toda la correspondencia recibida.

3.3 Jefatura de Departamentos: Administrativo, Jurídico, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos y Parque Vehicular

- 3.3.1 Recibe correspondencia de acuerdo a su área dando seguimiento al trámite correspondiente de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, que tengan Bienes Patrimoniales en cumplimiento a la normatividad vigente.

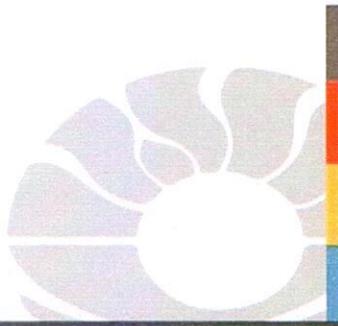
3.4 Titular de la Dependencia (Organismos Centralizados, Descentralizados y Desconcentrados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez).

- 3.4.1 Envían a la Dirección de Patrimonio Municipal solicitudes de requerimientos, movimientos y/o afectaciones con relación a bienes patrimoniales bajo el resguardo de su área de adscripción.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **Correspondencia y/o expedientes:** Es toda la documentación recibida y enviada (Oficios, Circulares, Expedientes, Facturas, Escrituras, Cédulas Catastrales, Inventarios, Resguardos, Transferencias, Formato de no propiedad, Constancias de No Adeudo, Formato de Liberación de no Adeudo, Solicitud de cambio de piezas, Reporte de Conciliaciones, Solicitud de Depreciaciones Bajas definitivas etc.)
- 4.2 **Bitácora de Oficios Expedidos:** Es una bitácora donde se asigna el número de folio consecutivo que se registra en el Sistema de control de documentos que sirve para asignar las tareas a realizar de los departamentos de la Dirección en relación a la documentación y/o expedientes recibidos.
- 4.3 **Sistema de control de documentos:** Es una plataforma de datos donde se capturan la siguiente información (No. De Folio, Referencia, Fecha de recibido, Dependencia que remite, Asunto, Atendido por), la cual sirve para registrar toda la correspondencia recibida de las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 4.4 **Bienes Patrimoniales:** Son todos los activos fijos que cuenta el Ayuntamiento de Benito Juárez como Inmuebles muebles, mobiliario y equipo de cómputo, vehículos,



maquinaria, armamento, radios de comunicación equipos especiales, Intangibles y cuentas de orden.

4.5 Activo Fijo: Todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a la cantidad establecida en las reglas de la CONAC vigente con base a los salarios mínimos, tomando como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

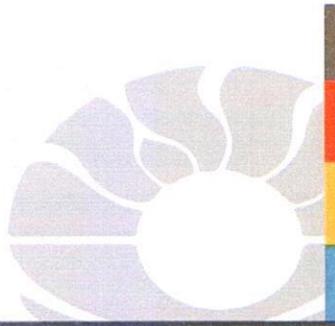
4.6 Titular de Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del Ayuntamiento de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|-----------------------------------|---|
| 1 | Titular de la Dependencia | Ingresan documentación y/o expediente en original, de los movimientos y/o afectaciones de los bienes patrimoniales bajo su área de adscripción, para su atención. |
| 2 | Secretaria | Recibe, revisa y controla la correspondencia y/o expediente, estampa con el sello de recibido (día, mes, año y hora). Registra en el sistema de control de documentos, asigna un número de folio consecutivo se coloca en la parte superior la tarea a realizar y a quien se canaliza y se escanea. Turna correspondencia y/o expediente a Dirección para su validación. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, valida y remite correspondencia y/o expediente y registra en el formato de control de documentos las observaciones. Turna a la secretaria para su canalización y en caso de requerir atención legal, se turna al Departamento Jurídico cuando se trate de Contratos y Escrituras Amparos y denuncias elaborada mediante el procedimiento de trámite y seguimiento del proceso legal de los bienes patrimoniales (P-OMA-PM-JDJ-02). |

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 4 | Secretaria | Recibe el documento. Archiva el documento y/o expediente original, en la carpeta denominada Correspondencia recibida. Canaliza a las Jefaturas de Departamento correspondiente los anexos originales, según sea el caso. |
| 5 | Jefaturas de Departamento (Administración, Jurídico Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Parque Vehicular) | Recibe y firma de enterado. La atención que se le dará al documento y/o expediente será según sea el caso (estas actividades aplican en los procedimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal). En caso de que se genere o elabore un documento de respuesta, se le turnará a la secretaria para Vo. Bo. y/o firma del director, en caso en caso contrario se archiva el documento y/o expediente recibido en carpeta (según el tipo de solicitud). |
| 6 | Secretaria | Recibe y turna a la Dirección para firma. |
| 7 | Dirección de Patrimonio Municipal | Valida y firma documento y/o expediente. Turna a la secretaria. |
| 8 | Secretaria | Rubrica con sello oficial de la Dirección. Entrega al jefe de Departamento correspondiente. |
| 9 | Jefaturas de Departamento (Administración, Jurídico Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Parque Vehicular) | Entrega el documento y/o expediente al Titular de Dependencia y/o Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del Ayuntamiento de Benito Juárez. |
| 10 | Fin de Procedimiento | |

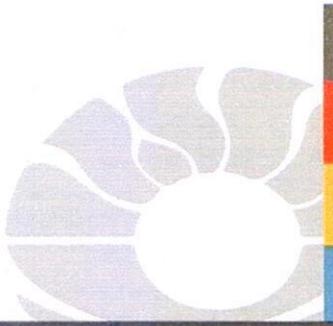
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.



23 SEP. 2024

VALIDADO



- 6.4 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.9 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 **F-OM-DPM-01** Base del Sistema de Control de Documentos.
- 7.2 **F-OM-DPM-02** Formato de Control de Correspondencia y/o Expedientes.
- 7.3 **P-OMA-PM-DP-01** Procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para control administrativo de la dirección.
- 7.4 **DF-OMA-PM-DP-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para control administrativo de la dirección.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

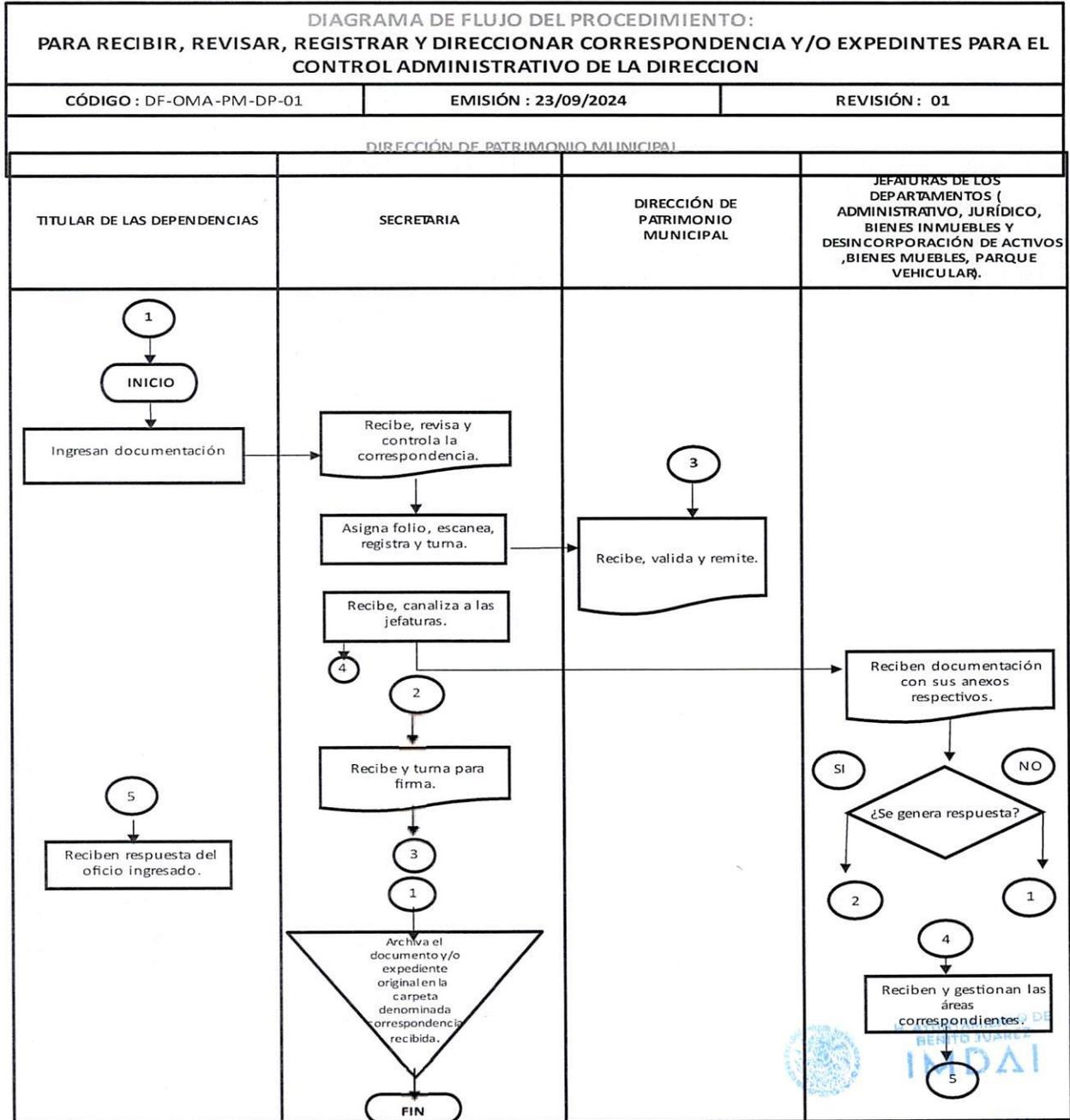
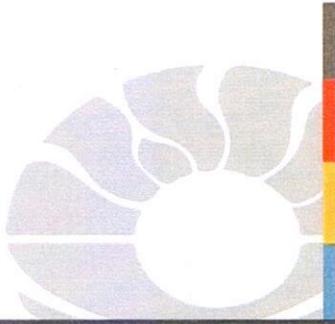
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

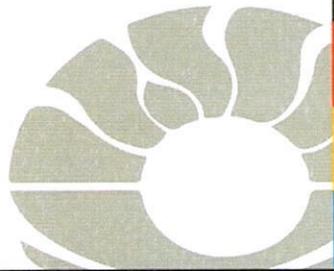
23 SEP. 2024

VALIDADO



23 SEP. 2024

VALIDADO

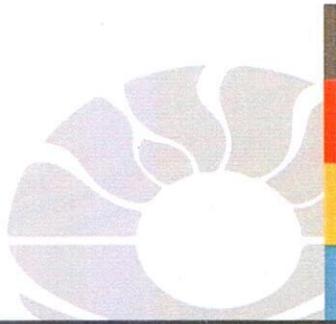


| | | |
|--|-------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LAS GESTIONES RELACIONADAS AL PERSONAL Y DE LA DIRECCIÓN | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DA-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|---|---|--|
|  C. María Amparo Pérez Reséndiz Jefa del Departamento Administrativo. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO A LAS GESTIONES RELACIONADAS AL PERSONAL Y DE LA DIRECCIÓN | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DA-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Vigilar y controlar el seguimiento administrativo, gestionando todo tipo de trámite ante las Direcciones externas, relacionadas a la plantilla del personal de la Dirección, de manera eficiente y veraz en tiempo y forma, cumpliendo con las funciones, obligaciones y responsabilidades.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Dirección de Patrimonio Municipal a efecto de dar el seguimiento oportuno a todos los trámites administrativos solicitando, promoviendo y gestionando ante las Direcciones Externas relacionadas a la plantilla del personal de manera eficiente y veraz en tiempo y forma, con base en normas y lineamientos definidos, cumpliendo con las funciones, obligaciones y responsabilidades.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

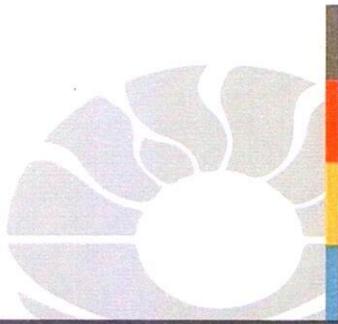
- 3.1.1** Organiza, controla y dirige, con base a los lineamientos, normas y políticas, validando toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.
- 3.1.2** Direcciona toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda.
- 3.1.3** Autoriza y valida toda la documentación que se genera y se elabora en función de dar respuesta de manera oportuna y veraz en tiempo y forma a la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.

3.2 Secretaria

- 3.2.1** Canaliza toda la correspondencia y/o expedientes a Dirección para direccionar a las a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda, mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01)

23 SEP. 2024





3.3 Jefaturas de Departamentos: Administrativo, Jurídico, Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Bienes Muebles y Parque Vehicular.

3.3.1 Generan y entregan solicitudes de requerimientos como papelería, pases de salida, incapacidades, calendario de vacaciones, inventario, etc.

3.4 Jefatura del Departamento Administrativo

3.4.1 Recibe solicitudes de requerimientos para gestionar el proceso del trámite correspondiente de acuerdo a lo validado por la Dirección.

3.4.2 Realizar los trámites e integración de expedientes validados por la Dirección de acuerdo al trámite requerido mediante los Sistemas de OPERGOB, Reloj Checador y el de Trámite de Recursos Humanos (donde se captura: Solicitudes de días económicos, periodos de vacaciones, estímulos) de acuerdo a Lineamientos y Procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas, con base a la normatividad vigente.

3.4.3 Dar seguimiento al trámite y/o gestión solicitada vigilando el estatus hasta concluir el proceso.

3.4.4 Resguardar, concentrar, escanear, foliar y archivar en original todos los documentos y/o expedientes generados hasta su baja documental

3.5 Titular de la Dependencia (secretarías, Direcciones, Organismos Centralizados, Descentralizados y Desconcentrados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.)

3.5.1 Reciben la documentación y/o expedientes autorizados por la Dirección para validar el trámite solicitado en los Sistemas de OPERGOB, reloj checador y el de trámite de Recursos Humanos, de acuerdo a los Lineamientos y Procedimientos administrativos y la Normativa vigente.

3.5.2 Se emite acuse de recibo del trámite solicitado vía correo electrónico, dando seguimiento de acuerdo a la Normativa vigente.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

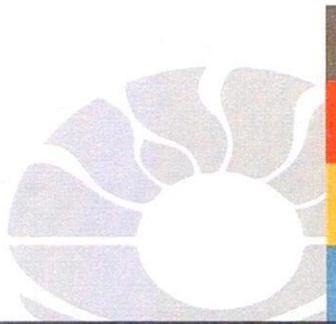
3.6 Jefatura del Departamento Administrativo: Es el área encargada de promover y gestionar todo tipo de trámite relacionado con el personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal, ante la Dirección de Recursos Humanos y los del Presupuesto Basado en Resultados.

3.7 Jefatura de Departamento de Bienes Muebles: Es el área encargada de controlar los bienes muebles (mobiliario, equipo de cómputo, armamento, radio comunicación e intangibles, etc.).

3.8 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos: Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



VALIDADO



- 3.9 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular:** Es el área encargada de controlar los vehículos (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas, tractores y remolques etc.).
- 3.10 Correspondencia y/o expedientes:** Es la documentación recibida, enviada y generada por las Jefaturas de Departamento Administrativo de la Dirección de Patrimonio Municipal, (oficios, captura de solicitudes de días económicos, vacaciones y otros estímulos, requisiciones, contratación de servicio, solicitudes de pago, gasto a comprobar, fondo revolvente, comprobaciones, partes informativos, fichas técnicas, memorándum, reportes etc.)
- 3.11 Trámite de Movimientos:** Sistema de trámites que administra la Dirección de Recursos Humanos, donde se encuentran los datos personales de los colaboradores adscritos a la Dirección de Patrimonio Municipal y mediante un Usuario se accede al Sistema y se capturan las solicitudes de días Económicos, Vacaciones, Estímulos y otros.
- 3.12 Cédula de Movimiento:** Formato que administra la Dirección de Recursos Humanos en el que se ingresan datos personales de los Servidores Públicos para solicitud de las diferentes incidencias, (vacaciones, días económicos, días de estímulo, día de cumpleaños, bajas, cambios de cargo etc.) así como las altas para personal de nuevo ingreso.
- 3.13 Solicitud de Pago:** Es la gestión de pago a Proveedor directo de un servicio básico (luz, agua potable, renta etc.) mediante el Sistema OPERGOB.
- 3.14 Gasto a Comprobar:** Es la gestión de solicitar una compra en situaciones extraordinarias, imprevisibles, contingencias o por fuerza mayor, justificando que no se realice por medio de la Dirección de Recursos Materiales, mediante el Sistema OPERGOB.
- 3.15 Fondo Revolvente:** Efectivo asignado mensualmente a la dirección y/o titulares de las unidades administrativas para pagos cuyo fin es el de sufragar exclusivamente algunos conceptos catalogados como gastos contingentes menores y no previstos, mediante el Sistema OPERGOB.
- 3.16 Contratación de Servicio:** Es la gestión de solicitar un contrato de Servicios Profesionales (externos), mediante OPERGOB,
- 3.17 Sistema Reloj Checador:** Sistema en el cual se registra el día laborado mediante una clave específica del servidor público controlando la entrada y salida del jornal.
- 3.18 OPERGOB:** Sistema de Administración Gubernamental.
- Titular de Dependencia:** Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del Ayuntamiento de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

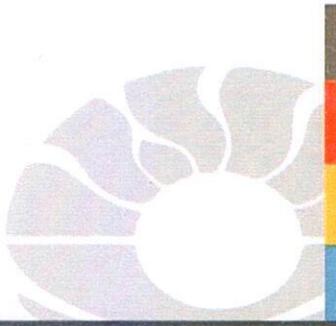
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|-----------------------------|--|
| 1 | Jefaturas de Departamentos: | Envían solicitud para gestionar autorización de días Económicos, Vacaciones y otros Estímulos, |

23 SEP. 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMD 231

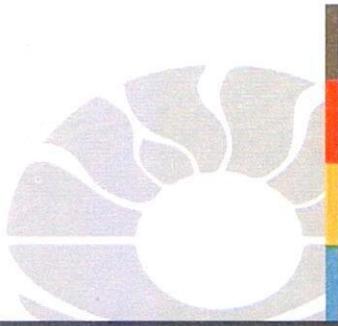
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| | Administrativo, Jurídico, Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Bienes Muebles y Parque Vehicular, y todos los colaboradores bajo su cargo. | Requisiciones, Contratación de servicio, Solicitudes de Pago, Gasto a Comprobar, Fondo Revolvente, Comprobaciones, Partes informativos, Fichas Técnicas, memorándum, Reportes etc. |
| 2 | Jefatura del Departamento Administrativo. | Recibe solicitud a gestionar. Captura los datos en los diferentes Sistemas, según el trámite solicitado y turna a la Dirección para su Autorización. Turna a la Dirección para su Validación y Autorización. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal | Revisa, Autoriza y firma documento y/o expediente. -Si procede turna a la secretaria y si no procede se regresa al área generadora de la solicitud para complementarla de acuerdo a lo requerido. |
| 4 | Secretaría | Rubrica con sello oficial de la Dirección. Entrega a la Jefatura del Departamento Administrativo. |
| 5 | Jefatura de Departamento Administrativo. | Recibe documento y/o expediente firmado y sellado. Integra, fotocopia y escanea. -Tramita ante las secretarías, Direcciones, Dependencias y/o Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del Ayuntamiento de Benito Juárez, iniciando proceso del trámite Solicitado. Resguarda y archiva asignando una carpeta para su control interno. |
| 6 | Dependencia y/o Unidades Administrativas. | Recibe documento y/o expediente en original de acuerdo a Lineamientos y Procedimiento en cumplimiento a la normatividad vigente. Valida y registra en sistema según sea el trámite. Genera acuse de recibo y entrega a la jefatura de Departamento Correspondiente. |

VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 7 | Jefatura de Departamento Administrativo. | Recibe acuse de recibido del documento y/o expediente, estampa firma (día, mes y año y hora). Da seguimiento y vigila el seguimiento en los diferentes Sistemas Opergov, Tramites de Recursos Humanos y Reloj Checador de acuerdo al proceso de gestión. Se informa a la Dirección de Patrimonio. |
| 8 | Jefaturas de Departamentos: Administrativo, Jurídico, Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Bienes Muebles y Parque Vehicular, y todos los colaboradores bajo su cargo. | Recibe acuse y escanea para archivar y foliar. |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 3.19 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.20 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 3.21 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 3.22 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo
- 3.23 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q Roo.
- 3.24 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 3.25 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 3.26 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

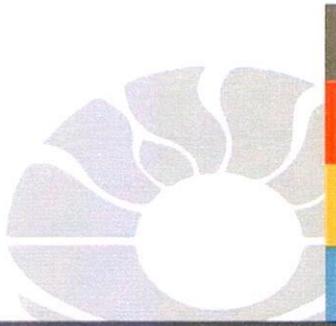
7.0 REGISTROS

- 7.1 F-OMA-PM-DP-01 Oficio.



23 SEP. 2024

VALIDADO



7.2 F-OMA-PM-JA-01 Formato de Solicitud generada en OPERGOB (Requisiciones, Contratación de Servicios, Solicitud de Pago, Gasto a Comprobar, Fondo Revolvente y Comprobaciones).

7.3 F-0001-Captura en el Sistema de Trámites de la Dirección de Recursos Humanos.

7.4 Carpeta Donde se resguarda y archiva la Documentación y/o Expedientes generados

7.5 DF-OMA-PM-JA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Seguimiento Administrativo a las gestiones relacionadas al personal de la Dirección.

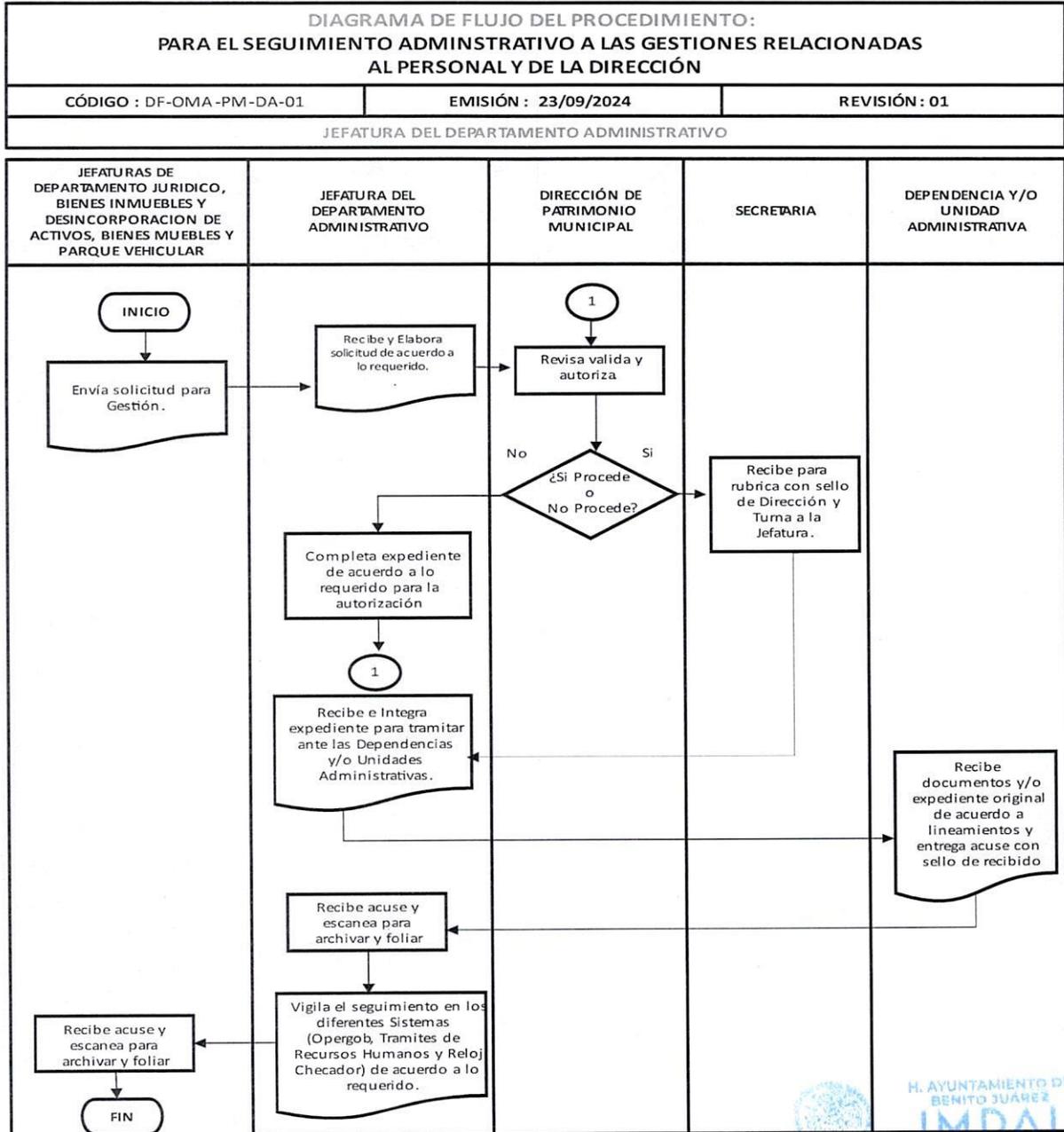
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



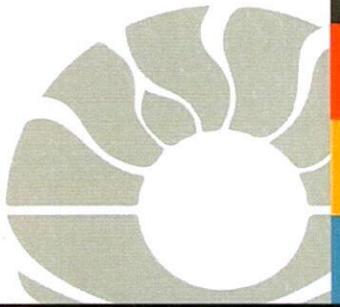
23 SEP. 2024

VALIDADO



23 SEP. 2024

VALIDADO



**PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REGISTRO DE
ACTIVOS FIJOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

**JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-OMA-PM-DA-02

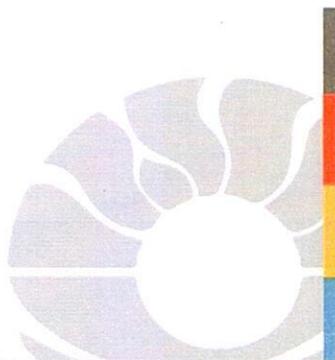
EMISIÓN: 23/09/2024

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|---|--|---|
|  C. María Amparo Pérez Reséndiz Jefa del Departamento Administrativo. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |



23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. | | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DA-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Realizar las conciliaciones mensuales de la cuenta del Activo Fijo en coordinación con la Dirección de Contabilidad con las adquisiciones registradas en el Sistema Patrimonial de los departamentos de Bienes Muebles, Parque Vehicular y Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de la Dirección (Bienes Inmuebles Muebles y Parque Vehicular), que realicen altas y bajas de activos que afecten los registros contables en los Sistemas Patrimoniales, con base en normas y lineamientos definidos, cumpliendo con las funciones, obligaciones y responsabilidades.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Organiza, controla y dirige, con base a los lineamientos, normas y políticas, validando toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.

3.1.2 Dirige toda la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda.

3.1.3 Autoriza y valida toda la documentación que se genera y se elabora en función de dar respuesta de manera oportuna y veraz en tiempo y forma a la correspondencia y/o expedientes que ingresan a la Dirección.

3.2 Secretaría

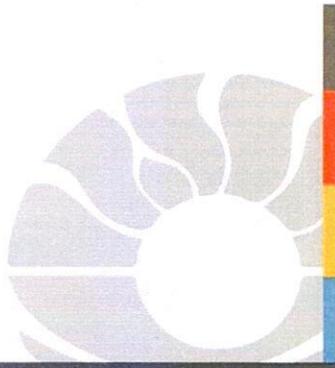
3.2.1 Canaliza toda la correspondencia y/o expedientes a Dirección para direccionar a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda. P-MO-DPM-01

3.2.2 Recibe y sella documentación que se genera para dar respuesta a la correspondencia de la Dirección de Contabilidad.

3.2.3 Turna al Área de Armonización Contable para dar trámite al oficio de respuesta.

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.3 Jefaturas de Departamentos (Bienes Inmuebles y desincorporación de Activos, Bienes Muebles y Parque Vehicular).

3.3.1 Genera y entregan los reportes y documentación de las adquisiciones registradas en el Sistema Patrimonial en periodos de 30 días para hacer la conciliación por mes.

3.4 Técnico Especializado en Armonización Contable.

3.4.1 Solicita y recibe los reportes y documentación de las adquisiciones en el Sistema Patrimonial en periodos de 30 días para hacer la conciliación por mes.

3.4.2 Realizar conciliación en coordinación con la Dirección de Contabilidad por periodos de 30 días para cierre de mes y da contestación al oficio de la Dirección de Contabilidad anexando la documentación de la conciliación del mes requerido.

3.4.3 Recibe mediante oficio los auxiliares contables de la Dirección de Contabilidad.

3.5 Dirección de Contabilidad

3.5.1 Envía oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal solicitando la conciliación del mes requerido anexando los reportes auxiliares del Activo Fijo y los documentos respectivos del mes requerido.

3.5.2 Realiza conciliación en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal por periodos de 30 días para cierre de mes.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Jefatura de Departamento de Bienes Muebles: Es el área encargada de controlar los bienes muebles (mobiliario, equipo de cómputo, armamento, radio comunicación e intangibles, etc.).

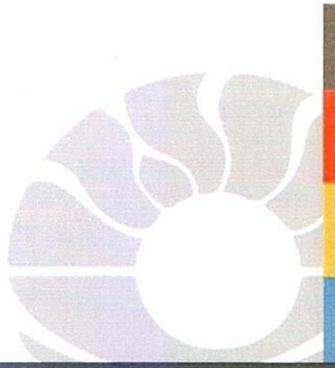
4.2 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos: Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.3 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular: Es el área encargada de controlar los vehículos (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas, tractores y remolques etc.).

4.4 Bienes Patrimoniales: Son todos los activos fijos que cuenta el Ayuntamiento de Benito Juárez como Inmuebles muebles, mobiliario y equipo de cómputo, vehículos, maquinaria, armamento, radios de comunicación equipos especiales, Intangibles y cuentas de orden.

4.5 Activo Fijo: Todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a la cantidad establecida en las reglas de la CONAC vigente con base a los salarios mínimos, tomando como base el de la ciudad de México.





4.6 Titular de Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del Ayuntamiento de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 1 | Dirección de Contabilidad | Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal la conciliación del mes correspondiente anexando los reportes auxiliares del Activo Fijo y los documentos respectivos del mes requerido. |
| 2 | Secretaria | Recibe oficio mediante el procedimiento OMA-PM-DP-01 y canaliza a la Dirección de Patrimonio. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe oficio, valida y turna al área correspondiente. |
| 4 | Técnico Especializado en Armonización Contable | Recibe oficio, solicita los reportes y documentación de las adquisiciones registradas en el Sistema Patrimonial a las jefaturas de departamentos. |
| 5 | Jefatura de Departamentos (Bienes Muebles, Parque Vehicular y Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos) | Genera y entregan los reportes y documentación de las adquisiciones registradas en el Sistema Patrimonial al Técnico Especializado en Armonización Contable. |
| 6 | Técnico Especializado en Armonización Contable | Recibe reportes y documentación, realiza conciliación en coordinación con la Dirección de Contabilidad del mes requerido. Realiza contestación al oficio de la Dirección de Contabilidad anexando la documentación de la conciliación del mes requerido y turna a la secretaria. |
| 7 | Secretaria | Recibe y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 8 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, autoriza y firma. |
| 9 | Técnico Especializado en Armonización Contable | Recibe y envía a la Dirección de Contabilidad. |
| 10 | Fin del procedimiento | |



23 SEP. 2024

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.13 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte de registros afectados en los Sistemas Patrimoniales de los Departamentos Bienes Inmuebles, Muebles y Parque Vehicular.
- 7.2 Reporte de pólizas de diario devengadas.
- 7.3 P-OMA-DP-02 Procedimiento para la conciliación del registro de activos fijos de los bienes patrimoniales del Municipio de Benito Juárez.
- 7.4 **DF-OMA-PM-DP-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento Conciliar el registro de activos fijos de los Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez.

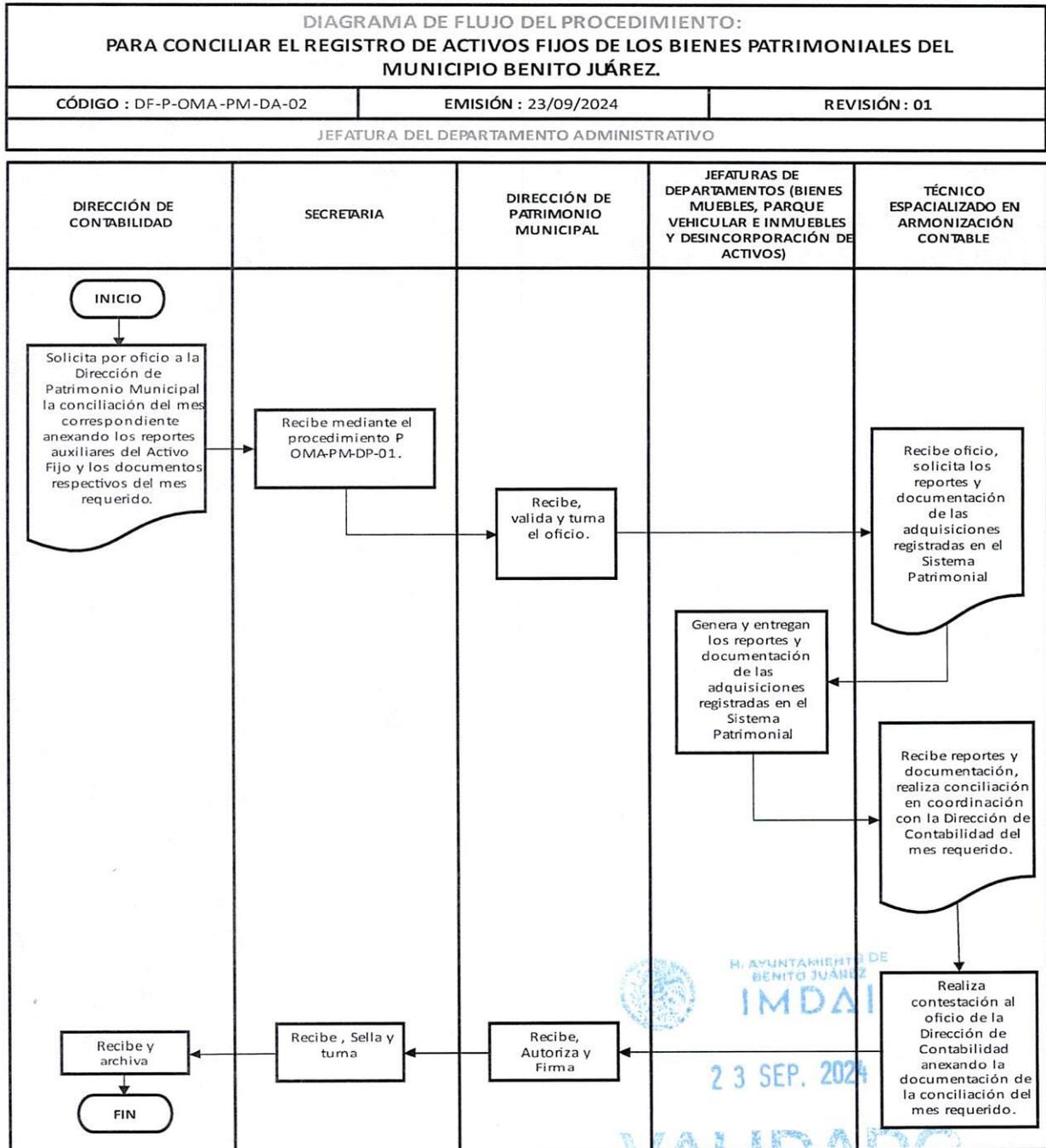
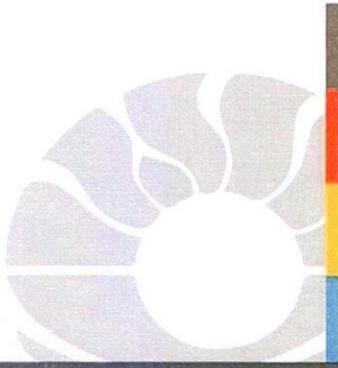
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

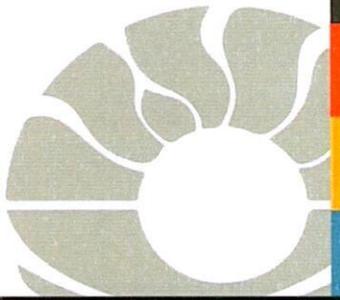
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO

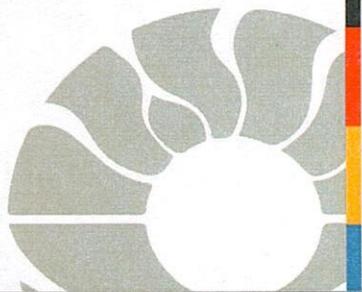




| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A REPORTES DE DAÑOS Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES. | | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DJ-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  Lic. Rodrigo Negrete Guzmán. Jefe de Departamento Jurídico. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.  |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A REPORTES DE DAÑOS Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES | | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DJ-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Brindar certeza jurídica, emitiendo análisis respectivos en aras administrativas y legales de daños y/o extravíos de Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de la presente Oficialía mayor coadyuvando con la Dirección de Patrimonio Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal, a fin de subsanar actos en materia de responsabilidad administrativas al daño y/o extravío de los Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal.

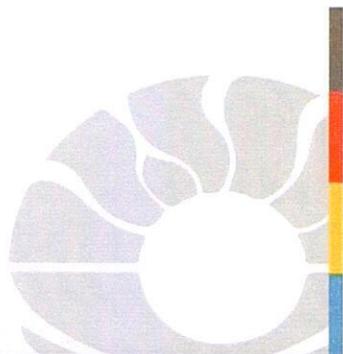
- 3.1.1 Recibe de las diferentes Dependencias y/o Direcciones y/o Departamentos, reporte de extravío y/o daños a los bienes patrimoniales a su cargo.
- 3.1.2 Analiza y turna al Departamento Jurídico de la Dirección, las copias recibidas del reporte de daños y/o extravíos, relacionadas con los Bienes muebles que conforman el Patrimonio Municipal.
- 3.1.3 Recibe de la Contraloría Municipal, la resolución de actos en materia de responsabilidad administrativas tomada respecto de los bienes extraviados o dañados y turna al Departamento Jurídico.

3.1 Secretaría

- 3.2.1 Canaliza toda la correspondencia y/o expedientes a Dirección para direccionar a las a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda.



VALIDAD



3.3 Jefatura de Departamento Jurídico

- 3.3.1 Recibe del director los reportes por extravío y/o daños a los bienes del Patrimonio Municipal.
- 3.3.2 Elabora oficio fundado y motivado para remitir a la Contraloría Municipal, a fines de que determine resolución de actos en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y ordene la reposición y/o reparación del bien.
- 3.3.3 Recibe de la Dirección las resoluciones de actos en materia de responsabilidades administrativas por parte de la Contraloría a efecto de darles seguimiento e informa a los Departamentos de Bienes Muebles, Parque vehicular e Inmuebles, sobre las Resoluciones.
- 3.3.4 Inicia procedimiento Judicial en coordinación con las direcciones de su competencia, a partir de la resolución de la Contraloría Municipal.

3.4 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Muebles y Parque Vehicular.

- 3.4.1 Turna al Departamento Jurídico, el reporte y expediente completo de bienes extraviados y/o dañados, derivado de las Auditorías realizadas.
- 3.4.2 Recibe, por conducto del Departamento Jurídico, las resoluciones emitidas por la Contraloría Municipal.
- 3.4.3 Dirección de la Unidad Jurídica del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez
- 3.4.4 Recibe por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal, las solicitudes con la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para iniciar y/o dar seguimiento a los procedimientos legales correspondientes por daño o extravío ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal.
- 3.4.5 Remite por oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal, las Resoluciones Judiciales emitidas respecto de los Bienes que conforman el Patrimonio Municipal.

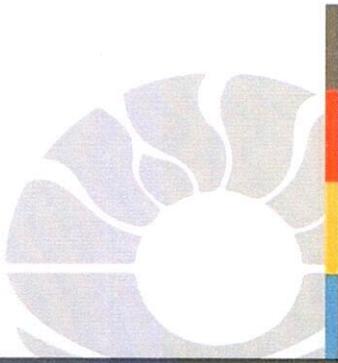
4.0 DEFINICIONES

- 4.1 **Correspondencia y/o expedientes:** Es toda la documentación recibida, enviada y generada por las Jefatura de Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, (Oficios, Amparos, denuncias etc.)
- 4.2 **Daños y/o Extravío Patrimonial:** Es la disminución o menoscabo del bien patrimonial causado por particulares o servidores públicos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

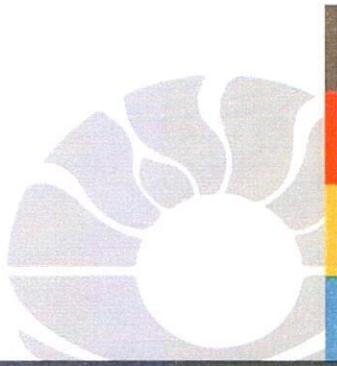
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|-------------|--|
| 1 | Secretaría | Recepciona correspondencia y/o expediente conforme al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o |





| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| | | expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DPM-01) y turna a la Dirección de Patrimonio. |
| 2 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, revisa, valida y turna expediente y/o documento a la jefatura del departamento correspondiente. |
| 3 | Jefatura de Departamento Jurídico | Recibe expediente completo y/o documento, reporte de extravíos y daños de los bienes patrimoniales, resoluciones de actos en materia de responsabilidad administrativa. Solicita documentación para armar expedientes a jefatura según corresponda. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Muebles, y Parque Vehicular | Recibe solicitud de información. Remiten expediente completo del documento, reporte de extravíos y daños de los bienes patrimoniales, resoluciones de actos en materia de responsabilidad administrativa a la Jefatura del Departamento Jurídico. |
| 5 | Jefatura de Departamento Jurídico | Conforme a expediente elabora oficio fundado y motivado y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 6 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, revisa, valida y autoriza. |
| 7 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe oficio firmado y remite a la Contraloría Municipal, a fin de que determine la responsabilidad administrativa que corresponda. |
| 8 | Contraloría. | Recibe Oficios por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal. Remite Resoluciones sobre los casos de bienes extraviados y/o dañados, a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 9 | Secretaría. | Recepciona el oficio de resolución de Contraloría en la correspondencia y/o expediente conforme al procedimiento de elaborar, tramitar y dar seguimiento a reportes de daños y/o extravío de |

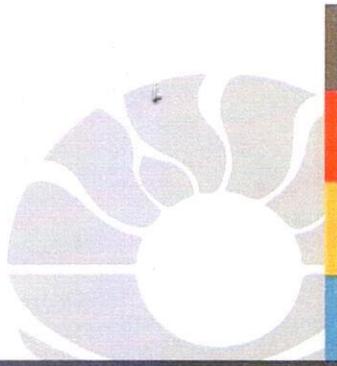
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23/09/2024
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| | | bienes patrimoniales (P-OMA-PM-JJ-01) y turna a la jefatura correspondiente |
| 10 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Elabora Oficio con expediente completo a las Dependencias, Direcciones y/o Departamentos, informando sobre las resoluciones emitidas por la Contraloría Municipal en los casos de sanciones administrativas. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Muebles, y Parque Vehicular. | Recibe, e inicia el procedimiento correspondiente con las áreas o dependencias correspondientes. |
| 12 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe acuse de recibido, escanea, archiva y folía. |
| 13 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento para el Registro y control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez
- 6.13 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.



7.0 REGISTROS

7.1 Oficios.

7.2 Resoluciones por parte de la Contraloría.

7.3 **DF-OMA-PM-DJ-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de para elaborar, tramitar y dar seguimiento a reportes de daños y/o extravío de bienes patrimoniales.

7.4 Manual de Organización **MO-OMA-PM-01**

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

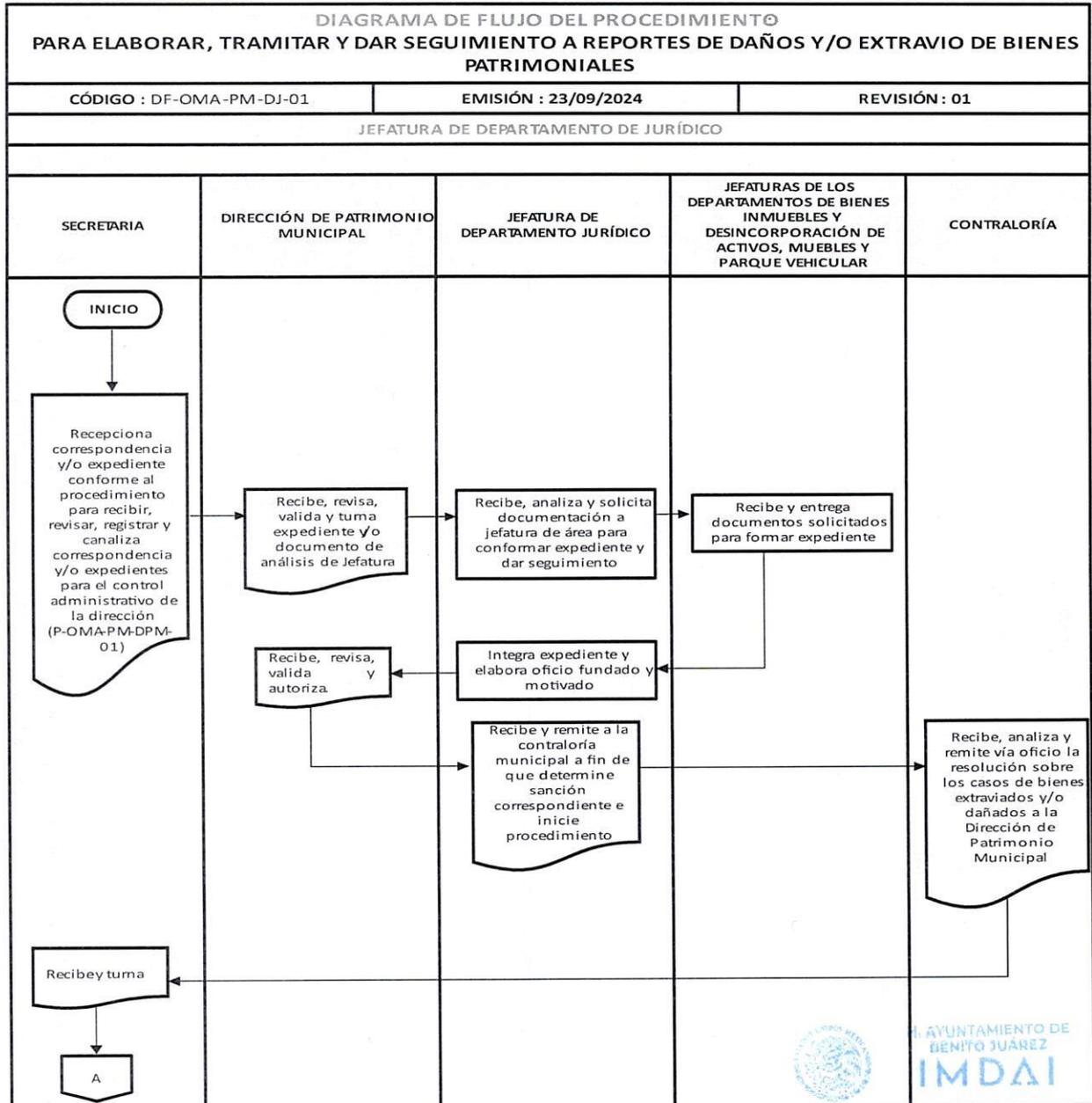
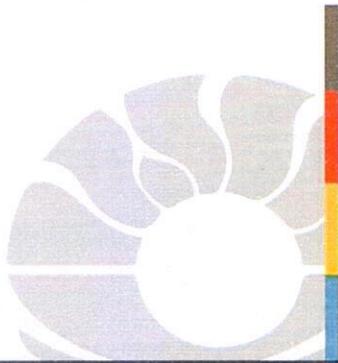
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | Actualización | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

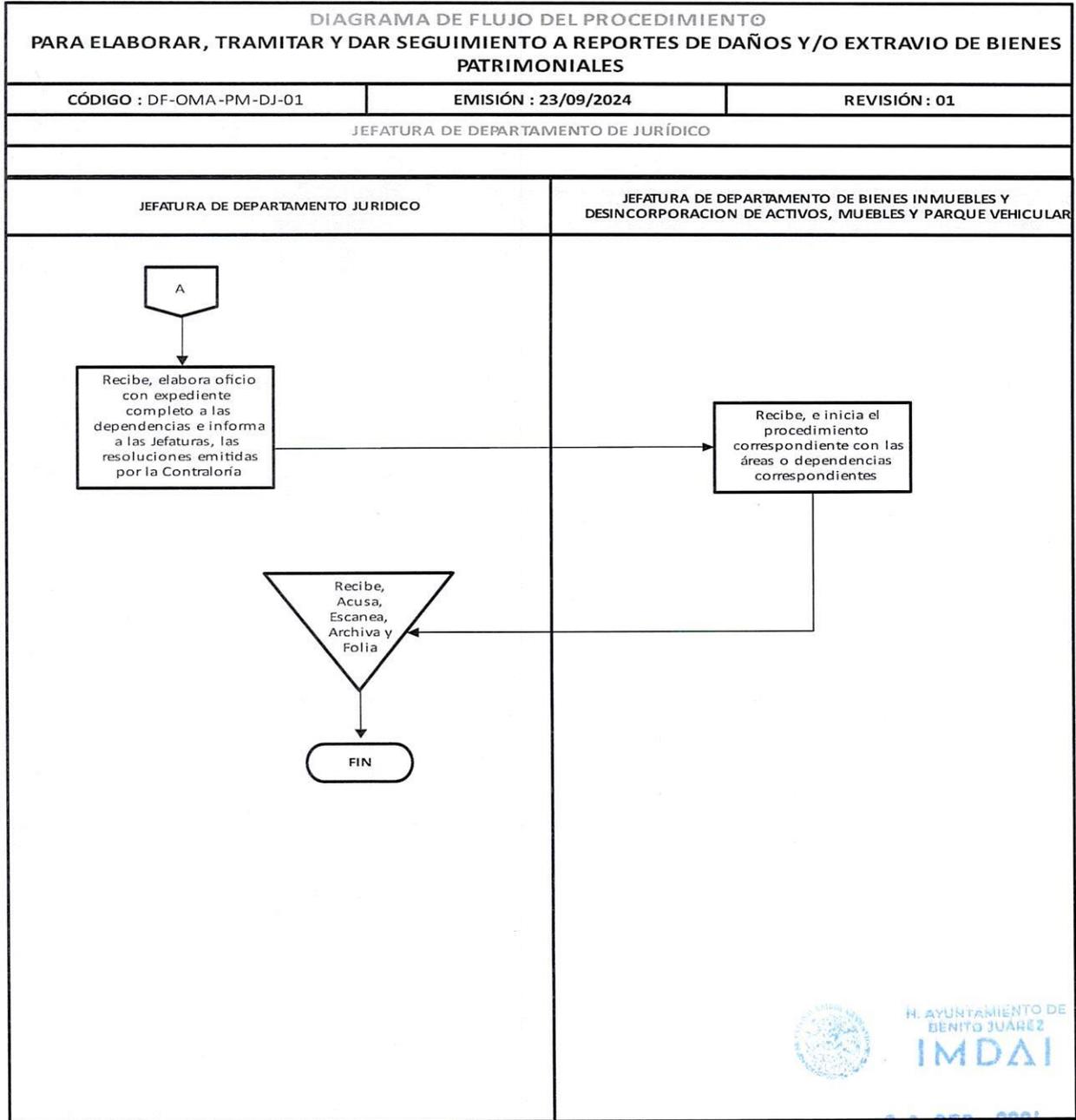
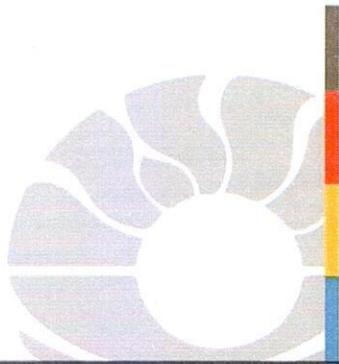
23 SEP. 2024

VALIDADO



23 SEP. 2024

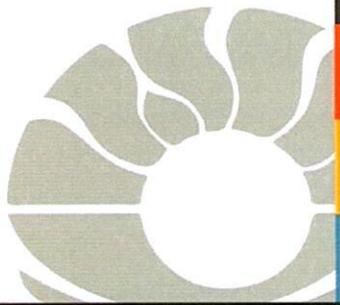
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

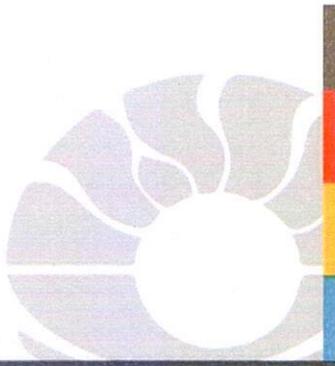
VALIDADO



| | | |
|--|------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DJ-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  Lic. Rodrigo Negrete Guzmán. Jefe de Departamento Jurídico. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.  23 SEP. 2024 |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DJ-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Brindar certeza jurídica, en el seguimiento a las Carpetas de Investigación, llevando a cabo el trámite correspondiente, iniciando acción jurisdiccional que satisface con una resolución judicial del Siniestro causado hacia los Bienes que conforman el Patrimonio del Municipio de Benito Juárez.

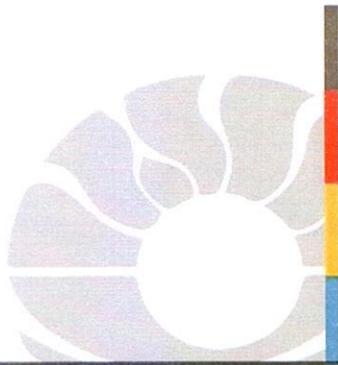
2.0 ALCANCE

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de la presente Oficialía mayor y Síndico Municipal coadyuvando con la dirección de Patrimonio Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal y/o la Dirección Jurídica, a fines de realizar acción jurisdiccional en defensa, por razones de siniestro (Robo, Extravío, Deterioro, Daños, Accidente, etc.), del Patrimonio Municipal de H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

- 3.1.1** Recibe de la Contraloría Municipal, resolución sobre siniestros reportados para iniciar acción jurisdiccional.
- 3.1.2** Analiza y turna al Departamento Jurídico de la Dirección, las Resoluciones de la Contraloría para iniciar acciones jurídicas.
- 3.1.3** Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicas del Ayuntamiento, las copias de las Averiguaciones Previas iniciadas respecto al Siniestro ocasionados a los Bienes patrimoniales.
- 3.1.4** Turna al Departamento Jurídico de la Dirección las carpetas de investigación y reportes recibidos, respecto a los Siniestros ocasionados a los Bienes que conforman el Patrimonio Municipal, para dar seguimiento.
- 3.1.5** Recibe de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento las Resoluciones judiciales emitidas, respecto a los Siniestros ocasionados a los Bienes del Patrimonio Municipal.



3.1.6 Turna al Departamento Jurídico las Resoluciones judiciales emitidas, respecto a los Siniestros de los Bienes del Patrimonio Municipal.

3.1.7 Informa mediante Oficio a las Dependencias, Direcciones y Departamentos, sobre las resoluciones jurídicas.

3.2 Secretaria

3.2.1 Canaliza toda la correspondencia y/o expedientes a Dirección para direccionar a las a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda. P-MO-DPM-01

3.3 Jefatura de Departamento Jurídico

3.3.1 Recibe copia de las Carpetas de Investigación iniciadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto a los siniestros ocasionados a los bienes propiedad del Municipio de Benito Juárez.

3.3.2 Recibe resoluciones emitidas por parte de la Contraloría, en las que determina iniciar acción jurisdiccional, por los Siniestros causados a los Bienes propiedad del Ayuntamiento.

3.3.3 Elabora Oficio fundado y motivado, solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento inicie acción jurisdiccional en las carpetas de investigación, para la reparación de los daños causados a los Bienes Patrimoniales.

3.3.4 Elabora programa de coordinación y seguimiento con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Benito Juárez.

3.3.5 Informa a los Departamentos de Bienes Muebles; Parque vehicular e Inmuebles, sobre las Resoluciones Judiciales.

3.3.6 Elabora informe de las acciones realizadas para conocimiento del director de Patrimonio Municipal.

3.4 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Parque Vehicular.

3.4.1 Actualizan el inventario de los bienes que forman parte del Patrimonio Municipal.

3.5 Sindicatura Municipal del Municipio de Benito Juárez.

3.5.1 Turna a la Dirección de Patrimonio Municipal, copia de la carpeta de investigación iniciadas derivadas de las resoluciones de la Contraloría y las originadas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

3.5.2 Turna a la Dirección de Patrimonio Municipal las resoluciones judiciales emitidas respecto de los Bienes que conforman el Patrimonio Municipal.

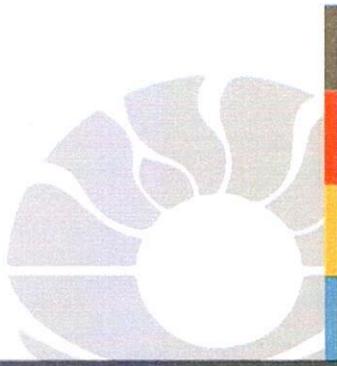
4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:



23 SEP. 2024

VALIDADO



- 4.1 Jefatura de Departamento de Bienes Muebles:** Es el área encargada de controlar los bienes muebles (mobiliario, equipo de cómputo, armamento, radio comunicación e intangibles, etc.).
- 4.2 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos:** Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 4.3 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular:** Es el área encargada de controlar los vehículos (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas, tractores y remolques etc.).
- 4.4 Correspondencia y/o expedientes:** Es toda la documentación recibida, enviada y generada por las Jefatura de Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, (Oficios, Amparos, denuncias, daños, etc.)
- 4.5 Acción Jurisdiccional:** Derecho de acceso a los juzgados y tribunales solicitando que ejerzan la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Es un derecho "abstracto" que se satisface con una resolución judicial que acuerde la admisión a trámite de lo solicitado.
- 4.6 Carpeta de Investigación:** Expediente que va registrando de manera ordenada, sistemática y evolutiva en el que el órgano investigador lleva a cabo y ejecuta todas aquellas diligencias necesarias para buscar, descubrir y con ello comprobar, en su caso, los elementos del tipo penal y la probable responsabilidad de una persona, teniendo la posibilidad o no de ejercer la acción penal ante el órgano jurisdiccional competente, solicitando en la determinación una orden de vinculación al proceso.
- 4.7 Resolución Judicial:** Es la Narración de hechos probablemente constitutivos de delito, que se formula ante el Ministerio Público, de manera oral o escrita, formulada precisamente por el ofendido por el delito o por su representante jurídico.
- 4.8 Siniestro:** Es la Avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad.

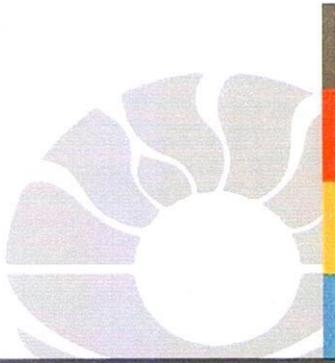
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|-------------|--|
| 1 | Secretaria. | Recepciona correspondencia y/o expediente conforme al procedimiento P-OMA-PM-DP-01 y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI

23 SEP. 2024

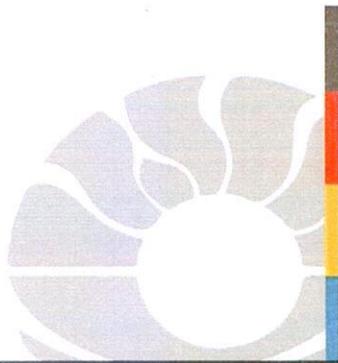
VALIDADO



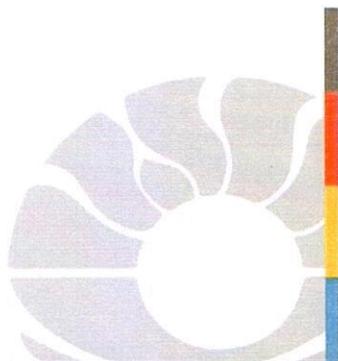
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 2 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, revisa, valida y turna expediente y/o documento para análisis de Jefatura de departamento correspondiente. |
| 3 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe, analiza las resoluciones que determinen el inicio del procedimiento Judicial, solicita información de la Carpeta de Investigación que ingreso a las Jefaturas de departamento. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Muebles, y Parque Vehicular. | Recibe solicitud y entrega documentos para complementar expediente de la Carpeta de Investigación. |
| 5 | Jefatura de Departamento Jurídico. | <p>Recibe y elabora un oficio dirigido al Síndico Municipal en atención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, fundado y motivado porqué de la denuncia o querella.</p> <p>Se turna oficio a la Dirección para firma de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de elaborar, tramitar y dar seguimiento a reportes de daños y/o extravió de bienes patrimoniales (P-OMA-PM-JDJ-01).</p> <p>Reciben las copias de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01).</p> <p>Si la carpeta de investigación fue iniciada por los organismos públicos centralizados, descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana roo, se reciben las copias de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01).</p> |

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 6 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, conforme al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01), revisa, valida y autoriza. |
| 7 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe y remite al Síndico Municipal a fin de informar por qué el inicio de la carpeta de investigación. |
| 8 | Síndico Municipal. | Recibe oficios motivados y fundamentados para iniciar proceso Judicial, así como las carpetas de investigación iniciadas de otras dependencias y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Remite, de acuerdo al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) al Departamento Jurídico, las resoluciones de la Contraloría, Carpetas de investigación recibidos, así como las Resoluciones Judiciales emitidas por la Autoridad Jurisdiccional. |
| 9 | Secretaría. | Recibe documentos conforme al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) |
| 10 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe informes, así como las Resoluciones Judiciales emitidas por la Autoridad Jurisdiccional y elabora oficio para hacerlo del conocimiento de las Secretarías, Direcciones, Organismos Públicos Centralizados, Descentralizados o Desconcentrados de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y turna a las jefaturas de departamento correspondiente. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Muebles, y Parque vehicular. | Recibe, e inicia el procedimiento correspondiente con las áreas o dependencias correspondientes y envía a las Secretarías, Direcciones, Organismos Públicos Centralizados y Descentralizados o Desconcentrados de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 12 | Dependencias, Direcciones y/o Departamentos. | Reciben las Resoluciones Judiciales de asuntos concluidos y actualizan registros. |
| 13 | Jefatura del Departamento Jurídico | Recibe acuse, escanea, archiva y folía. |
| 14 | Fin de Procedimiento | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.13 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios.
- 7.2 Informes.
- 7.3 Resoluciones Judiciales.
- 7.4 Carpetas de Investigación.
- 7.5 **DF-OMA-PM-JDJ-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Tramitar y dar seguimiento a las averiguaciones previas de Bienes Patrimoniales.



23 SEP. 2024

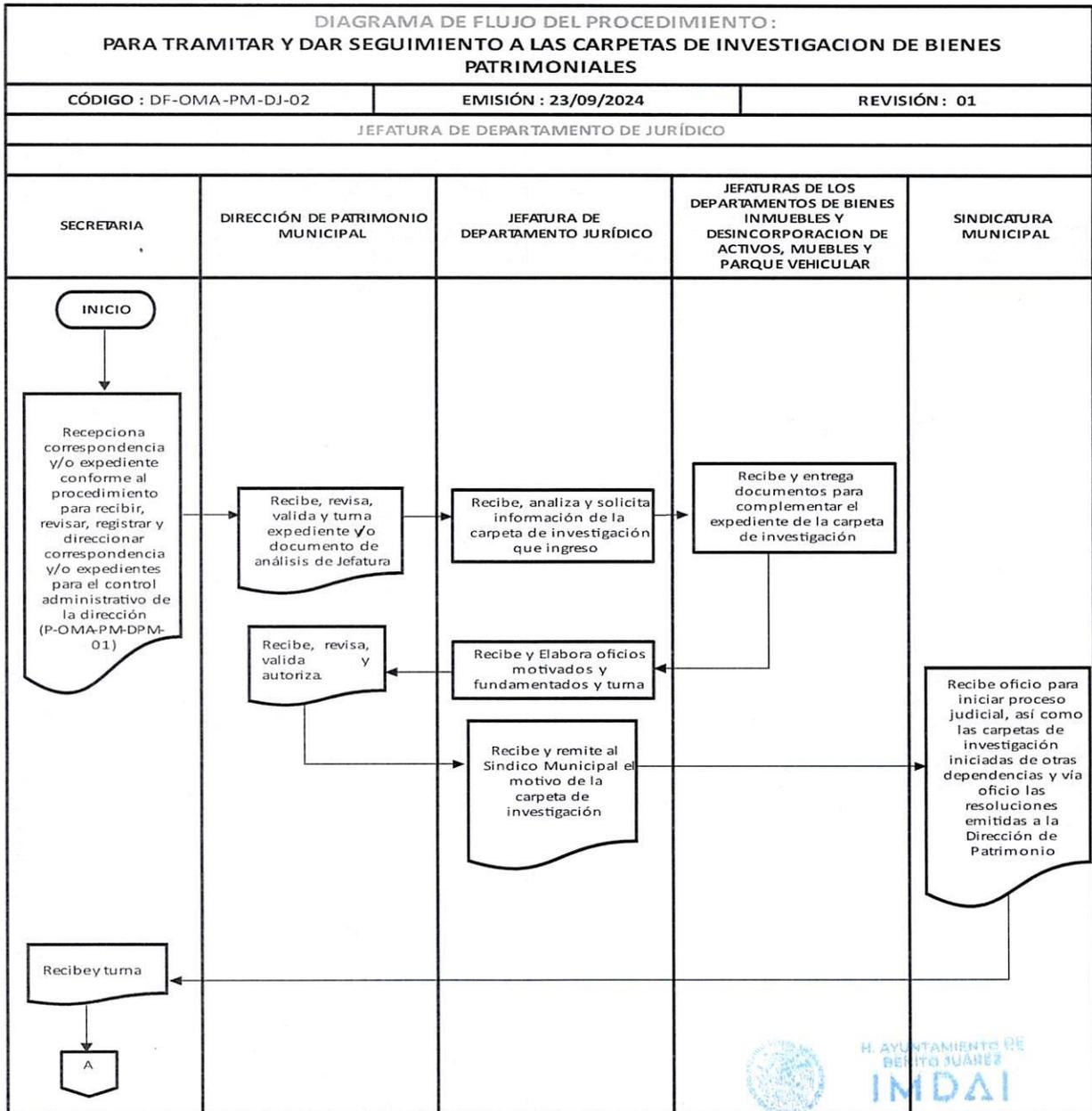
VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

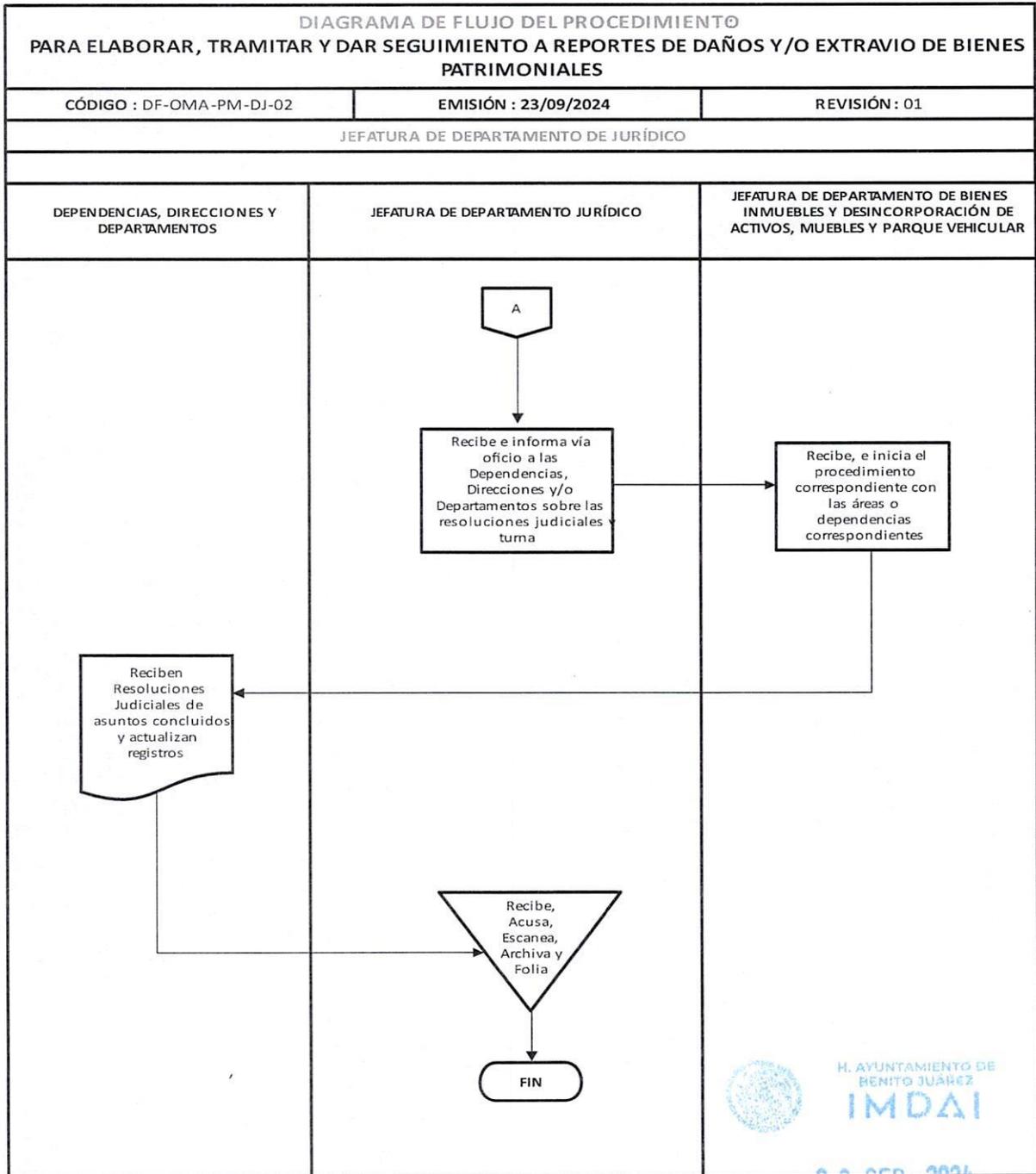
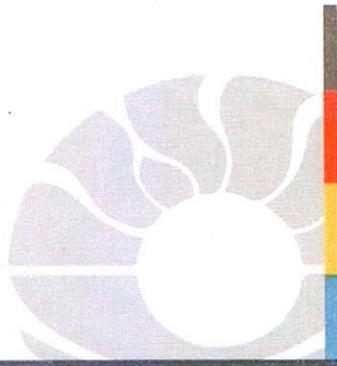
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | Actualización | 23/09/2024 |





23 SEP. 2024

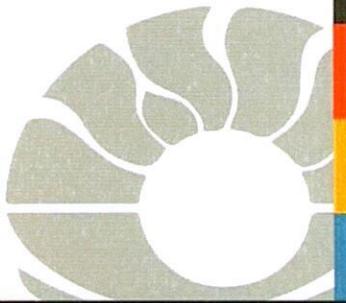
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO

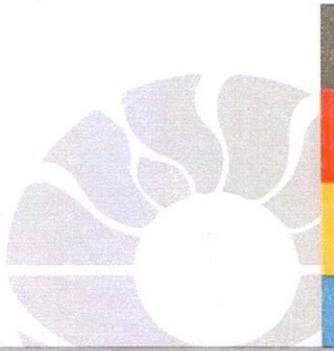


| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR CONTRATOS | | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DJ-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|---|--|---|
|  Lic. Rodrigo Negrete Guzmán. Jefe de Departamento Jurídico. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor. |  3 c.p.o. Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

IMDA
23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR CONTRATOS | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-DJ-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Coadyuvar a llevar a cabo la celebración y renovación de los contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación que celebra el Municipio de Benito Juárez con Dependencias Municipales, Estatales, Federales y Particulares según sea el caso.

2.0 ALCANCE

Suscribir y renovar jurídicamente los Bienes Patrimoniales conforme a los procedimientos legales respectivos vigentes a efecto de celebrar y renovar contratos en arrendamiento y/o comodato, así como el inicio de las Donaciones otorgadas y/o recibidas por el Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal.

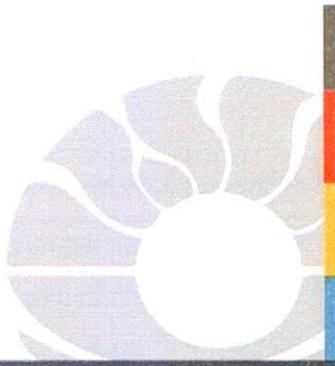
3.1.1 Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio y/o del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos los contratos celebrados por el Ayuntamiento respecto de Bienes Inmuebles que son parte del Patrimonio Municipal.

3.1.2 Analiza y turna al Departamento Jurídico de la Dirección, los contratos celebrados por el Ayuntamiento respecto de Bienes Inmuebles que son parte del Patrimonio Municipal para suscribir, renovar y analizar según sea el caso.

3.1.3 Analiza y turna Departamento Jurídico de la Dirección, los contratos susceptibles de actualizar, así como aquellos que deban regularizarse y proceda a su elaboración a fin de mantener actualizada la vigencia de estos, cumpliendo con los procedimientos correspondientes.

23 SEP. 2024

VALIDADO



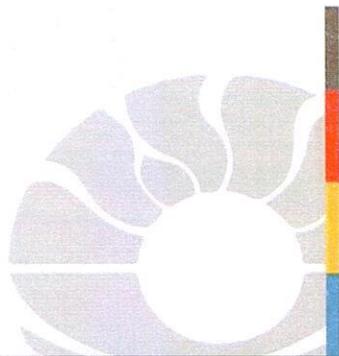
- 3.1.4** Analiza y coadyuva a la Oficialía Mayor y Tesorería a iniciar contratos de donación otorgadas y/o recibidas por el Municipio de Benito Juárez, aplicando las normas y lineamientos vigentes.
- 3.1.5** Turna al a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento y al Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, las copias de los contratos que fueron renovados o regularizados.
- 3.2 Secretaria**
- 3.2.1** Canaliza toda la correspondencia y/o expedientes a Dirección para direccionar a las a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda. P-OMA-PM-DP-01.
- 3.3 Jefatura del Departamento Jurídico**
- 3.3.1** Recibe de la Dirección de Patrimonio Municipal, los contratos celebrados por el Ayuntamiento respecto de Bienes Inmuebles que son parte del Patrimonio Municipal para registro, análisis, regularización de los mismos.
- 3.3.2** Elabora contratos susceptibles de renovación o regularización a fin de mantener actualizados los mismos.
- 3.3.3** Establece un registro de control de los contratos que fueron susceptibles de actualizar y regularizar.
- 3.3.4** Elabora Oficio adjuntando copias de los contratos actualizados para informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio, al Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos y a la Oficialía Mayor.
- 3.3.5** Elabora contratos de donación otorgados y/o recibidas por el Municipio de Benito Juárez, con Vo.Bo. de la Dirección General de Asuntos Jurídicos aplicando las normas y lineamientos vigentes.
- 3.3.6** Elabora informe de las acciones realizadas para conocimiento del director de Patrimonio Municipal.
- 3.4 Jefaturas de los Departamentos de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Parque Vehicular**
- 3.4.1** Actualizan el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio Municipal.
- 3.5 Dirección de la Unidad Jurídica del H. Ayuntamiento.**
- 3.5.1** Recibe de la Dirección de Patrimonio Municipal los proyectos de contratos en arrendamiento y/o comodato, así como el inicio de las Donaciones otorgadas y/o recibidas por Municipio de Benito Juárez, aplicando las normas y lineamientos vigentes.
- 3.5.2** Turna a la Dirección de Patrimonio Municipal, Vo.Bo. de los proyectos de contratos en arrendamiento y/o comodato, así como de Donaciones otorgadas y/o recibidas por el Municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 SEP. 2024

VALIDADO



Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 Jefatura de Departamento de Bienes Muebles:** Es el área encargada de controlar los bienes muebles (mobiliario, equipo de cómputo, armamento, radio comunicación e intangibles, etc.).
- 4.2 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos:** Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 4.3 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular:** Es el área encargada de controlar los vehículos (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas, tractores y remolques etc.).
- 4.4 Correspondencia y/o expedientes:** Es toda la documentación recibida, enviada y generada por la Jefatura de Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, (Oficios, Amparos, denuncias, daños, etc.).
- 4.5 Donación:** Es la forma en que pasan a formar parte los bienes muebles e inmuebles al patrimonio municipal siendo una adquisición a modo gratuito.
- 4.6 Contrato de Donación:** Contrato que se elabora, donde se especifica los bienes muebles entregados en calidad de donación.
- 4.7 Contrato de Arrendamiento:** Compromiso entre el Municipio de Benito Juárez y el Arrendatario por un precio pactado.
- 4.8 Comodato:** Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.
- 4.9 Usufructo:** Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 1 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y | Envían solicitud de requerimiento de contratos próximos a vencer y/o los susceptibles de regularizar, así como nuevos a realizar a la secretaria. |

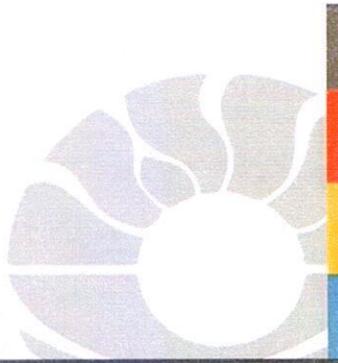
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| | Desincorporación de Activos, Muebles, y Parque Vehicular. | |
| 2 | Secretaria. | Recibe y canaliza mediante el procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01), turnando a Dirección. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, revisa y valida canalizando a Jefatura de Departamento Jurídico la solicitud de generar proyecto de contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales, así como de Donación que celebra el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez. |
| 4 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe, y elabora oficio para someterlo a sesión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta. |
| 5 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, revisa, autoriza y turna a la jefatura de Departamento Jurídico. |
| 6 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe y gestiona ante síndico municipal. |
| 7 | Síndico Municipal. | Recibe e integra en el orden del día de la sesión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta. Si se aprueba la propuesta de arrendar, aceptar donación y/o regularizar se turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. Si no se aprueba se ingresa por oficio el motivo del porque no se autorizó y se remite mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 8 | Secretaria. | Recepciona por medio de procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01), turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |



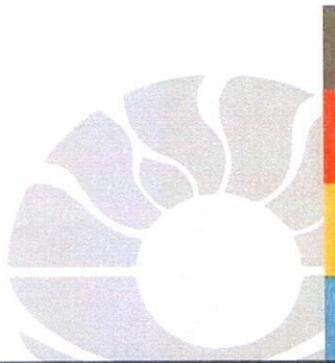
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 9 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, revisa, autoriza y turna a la jefatura del Departamento Jurídico. |
| 10 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe instrucción para generar proyecto de contratos de arrendamiento. Analiza vigencia con posibilidad de renovar los contratos turnados. Inicia procedimiento de regularización y actualización de los contratos respecto de los bienes Inmuebles. Elabora proyecto de contratos de donación otorgados y/o recibidas por el H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez. Turna a la Dirección de Unidad Jurídica aplicando las normas y lineamientos vigentes para validación de los mismos según sea el caso. |
| 11 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe informe y proyectos de contratos revisa y valida y turna a la jefatura de departamento jurídico. |
| 12 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe y gestiona ante Sindicatura entregando a Dirección de Unidad Jurídica del H. Ayuntamiento aplicando las normas y lineamientos los proyectos de contrato de arrendamiento y/o comodato. |
| 13 | Síndico Municipal. | Recibe y turna a la Dirección de Unidad Jurídica para revisión de los proyectos de contrato. |
| 14 | Dirección de Unidad Jurídica del Municipio de Benito Juárez. | Recibe y revisa proyectos para renovación de los contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación que celebra el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez. Turna a la Jefatura de Departamento Jurídico de Patrimonio Municipal observaciones de los proyectos de contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación que celebra el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 15 | Jefatura de Departamento Jurídico. | <p>Solventa observaciones emitidas por la Dirección de Unidad Jurídica del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez con respecto a los proyectos de contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación que celebra el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.</p> <p>Imprime juegos los proyectos de contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación que celebra el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.</p> <p>Turna a la Dirección de Unidad Jurídica del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez proyectos de contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación para validación.</p> |
| 16 | Dirección de Unidad Jurídica del Municipio de Benito, Juárez. | <p>Recibe de la Jefatura de Departamento Jurídico de Patrimonio Municipal tres juegos de proyectos de contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación que celebra el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez para la validación final.</p> <p>Valida con rubrica y Turna a Jefatura de Departamento Jurídico de Patrimonio Municipal tres juegos de proyectos de contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación que celebra el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez para recabar firmas conforme al tipo de contrato.</p> |
| 17 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe y recaba firma con autorización previa de la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 18 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe firma y turna a la jefatura del departamento jurídico. |
| 19 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe y gestiona firma del síndico Municipal y Oficialía Mayor. |

VALIDADO

23 SEP. 2024



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 20 | Síndico Municipal. | Recibe firma y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal |
| 21 | Secretaria. | Recepciona por medio de procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01), turna. |
| 21 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe y turna a Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Muebles y Parque Vehicular y entrega vía memorándum copia de contrato original a las áreas involucradas. |
| 22 | Jefaturas de los Departamentos de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos, Muebles, y Parque Vehicular. | Reciben, firman acuse de recibido, resguardan y turnan a la Jefatura del Departamento Jurídico. |
| 23 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe acuse de recibido, escanea, folia y archiva. |
| 24 | Fin de Procedimiento. | |

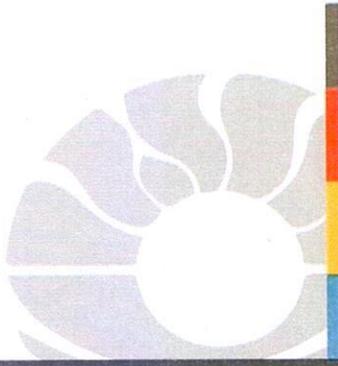
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



23 SET. 2024

VALIDADO



- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez.
- 6.13 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.15 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios.
- 7.2 Informes.
- 7.3 Proyectos de contratos de arrendamientos y/o Comodatos de los Bienes Patrimoniales y Contratos de Donación que celebra el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.
- 7.4 **DF-OMA-PM-DJ-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento de elaborar, revisar y Actualizar Contrato.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

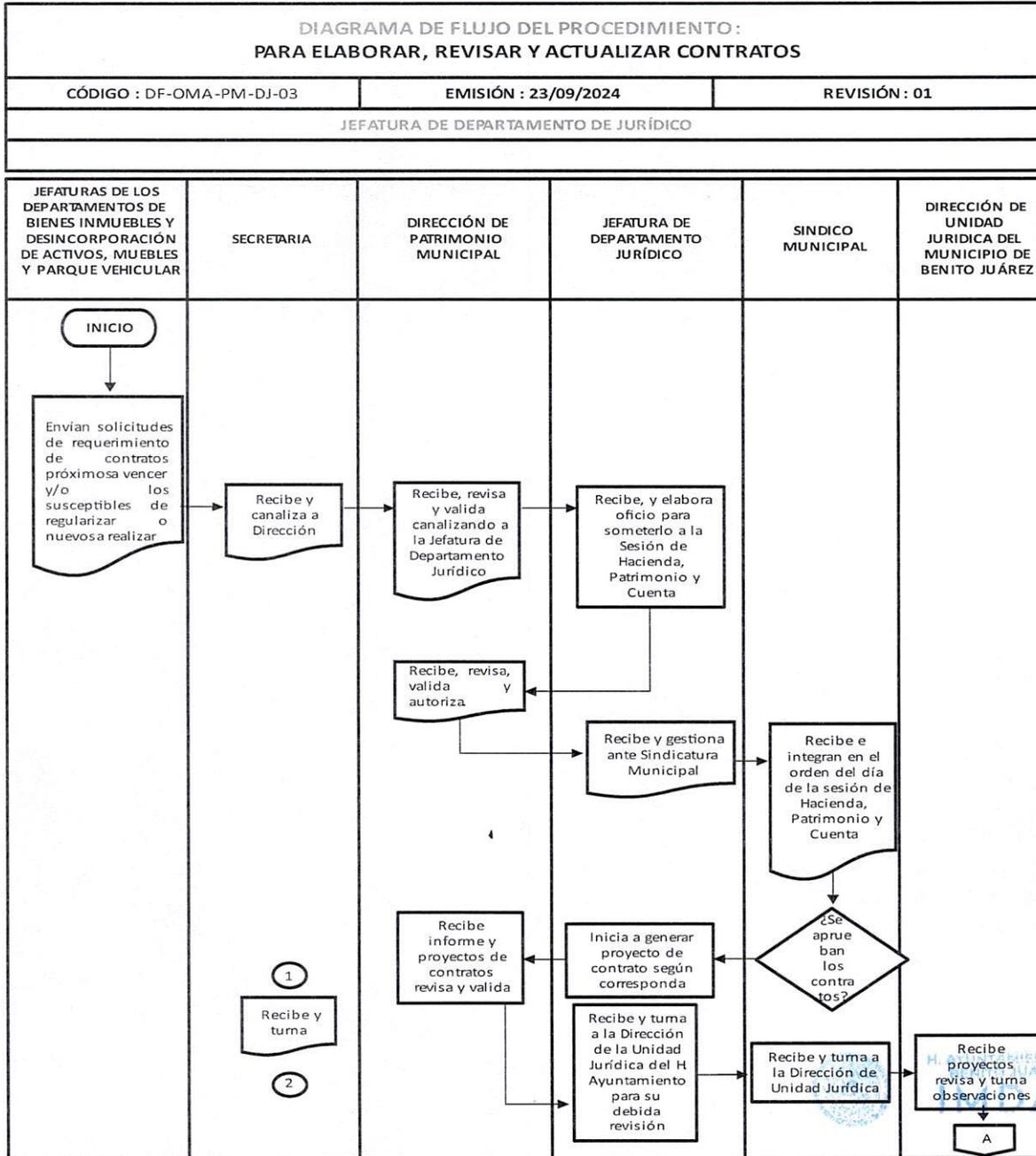
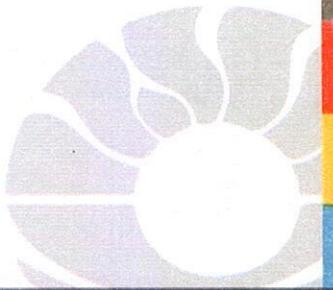
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

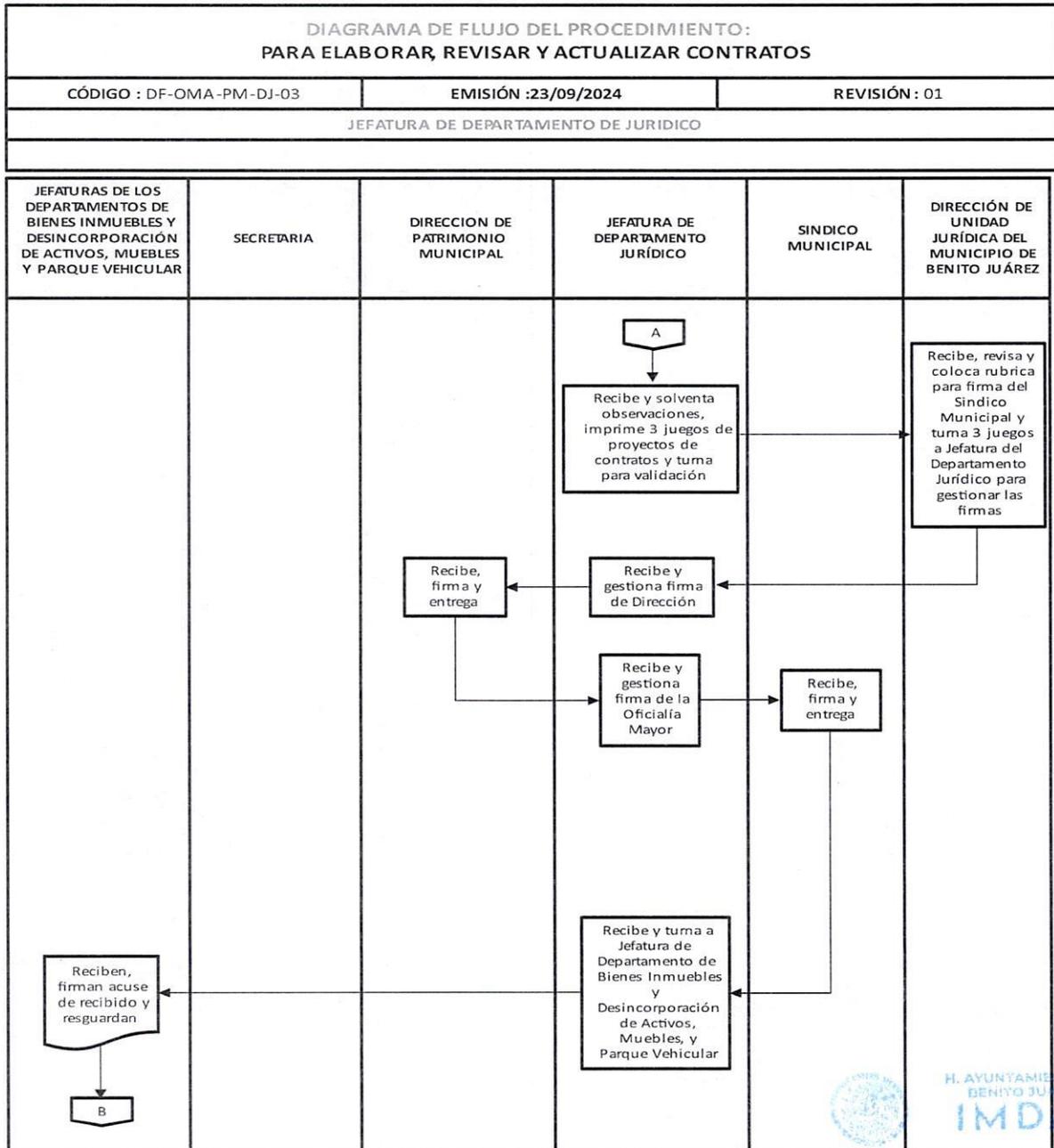
23 SEP. 2024

VALIDADO



23 SEP. 2024

VALIDADDC



23 SEP. 2024

VALIDAD

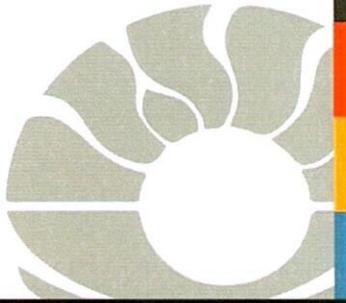


| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR CONTRATOS | | | |
|--|-----------------------------------|---|-------------------|
| CÓDIGO : DF-OMA-PM-DJ-03 | | EMISIÓN :23/09/2024 | REVISIÓN : 01 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO | | | |
| JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACION DE ACTIVOS, MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR | DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | SINDICO MUNICIPAL |
| | | <pre>graph TD; B[B] --> T[Recibe acuse de recibido, escanea folia y archiva]; T --> FIN([FIN]);</pre> | |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

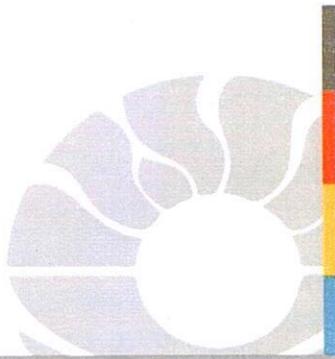
VALIDADDC



| | | |
|--|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR ADMINISTRATIVAMENTE EL ALTA DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL (OPERGOB) Y SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENE SINMUEBLES (SPBI) | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BlyDA-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  Lic. Rafael Salvador Hernández. Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
23 SEP. 2024
VALIDADO



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR ADMINISTRATIVAMENTE EL ALTA DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL (OPERGOB) Y SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES (SPBI) | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BIyDA-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Registrar y controlar los Bienes Inmuebles, armonizándolos al Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez, cuidando las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, bajo lineamientos de la CONAC.

2.0 ALCANCE

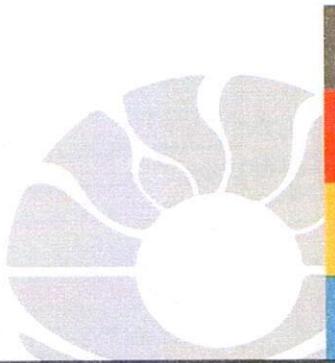
Es facultad y responsabilidad de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Patrimonio Municipal recibir y resguardar documentación de los Bienes Inmuebles, a través del Sistema OPERGOB, mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para dar de alta los bienes inmuebles por compra, donación, prescripción positiva, negativa y disposición judicial; así como de índole arqueológico, artísticos e históricos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

- 3.1.1 Recibir y resguardar documentación de los Bienes Inmuebles, mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para dar de alta los bienes inmuebles por compra, donación, prescripción positiva, negativa y disposición judicial; así como de índole arqueológico, artísticos e históricos.
- 3.1.2 Autorizar y validar el registro contablemente los bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como en las cuentas públicas con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 3.1.3 Vigilar el seguimiento de las gestiones necesarias a fin de regular donaciones pendientes de protocolizar a favor del Municipio ante la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable (SEDETUS), Fondo Nacional de Fomento al Turismo

VALIDADO



(FONATUR), Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).

3.2 Secretaria

3.2.1 Canaliza toda la correspondencia y/o expedientes a Dirección para direccionar a las a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda. P-MO-DPM-01

3.3 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos

3.3.1 Dar de alta los bienes inmuebles por compra, donación, prescripción positiva, negativa y disposición judicial; así como de índole arqueológico, artísticos e históricos.

3.3.2 Turnar al Técnico Especializado en Armonización Contable para Generar la clave del registro contablemente con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental los bienes inmuebles por compra, donación, prescripción positiva, negativa y disposición judicial; así como de índole arqueológico, artísticos e históricos.

3.3.3 Dar el seguimiento a las gestiones necesarias a fin de regular donaciones pendientes de protocolizar a favor del Municipio ante la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable (SEDETUS), Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

3.3.4 Turnar al Técnico especializado de bienes inmuebles para coordinar con el auditor operativo de bienes inmuebles la inspección física del inmueble.

3.3.5 Generar, integrar y resguardar el expediente del alta del inmueble adquirido en original, con los anexos correspondientes (escritura, registro público, libertad de gravamen, cedula catastral actualizada, croquis de ubicación y fotografías actualizadas del inmueble).

3.3.6 Turnar al Técnico Especializado en Armonización Contable para generar la póliza contable y conciliar con la Dirección de Contabilidad.

3.3.7 Entregar al director de Patrimonio Municipal la Ficha Informativa de la Verificación Física del Inmueble.

3.4 Técnico Especializado en Bienes Inmuebles

3.4.1 Elaborar oficio, para requerir a la Dirección de Catastro Municipal las cédulas catastrales de inmuebles, levantamiento topográfico y croquis de ubicación, así como la certificación de medidas y colindancias.

3.4.2 Ingresar la cedula catastral recibida en el Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (SPBI) y en el Sistema OPERGOB.

3.4.3 Resguardar expediente mientras se esperan las Cédulas Catastrales.

3.5 Auditor Operativo de Bienes Inmuebles

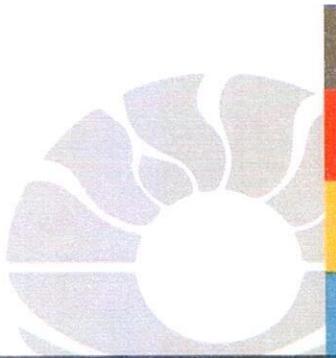
3.5.1 Verificar físicamente el Bien Inmueble.

3.5.2 Tomar fotografías del predio.



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.5.3 Editar las fotografías para la integración del expediente y subirlas al módulo del Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (SPBI).

3.5.4 Entregar Ficha Informativa al jefe de Departamento.

3.6 Técnico Especializado en Armonización Contable

3.6.1 Dar de alta el bien Inmueble que se notifique.

3.6.2 Recibir del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos la documentación para actualizar la situación contable y Administrativa del Patrimonio Municipal.

3.6.3 Conciliar las Pólizas de Diario en coordinación con la Dirección de Contabilidad.

3.7 Dirección de Catastro Municipal

3.7.1 Elaborar y entregar las cédulas catastrales, el levantamiento topográfico y croquis de ubicación solicitados de las propiedades del Municipio de Benito Juárez, para complementar el expediente.

3.8 Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

3.8.1 Elabora y entrega los planos de lotificación y zonificación solicitados de las propiedades Municipales.

3.9 Dirección de Contabilidad

3.7.2 Proporcionar la Póliza Contable del inmueble al Técnico Especializado en Armonización Contable.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos: Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2 Correspondencia y/o expedientes: Es toda la documentación recibida, enviada y generada por las Jefatura de Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, (Oficios, Amparos, denuncias, daños, etc.).

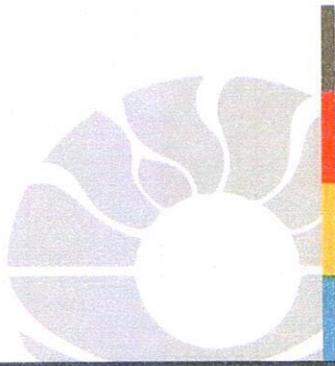
4.3 Donación: Es la forma en que pasan a formar parte los bienes muebles e inmuebles al patrimonio municipal siendo una adquisición de modo gratuito.

4.4 SPBI: Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (base de datos que permite conocer el estatus bienes inmuebles propiedad del Municipio de Benito Juárez).



23 SEP. 2024

VALIDADO



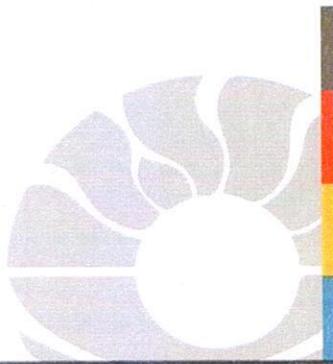
4.5 OPERGOB: Sistema de Administración Gubernamental.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Secretaria | Recepciona correspondencia y/o expediente conforme al procedimiento P-OMA-PM-DP-01 y turna a la Dirección de Patrimonio |
| 2 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, revisa, valida y turna expediente al Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos e instruye dar de alta el inmueble (testimonio/escritura Pública). |
| 3 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe el expediente y valida que se encuentre bien integrado. Turna al Técnico Especializado en Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 4 | Técnico Especializado en Bienes Inmuebles. | Recibe expediente y procede a dar de alta en el Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (SPBI) Turna a jefatura a revisión de oficios y expediente de alta |
| 5 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos | Recibe el expediente y oficio. Turna al auditor operativo para inspección física de inmueble |
| 6 | Auditor Operativo. | Recibe y realiza inspección física, toma fotografías y genera reporte fotográfico turnando al técnico y sube al sistema SPBI y OPERGOB. -Elabora la ficha Informativa y entrega al Técnico especializado en Bienes Inmuebles. |
| 7 | Técnico Especializado en Bienes Inmuebles. | Recibe y genera una ficha descriptiva de las características del inmueble, imprime e integra al expediente. -Elabora oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal para solicitar la expedición de la cédula catastral correspondiente, así como el levantamiento topográfico y el croquis de ubicación del inmueble a nombre del municipio de Benito Juárez. |

VALIDADO

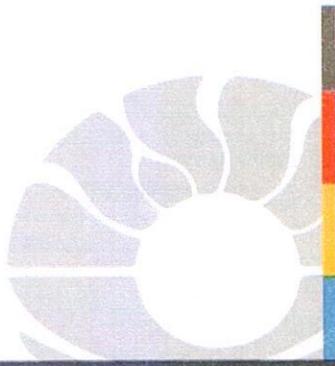
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
23 SEP. 2024



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| | | -Elabora oficio para SMEyDU para solicitar los planos de lotificación y zonificación. -Turna a Jefatura para su validación. |
| 8 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe verifica y Turna a Dirección de Patrimonio Municipal para autorización. |
| 9 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, autoriza, firma y turna a Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 10 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe, valida y turna auditor operativo para su gestión ante las Dependencias, Secretarías y Direcciones. |
| 11 | Auditor Operativo. | Recibe, y gestiona oficio ante las Dependencias y/o Direcciones. |
| 12 | Dirección de Catastro Municipal y Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano. | Reciben y entrega acuse de recibido. |
| 13 | Auditor Operativo. | Recibe acuses y archiva en carpeta denominada "Minutario" Recibe, escanea, folia y archiva. |
| 14 | Dirección de Catastro Municipal. | Expide la Cédula, el levantamiento topográfico y el croquis de ubicación que solicite la Dirección de Patrimonio Municipal de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Benito Juárez. Entrega mediante oficio los documentos solicitados a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 15 | Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano. | Expide los planos de lotificación y zonificación solicitados. |

VALIDADDC

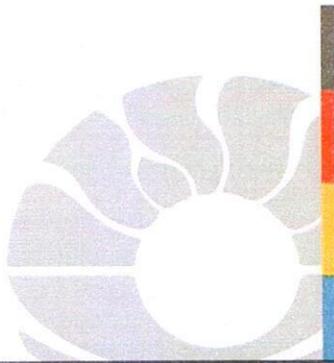
23 SEP. 2024



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| | | Entrega mediante oficio los documentos solicitados a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 16 | Secretaría. | Recibe por medio del procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) la Cédula, el levantamiento topográfico, croquis de ubicación, planos de lotificación y zonificación y turna. |
| 17 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, revisa, valida y turna al área correspondiente. |
| 18 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe Oficio con Cédula Catastral y turna al Técnico Especializado de Bienes Inmuebles para integrar al expediente. |
| 19 | Técnico Especializado en Bienes Inmuebles. | Integra al expediente la documentación relativa al bien inmueble. Realiza y entrega relación de altas con copia de escritura y cedula catastral a Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 20 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe y valida relación para dar la indicación al Técnico Especializado en Armonización Contable realizar prepóliza contable turnando al Técnico Especialista en Armonización contable. |
| 21 | Técnico Especializado en Armonización Contable. | Realiza prepóliza contable y turna para autorización. |
| 22 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, revisa, autoriza y firma al Técnico Especializado en Armonización Contable. |
| 23 | Técnico Especializado en Armonización Contable. | Entrega y concilia los estados financieros con la Dirección de Contabilidad. |

VALIDADO

23 SEP. 2024



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 24 | Dirección de Contabilidad. | Recibe, concilia y genera Póliza Contable del inmueble entregando al Técnico Especializado en Armonización Contable. |
| 25 | Técnico Especializado en Armonización Contable. | Recibe y entrega Póliza Contable a la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activo. |
| 26 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activo. | Recibe Póliza Contable para la integración al expediente. Registra el sistema SPBI para actualizar los datos. Escanea, archiva, y resguarda, el expediente integrado con base a lineamientos y normatividad vigente. |
| 27 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.13 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

23 SEP. 2024

VALIDADO



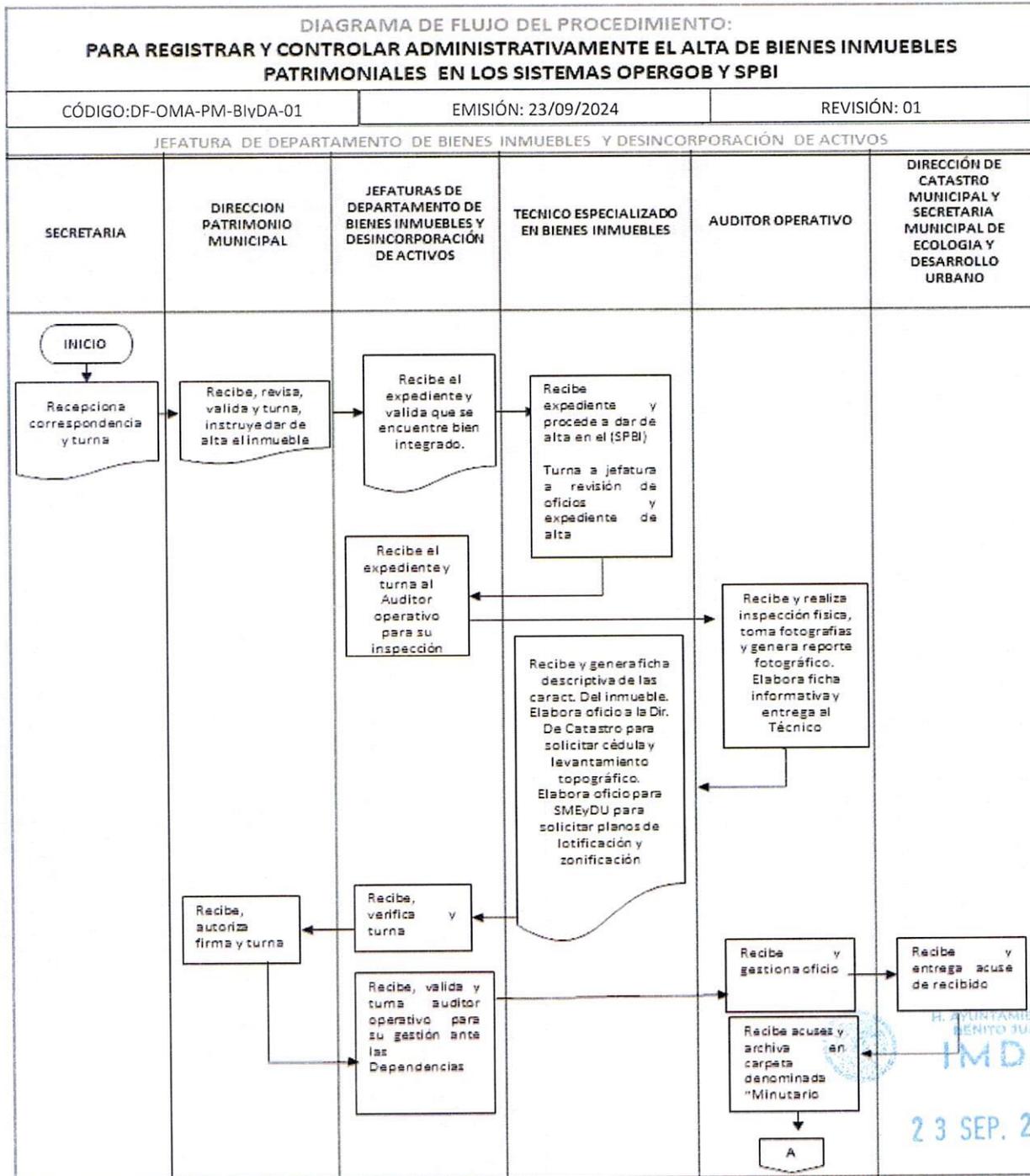
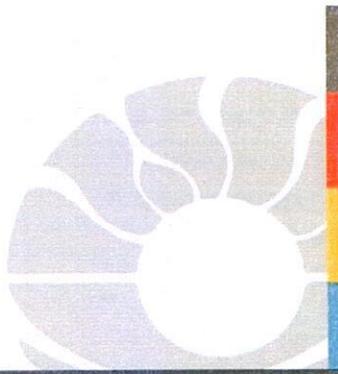
7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios.
- 7.2 Informes.
- 7.3 Ficha informativa de la verificación física del inmueble.
- 7.4 Ficha descriptiva de las características del inmueble.
- 7.5 Cédula Catastral, el levantamiento topográfico y el croquis de ubicación del inmueble.
- 7.6 Planos de lotificación y zonificación.
- 7.7 Expediente.
- 7.8 Carpeta "Minutario" para archivar acuses de recibido.
- 7.9 **DF-OMA-PM-BI-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para registrar y controlar administrativamente el alta de bienes inmuebles patrimoniales en el sistema. OPERGOB.

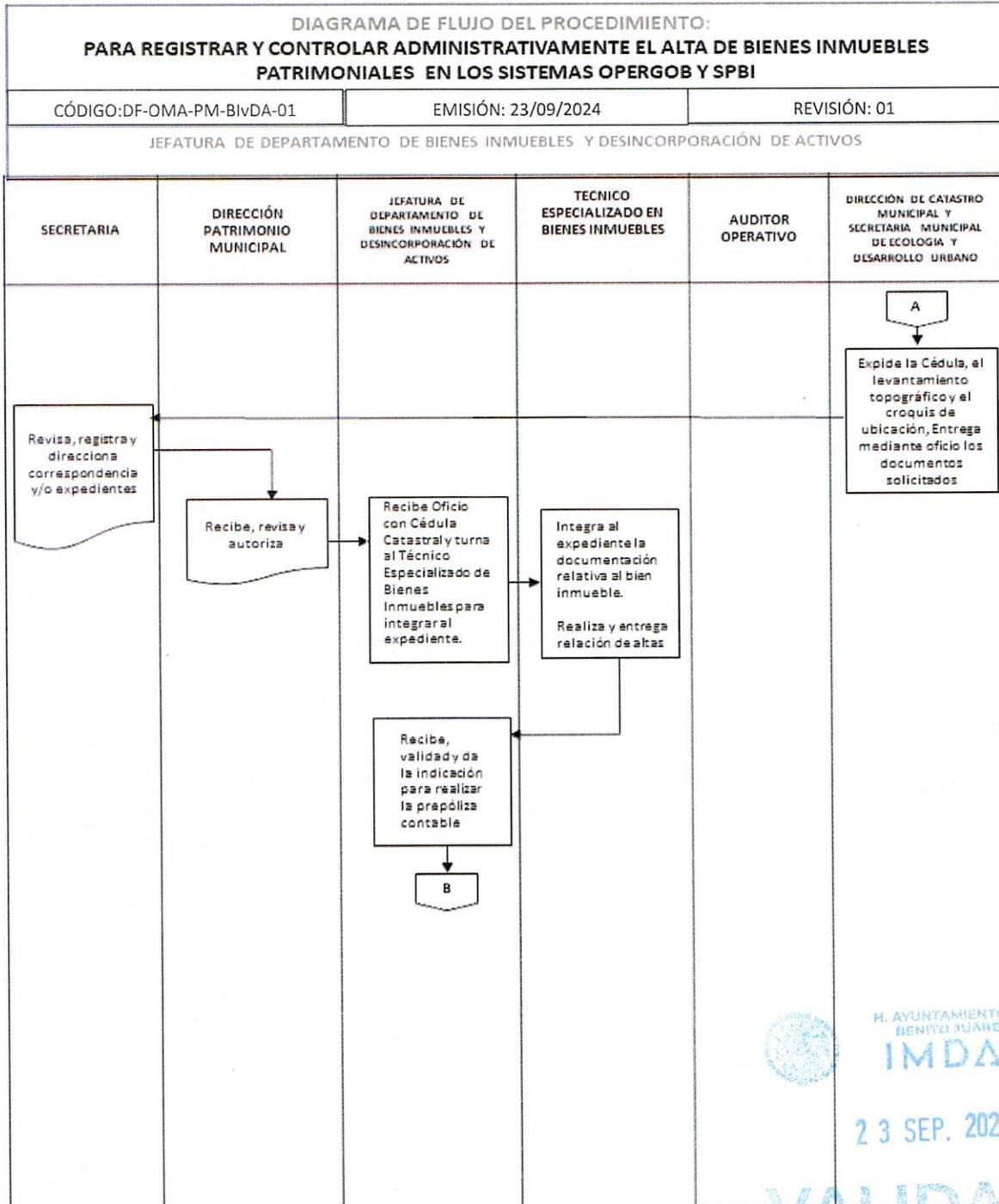
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |

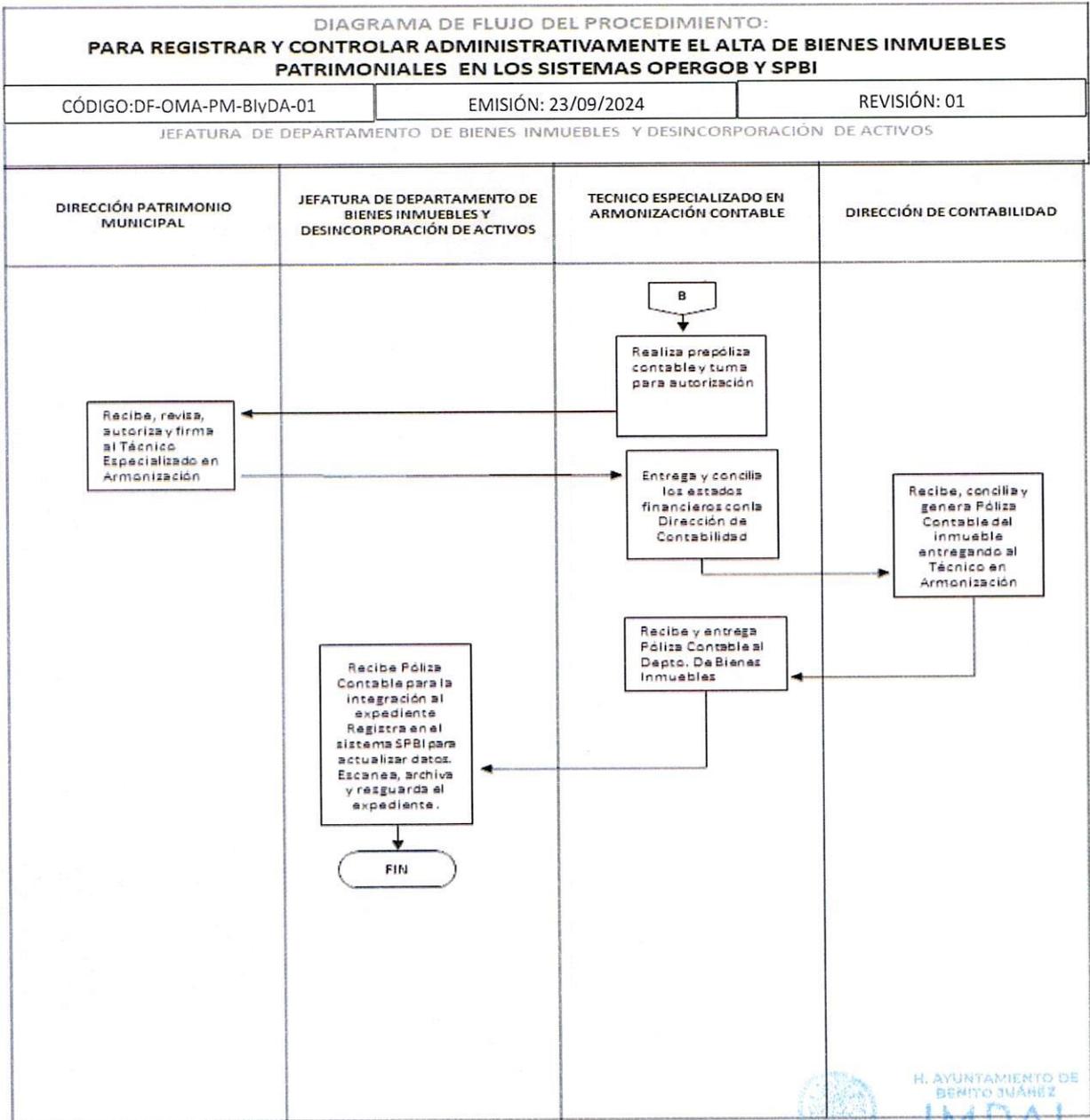
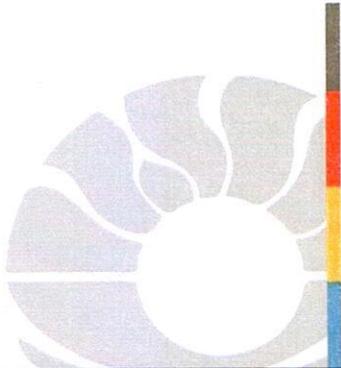


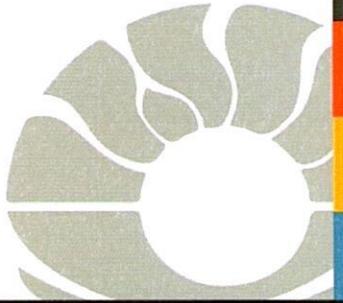


VALIDADDC



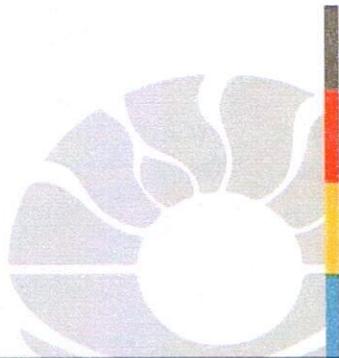
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024
VALIDADO





| | | |
|--|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONAR FÍSICAMENTE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES. | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BIyDA-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|---|--|---|
|  <hr/> <p>Lic. Rafael Salvador Hernández.</p> <p>Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.</p> |  <hr/> <p>Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos.</p> <p>Directora de Patrimonio Municipal.</p> |  <hr/> <p>Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández.</p> <p>Oficial Mayor.</p> <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 23 SEP. 2024 VALIDADO</p> |  <hr/> <p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz.</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.</p> |



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIONAR FÍSICAMENTE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES. | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BlyDA-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Vigilar e Inspeccionar físicamente los Bienes Inmuebles con base al cumplimiento del Reglamento para el Registro y Control Patrimonial del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Es facultad y responsabilidad de la oficialía Mayor a través de la Dirección de Patrimonio Municipal verifica físicamente, controlar y resguardar los Bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, con base a la normativa vigente aplicando según sea el caso.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Validar y autorizar programa de inspecciones físicas a inmuebles patrimoniales con base al calendario trimestral de actividades dando cumplimiento las metas establecidas por la dirección.

3.2 Secretaria

3.2.1 Canaliza toda la correspondencia y/o expedientes a Dirección para direccionar a las diferentes jefaturas y/o áreas de trabajo según corresponda.

3.3 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos

3.3.1 Desarrollar y vigilar el cumplimiento las metas establecidas con base al calendario trimestral de actividades de inspecciones físicas de inmuebles patrimoniales.

3.4 Auditor Operativo de Bienes Inmuebles

3.4.1 Revisar el expediente e identifica en los planos la ubicación del inmueble, verificar en escritura pública y cotejar la superficie de la misma.



23 SEP. 2024

VALIDADDC



- 3.4.2 Realizar inspecciones de campo de bienes inmuebles, con la finalidad de verificar las medidas y colindancias.
- 3.4.3 Elaborar un informe detallado de la verificación física de cada inmueble y anexa las fotografías.
- 3.4.4 Elaborar ficha informativa de bienes inmuebles que mediante la inspección física de campo fueron identificados como ocupados para realizar el trámite legal correspondiente.
- 3.4.5 En caso de ocupación ilegal se le turna al Departamento Jurídico, para su seguimiento jurídico.
- 3.4.6 El Departamento Jurídico envía informe del proceso que haya realizado del bien inmueble en caso de ser necesario.
- 3.4.7 Actualizar, fotos agregando el croquis de ubicación.
- 3.4.8 Archivar en cada expediente las imágenes y el croquis de ubicación y entrega al encargado del Archivo General para su guarda y custodia.
- 3.4.9 Resguarda expediente para clasificación, control y resguardo permanente

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos:** Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 4.2 **Correspondencia y/o expedientes:** Es toda la documentación recibida, enviada y generada por las Jefatura de Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, (Oficios, Amparos, denuncias, daños, etc.).
- 4.3 **SPBI:** Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (base de datos que permite conocer el estatus bienes inmuebles propiedad del Municipio de Benito Juárez).
- 4.4 **OPERGOB:** Sistema de Administración Gubernamental.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 1 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y | Elabora Programa de inspecciones a inmuebles y turna para autorización a la dirección de Patrimonio Municipal. |

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

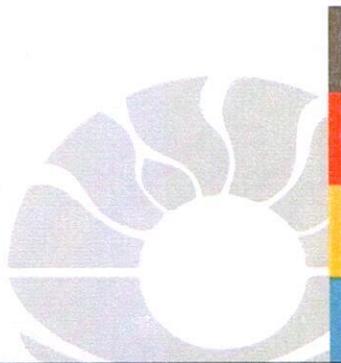
23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| | Desincorporación de Activos. | |
| 2 | Secretaria. | Recibe por medio del procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01) el programa de inspección y turna. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Revisa, valida y autoriza programa de inspecciones físicas a inmuebles patrimoniales con base al calendario trimestral de actividades dando cumplimiento las metas establecidas por la dirección. Turna a Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe autorización de programa y coordina la ejecución, turnando al auditor operativo el calendario de actividades ya autorizado para la revisión física de los inmuebles. |
| 5 | Auditor Operativo de Bienes Inmuebles. | Revisa el expediente e identifica la ubicación del bien inmueble. Realiza e inspecciona físicamente los bienes inmuebles para saber el estatus que guarda. Elabora un informe detallado de la inspección, anexando fotografías de los mismos y entrega a Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 6 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activo. | Revisa y valida informe ejecutivo con fotografías. Informa y entrega informe ejecutivo a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 7 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe informe ejecutivo. Si el inmueble se encuentra invadido, se turna la documentación al Departamento Jurídico para iniciar procedimiento para tramitar dar |





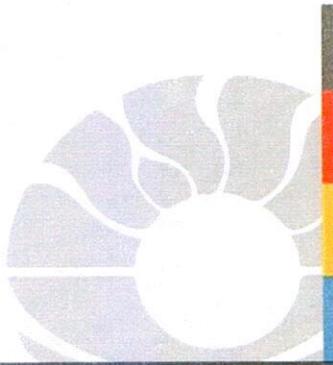
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| | | seguimiento a las averiguaciones previas de bienes Patrimoniales (P-OM-DPM-JJ-02), de lo contrario remite documentación al Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 8 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe instrucción e inicia procedimiento para tramitar y dar seguimiento a las carpetas de investigación de bienes patrimoniales (P-OM-DPM-JJ-02) e informa el seguimiento. |
| 9 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe y valida informe del seguimiento y turna. |
| 10 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe informe ejecutivo. Turna al Auditor Operativo de Bienes Inmuebles. |
| 11 | Auditor Operativo de Bienes Inmuebles. | Registra en el SPBI con fotografías, actualizando base de datos. Registra en el Sistema OPERGOB. Archiva en cada expediente las imágenes, el croquis de ubicación y resguarda y custodia. |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



VALIDADDC



- 6.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 6.13 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios.
- 7.2 Informes.
- 7.3 Calendario de inspecciones.
- 7.4 Ficha informativa de la verificación física del inmueble.
- 7.5 Ficha descriptiva de las características del inmueble.
- 7.6 Cédula Catastral, levantamiento topográfico y croquis de ubicación del inmueble.
- 7.7 Planos de lotificación y zonificación.
- 7.8 Expediente.
- 7.9 Carpeta "Minutario" para archivar acuses de recibido.
- 7.10 **DF-OMA-PM-BI-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento para inspeccionar físicamente los bienes inmuebles patrimoniales.

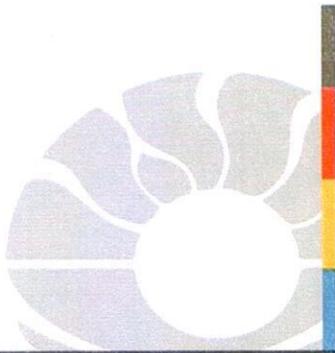
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



23 SEP. 2024

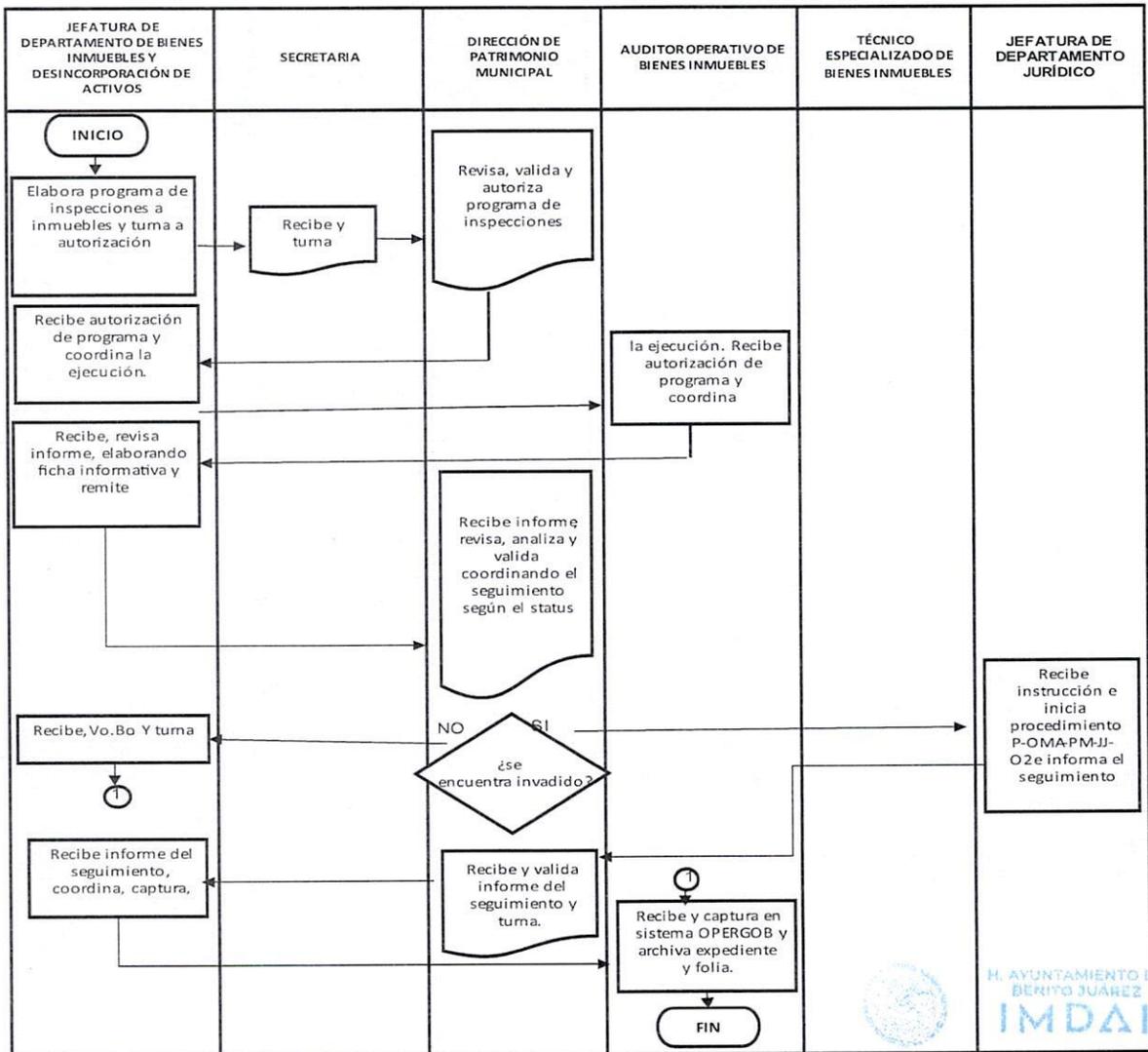
VALIDADO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PARA INSPECCIONAR FÍSICAMENTE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES**

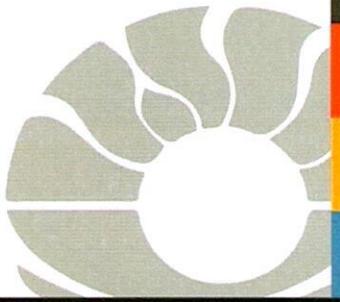
CÓDIGO : DF-OMA-PM-BlyDA-02 EMISIÓN : 23/09/2024 REVISIÓN : 01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS



23 SEP. 2024

VALIDADC



CÓDIGO

MP-OMA-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

23/09/2024

VERSIÓN:

01

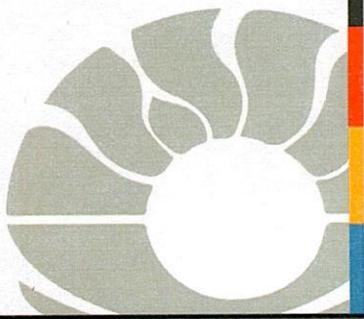
PAGINA:

97 DE 282

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS OTORGAMIENTOS EN USUFRUCTO Y/O COMODATO DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES. | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BlyDA-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|---|---|---|
|  <hr/> <p>Lic. Rafael Salvador Hernández.</p> <p>Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.</p> |  <hr/> <p>Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos.</p> <p>Directora de Patrimonio Municipal.</p> |  <hr/> <p>Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández.</p> <p>Oficial Mayor.</p>  <p>23 SEP. 2024</p> |  <hr/> <p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.</p> |

VALIDADO



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS OTORGAMIENTOS EN USUFRUCTO Y/O COMODATO DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES. | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BIyDA-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Coadyuvar en el seguimiento del otorgamiento en usufructo y/o comodato a los inmuebles patrimoniales que por su naturaleza proceda, cumpliendo los lineamientos y normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

Es facultad y responsabilidad de la oficialía Mayor a través de la Dirección de Patrimonio Municipal recibir y resguardar documentación de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de Benito Juárez otorgados en usufructo y/o comodato.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

- 3.1.1 Recibir y analizar solicitud de los bienes inmuebles susceptibles a ser otorgados en usufructo o en comodato.
- 3.1.2 Validar y enviar al jefe del departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.
- 3.1.3 Firmar oficios emitidos por la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.2 Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos

- 3.2.1 Recibir solicitud de los bienes susceptibles a ser otorgados en usufructo y/o comodato.
- 3.2.2 Analizar documentos con sus anexos.
- 3.2.3 Elaborar Ficha Técnica del Bien Inmueble susceptible a ser otorgado en usufructo y/o comodato.

3.3 Técnico Especializado en Bienes Inmuebles

- 3.3.1 Recibir la documentación de los bienes otorgado en usufructo y/o en comodato para integrar el expediente.

EL AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
23 SEP. 2024

VALIDADO



- 3.3.2 Modificar la base de datos del programa de Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (SPBI y OPERGOB).
- 3.3.3 Se envía a Departamento Jurídico para su elaboración de los contratos de comodatos.
- 3.3.4 Informa al Técnico Especializado en Armonización Contable para que realice los registros correspondientes.

3.4 Auditor Operativo de Bienes Inmuebles

- 3.4.1 Revisar el expediente e identifica en los planos la ubicación del inmueble, verificar en escritura pública y cotejar la superficie de la misma.
- 3.4.2 Realizar inspecciones de campo de bienes inmuebles, con la finalidad de verificar las medidas y colindancias.
- 3.4.3 Elaborar un informe detallado de la verificación física de cada inmueble y anexa las fotografías.
- 3.4.4 Elaborar ficha informativa de bienes inmuebles que mediante la inspección física de campo fueron identificados como ocupados para realizar el trámite legal correspondiente.
- 3.4.5 En caso de ocupación ilegal se le turna al Departamento Jurídico, para su seguimiento jurídico.
- 3.4.6 El Departamento Jurídico envía informe del proceso que haya realizado del bien inmueble en caso de ser necesario.
- 3.4.7 Actualizar, fotos agregando el croquis de ubicación.
- 3.4.8 Archivar en cada expediente las imágenes y el croquis de ubicación y entrega al encargado del Archivo General para su guarda y custodia.
- 3.4.9 Resguarda expediente para clasificación, control y resguardo permanente.

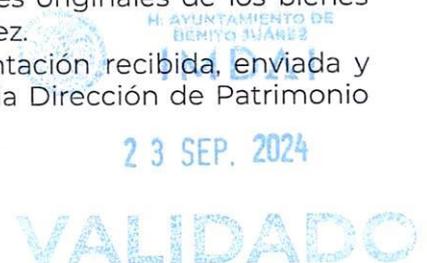
3.5 Jefatura de Departamento Jurídico

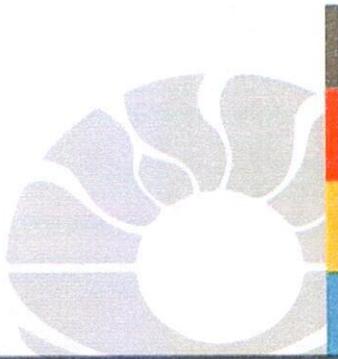
- 3.5.1 Elabora los contratos de usufructo y/o comodato.
- 3.5.2 Recaba firmas de las partes involucradas.
- 3.5.3 Turna a la Jefatura de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos el Contrato elaborado según sea el caso, para su resguardo.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos:** Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 4.2 **Correspondencia y/o expedientes:** Es toda la documentación recibida, enviada y generada por las Jefatura de Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, (Oficios, Amparos, denuncias, daños, etc.).





- 4.3 Usufructo:** Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.
- 4.4 Comodato:** Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.
- 4.5 SPBI:** Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (base de datos que permite conocer el estatus bienes inmuebles propiedad del Municipio de Benito Juárez).
- 4.6 OPERGOB:** Sistema de Administración Gubernamental.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Secretaria | Recepciona correspondencia y/o expediente conforme al procedimiento P-OMA-PM-DP-01 y turna a la dirección de patrimonio. |
| 2 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe de diferentes áreas solicitud con anexos de los inmuebles susceptibles de otorgarse en Usufructo y/o Comodato. -Turna al jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 3 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe, analiza y coordina la solicitud con anexos para el expediente y turna al Técnico Especializado en Bienes Inmuebles. |
| 4 | Técnico Especializado en Bienes Inmuebles. | Recibe la solicitud y anexos. -Revisa el expediente del bien inmueble solicitado, mismo que se encuentra en el archivo general. -Recibe y solicita documentación del inmueble generando expediente y turna. |
| 5 | Auditor Operativo de Bienes Inmuebles | Recibe y realiza inspección del inmueble con base al procedimiento de Inspeccionar físicamente los bienes Inmuebles Patrimoniales (P-OM-PM-BI-02). |
| 6 | Técnico Especializado en Bienes Inmuebles. | Recibe inspección fotográfica e integra al expediente y generando ficha técnica. |
| 7 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y | Recibe, valida e informa expediente actualizado y completo para elaboración del contrato de |

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| | Desincorporación de Activos. | usufructo y/o comodato, así como la solicitud y anexos para entregar a Dirección. |
| 8 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe toda la documentación, Valida y turna al Departamento Jurídico para la elaboración de los contratos con base al procedimiento de elaborar, revisar y actualizar contratos (P-OMA-PM-JJ-03). |
| 9 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe expediente, elabora los contratos como establece el procedimiento de elaborar, revisar y actualizar contratos (P-OMA-PM-JJ-03) y turna. |
| 10 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe contrato mediante procedimiento de elaborar, revisar y actualizar contratos (P-OMA-PM-JJ-03), firmado y turna para archivar y turna. |
| 11 | Técnico Especializado en Bienes Inmuebles. | Recibe el expediente con sus anexos para su clasificación, control, archivo y resguardo permanente. -Captura en el sistema SPBI la información del contrato. |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO



- 6.11 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.13 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios.
- 7.2 Informes.
- 7.3 Ficha informativa de la verificación física del inmueble.
- 7.4 Ficha descriptiva de las características del inmueble.
- 7.5 Planos de lotificación y zonificación.
- 7.6 Expediente.
- 7.7 Carpeta "Minutario" para archivar acuses de recibido.
- 7.8 **DF-OMA-PM-BI-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento de gestionar, controlar y dar seguimiento a los otorgamientos en usufructo y/o comodato de bienes inmuebles patrimoniales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO

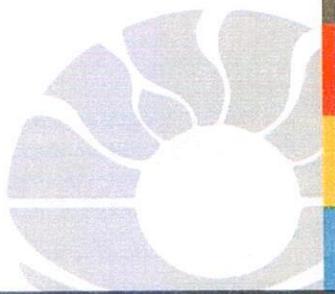
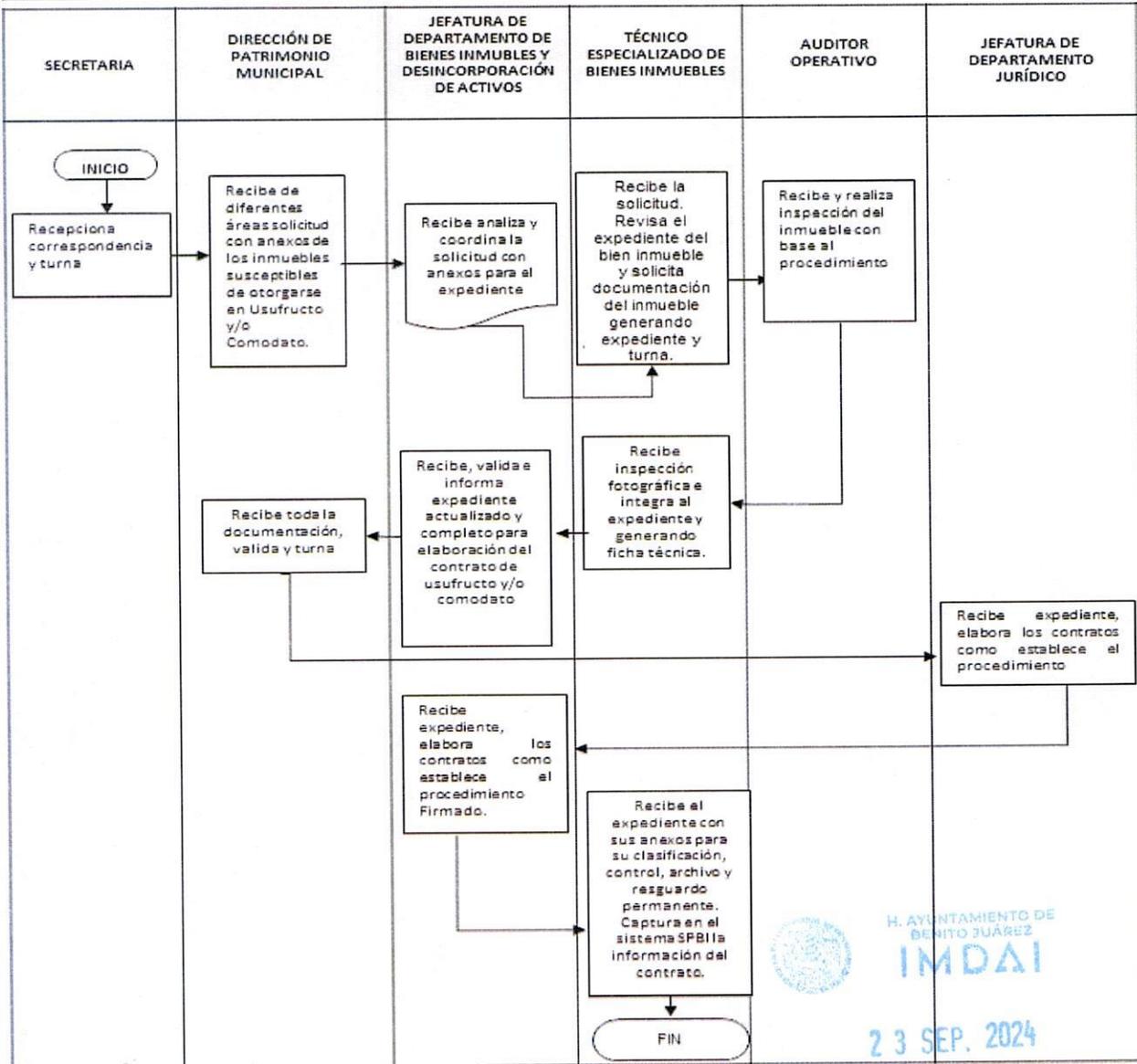


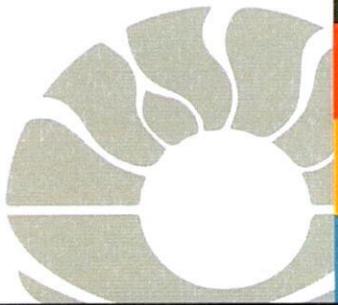
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS OTORGAMIENTOS EN USUFRUCTO Y/O COMODATO DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES.

| | | |
|---|---------------------|--------------|
| CÓDIGO:DF-OMA-PM-BIyDA-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 | REVISIÓN: 01 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024

VALIDADDC



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR,
CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL
OTORGAMIENTO DE ARRENDAMIENTO A
INMUEBLES PATRIMONIALES QUE SEAN
SUCEPTIBLE DE ELLO.**

**JEFATURA DE BIENES
INMUEBLES Y
DESINCORPORACIÓN DE
ACTIVOS**

REVISIÓN: 01

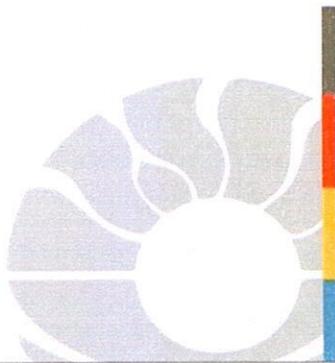
CÓDIGO: P-OMA-PM-BlyDA-04

EMISIÓN: 23/09/2024

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  Lic. Rafael Salvador Hernández. Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |  Lic. Yraledis del Rosario Tucuch Santos. Director de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL OTORGAMIENTO DE ARRENDAMIENTO A INMUEBLES PATRIMONIALES QUE SEAN SUCEPTIBLE DE ELLO. | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BIyDA-04 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el manejo y uso de inmuebles susceptible de Arrendamiento con las recientes reformas relativas a la desindexación del salario mínimo y el uso de Unidad de Medida y Actualización por sus siglas (UMA).

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo, uso de inmuebles susceptible de Arrendamiento con las recientes reformas relativas a la desindexación del salario mínimo y el uso de Unidad de Medida y Actualización por sus siglas (UMA).

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal.

- 3.1.1 Recibir y analizar solicitud de los bienes inmuebles susceptibles a ser rentados.
- 3.1.2 Entrevistar y enviar al ciudadano que requiere rentar un bien patrimonial al jefe del departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.
- 3.1.3 Firmar oficios emitidos por la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 3.1.4 Propone costo de renta mensual por medio de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta.

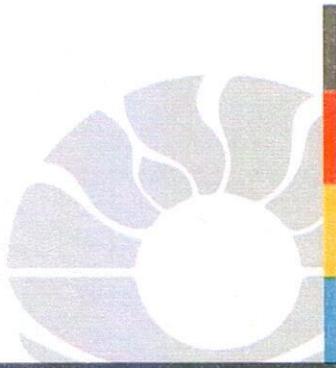
3.2 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos

- 3.2.1 Recibir solicitud de los bienes susceptibles a ser arrendado.
- 3.2.2 Analizar documentos con sus anexos.
- 3.2.3 Elaborar Ficha Técnica del Bien Inmueble susceptible a ser arrendado.

3.3 Técnico Especializado en Desincorporación de Activos

- 3.3.1 Se envía a Departamento Jurídico para su elaboración de los contratos de renta.
- 3.3.2 Recibir la documentación de locales comerciales para integrar el expediente.





- 3.3.3** Integrar el expediente y da cumplimiento a las cláusulas que establece el contrato de renta del local propiedad del Municipio de Benito Juárez.
- 3.3.4** Actualizar el estado de cuenta con sus intereses para el pago a la Dirección de Ingresos.
- 3.3.5** Elaborar orden de pago a los locatarios adquirentes para realizar el pago a la Dirección de Ingresos.
- 3.3.6** Dar de alta en el SICyADA.
- 3.3.7** Elaborar requerimiento de pago a los deudores mediante oficio y por conducto del Auditor Operativo de Desincorporación de Activos, para que den cumplimiento a los contratos de renta según sea el caso.

3.4 Jefatura de Departamento Jurídico

- 3.4.1** Elabora los contratos de usufructo y/o comodato.
- 3.4.2** Recaba firmas de las partes involucradas.
- 3.4.3** Turna a la Jefatura de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos el Contrato elaborado según sea el caso, para su resguardo.

3.5 Auditor Operativo de Desincorporación de Activos.

- 3.5.1** Notificar mediante oficio de requerimiento a los locatarios morosos para que se pongan al corriente con sus pagos.
- 3.5.2** Realizar visitas a los inmuebles arrendados.

3.6 Técnico Especializado en Armonización Contable

- 3.6.1** Recibir información del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos la documentación para actualizar la situación contable y Administrativa del Patrimonio Municipal.
- 3.6.2** Mantener actualizada la información contable respecto a bienes inmuebles.

3.7 Dirección de Ingresos

- 3.7.1** Recibe el pago de renta de los inmuebles arrendados.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos:** Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.





- 4.2 Correspondencia y/o expedientes:** Es toda la documentación recibida, enviada y generada por las Jefatura de Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, (Oficios, Amparos, denuncias, daños, etc.).
- 4.3 Arrendatario:** Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios a cambio de una remuneración.
- 4.4 Contrato de Arrendamiento:** Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla
- 4.5 SPBI:** Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (base de datos que permite conocer el estatus bienes inmuebles propiedad del Municipio de Benito Juárez).
- 4.6 OPERGOB:** Sistema de Administración Gubernamental.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | Solicitante | Presenta solicitud y solicita información para la renta de un inmueble patrimonial. |
| 2 | Secretaria | Recepciona correspondencia y/o expediente conforme al procedimiento P-OMA-PM-DP-01 revisa y turna a la dirección de patrimonio. |
| 3 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe, solicitud y verifica si es susceptible de arrendar. -Si no es susceptible informa al solicitante que no está disponible. Si está disponible solicita autorización y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 4 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe solicitud, revisa, valida, autoriza y turna a la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 5 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe, y turna documentación al Técnico Especializado en Desincorporación de Activos para que genere expediente. -Instruye al Auditor Operativo de Desincorporación de Activos realice visita de campo al inmueble que es susceptible de arrendar. |
| 6 | Técnico Especializado en Desincorporación de Activos. | Recibe y genera expediente y solicita apoyo para realizar la inspección física. |

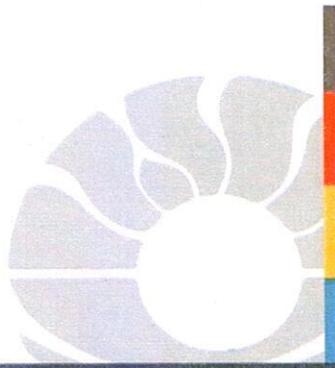
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 7 | Auditor de Desincorporación de Activos. | Realiza visitas físicas a los inmuebles susceptibles de arrendar y elabora ficha informativa. -Toma fotografías, edita e imprime material fotográfico para integrar el expediente y turna al técnico especializado en desincorporación de activos. |
| 8 | Técnico Especializado en Desincorporación de Activos. | Recibe documentación, ficha informativa, fotografías e integra al expediente y lo turna a la Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 9 | Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe expediente para la elaboración del Contrato de Arrendamiento y lo turna a la dirección de patrimonio municipal para la elaboración del contrato de arrendamiento. |
| 10 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, instruye y turna junto con el expediente al Departamento Jurídico para la elaboración del contrato de arrendamiento. |
| 11 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe expediente completo y elaborar el contrato de arrendamiento mediante procedimiento para elaborar, revisar y actualizar contratos (P-OM-DPM-JDJ-03) y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 12 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, revisa y procede a firmar el contrato en original turnándolo al Jefatura de Departamento Jurídico para recabar la firma del solicitante. |
| 13 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recaba firma del solicitante y entrega un tanto del e informa que deberá presentarse con el Técnico Especializado en Desincorporación de Activos para que le entreguen la orden de pago mensual por concepto de arrendamiento. |
| 14 | Solicitante. | Recibe contrato firma y se dirige a Jefatura de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 15 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe el expediente con anexos y turna al Técnico Especializado en Desincorporación de Activos, así como el contrato de arrendamiento. |
| 16 | Técnico Especializado en Desincorporación de Activos. | Captura en SICyADA el contrato de arrendamiento y los pagos realizados por concepto de pago de arrendamiento. -Elabora orden de pago a los solicitantes ahora locatarios adquirientes, para realizar el pago a la Dirección de Ingresos. |
| 17 | Solicitante. | Recibe orden de pago y acude al Cajero de la Dirección de Ingresos. |
| 18 | Cajero de la Dirección de Ingresos. | Recibe orden de pago y el pago de la mensualidad por concepto de renta del local comercial. -Otorga original y copia del pago realizado, para que conste en el expediente. |
| 19 | Solicitante. | Recibe y entrega copia del recibo oficial del pago realizado al Técnico Especializado en Desincorporación de Activos. |
| 20 | Técnico Especializado en Desincorporación de Activos. | Recibe copia del pago y da de alta en el SICyADA, para el control de los pagos subsecuentes por concepto de la renta de espacio público patrimonial. Informa mediante oficio copia del expediente con sus anexos a Jefatura de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos con copia al Técnico Especialista en Armonización Contable. |
| 22 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe informe con copia al Técnico Especialista en Armonización Contable. |
| 23 | Técnico Especializado en Desincorporación de Activos. | Recibe acuse, para su clasificación, control y resguardo permanente. |
| 24 | Fin de Procedimiento. | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

VALIDADO



| | |
|-------------------|--------------|
| CÓDIGO | MP-OMA-PM-01 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23/09/2024 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PAGINA: | 110 DE 282 |

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.13 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

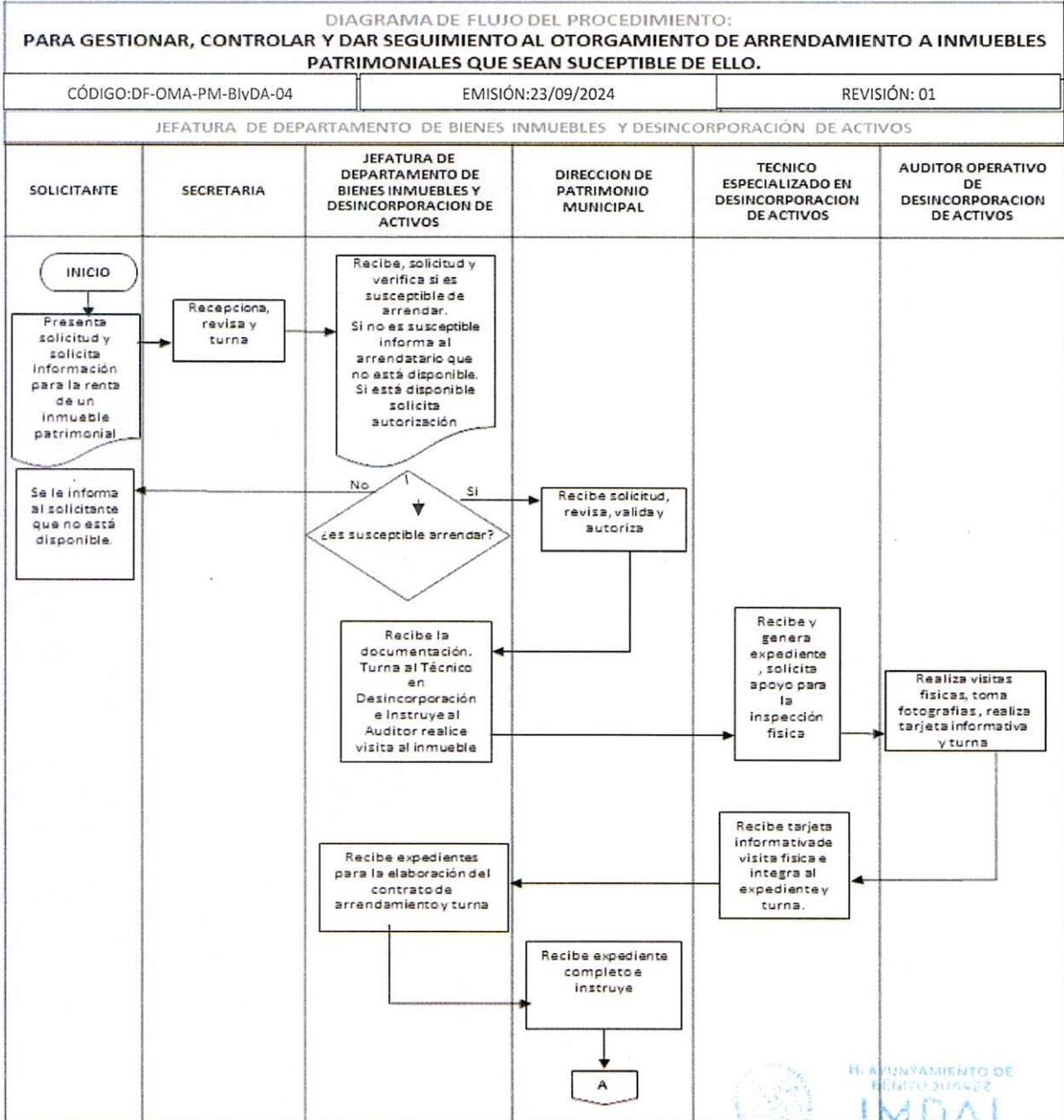
- 7.1 Oficios.
- 7.2 Orden de pago a la Dirección de Ingresos.
- 7.3 Solicitud de renta.
- 7.4 Fecha descriptiva de las características del inmueble.
- 7.5 Contrato de Arrendamiento.
- 7.6 Expediente.
- 7.7 Recibo de Pago.
- 7.8 **DF-OMA-PM-BI-04** de Flujo del Procedimiento para gestionar, controlar y dar seguimiento al otorgamiento de arrendamiento a inmuebles patrimoniales que sean susceptible de ello P-OMA-PM-BI-04.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|---|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACION | H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 23/09/2024 |

23 SEP. 2024

VALIDADO



23 SEP. 2024

VALIDADO



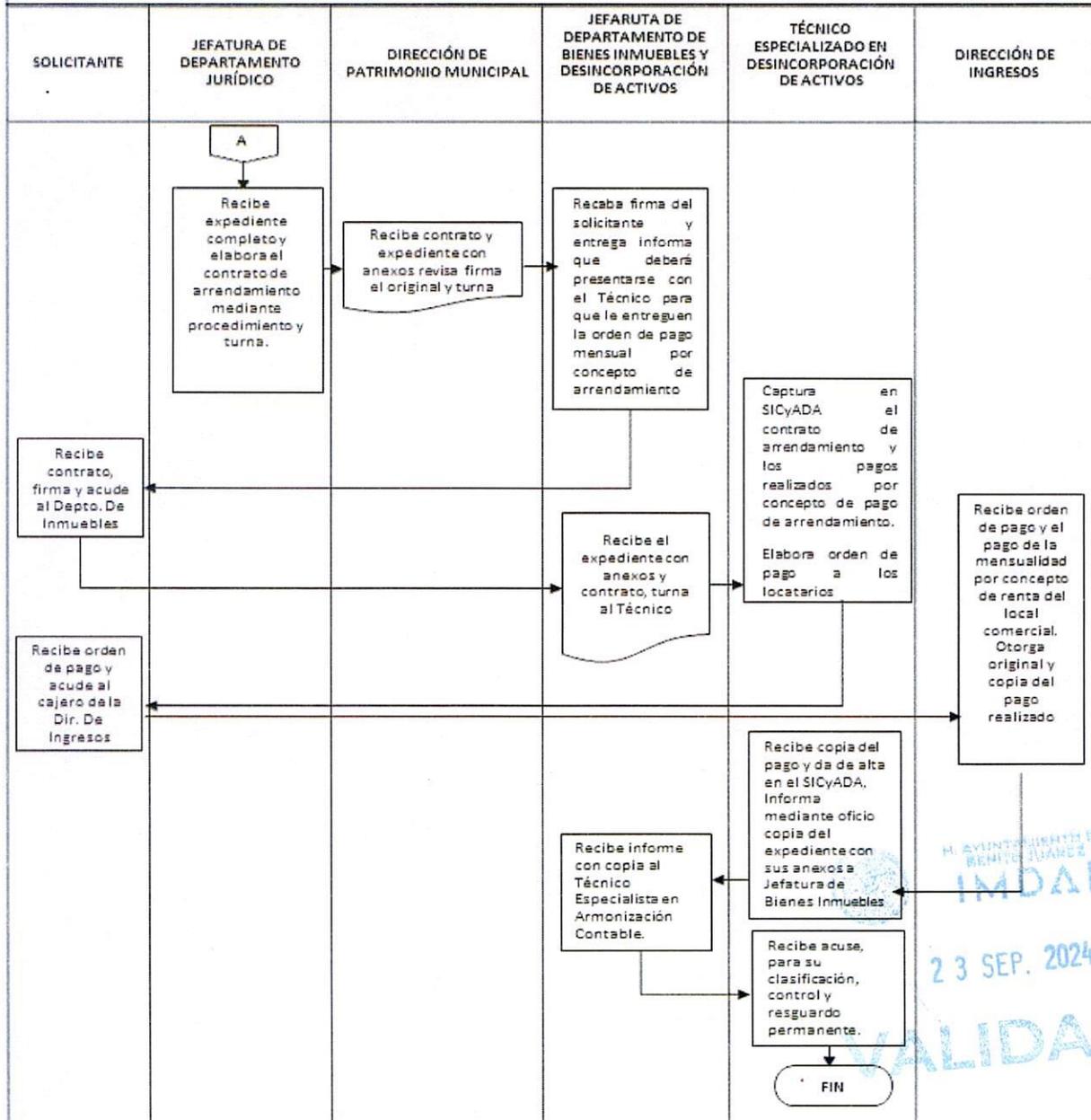
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL OTORGAMIENTO DE ARRENDAMIENTO A INMUEBLES PATRIMONIALES QUE SEAN SUCEPTIBLE DE ELLO.

CÓDIGO:DF-OMA-PM-BlyDA-04

EMISIÓN:23/09/2024

REVISIÓN: 01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y
CONTROLAR EL ALTA POR ADQUISICIÓN
(COMPRA DIRECTA Y RECURSOS
FEDERALES) DE BIENES MUEBLES.**

**JEFATURA DE
DEPARTAMENTO DE
BIENES MUEBLES**

REVISIÓN: 01

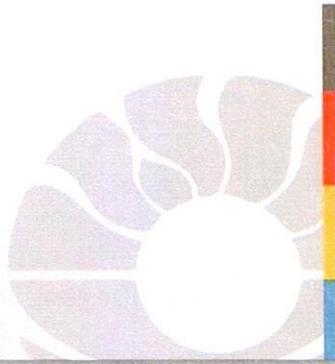
CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-01

EMISIÓN: 23/09/2024

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|---|
|  C. Odalmira Martín Uicab. Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE
BENITO JUÁREZ, Q. ROO.
IMD
23 SEP 2024

VALIDADO



4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR EL ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para dar de alta los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de adquisiciones de bienes muebles adquiridos por los diferentes recursos propios, federal, ramo 33 (fortamun), fortaseg, Zofemat y donación con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

- 3.1.1 Validar los trabajos para que las altas de los Bienes Patrimoniales sean en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.2 Canaliza los documentos del proceso.
- 3.1.3 Firmar formato de resguardos.

3.2 Jefatura de Departamento de Bienes Muebles.

- 3.2.1 Coordinar los trabajos para que las altas de los Bienes Patrimoniales sean en cumplimiento a la normatividad.
- 3.2.2 Supervisar el proceso.
- 3.2.3 Firma del formato de resguardo.

3.3 Capturista

- 3.3.1 Recibe en forma física las facturas.
- 3.3.2 Registra el alta del activo fijo e intangible en el Sistema Patrimonial de Bienes Muebles (SP), (SO).
- 3.3.3 Elabora y remite resguardo a los Titulares de las Dependencias (Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados) del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.4 Auditor Operativo

3.4.1 Verifica el bien físicamente contra las especificaciones del resguardo.

3.4.2 Coloca la etiqueta que se genera el Sistema Patrimonial.

3.5 Titular de la Dependencia

3.5.1 Solicita dar el alta del bien adquirido.

3.5.2 Responsable de recabar y emitir resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaria

3.6.1 Dar recepción y canalizar la documentación.

3.6.2 Técnico Especialista en Armonización Contable.

3.6.3 Recibe de manera periódica el reporte de altas para realizar conciliación con la Dirección de Contabilidad.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 **Departamento de Bienes Muebles:** Es el área encargada de controlar los muebles (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento).

4.2 **Capturista del Departamento de Bienes Muebles:** Es el Personal que realiza Captura en el Sistema de Patrimonio Municipal para mantener actualizada la base de datos de los Bienes Muebles propiedad del Municipio.

4.3 **Auditor Operativo de Bienes Muebles:** Personal que realiza verificación física de los activos fijos.

4.4 **Archivista:** Archiva, clasifica y resguarda expedientes.

4.5 **Bienes Patrimoniales:** Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), Intangibles y cuentas de orden.

4.6 **Titular de la Dependencia:** Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.7 **SP:** Sistema Patrimonial.

4.8 **SO:** Sistema de OPERGOB.

4.9 **Activo Fijo:** Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 UMAS.

4.10 **UMAS:** La Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas.



23 SEP 2024

VALIDADO

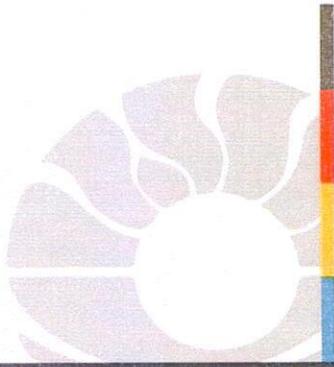


- 4.11 Activo de Uso Duradero:** Son los Bienes Muebles con un valor mayor a \$50.00 pesos, estos serán considerados como bienes de uso duradero y del cual se aplica al Capítulo 2000.
- 4.12 Capítulo 2000:** Materiales y suministros que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.
- 4.13 Certificación de la factura en copia:** Municipio de Benito Juárez, recepción de factura original de bienes muebles que integran el activo fijo Patrimonio Municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Titular de la Dependencia. | Ingresa expediente integrado de un bien mueble (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), por adquisición directa, compra por Ramo 33, FORTASEG, por donación o reposición de bienes comprobación o gasto, se enviará el expediente debidamente integrado a la Dirección de Patrimonio Municipal para su alta en el SP y OP. |
| 2 | Secretaria. | Recibe expediente mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal, | Recibe expediente y turna a la jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el expediente, verifica que esté integrado correctamente. -Si no está integrado correctamente se realiza oficio notificando a la Dirección de patrimonio municipal. -Si está integrado correctamente turna al auditor operativo de Bienes muebles. |
| 5 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe informe valida y turna a la jefatura de departamento de Bienes Muebles |
| 6 | Jefatura de Departamento de Bienes muebles. | Recibe validación y remite a los titulares de las dependencias para su debida integración. |

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 7 | Titular de Dependencia. | Recibe expediente e integra nuevamente pero ahora completo e ingresa por procedimiento para Recibe expediente mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 8 | Jefatura de Departamento de Bienes muebles. | Recibe validación y remite a los titulares de las dependencias. |
| 9 | Auditor Operativo de Bienes Muebles. | Realiza la verificación física del activo fijo, validando que las descripciones descritas en la factura coincidan con el bien físico. Se hace entrega del expediente al capturista por medio de la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |
| 10 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe expediente completo e instruye el alta al capturista del Departamento de Bienes muebles. |
| 11 | Capturista del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el expediente. -Registra el activo en el SP y OP (capturando, clasificador, subclasificado, área, tipo de bien, fondo de financiamiento, fecha de recepción de almacén, tipo de documento, descripción del bien marca, modelo, serie, color, medidas, capacidad, área, nombre del resguardante, fecha de adquisición, numero de factura, proveedor, ubicación, estado físico, precio). -Genera el Formato de Resguardo desde el SP y OP, se entrega al Titular de la Dependencia. -Genera la clave de inventario e imprime la etiqueta y entrega al Auditor Operativo de Bienes Muebles. Mantiene bajo su custodia el expediente del Activo Fijo, hasta la integración formal del Formato de Resguardo y turna a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 12 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe resguardos para firma, genera oficio, y turna al auditor operativo. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 13 | Auditor Operativo. | Recibe oficio, etiquetas y realiza visita para etiquetar y turna a la jefatura de Departamento de bienes muebles. |
| 14 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles | Recibe y turna para su validación a la dirección de patrimonio municipal. |
| 15 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe oficio autoriza enviar resguardo para firma y remite a la Jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 16 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe oficio autorizado y envía resguardos para firma a las dependencias correspondientes. |
| 17 | Titular de la Dependencia. | Recibe Formato de Resguardo, firma y remite a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 18 | Secretaria. | Recibe mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01), firma y remite a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 19 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe y turna a la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |
| 20 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe, firma el Formato de Resguardo. Recibe expediente y procede a realizar la certificación de la factura en copia y se la entrega al Titular de la Dependencia. -Resguarda la factura en original en la carpeta denominada "Facturas". |
| 21 | Titular de la Dependencia. | Recibe copia para su control y entrega acuse. |
| 22 | Jefatura de Departamento y/o Capturista de Bienes Muebles. | Genera relación de altas con póliza contables y turna al técnico especializado en armonización contable. |
| 23 | Técnico Especializado en Armonización Contable. | Recibe Reporte de Alta. -Recibe y efectúa la conciliación como lo establece el procedimiento para conciliar el registro de activos fijos de los Bienes patrimoniales del |

INDAT

23 SEP. 2024

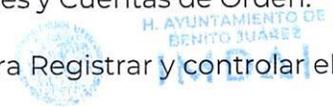
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| | | Municipio de Benito Juárez (P-OMA-PM-DP-02) y turna a la jefatura de bienes muebles. |
| 24 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe conciliación del técnico especialista en armonización contable y turna el expediente al auditor operativo de bienes muebles. |
| 25 | Auditor Operativo de Bienes Muebles. | Recibe expediente y la etiqueta. -Coloca la etiqueta al activo fijo y entrega expediente para resguardo al archivista de bienes muebles |
| 26 | Archivista de bienes muebles | Recibe el expediente resguardo en la carpeta denominada "Facturas". |
| 27 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo **REGISTROS**
- 7.1 Resguardo de Bienes Muebles y Sistema OPERGOB, Intangibles y Cuentas de Orden.
- 7.2 Etiqueta que se genera el SP.
- 7.3 **DF-OMA-PM-BM-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar y controlar el alta por adquisición de bienes muebles(P-OMA-PM-BM-01).



23 SEP. 2024

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2021 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO

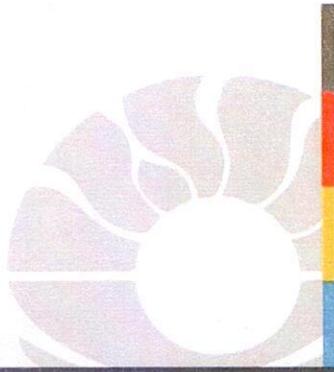


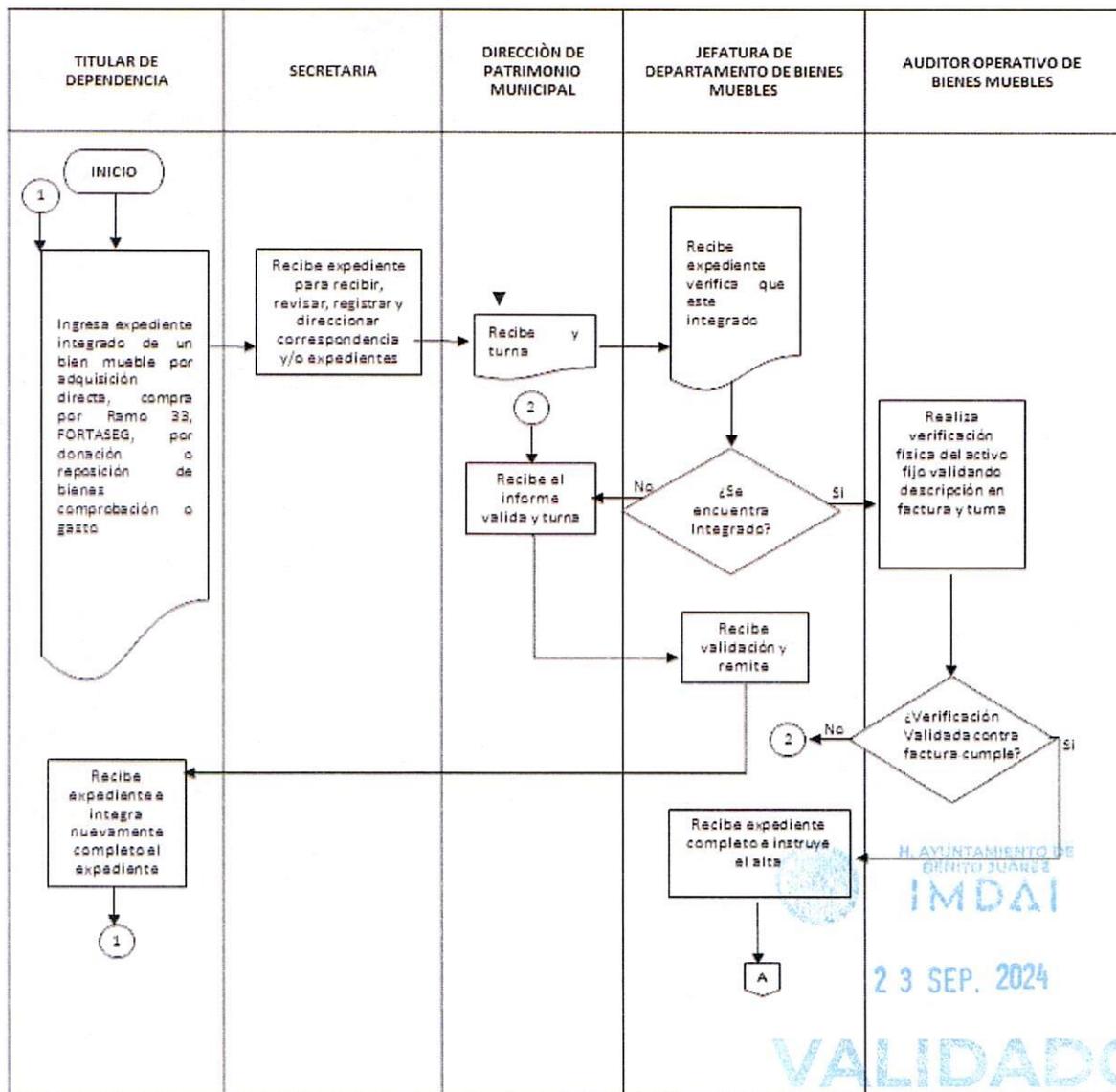
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: DF-OMA-PM-BM-01

EMISIÓN: 23/09/2024

REVISIÓN:01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES



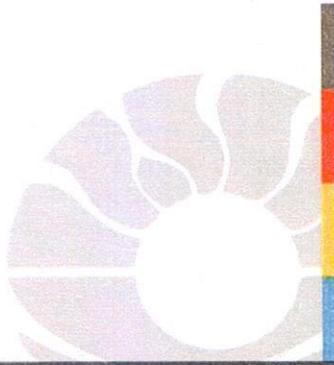


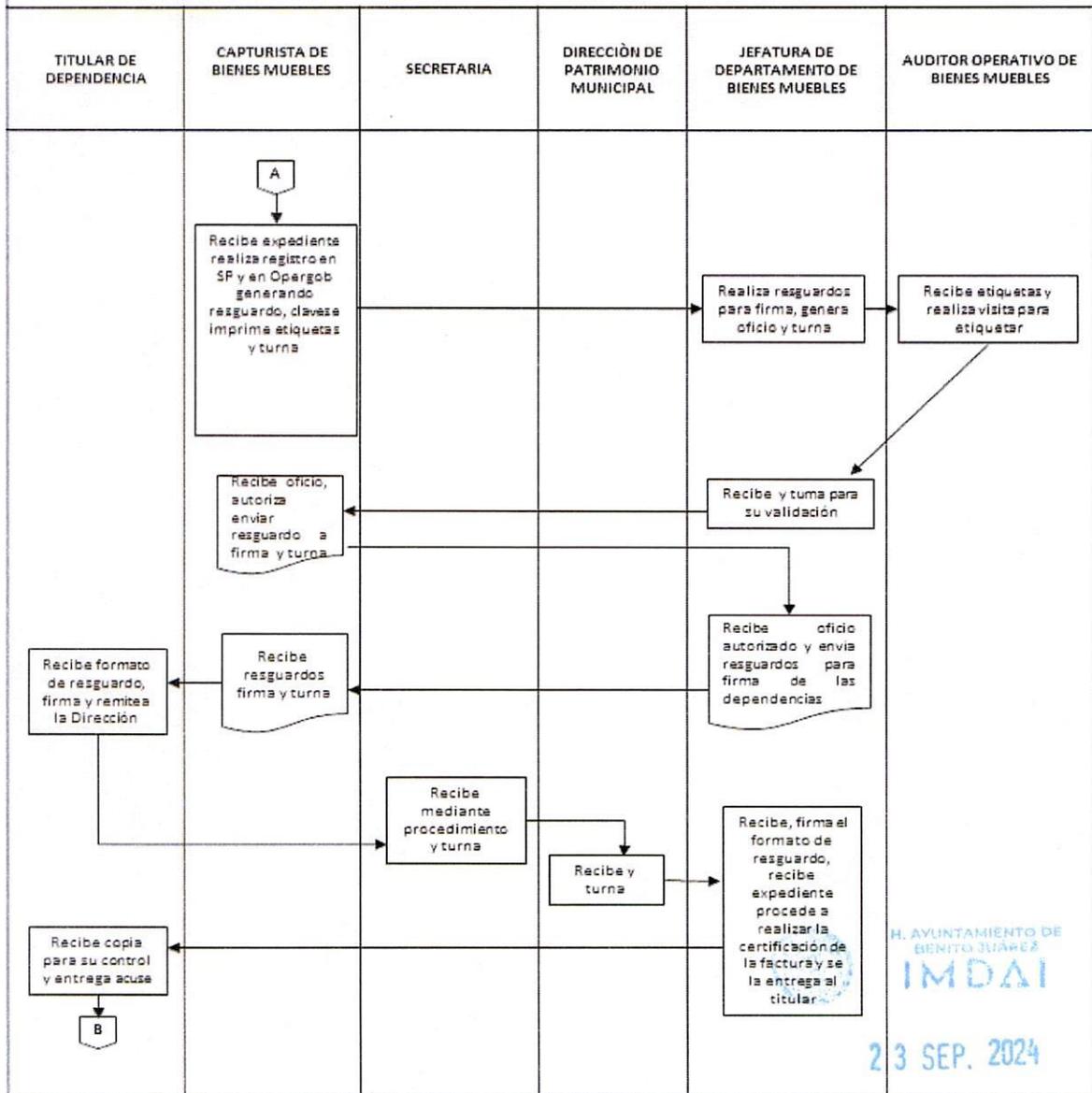
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: DF-OMA-PM-BM-01

EMISIÓN: 23/09/2024

REVISIÓN:01

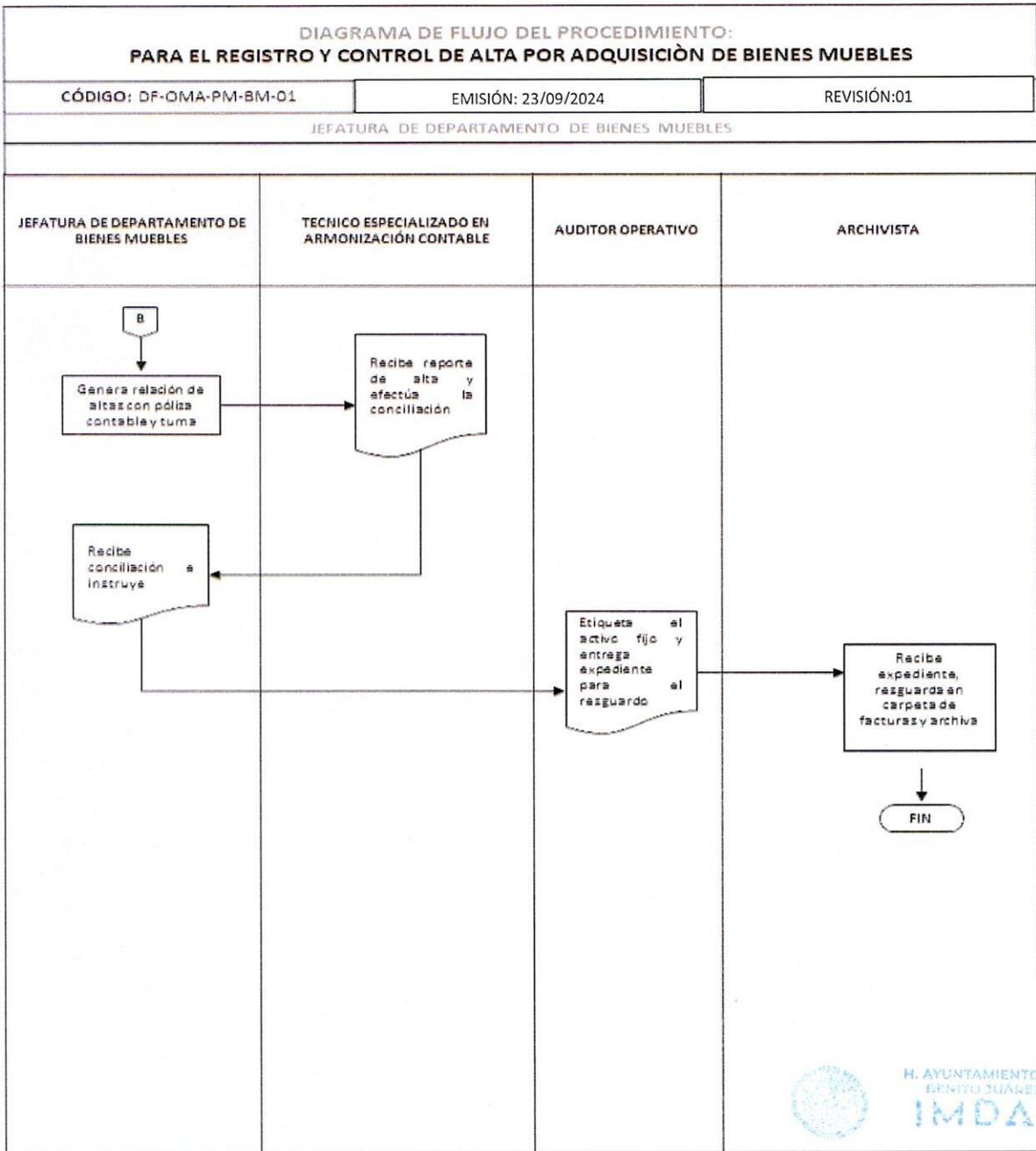
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

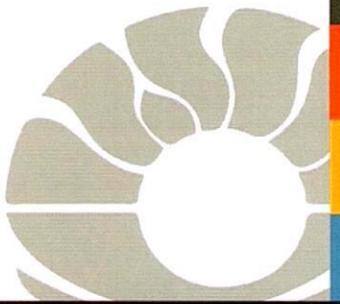
23 SEP. 2024

VALIDADO



23 SEP. 2024

VALIDADDC

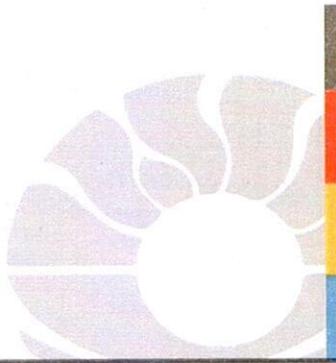


| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN COMODATO | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. Odalmira Martin Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO
DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN COMODATO. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P- OMA-PM-BM-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para resguardar los bienes muebles recepcionados en comodato.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de adquisiciones de bienes muebles en comodato contribuyendo con el departamento Jurídico y Dirección Jurídica con base al reglamento interno de la dirección, cumpliendo con los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

- 3.1.1 Recibe notificación de bienes muebles recepcionado en Comodato, en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.2 Coordinar los trabajos para que las altas de los Bienes Patrimoniales sean en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.3 Supervisar el proceso.
- 3.1.4 Firma el formato de resguardo.

3.1 Jefe de Departamento de Bienes Muebles

- 3.1.1 Coordina las tareas para dar de alta los Bienes recibidos en Comodato, cumplimiento con la normatividad.
- 3.1.2 Supervisa el proceso.
- 3.1.3 Firma del formato de resguardo.

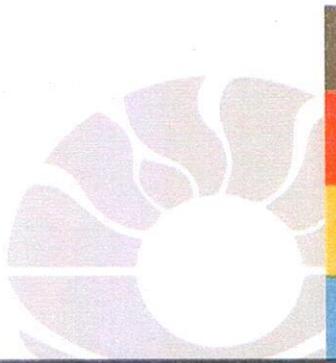
3.2 Capturista del Departamento de Bienes Muebles

- 3.2.1 Registra el alta del activo en Comodato en el Sistema Patrimonial de Bienes Muebles.



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.2.2 Genera archivo digital resguardo.

3.2.3 Elabora y remite resguardo a los Titulares de las Dependencias (Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados) del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.3 Auditor Operativo

3.3.1 Verifica físicamente los bienes muebles entregados en Comodato.

3.3.2 Verifica el bien físicamente contra las especificaciones del resguardo.

3.4 Titular de la Dependencia (Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez).

3.4.1 Solicita dar el alta del bien recibido en calidad de comodato.

3.4.2 Responsable de recabar y emitir resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.5 Secretaria

3.5.1 Dar recepción y canalizar la documentación.

3.7 Técnico Especializado en Armonización Contable

3.6.1 Recibe de manera periódica el reporte de altas para realizar conciliación con la Dirección de Contabilidad.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Bien Mueble recibido en Comodato: Son todos los bienes muebles (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), activos fijos, recepcionados por el H. Ayuntamiento en calidad de comodato.

4.2 Departamento de Bienes Muebles: Es el área encargada de controlar los muebles (muebles, equipo de cómputo, armamento, radio comunicación e intangibles, etc.).

4.3 Auditor Operativo de Bienes Muebles: Personal que realiza verificación física de los activos fijos.

4.4 Bienes Patrimoniales: Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez, (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), y cuentas de orden.

4.5 Titular de Dependencia





Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.6 SP: Sistema Patrimonial.

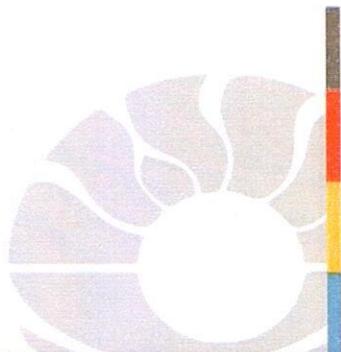
4.7 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

4.8 Activo Fijo: Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 UMAS.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | Secretaría General del H. Ayuntamiento. | Envía el contrato de Comodato a la Dirección de Patrimonio Municipal para su alta en el SP. |
| 2 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe mediante P-OMA-PM-DP-01 Contrato de Comodato e instruye se turne a la jefatura del departamento de bienes muebles |
| 3 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe Contrato de Comodato e instruye r verificar en sistema patrimonial y OPERGOB al capturista del departamento de bienes muebles. |
| 4 | Capturista del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe y verifica en el SP que el Activo Fijo que se entrega en calidad de comodato se encuentra en el sistema. -Si, se encuentra el Activo Fijo en el sistema, localiza el resguardo del bien mueble y turna el Contrato de Comodato a la jefatura de Departamento de Bienes Muebles. -De no encontrarse el Activo fijo en el SP, se turna Contrato de Comodato al Auditor Operativo. |
| 5 | Auditor Operativo del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe Contrato de Comodato. -Acude a la dirección mencionada con el Contrato de Comodato y realiza verificación física del Activo Fijo. -Requisita el formato de inventario con los datos del Activo fijo, mismo que están establecidos en Contrato y en donde establece si se le dio recepción al bien. |

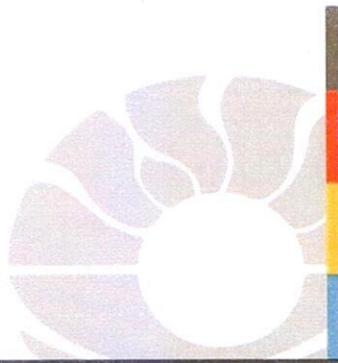
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| | | -Entrega el Contrato de Comodato y Formato de Inventario al Capturista del departamento de bienes muebles. |
| 6 | Capturista del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el Contrato de Comodato y Formato de Inventario. Si al bien, se le dio recepción se registra en el SP, genera e imprime el formato de resguardo del Activo. -Entrega formato de resguardo al Titular de la Dependencia para la validación y firma del mismo. -Envía Contrato de Comodato y Formato de Inventario a la jefatura de Departamento de bienes muebles. -Si el Bien no se le dio recepción, se elabora oficio notificando a la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez. |
| 7 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe contrato en comodato con el resguardo y turna. |
| 8 | Titular de la Dependencia. | Recibe formato de resguardo y firma. Envía resguardo a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 9 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el Contrato de Comodato. -Firma el formato de resguardo y turna a la Dirección de patrimonio municipal. |
| 10 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, firma y turna a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el formato de resguardo. -Elabora oficio dirigido a la Secretaría General del H. Ayuntamiento y adjunta el formato de resguardo, Contrato de Comodato y turna. |
| 12 | Secretaria. | Recibe oficio con los adjuntos y entrega a la Dirección de patrimonio municipal. |

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 13 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Firma oficio y remite a la secretaria. |
| 14 | Secretaría. | Recibe oficio y turna documentos adjuntos a la Jefatura de Departamento de bienes muebles. |
| 15 | Jefe de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe oficio y lo envía a la Secretaría General del Municipio de Benito Juárez con los documentos adjuntos (formato de resguardo, Contrato de Comodato). |
| 16 | Secretaría General de Municipio de Benito Juárez con el Contrato de Comodato adjunto. | Recibe oficio y firma acuse de recibido. |
| 17 | Jefe de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe acuse, saca copia al mismo y escanea. Envía acuse original al Archivista. |
| 18 | Archivista. | Recibe Contrato y acuse de oficio y archiva en carpeta denominada "Facturas", "Oficios Enviados" |
| 19 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

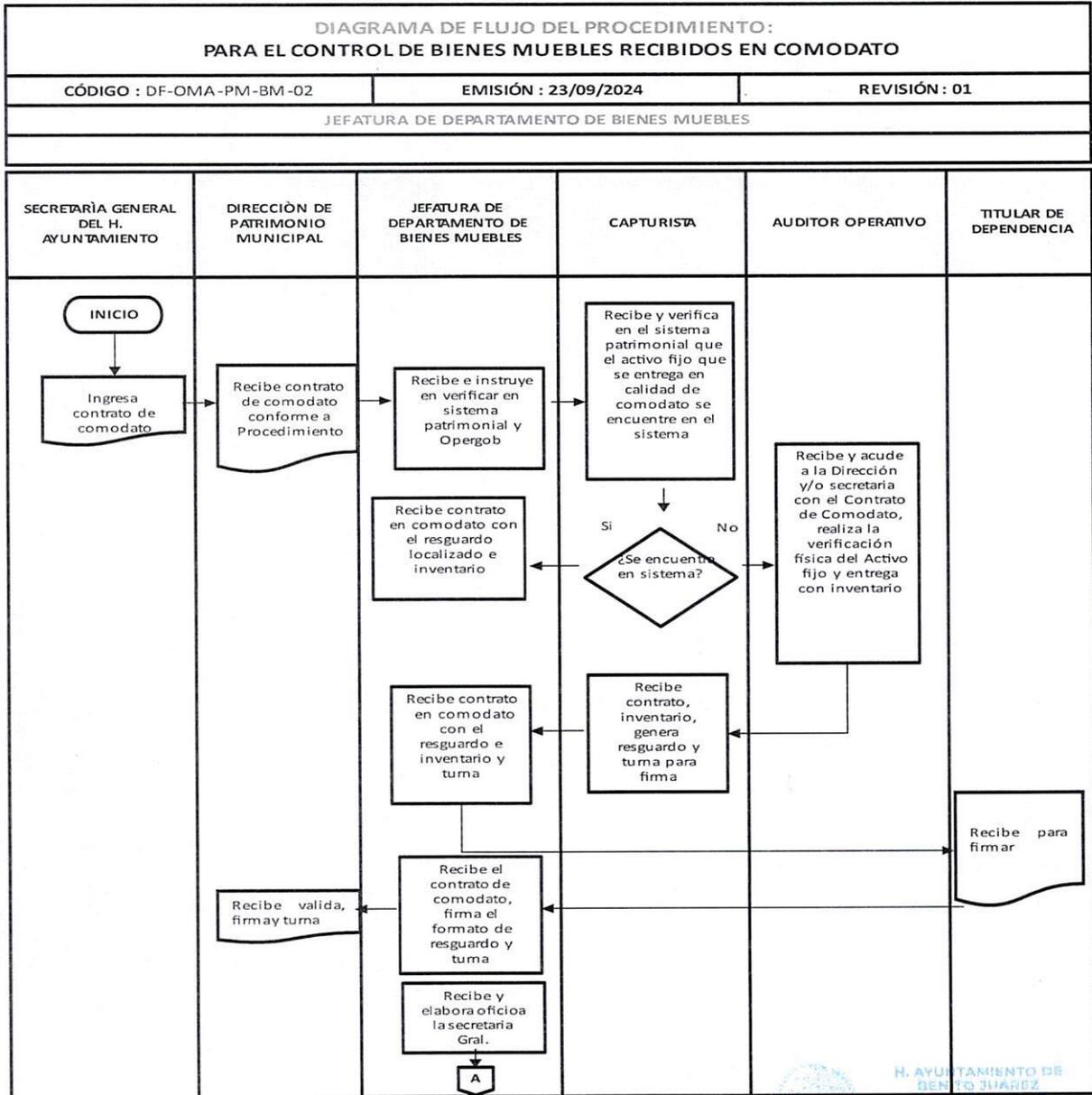
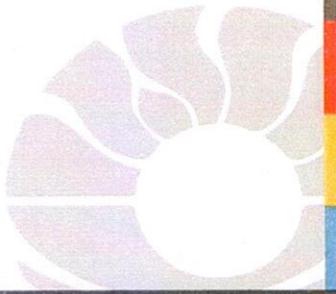
7.0 REGISTROS

- 7.1 Contrato de comodato.
- 7.2 Resguardos de Bienes Muebles.
- 7.3 **DF-OMA-PM-BM-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el control de bienes muebles recibidos en comodato (P-OMA-PM-BM-02).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

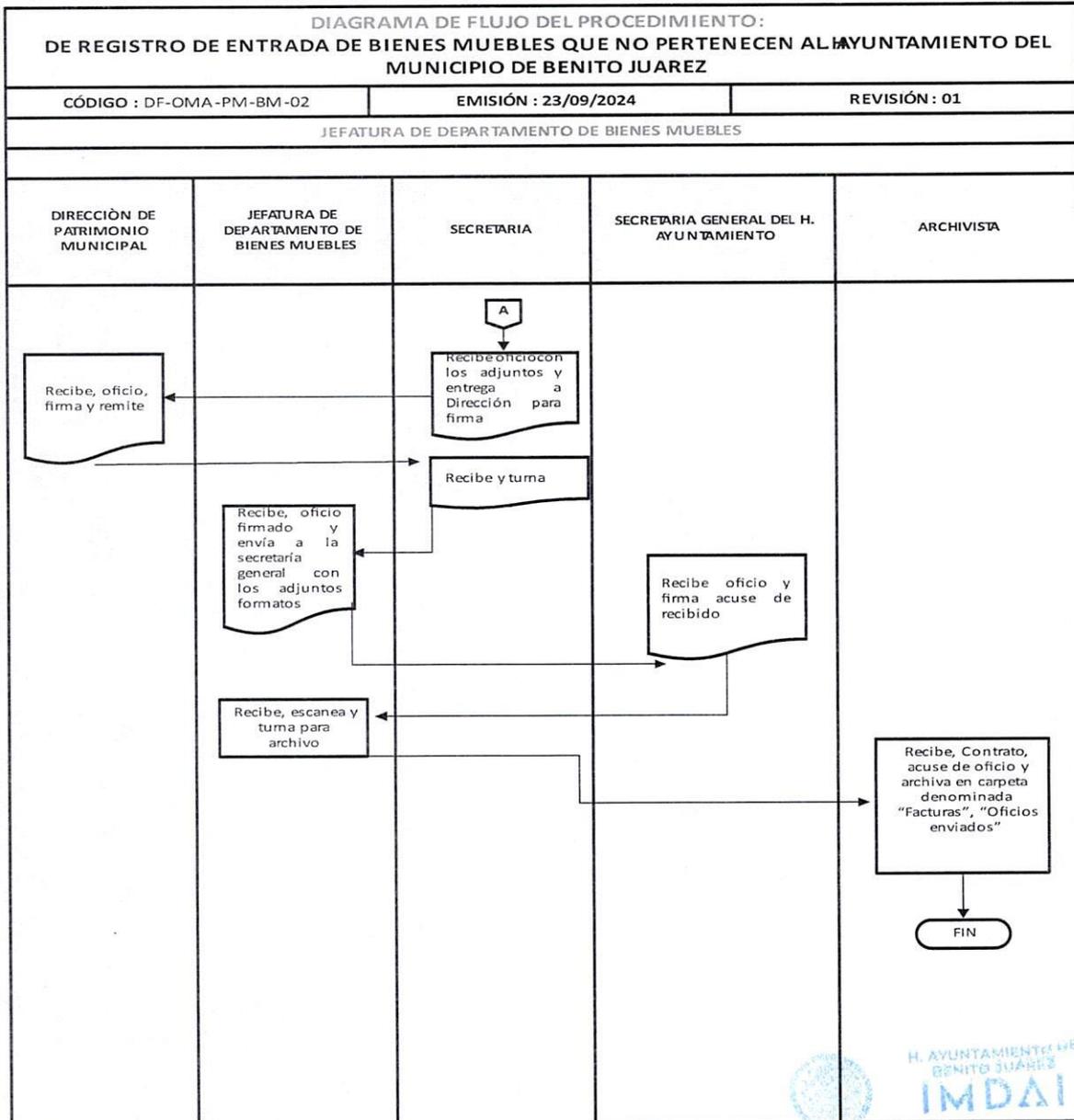
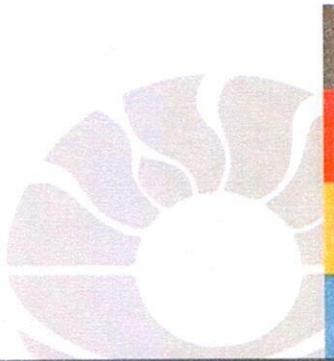
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACION | 23/09/2024 |





23 SEP. 2024

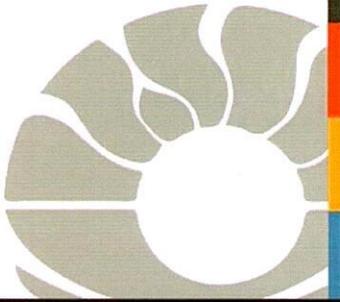
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

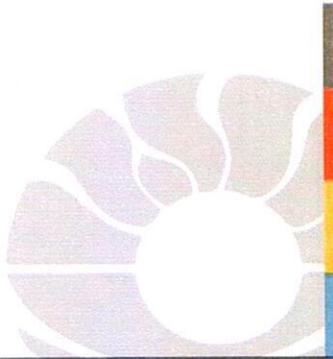
23 SEP. 2024

VALIDADO



| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES INSERVIBLES O REUTILIZABLES | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. Odalmira Martín Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.  23 SEP. 2024  |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |



4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES INSERVIBLES O REUTILIZABLES | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre acciones para recepcionar y registrar bienes inservibles o reutilizables resguardándolos al patrimonio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de bienes muebles inservibles o reutilizables capturándolos en una base de Excel con fecha de baja, número de inventario y ubicación de bodega con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal.

3.1.1 Coordina los trabajos para recepción de bienes Inservibles o Reutilizables de los Bienes Patrimoniales en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2 Supervisar el proceso.

3.1.3 Valida y firma los formatos de registro de Bienes Inservibles o Reutilizables.

3.2 Jefe de Departamento de Bienes muebles

3.2.1 Coordinar los trabajos para recepción de bienes Inservibles o Reutilizables de los Bienes Patrimoniales en cumplimiento a la normatividad.

3.2.2 Supervisar el proceso.

3.2.3 Recibe en forma física la documentación de solicitud.

3.2.4 Registra en el Sistema Patrimonial.

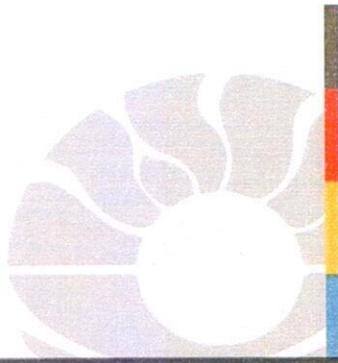
3.2.5 Elabora y remite oficio notificando término del proceso al titular de la Dependencia, Unidades Administrativas Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.3 Almacenista

3.3.1 Recepciona y controla los bienes patrimoniales que recibe físicamente.

3.3.2 Clasifica el estado de bien inservible.





3.3.3 Registra la baja en el Sistema Patrimonial.

3.3.4 Realiza reporte y entrega al capturista para realizar el estatus correspondiente en el sistema SP.

3.4 Capturista

3.4.1 Registra la baja en el Sistema de SP.

3.5 Titular de la Dependencia (Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez)

3.5.1 Solicita la recepción de él bienes muebles inservible y/o reutilizable.

3.5.2 Responsable de entregar físicamente los bien muebles inservibles y/o reutilizable con su dictamen técnico.

3.6 Secretaria

3.6.1 Dar recepción y canaliza la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Bienes Muebles: Es el área encargada de controlar los muebles (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), activos fijos.

4.2 Bienes Patrimoniales: Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), activos fijos.

4.3 Titular de Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.4 SP: Sistema Patrimonial.

4.5 Bitácora de Entrada de Bienes en Bodega. - Es un formato en Excel con los siguientes campos, (Numero de control de Bodega, número del inventario. Descripción del bien Nombre de la Dependencia quien realiza la baja, fecha de recepción del bien, numero de oficio observaciones, fecha de salida del bien si es para reasignación).

4.6 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

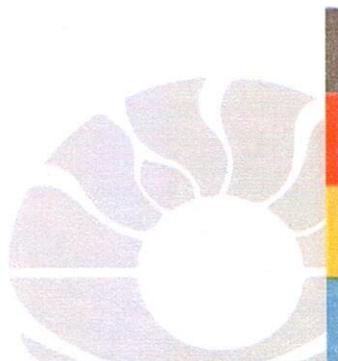
4.7 BODEGA: Es el inmueble donde se concentra el mobiliario inservible.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



23 SEP. 2024

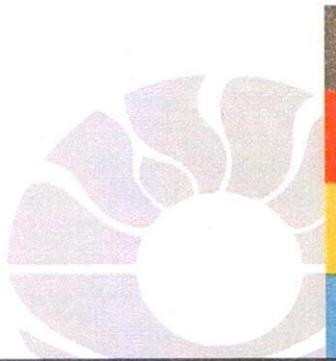
VALIDADO



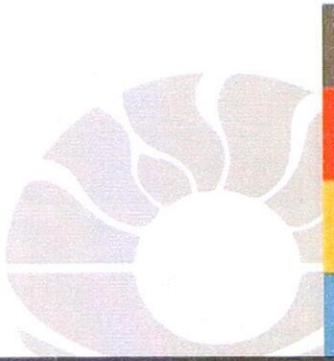
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Titular de la Dependencia. | Ingresar solicitud con la documentación correspondiente a la Dirección de Patrimonio Municipal para la recepción del bien mueble inservible o reutilizable (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas y activos fijos). |
| 2 | Secretaria. | Recibe la solicitud con la documentación adjunta mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y la turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe válida y turna a Jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe oficio de solicitud y documentación adjunta. Verifica que la documentación este completa y que contenga la descripción del Activo Fijo. Turna al Almacenista de bienes muebles. |
| 5 | Almacenista de bienes muebles. | Recibe la documentación. Programa la fecha de recepción del activo fijo para ingresarlo a la bodega y/o corralón. Elabora oficio dirigido al Titular de la Dependencia, en donde informa la fecha, hora de recepción y ubicación, donde se recibirá el activo fijo. Turna oficio a Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |
| 6 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe oficio revisa y turna a autorización a la dirección de patrimonio municipal. |
| 7 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe oficio valida y autoriza y turna a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 8 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe oficio autorizado e instruye al almacenista de bienes muebles. |
| 9 | Almacenista de bienes muebles. | Recibe y gestiona oficio para firma del titular y envía a la jefatura de departamento de bienes muebles. |

23 SEP. 2024

LIBRADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 10 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe oficio, firma acuse y entrega al almacenista de bienes muebles. |
| 11 | Almacenista de bienes muebles. | Recibe acuse, y escanea. -Archiva el acuse en original en la carpeta denominada "Oficios Enviados". -Espera día programado para recibir activo fijo inservible. |
| 12 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Conforme a oficio entrega en fecha y hora programada activo fijo inservible o reutilizable. Turna al almacenista de bienes muebles. |
| 13 | Almacenista de bienes muebles | Recibe y verifica que las características descritas en el oficio, coincidan con el activo fijo que se está entregando. -Registra en la bitácora denominada "Entrada de Activos" a la Bodega. -Resguarda el Activo fijo y entrega el expediente al Capturista de Bienes Muebles. |
| 14 | Capturista de bienes muebles | Recibe expediente y procede a realizar la baja en el SP. Turna expediente e informe al almacenista de bienes muebles. |
| 15 | Almacenista de bienes muebles | Elabora oficio para notificar la baja del activo fijo y turna para firma. -Entrega el expediente a la Archivista para el resguardo interno. |
| 16 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01), valida, autoriza y turna. |
| 17 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe acuse, y escanea. -Archiva el acuse en original en la carpeta denominada "Oficios Enviados". -Turna expediente integrado al archivista de bienes muebles. |
| 20 | Archivista de bienes muebles. | Recibe el expediente integrado, clasifica y archiva en carpeta resguardándola. |
| 21 | Fin de Procedimiento. | |



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

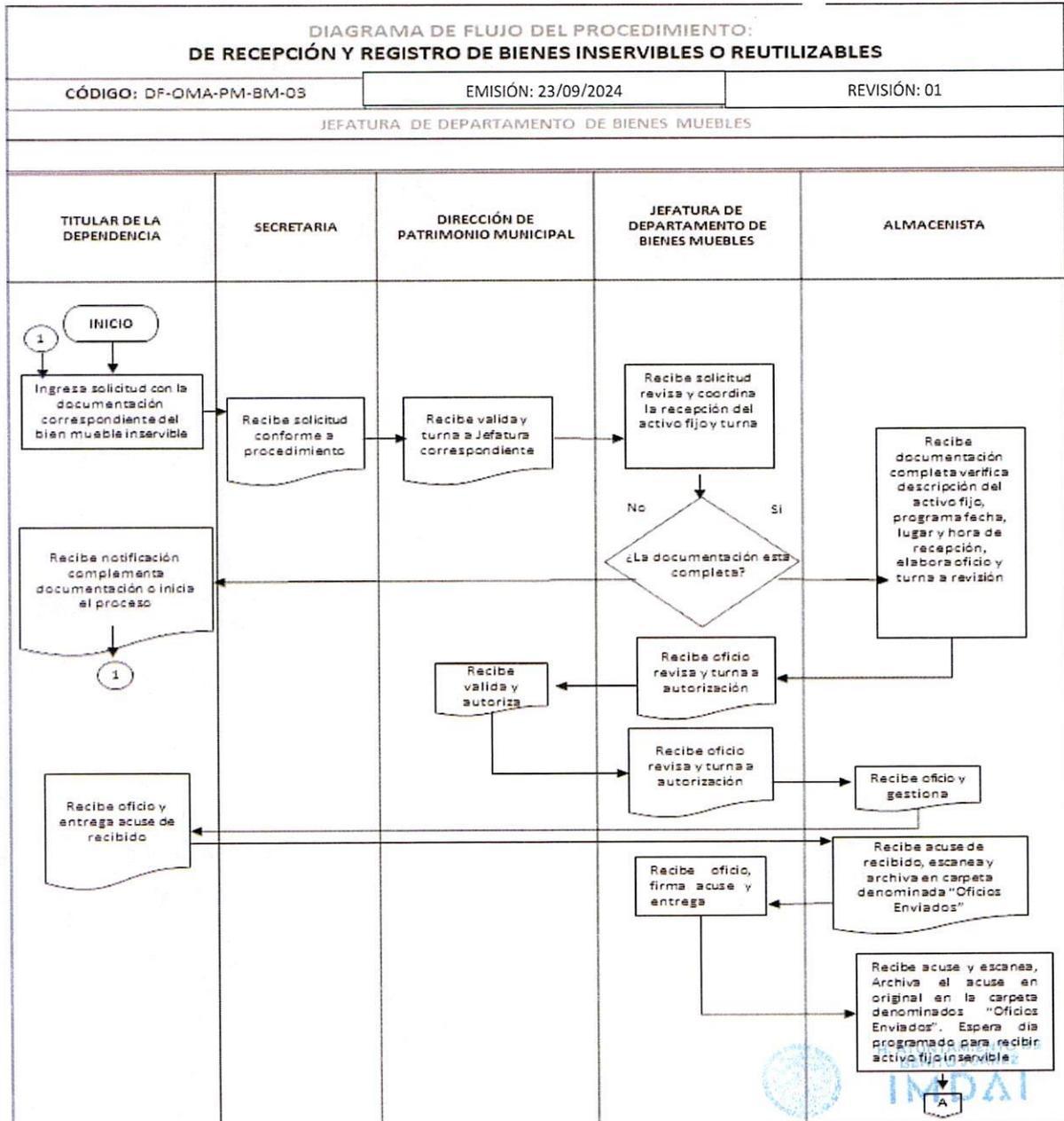
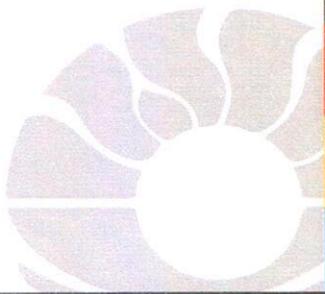
- 7.1 Bitácora de entrada de bienes en la Bodega.
- 7.2 Formato vale de salida de bien de la Bodega.
- 7.7 **DF-OMA-PM-BM-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento para recepción y registro de bienes inservibles o reutilizables (P-OMA-PM-BM-03).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|--|
| 01 20218-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI |

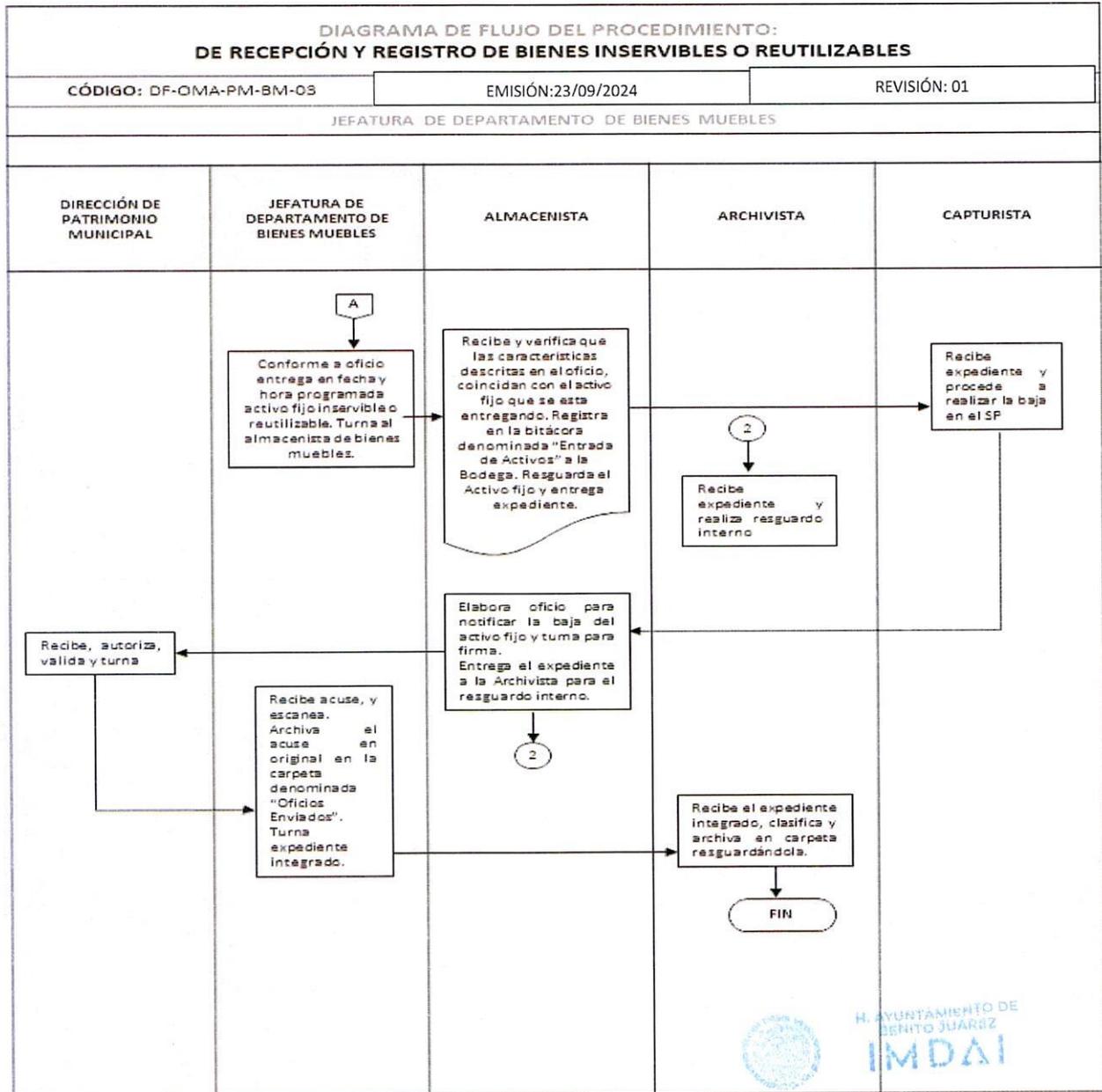
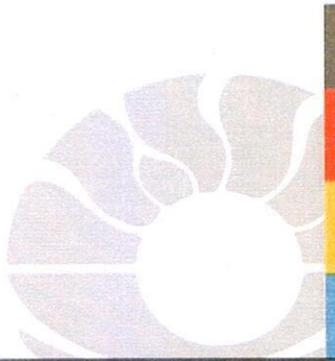
23 SEP. 2024

VALIDADO



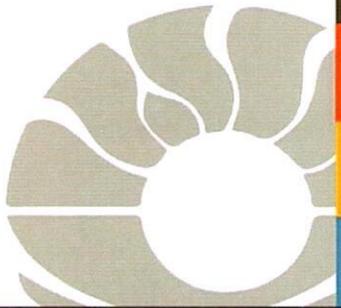
23 SEP. 2024

VALIDADO



23 SEP. 2024

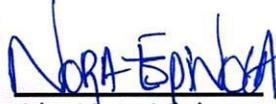
VALIDADO



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

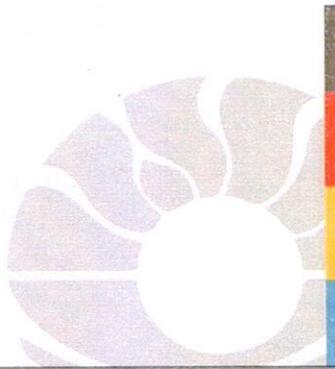
MP-OMA-PM-01
23/09/2024
01
141 DE 282

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENECEN AL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ | | JEFATURA DE DL. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-04 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. Odalmira Martín Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

VALIDADO





4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES QUE NO PERTENECEN AL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-04 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para el registro de entrada de los bienes muebles que no pertenecen al H. Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de los bienes muebles que no pertenecen al H. Ayuntamiento mediante formato de no propiedad del municipio con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sustentando la justificación por la que ingresa al Municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal.

- 3.1.1 Coordinar los trabajos del procedimiento de los Bienes muebles que no pertenecen al Municipio de Benito Juárez, en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.2 Supervisar el proceso.
- 3.1.3 Firmar formato, oficios.

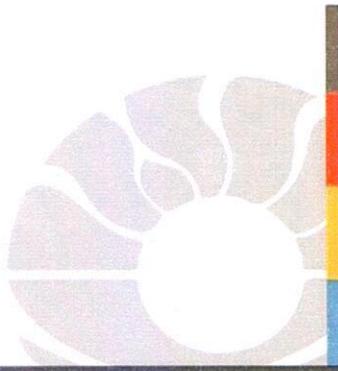
3.2 Jefe de Departamento de Bienes Muebles

- 3.2.1 Coordinar los trabajos del procedimiento de los Bienes muebles que no pertenecen al Municipio de Benito Juárez, en cumplimiento a la normatividad.
- 3.2.2 Supervisar el proceso.
- 3.2.3 Recibe en oficio y anexos.
- 3.2.4 Elabora y remite oficios al Titular de la Dependencia, Unidades Administrativas Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

3.3 Auditor Operativo de Bienes Muebles



VALIDADO



3.3.1 Verifica el bien físicamente con las especificaciones del formato de no propiedad.

3.4 Titular de la Dependencia (Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez)

3.4.1 Notifica del ingreso del bien mueble que no es propiedad del Municipio de Benito Juárez.

3.5 Secretaria

3.5.1 Dar recepción y canalizar la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Bienes Muebles: Es el área encargada de controlar los muebles (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), activos fijos.

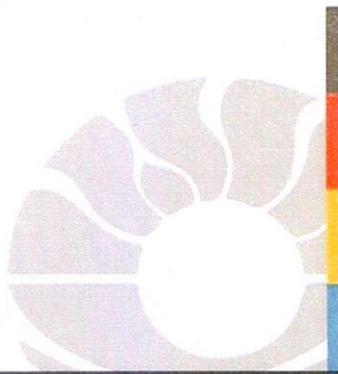
4.2 Titular de Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

4.3 Auditor Operativo de Bienes Muebles: Personal que realiza verificación física de los activos fijos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | Titular de Dependencia. | Ingresa oficio con formato de no propiedad a la Dirección de Patrimonio Municipal, con los bienes que no pertenecen al Municipio Benito Juárez y adjunta copia de la factura que ampare la propiedad, identificación oficial del propietario actual del activo fijo. |
| 2 | Secretaria. | Recepciona conforme a procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna al Dirección. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y turna a Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el oficio con formato de bienes no propiedad del Municipio de Benito Juárez, con copia de identificación oficial del que es propietario |

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| | | del bien, así como de la factura donde ampare la propiedad del bien mueble Verifica que la documentación este completa y/o tarjeta Informativa firmado con testigos. Instruye al auditor operativo para que verifique físicamente el bien mueble que hace referencia en el oficio y formato de no propiedad. Turna al Auditor operativo de bienes muebles. |
| 5 | Auditor Operativo de Bienes Muebles. | Verifica y valida físicamente el bien mueble en el área donde se encuentre físicamente. Turna a la jefatura del Departamento de bienes muebles y realiza un reporte de lo verificado. |
| 6 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe informe la documentación del auditor operativo de bienes muebles. Elabora oficio enviando copia del formato de No propiedad debidamente firmado por la Jefatura y se notifica que se realizó la verificación física. Genera e imprime el oficio y turna para revisión y firma a la Dirección de patrimonio municipal. |
| 7 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe oficio lo valida, autoriza y turna a la Jefatura de Departamento de bienes muebles para el trámite correspondiente. |
| 8 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe, Fotocopia el oficio y escanea el oficio. Remite al Titular de Dependencia. Remite al Archivista para el resguardo correspondiente. |
| 10 | Titular de Dependencia. | Recibe y entrega acuse de recibido. |
| 11 | Archivista. | Recibe el expediente para Archivo. Clasifica por mes y año en el expediente correspondiente. |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

23 SEP. 2024

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de bienes no propiedad del Municipio de Benito Juárez.
- 7.2 Reporte de verificación del bien mueble.
- 7.3 Factura que acredite el bien mueble.
- 7.4 **DF-OMA-PM-BM-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el registro de entrada de bienes muebles que no pertenecen al Municipio de Benito Juárez (P-OMA-PM-BM-04).

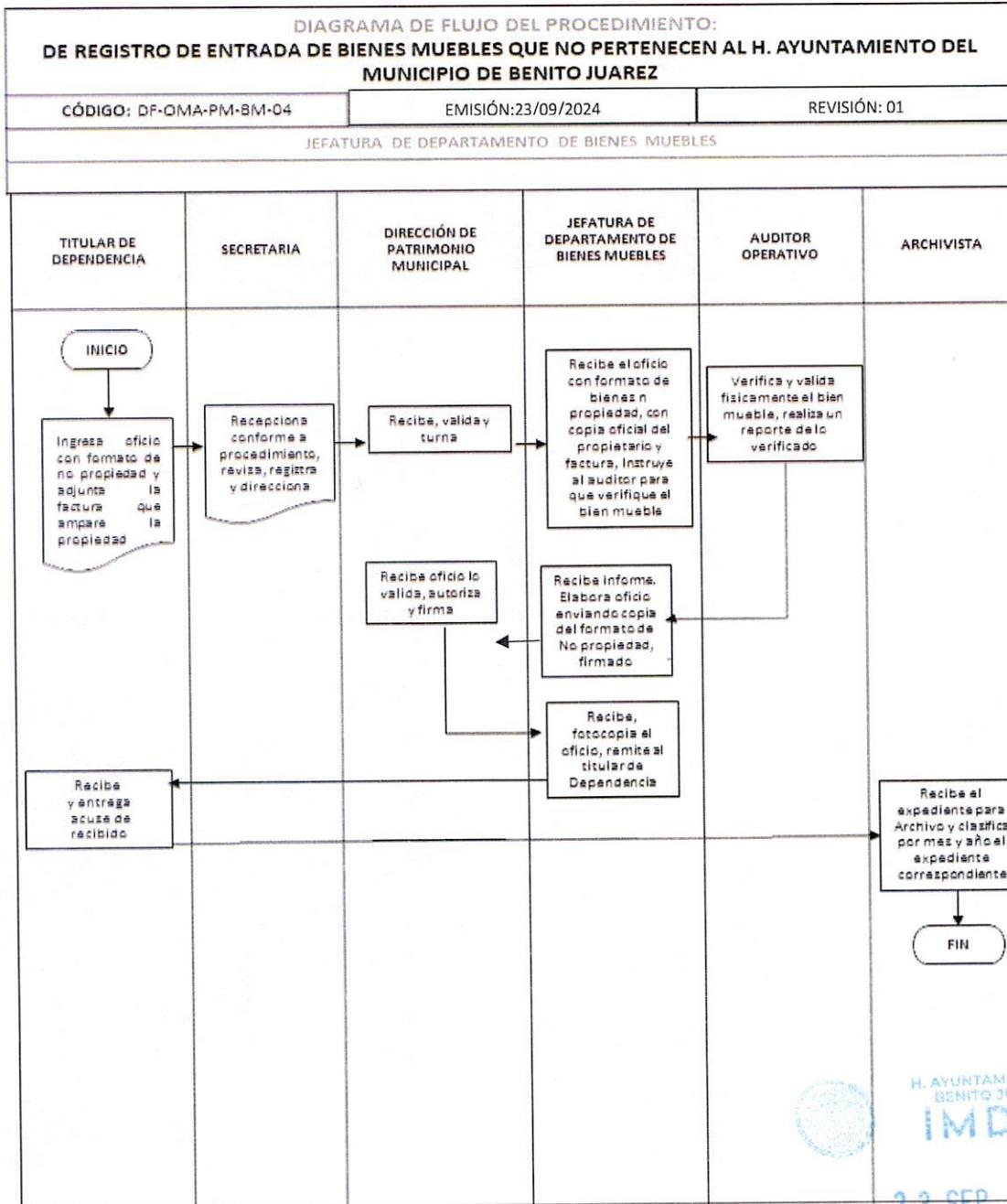
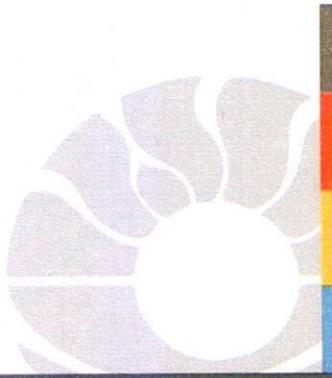
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|---|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 <small>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ</small> |



23 SEP. 2024

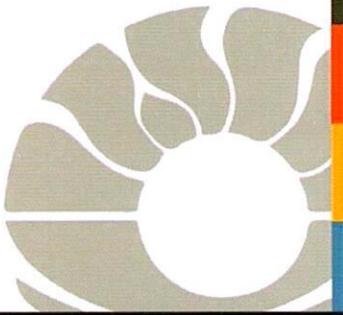
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE DIRECCIONES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-05 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. Odalmira Martin Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024

VALIDADOC



4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE DIRECCIONES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-05 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles transferidos entre direcciones mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones de los mismos.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de los bienes muebles transferidos entre direcciones mediante formato de transferencia donde especifique la descripción, motivo y nueva ubicación del mismo con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

- 3.1.1 Autorizar la transferencia de los Bienes Patrimoniales entre Direcciones y que éste sea en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.2 Supervisar el proceso.
- 3.1.3 Firmar formato de Transferencia.

3.2 Jefe de Departamento de Bienes Muebles

- 3.2.1 Coordinar las transferencias de los Bienes Patrimoniales entre Direcciones y que estos sean en cumplimiento a la normatividad.
- 3.2.2 Supervisar el proceso.
- 3.2.3 Firma el formato de Transferencia.

3.3 Capturista de Bienes Muebles

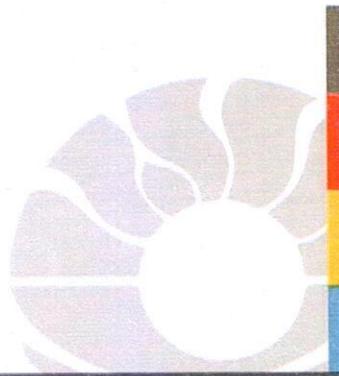
- 3.3.1 Registra en Sistema Patrimonial.
- 3.3.2 Genera etiqueta del Sistema Patrimonial.
- 3.3.3 Elabora y remitir resguardo a los Titulares de las Dependencias.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.4 Auditor Operativo de Bienes Muebles

3.4.1 Verifica el bien físicamente del cambio de Dirección y resguardante.

3.4.2 Coloca la etiqueta que se genera el Sistema Patrimonial.

3.5 Titulares de las Dependencias (Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados) del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.5.1 Solicita la transferencia.

3.5.2 Responsable de recabar y remitir resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaria

3.6.1 Da recepción y canaliza la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 **Departamento de Bienes Muebles:** Es el área encargada de controlar los muebles (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento).

4.2 **Activos Fijos:** Son todos los Bienes Muebles que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento).

4.3 **Titular de Dependencia:** Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.4 **SP:** Sistema Patrimonial de Bienes Muebles.

4.5 **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|----------------------------|---|
| 1 | Titular de la Dependencia. | Ingresa el oficio y/o formato de transferencia, debidamente firmado, para que se realice el trámite en el sistema Patrimonial. |
| 2 | Secretaria. | Recibe el oficio y/o formato de transferencia mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o |

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| | | expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, da Vo. Bo. al formato y turna a la jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe, revisa expediente que la documentación este completa y en original. Turna al Capturista de departamento de bienes muebles para que realice la transferencia en el sistema Patrimonial. |
| 5 | Capturista del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el oficio y/o formato de transferencia, cambio de resguardante. Registra la transferencia, el sistema SP, (realizando el cambio de Dirección, nombre de resguardante, estado de físico y capturando el número y fecha del oficio, formato de transferencia, para generar el nuevo resguardo del área al cual fue reasignado. Genera e imprime desde el sistema SP, la etiqueta para colocarse al bien transferido. Genera e imprime el resguardo desde el sistema SP y turna al auditor operativo de departamento de bienes muebles. |
| 6 | Auditor operativo del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe etiqueta y la coloca en el activo fijo. Turna al capturista de bienes muebles. |
| 7 | Capturista de bienes muebles. | Recibe el formato de transferencia y el de resguardo y revisa. Elabora oficio para el Titular de la dependencia que tendrá el bien, con copia a la Dirección que realizó la solicitud de la transferencia, adjunta copia del formato de transferencia y resguardo y turna a la dirección de patrimonio municipal. |

VALIDADO



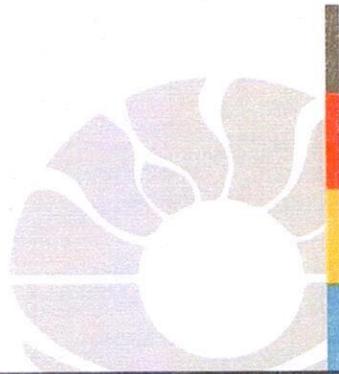
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 8 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Revisa, valida y autoriza oficio y remite a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 9 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe oficio con documentación adjunta (copia del formato, resguardo, lo fotocopia, digitaliza y lo turna al Titular de la Dependencia con copia a Dirección que solicito la transferencia. |
| 10 | Titular de la Dependencia. | Recibe oficio y firma acuse de recibido. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles | Recibe, escanea y turna al archivista de bienes muebles. |
| 12 | Archivista de bienes muebles. | Recibe el expediente integrado y lo archiva clasificando por mes y año en el expediente correspondiente. |
| 13 | Titular de la Dependencia. | Ingresa formato de resguardo debidamente firmado y remite mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) |
| 14 | Secretaria. | Recibe el oficio y/o formato de resguardo mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 15 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Revisa, valida y autoriza oficio y remite a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 14 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el resguardo firmado. Turna al archivista de bienes muebles. |
| 15 | Archivista de bienes muebles. | Recibe el expediente integrado para Archivo. Archiva clasificando por mes y año en el expediente de la Dirección. |
| 16 | Fin de Procedimiento. | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP 2024

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

VALIDADO



- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

- 7.1. Formato de Transferencia.
- 7.2. Etiqueta que genera el sistema SP.
- 7.3. Resguardo de Resguardo de Bienes Muebles.
- 7.4. Carpeta denominada Oficios.
- 7.5. **DF-OMA-PM-MB-05** Diagrama de Flujo del Procedimiento para recibir transferencia de bienes muebles entre direcciones.

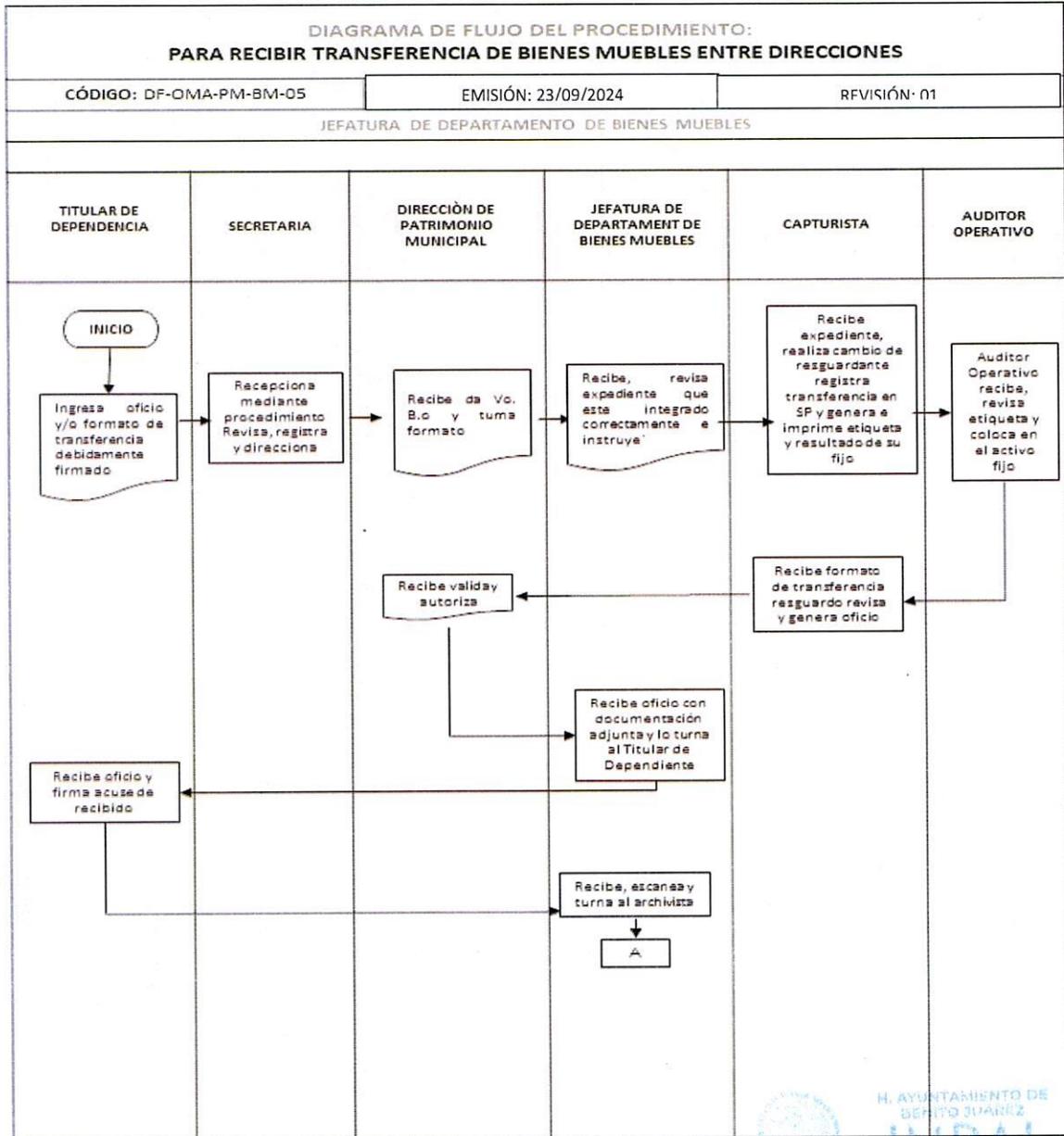
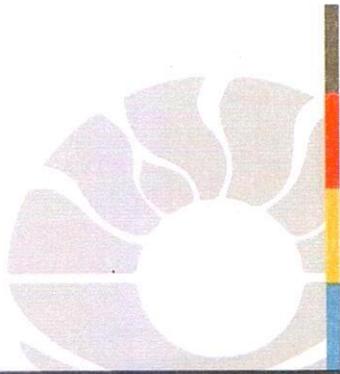
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



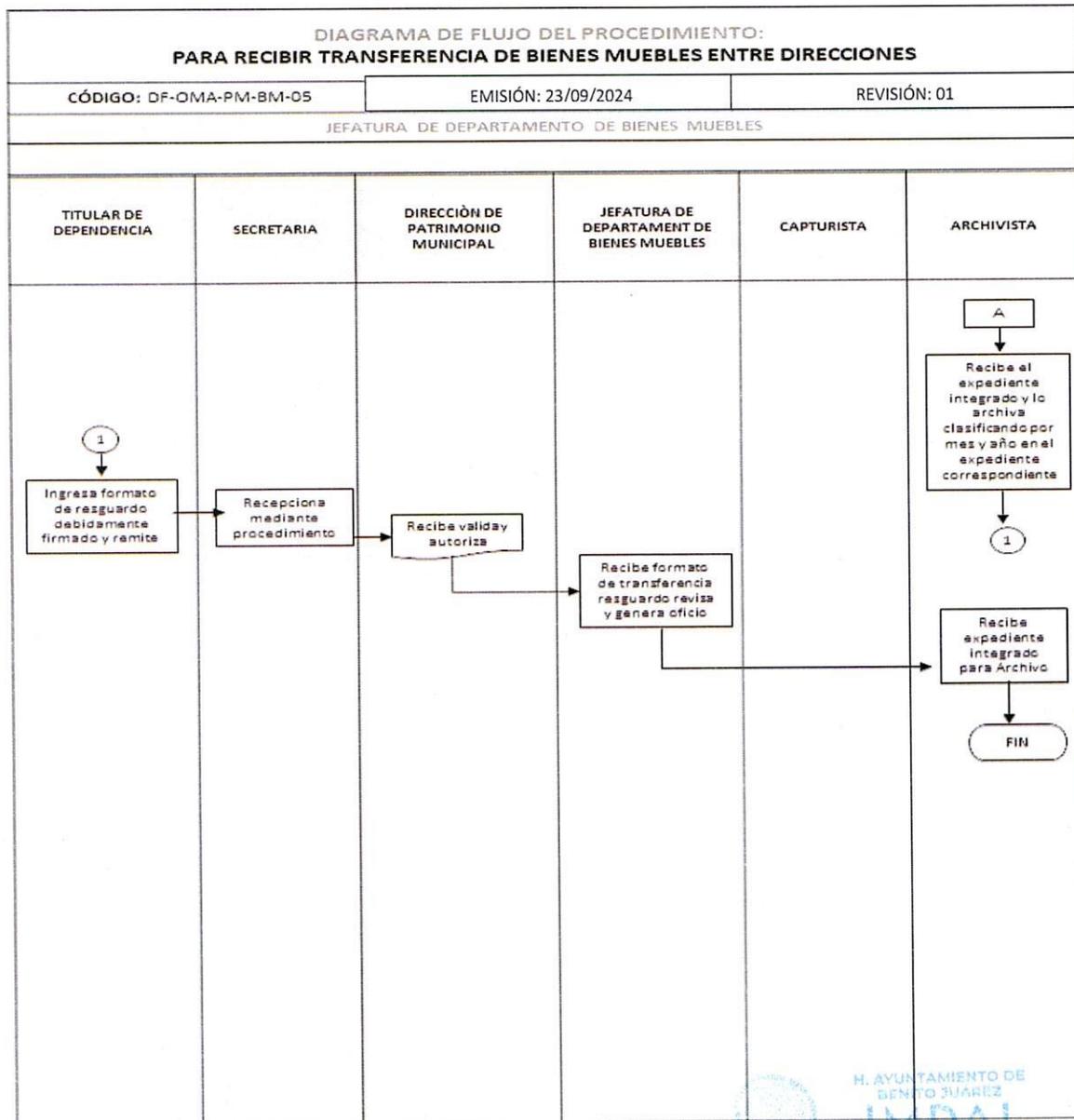
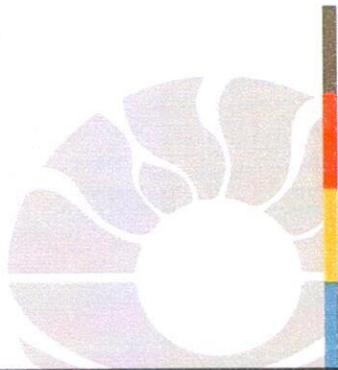
23 SEP. 2024

VALIDADO



23 SEP. 2024

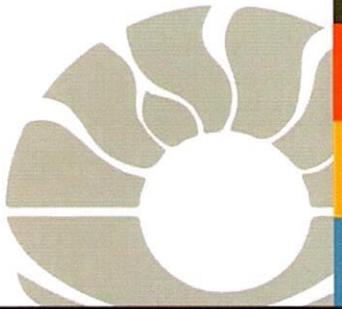
VALIDADO



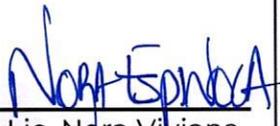
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO

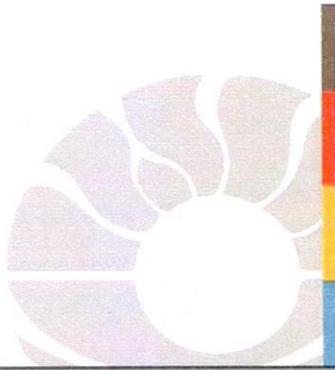


| | | |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE RESGUARDANTE DE BIENES MUEBLES EN LA MISMA DIRECCIÓN. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-06 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. Odalmira Martín Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.16 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE RESGUARDANTE DE BIENES MUEBLES EN LA MISMA DIRECCIÓN. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-06 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para el cambio de resguardante de bienes muebles en la misma dirección.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso del cambio de resguardante de bienes muebles en la misma dirección mediante formato especificando descripción del bien mueble del resguardante anterior hacia el nuevo resguardante con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal.

- 3.1.1 Autorizar la transferencia de los Bienes Patrimoniales entre Direcciones y que éste sea en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.2 Supervisar el proceso.
- 3.1.3 Firmar formato de cambio de resguardante.

3.2 Jefe de Departamento de Bienes Muebles

- 3.2.1 Coordinar los cambios de resguardante de los Bienes Patrimoniales de la misma Dirección y que estos sean en cumplimiento a la normatividad.
- 3.2.2 Supervisar el proceso.
- 3.2.3 Recibir en forma física oficio y formato de cambio de resguardante debidamente firmada.
- 3.2.4 Elaborar oficios y remitir resguardo al Titular de la Dependencia.

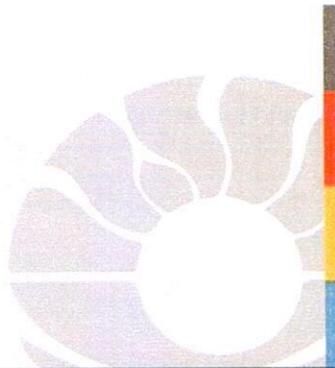
3.3 Capturista de Bienes Muebles

- 3.3.1 Registra en Sistema Patrimonial.



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.3.2 Elabora resguardo.

3.4 Titulares de las Dependencias (Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados) del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.4.1 Solicita el cambio de resguardante del bien.

3.4.2 Responsable de recabar y remitir resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.5 Secretaria

3.5.1 Da recepción y canaliza la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 **Departamento de Bienes Muebles:** Es el área encargada de controlar los bienes muebles, equipo de cómputo, radio comunicación, armamento, e intangibles, etc.

4.2 **Activos Fijos:** Son todos los Bienes Muebles que cuenta el Municipio de Benito Juárez sean tangibles e intangibles.

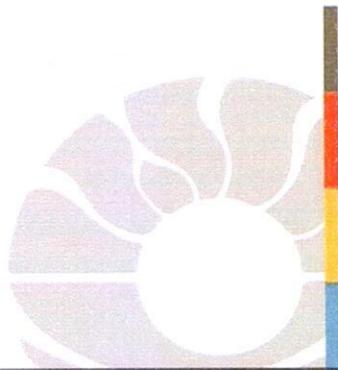
4.3 **Titular de Dependencia:** Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.4 **SP:** Sistema Patrimonial de Bienes Muebles.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|-------------------------|--|
| 1 | Titular de Dependencia. | Ingresa mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01), el oficio con formato de cambio de resguardante para que se realice el trámite en el sistema Patrimonial. |
| 2 | Secretaria. | Recibe conforme a procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01), el oficio y/o formato de cambio de resguardante y turna a la dirección de patrimonio municipal. |

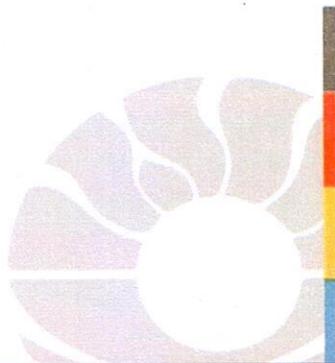
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, valida oficio con formato e instruye a Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe y verifica expediente que la documentación este completa y en original. Turna al Capturista de bienes muebles para que realice el cambio de resguardante en el sistema Patrimonial. |
| 5 | Capturista del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el oficio con formato de cambio de resguardante. Registra el cambio de resguardante, el sistema SP. Genera e imprime el resguardo desde el sistema SP y genera Etiqueta turnándolo al auditor operativo de departamento de bienes muebles. |
| 6 | Auditor operativo del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe etiqueta y la coloca en el activo fijo. Genera oficio y Turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 8 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe oficio autoriza e instruye a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 9 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe, saca copia y tramita enviándolo a la dependencia correspondiente. |
| 10 | Titular de la Dependencia. | Recibe oficio y entrega acuse de recibido. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe, escanea y archiva en carpeta de oficios y turna a la dependencia correspondiente. |
| 12 | Titular de la Dependencia. | Ingresa resguardo debidamente firmado mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01). |

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 13 | Secretaria. | Recibe mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01), y turna al Jefe de Departamento de bienes muebles. |
| 14 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe oficio con documentación firmada y turna a Dirección de patrimonio municipal. |
| 15 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe firma y remite a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 16 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Elabora oficio y turna copia al archivista de bienes muebles. |
| 17 | Archivista de bienes muebles. | Recibe expediente integrado, archiva clasificando por mes y año en expediente correspondiente. |
| 18 | Fin de Procedimiento. | |

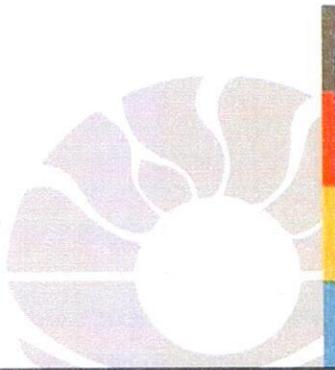
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

23 SEP. 2024

VALIDADO



REGISTROS

- 7.0 Formato de cambio de resguardante.
- 7.1 Etiqueta que genera el sistema SP.
- 7.2 Resguardo de Resguardo de Bienes Muebles.
- 7.3 Carpeta denominada Oficios.
- 7.4 **DF-OMA-PM-MB-06** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el cambio de resguardante de bienes muebles en la misma dirección (P-OMA-PM-BM-06).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



23 SEP. 2024

VALIDADO

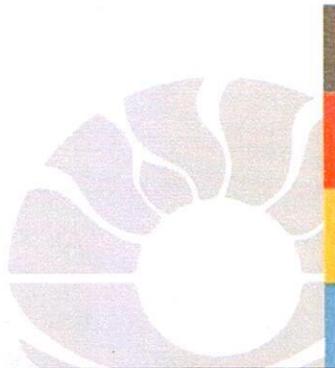


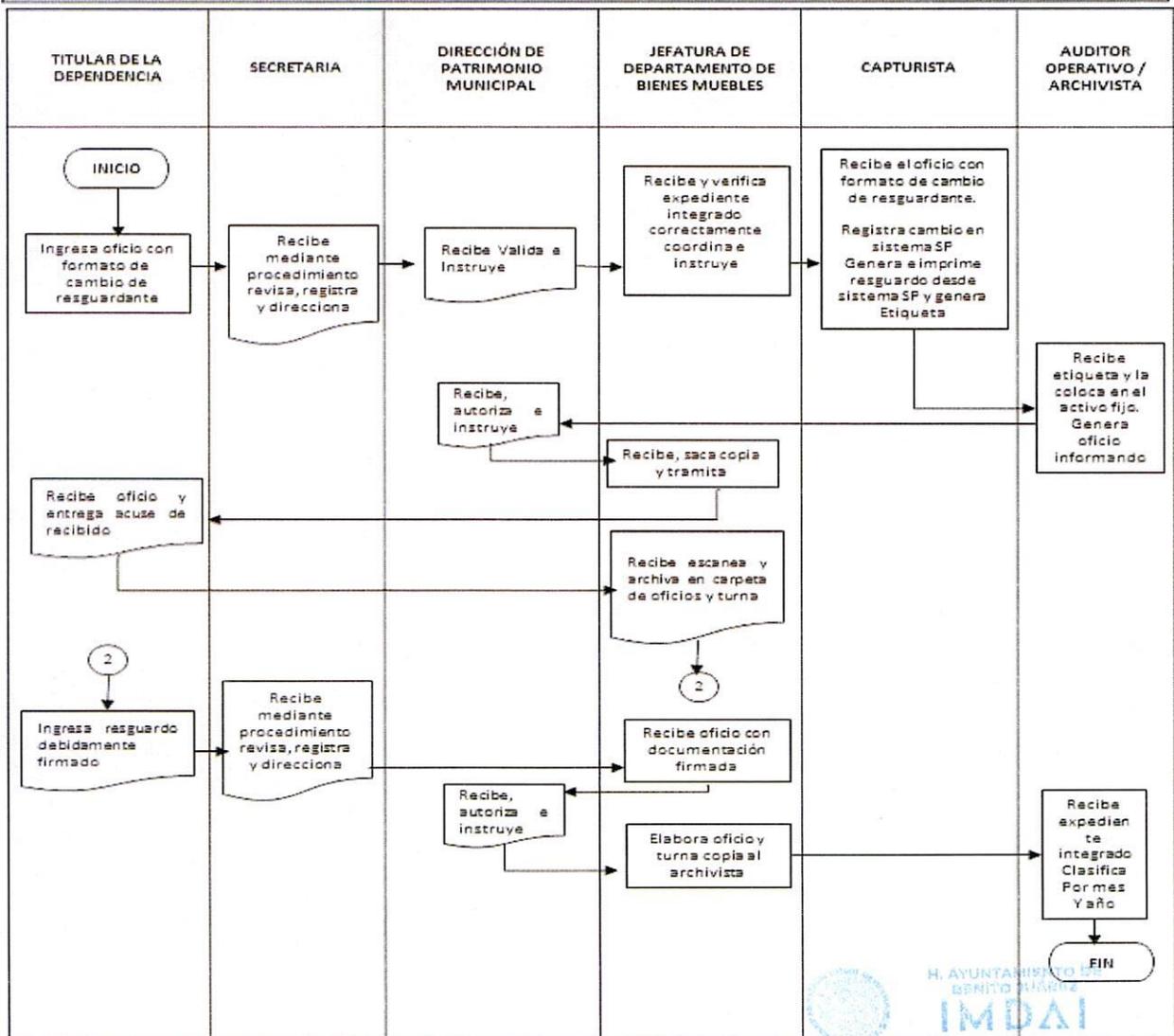
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DE CAMBIO DE RESGUARDANTE DE BIENES MUEBLES EN LA MISMA DIRECCIÓN

CÓDIGO: DF-OMA-PM-BM-06

EMISIÓN: 23/09/2024

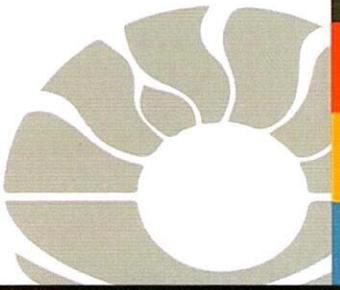
REVISIÓN:01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES



23 SEP. 2024

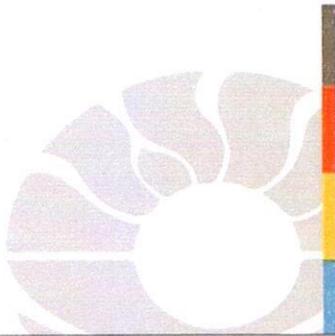
VALIDADO



| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DOCUMENTAL (FACTURAS IMPRESAS, RESGUARDOS, INVENTARIOS, FORMATOS, ALTAS) DE BIENES MUEBLES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-07 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. Odalmira Martin Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
23 SEP. 2024
VALIDADO



4.2.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DOCUMENTAL (FACTURAS ORIGINALES Y RESGUARDOS, INVENTARIOS, FORMATOS, ALTAS) DE BIENES MUEBLES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-07 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control documental de los bienes muebles salvaguardándolos mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para el control de los mismos.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso del control documental siendo responsables de facturas originales e impresas y/o copia certificada, que acreditan los bienes muebles patrimoniales con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Archivista

3.1.1 Archiva el expediente de facturas impresas originales de los activos fijos o intangibles.

3.1.2 Escanea información.

3.1.3 Generar un archivo de control de la documentación que fue recepcionada en forma digital.

4.0 DEFINICIONES

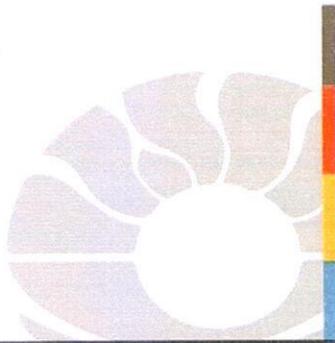
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Control de Documentación: Control de Documentación que acredite propiedad de un bien mueble.



23 SEP. 2024

VALIDADO



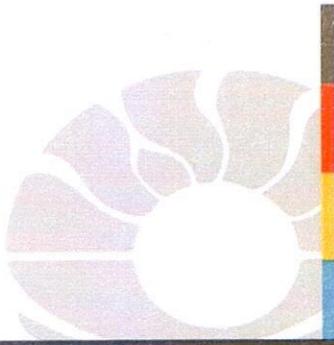
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Revisa y coordina el resguardo de facturas originales y resguardo e inventarios de todos los activos fijos del patrimonio municipal e instruye coordinando con el archivista de bienes muebles que el expediente que se integró al momento de generar un alta de un activo fijo establecido en el procedimiento para registrar y controlar el alta por adquisición de bienes muebles (P-OMA-PM-BM-01). |
| 2 | Archivista. | Recibe expedientes integrados, escanea y clasifica conforme a mes, año, dirección y empleado (facturas impresas, resguardos. Inventarios, Formatos, altas). Archiva las Facturas en la carpeta denominada "Facturas, inventarios, resguardos, actas, formatos de transferencia y cambio de resguardante". |
| 3 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO



- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Facturas impresas.
- 7.2 Formato de resguardo.
- 7.7 **DF-OMA-PM-BM-07** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el control documental (facturas impresas, resguardo) de bienes muebles (P-OMA-BM-07).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

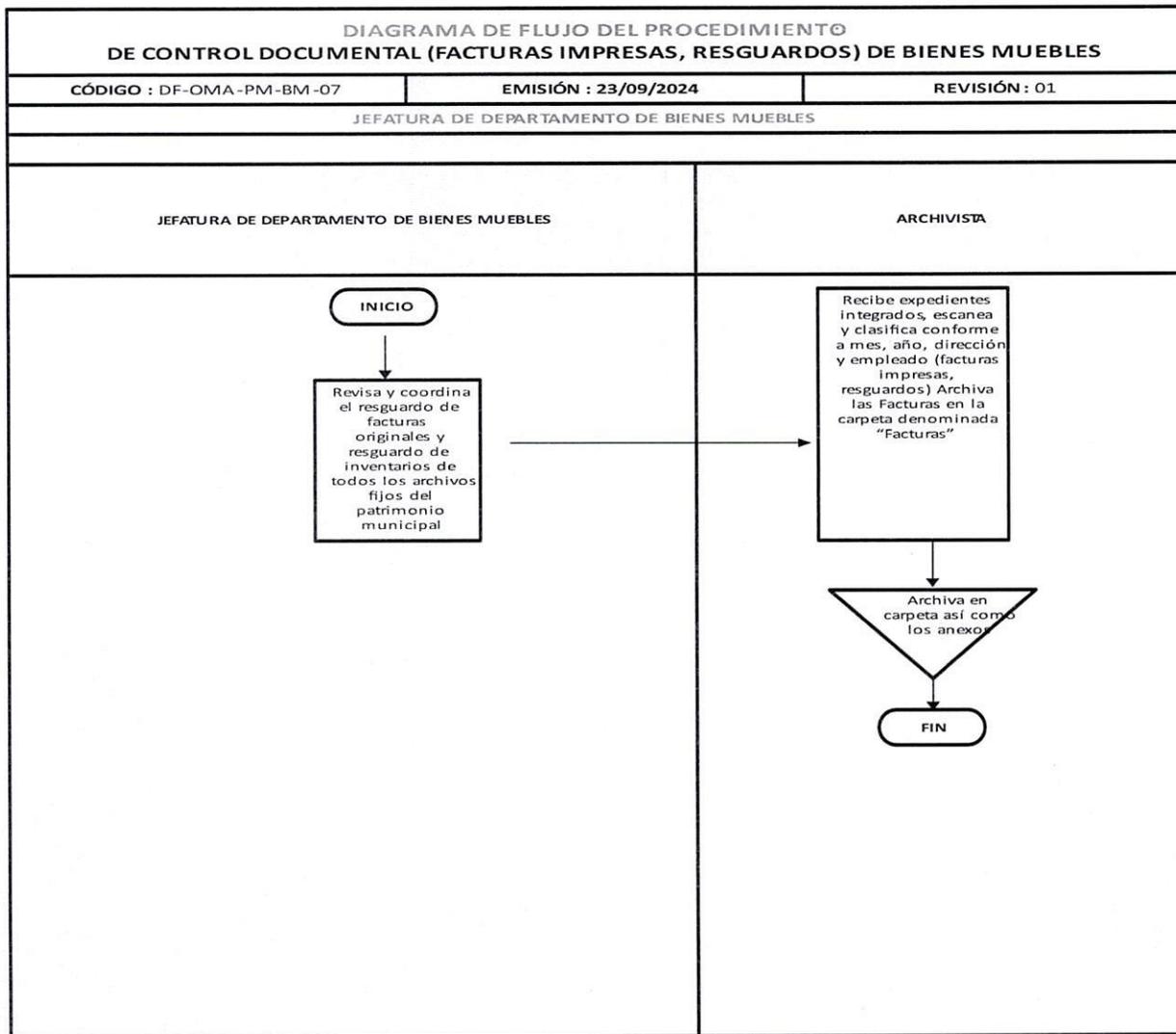
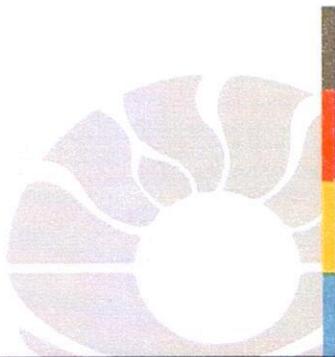
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

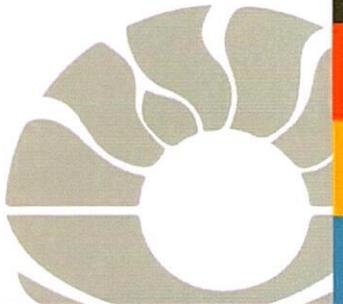
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

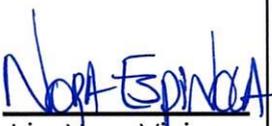
23 SEP. 2024

VALIDADO

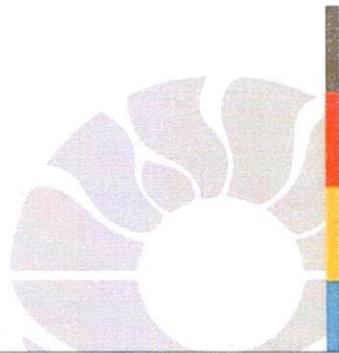


CÓDIGO: MP-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/09/2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 167 DE 282

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-08 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. Odalmira Martín Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. | 3 c.f.o.  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
23 SEP. 2024
VALIDADO



4.2.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-08 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de bienes muebles mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones llevando el control de los activos fijos e intangible y cuentas de orden mediante las verificaciones físicas.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de adquisiciones de bienes muebles para la verificación física y control de los activos fijos e intangibles, así como cuentas de orden propiedad del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

- 3.1.1 Coordina la verificación física de bienes muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez dos veces al año y en su caso cuando se realice una entrega recepción de una Dirección o secretaria.
- 3.1.2 Supervisa la verificación física.
- 3.1.3 Firma oficios de notificaciones, Actas de verificación, Inventarios y resguardos.

3.2 Jefatura de Departamento de Bienes Muebles

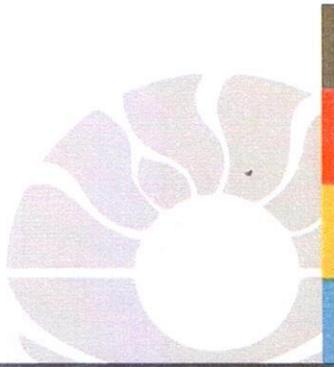
- 3.2.1 Elabora el Calendario de verificación de Direcciones que cuentan con bienes propiedad del Municipio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 3.2.2 Elabora los oficios de notificación.
- 3.2.3 Coordina con auditores la verificación física.
- 3.2.4 Supervisa el proceso.

3.3 Capturista de Bienes Muebles

- 3.3.1 Registra, Modifica y actualiza datos en Sistema Patrimonial.
- 3.3.2 Elaborar y remitir resguardo a los Titulares de las Dependencias.



VALIDADO



3.4 Auditor Operativo de Bienes Muebles

- 3.4.1 Verifica físicamente los bienes patrimoniales.
- 3.4.2 Elabora y firma Pre Acta y Acta de Revisión.
- 3.4.3 Da seguimiento a la Encuesta de calidad del Servicio de Bienes Muebles.
- 3.4.4 Da seguimiento a contestación de Acta.

3.5 Titular de la Dependencia (Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez)

- 3.5.1 Da seguimiento al Acta de Revisión física de los Bienes Patrimoniales.
- 3.5.2 Responsable de recabar y remitir Acta, Resguardos e Inventarios firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaria

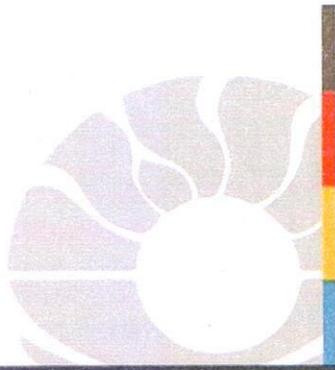
- 3.6.1 Dar recepción y canalizar la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **Departamento de Bienes Muebles:** Es el área encargada de controlar los muebles (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), y cuentas de orden.
- 4.2 **Capturista del Departamento de Bienes Muebles:** Es el Personal que realiza Captura en el Sistema de Patrimonio Municipal para mantener actualizada la base de datos de los Bienes Muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez.
- 4.3 **Auditor Operativo de Bienes Muebles:** Personal que realiza verificación física y elabora el Acta de Revisión de los activos fijos.
- 4.4 **Archivista:** Personal que resguarda y tiene el Control del Expediente.
- 4.5 **Bienes Muebles:** Son todos los bienes muebles que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), y cuentas de orden.
- 4.6 **Titular de la Dependencia:** Unidad Administrativa, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.





4.7 SP: Sistema Patrimonial.

4.8 Activo Fijo: Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a los días según actualización de CONAC en te periodo es 70 UMAS.

4.9 Calendario de Verificación: Es el listado de todas las secretarías, Direcciones, Unidades e Instituciones que cuentan con Bienes Muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez.

4.10 Pre Acta de verificación: Es que se levanta al término de la revisión física.

4.11 Acta de Verificación: Es el Acta que se levanta, especificando las observaciones encontradas en la verificación física de los bienes muebles.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Jefe de Departamento de Bienes Muebles. | Elabora calendario para la verificación física de bienes muebles y armamento. Turna a la secretaria. |
| 2 | Secretaría. | Recibe y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y autoriza Calendario. Turna a la jefatura de bienes muebles. |
| 4 | Jefe de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el calendario y elabora los oficios para notificar a las Áreas de la fecha en la que se realizará la verificación física de los activos que se encuentran bajo su resguardo. Elabora y turna oficios para firma de Dirección a la secretaria. |
| 5 | Secretaría. | Recibe con base a procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01), y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 6 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y autorizar remitiéndolo a la jefatura de bienes muebles. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 7 | Jefe de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe los oficios, saca copia. Envía oficios en original a los Titulares de la Dependencia y solicita firmen acuse de recibido. |
| 8 | Titular de la Dependencia. | Recibe oficio y firma acuse de recibido. |
| 9 | Jefe de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe, escanea, folia, turna y coordina visitas. Envía acuse al Archivista de bienes muebles para su control. Entrega el calendario al Auditor Operativo del Departamento de Bienes Muebles. |
| 10 | Archivista de bienes muebles. | Recibe acuse y archiva en carpeta denominada Oficios enviados. |
| 11 | Auditor Operativo del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe calendario y realiza la verificación física del activo fijo. Realiza el Pre Acta de la revisión física con observaciones si las hubiese. Elabora el Acta de Verificación y mencionando las observaciones obtenidas en el proceso y turna a la jefatura de bienes muebles |
| 12 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe acta de verificación, revisa, valida y turna al auditor operativo de bienes muebles. |
| 13 | Auditor Operativo del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe y gestiona para firmas y turna a las dependencias correspondientes. |
| 14 | Titular de la Dependencia. | Recibe Acta, firma y entrega mediante procedimiento. |
| 15 | Secretaria. | Recibe con base a procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01). Turna a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 16 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe acta de Verificación y turna para firma a la dirección de patrimonio municipal. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 17 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe acta revisada y validada para firma y turna a la jefatura de bienes muebles. |
| 18 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe acta y si durante la verificación no se detectó algún faltante, saca copia del acta y entrega copia al Titular de la Dependencia. Envía Acta de Verificación en original al Archivista resguarda en carpeta denominada Actas de Revisión. |
| 19 | Titular de la Dependencia. | Recibe copia acta y entrega acuse. |
| 20 | Archivista. | Recibe y archiva en carpeta correspondiente. |
| 21 | Secretaria. | Recibe con base al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 25 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe oficio con los faltantes y acta firmada, revisa, autoriza y turna a la jefatura de bienes muebles. |
| 26 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe y gestiona proceso ante Contraloría |
| 27 | Contraloría | Recibe Acta de verificación, procede y entrega acuse de recibido. |
| 28 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe, monitorea resolución y turna acuse al archivista de bienes muebles. |
| 29 | Archivista de bienes muebles. | Recibe Acta y resguarda en carpeta denominada Actas de Revisión. |
| 30 | Fin de Procedimiento. | |

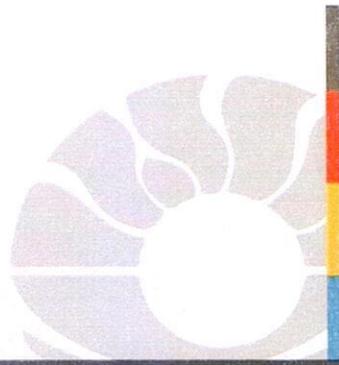
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.



23 SEP. 2024

VALIDADO



- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

- 7.1 Listado de verificación de todas las Secretarías, Direcciones, Unidades, Instituciones que cuentan con Bienes Muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez actoras impresas.
- 7.2 Formato de Acta de verificación física.
- 7.3 **DF-OMA-PM-BM-08** Diagrama de Flujo del Procedimiento para verificación física y control de bienes muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez (P-OMA-PM-BM-08).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



23 SEP. 2024

VALIDADO



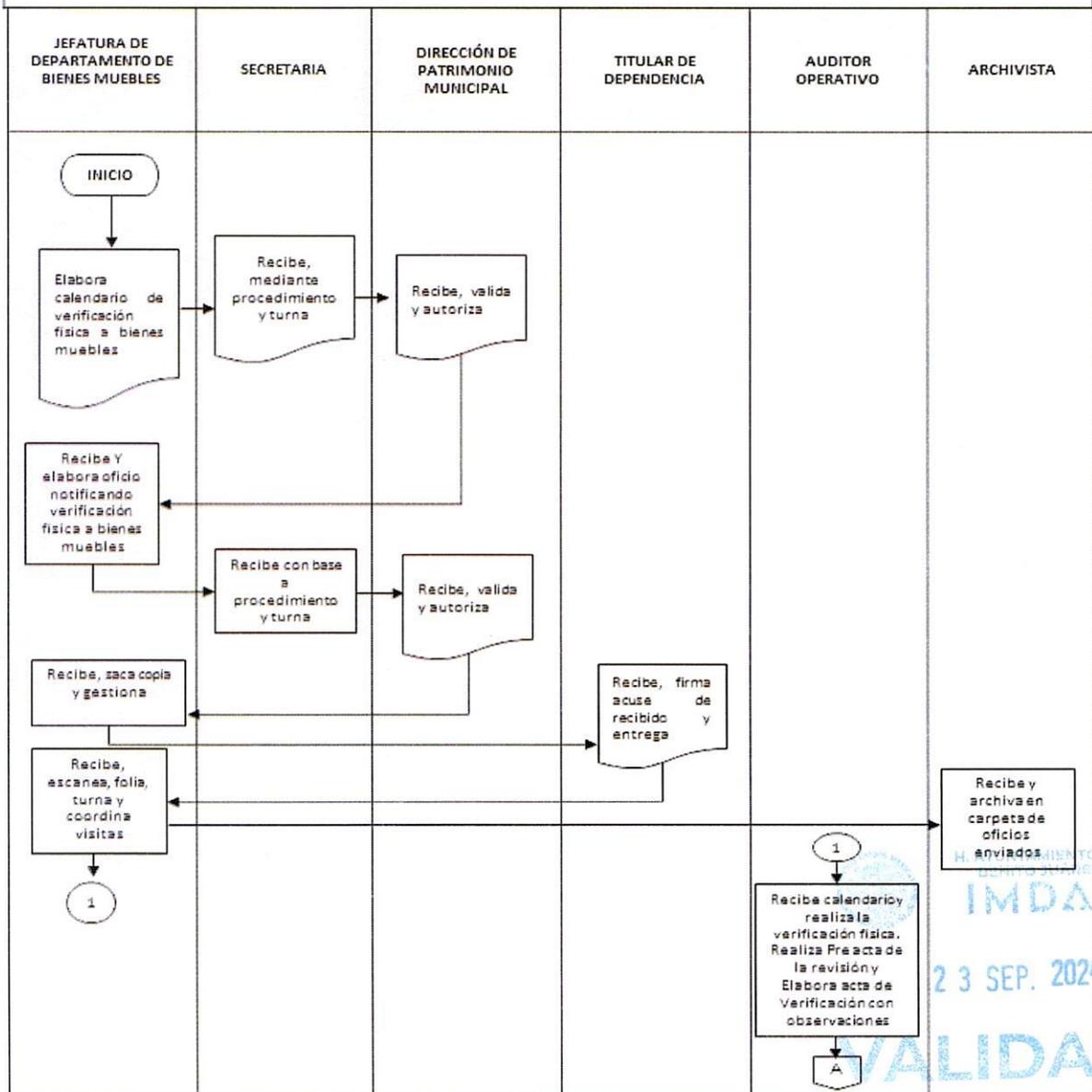
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

CÓDIGO: DF-OMA-PM-BM-08

EMISIÓN: 23/09/2024

REVISIÓN: 01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES



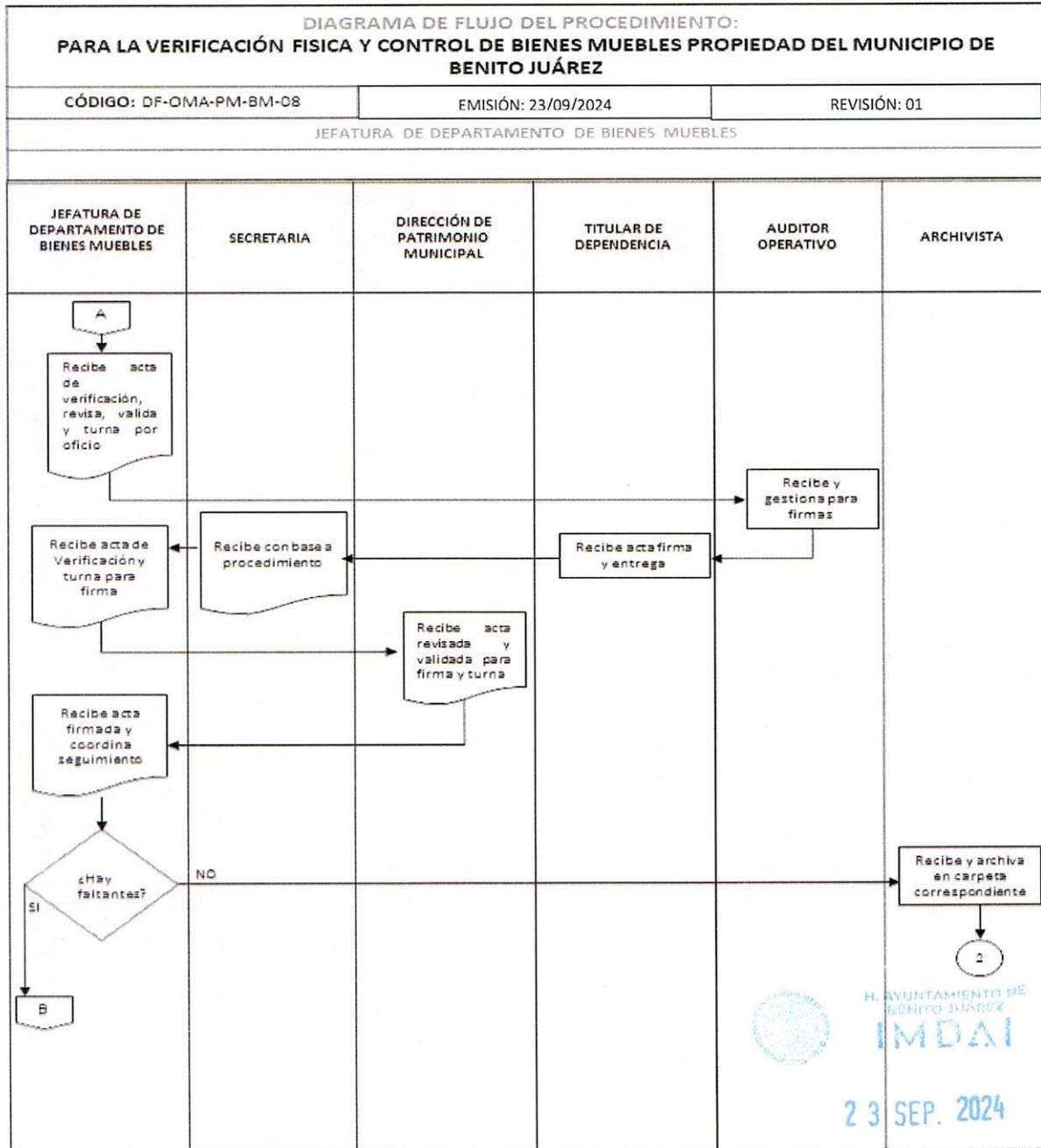
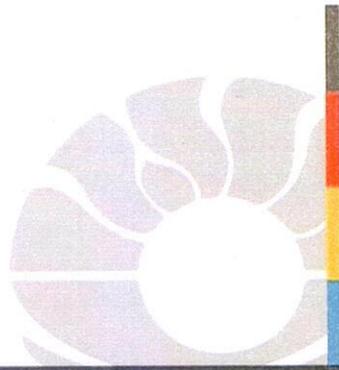




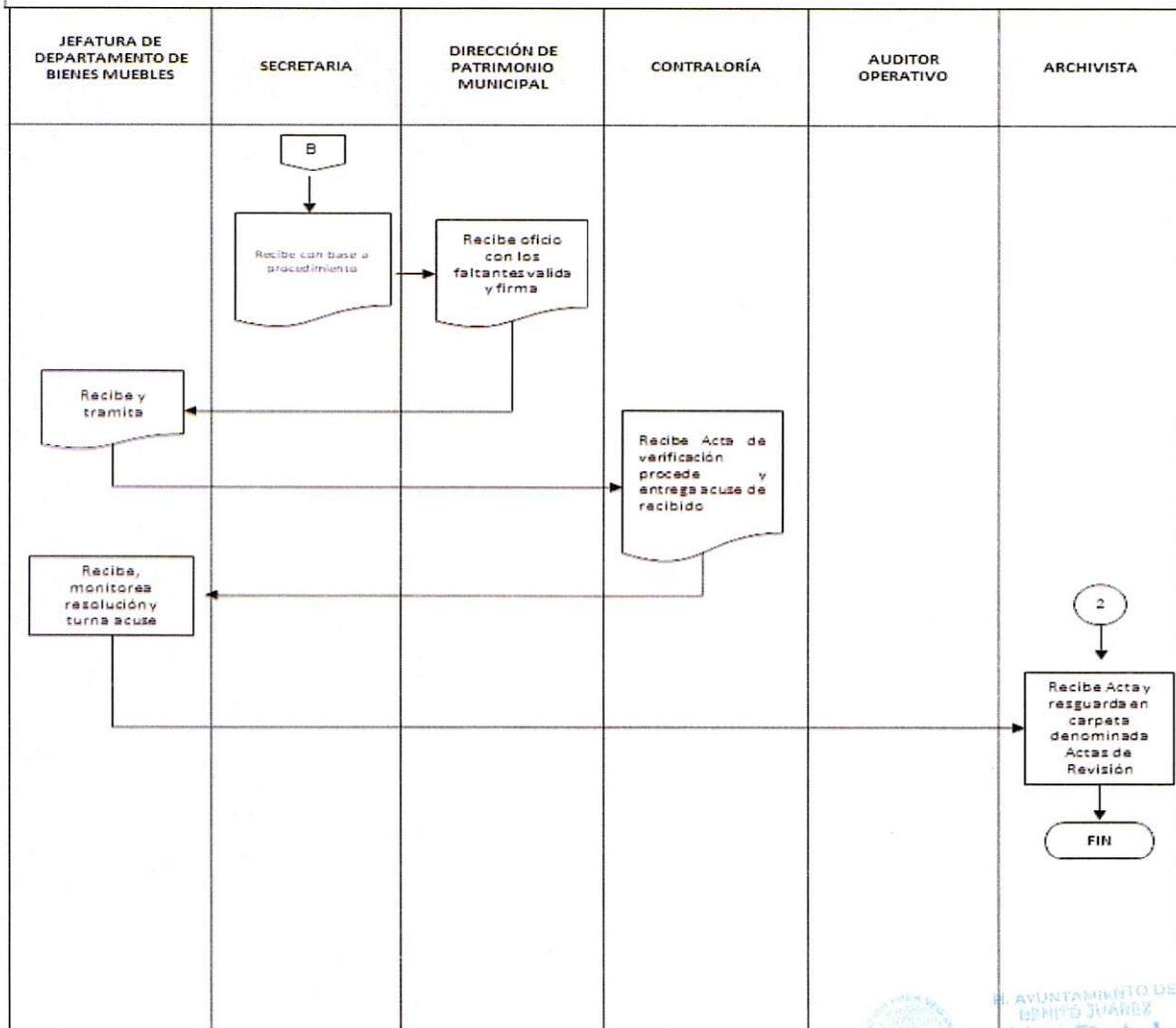
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

CÓDIGO: DF-OMA-PM-BM-08

EMISIÓN: 23/09/2024

REVISIÓN: 01

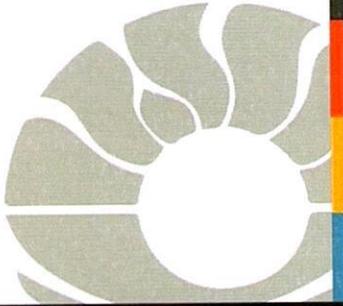
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES



AVUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO Y RADIO COMUNICACIÓN) PARA SU BAJA DEFINITIVA. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-09 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|---|
|  C. Odalmira Martin Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. | 3-280. Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |



4.2.19 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO Y RADIO COMUNICACIÓN) PARA SU BAJA DEFINITIVA. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-09 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Concretar el procedimiento de enajenación y baja contable de los bienes muebles en estado inservible que ya no suponen un beneficio para este H. Ayuntamiento de Benito Juárez

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo de enajenación de bienes muebles, baja definitiva del activo fijo que no será utilizado por un servidor público en el desarrollo de sus funciones con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Recibir, verificar, autorizar y turnar los oficios respectivos para la enajenación de los bienes patrimoniales.

3.1.2 Instruir a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles para la entrega física de los bienes patrimoniales.

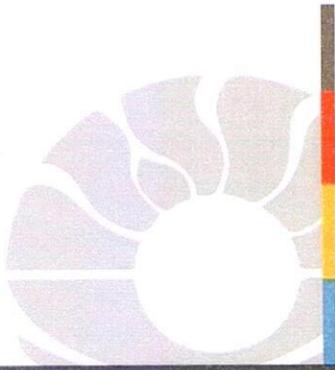
3.2 secretaria

3.2.1 Recibir y turnar documentación.

3.3 Jefatura del Departamento de Bienes Muebles

3.3.1 Recibe relación de bienes en estado de baja y da seguimiento para su debida autorización por Oficialía Mayor y el Honorable Cabildo para que entren en proceso de enajenación.

3.3.2 Realizar la entrega física de los bienes subastados, realización de su correspondiente



acta y sus correspondientes firmas, elaboración del expediente y su resguardo.

3.3.3 Entregar al Técnico Especialista en Armonización Contable copia de expediente para la generación de las pólizas contables de la desincorporación de los bienes subastados.

3.4 Técnico Especialista en Armonización Contable

3.4.1 Recibir expediente de los bienes subastados, elaborar pre pólizas en coordinación con la Dirección de Contabilidad y aplicarlas para generar la póliza contable de la desincorporación de los bienes subastados.

3.4.2 Remitir las pólizas a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles para su integración al expediente.

3.5 Perito Valuador

3.5.1 Elaborar los avalúos de los bienes en estado inservible que le sean remitidos por la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaría General del H. Ayuntamiento

3.6.1 Recibe los avalúos y lo remite a cabildo para su autorización para enajenación.

3.6.2 Remite el acta de sesión del Cabildo y los avalúos a la Oficialía Mayor.

3.7 Cabildo

3.7.1 Autoriza la enajenación de los bienes valuados proporcionados por la Dirección de Patrimonio Municipal

3.8 Oficialía Mayor

3.8.1 Recibe, verifica y autoriza los bienes valuados para su enajenación

3.8.2 Recibe el acta de sesión y los avalúos de la Secretaría General del H. Ayuntamiento y los remite a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.9 Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales

3.9.1 Lleva a cabo las acciones pertinentes para la realización de la Subasta Pública por la que se enajenarán los bienes propuestos por la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.10 Sindicatura Municipal

3.10.1 Estar de testigos en la entrega de los bienes subastados, firmar el acta de dicha entrega y posteriormente recibir el expediente de la enajenación.

3.11 Contraloría Municipal

3.11.1 Estar de testigos en la entrega de los bienes subastados, firmar el acta de dicha entrega y posteriormente recibir el expediente de la enajenación.

3.12 Dirección de Contabilidad

3.12.1 Trabajar en coordinación con el Técnico Especialista en Armonización Contable para la elaboración y autorización de las prepólizas contables para la baja contable de los bienes enajenados y posteriormente aplicarlas para generar la póliza.

3.12.1 Recibir pólizas generadas.

3.13 Almacenista

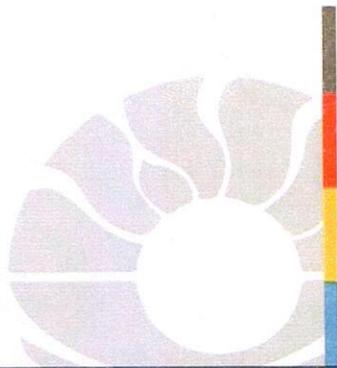
3.13.1 Informa y genera información de los activos en calidad de inservible a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles.

3.14 Archivista



23 SEP. 2024

VALIDADDC



3.14.1 Recibe actas y elabora el expediente.

3.14.2 Recibe expediente, archiva, aplica la baja de los bienes en el sistema y turna copia de expediente a la Contraloría y Sindicatura Municipal.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

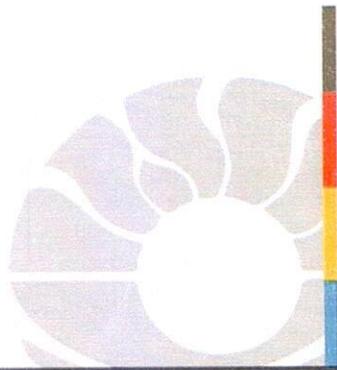
- 4.1 Departamento de Bienes Muebles:** Es el área encargada de controlar los Muebles (Mobiliario y Equipo de oficina, Equipo de Cómputo, Equipo de Contracción)
- 4.2 Prepóliza:** Documento en el cual se expresa el movimiento contable de la baja del activo fijo del bien patrimonial enajenando sin afectar aún los registros contables
- 4.3 Póliza:** Documento en el cual se expresa el movimiento contable de la baja del activo fijo del bien patrimonial enajenado reflejando la afectación a los registros contables.
- 4.4 Archivista:** Archiva y resguarda expedientes.
- 4.5 Bienes Patrimoniales:** Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (muebles, equipo de cómputo, radio comunicación, armamento, e intangibles, etc.)
- 4.6 Oficialía Mayor:** Es la que se encarga de solicitar a la Secretaría General se someta a cabildo la baja definitiva de los Bienes Muebles.
- 4.7 Secretaría General:** Es la que se encarga de solicitar la aprobación al cabildo la baja definitiva de los bienes muebles.
- 4.8 SP:** Sistema Patrimonial.
- 4.9 Activo Fijo:** Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor al día según la CONAC que por el momento son a 70 UMAS.
- 4.10 Donación:** Son los Bienes Muebles que se entregan en calidad de Donación, mismo que fue aprobado por el H. Cabildo.
- 4.11 Avalúo:** Es la clasificación del estado físico y costo del bien mueble.
- 4.12 Perito Valuador:** Personal capacitado en otorgar un avalúo a un bien mueble.
- 4.13 Acta de Donación:** Acta que se elabora, donde se especifica los bienes muebles entregados en calidad de donación.
- 4.14 Acta de Destrucción de bienes:** Acta que se elabora, donde se da destino final a los bienes muebles que no fueron entregados en calidad de donación.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

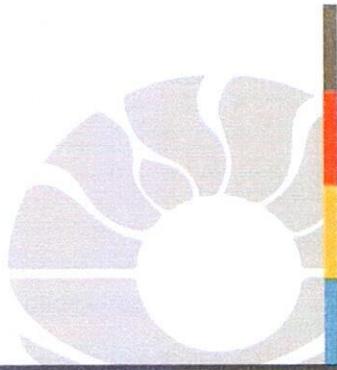
VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

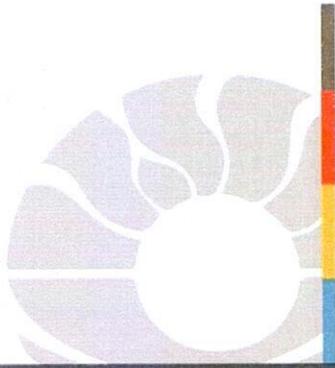
| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|-------|--|--|
| 1 | Almacenista. | Informa y genera información de los activos en calidad de inservible a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. |
| 2 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe relación y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y autoriza, posteriormente turna la relación a un Perito Valuador. |
| 4 | Perito Valuador. | Recibe listado, verifica y elabora la valuación, posteriormente turna la documentación a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 5 | Secretaria. | Recibe avalúos y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 6 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe avalúos, verifica y turna a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. |
| 7 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe avalúos, verifica y los remite por oficio a la Oficialía Mayor para la autorización de la enajenación de los bienes. |
| 8 | Oficialía Mayor. | Recibe avalúos, verifica, autoriza y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 9 | Secretaria. | Recibe avalúos y autorización y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 10 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe autorización y turna a la Jefatura de Bienes Muebles. |
| 11 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe autorización y remite oficio con los avalúos a Secretaría General del H. Ayuntamiento. |
| 12 | Secretaría General del H. Ayuntamiento. | Recibe oficio con avalúos y turna al Honorable Cabildo para la aprobación de la enajenación de los bienes. |
| 13 | Honorable Cabildo. | Recibe avalúos, verifica, autoriza la enajenación de los bienes y turna el acta de sesión y avalúos a la Secretaría General del H. Ayuntamiento. |
| 14 | Secretaría General del H. Ayuntamiento. | Recibe acta de sesión y avalúos y los turna a Oficialía Mayor. |
| 15 | Oficialía Mayor | Recibe acta de sesión y avalúos y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |

VALIDADO



| | | |
|----|--|--|
| 16 | Secretaría | Recibe acta de sesión y avalúos y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 17 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe acta de sesión y avalúos y turna a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. |
| 18 | Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales. | Lleva a cabo las acciones pertinentes para la realización de la Subasta Pública y enajenar los bienes. |
| 19 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Una vez concluida la Subasta, instruye a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles para la entrega física de los bienes |
| 20 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Realiza la entrega física e los bienes generando fotografías de la entrega y un acta de entrega recepción en coordinación con Contraloría y Sindicatura Municipal como testigos, posteriormente, concentra documentación generando expediente y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. En el caso de que no se concluya la entrega de bienes en las fechas acordadas se procederá a solicitar apoyo para la misma. |
| 21 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe Expediente, verifica, autoriza y turna a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. |
| 22 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe autorización y los expedientes y turna acta de entrega a Contraloría y Sindicatura Municipal para firma de testigos. |
| 23 | Sindicatura Municipal. | Recibe acta, firma y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 24 | Secretaría. | Recibe actas y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 25 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe actas y turna a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. |
| 26 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Reciba actas, instruye a Archivista para que elabore expediente y lo turna al Técnico Especialista en Armonización Contable. |
| 27 | Técnico Especialista en Armonización Contable. | Recibe expediente y elabora Pre-Pólizas contables en coordinación con la Dirección de Contabilidad, Posteriormente se solicita la autorización de la Dirección de Contabilidad para aplicar las Pre-Pólizas y generar las Pólizas, una vez generadas se turnan a la Dirección de Contabilidad. |

VALIDADO



| | | |
|----|--|---|
| 28 | Dirección de Contabilidad. | Recibe Pólizas. |
| 29 | Técnico Especialista en Armonización Contable. | Recibe acuse, anexa a expediente las Pólizas y turna expediente a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles |
| 30 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe expediente, instruye a Archivista para que archive el expediente, aplique la baja del sistema de los bienes que se les dio baja contable y remita copia del expediente a la Contraloría y a Sindicatura Municipal. |
| 31 | Sindicatura Municipal. | Recibe expediente. |
| 33 | Contraloría Municipal. | Recibe expediente. |
| 33 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe acuse y lo archiva en su expediente. |
| 34 | Fin del procedimiento | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

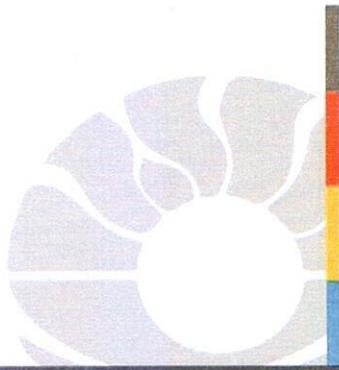
7.0 REGISTROS

- 7.1 Listado de entrada de bienes muebles en bodega en calidad de inservibles.
- 7.2 Avalúo.
- 7.3 Actas de Entrega de Bienes en calidad de Donación.
- 7.4 Publicación.

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



- 7.5 Acta de Destrucción.
- 7.6 Fotografías.
- 7.7 Póliza de baja contable.
- 7.8 **DF-OMA-PM-BM-09**, Diagrama de Flujo del Procedimiento para la enajenación de bienes muebles (baja definitiva) P-OMA-PM-BM-09.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



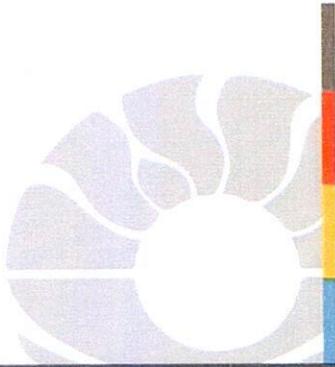
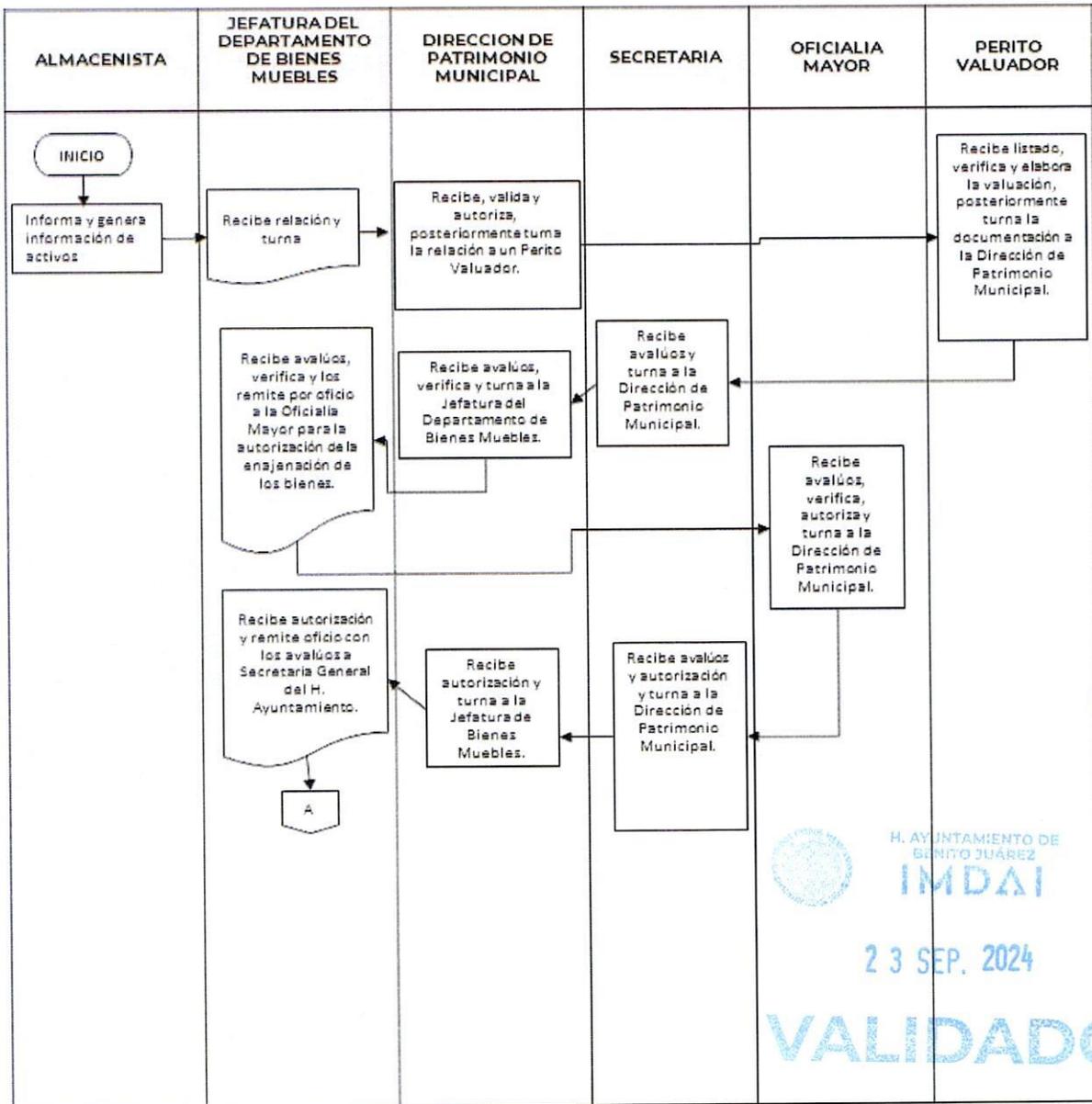
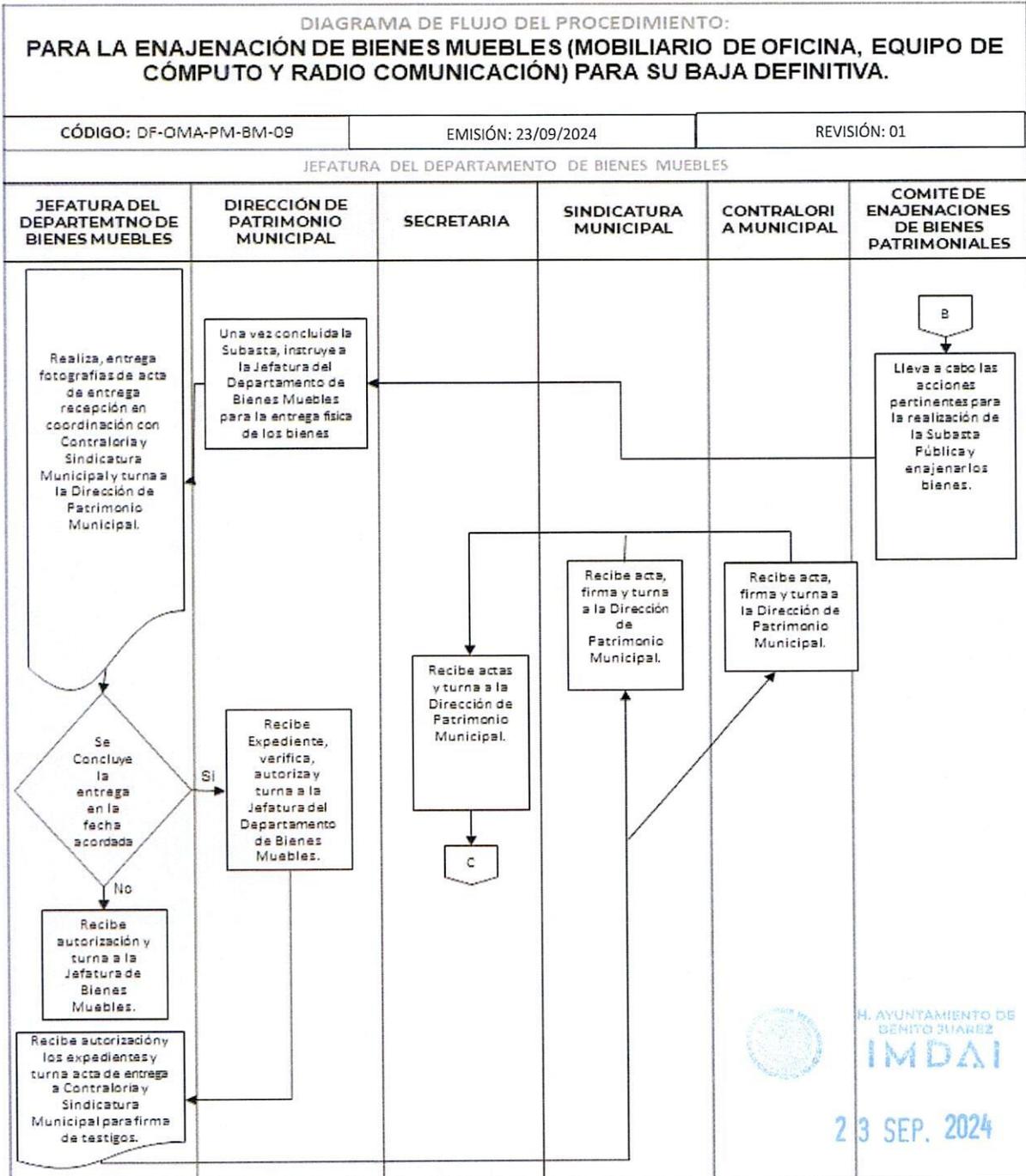


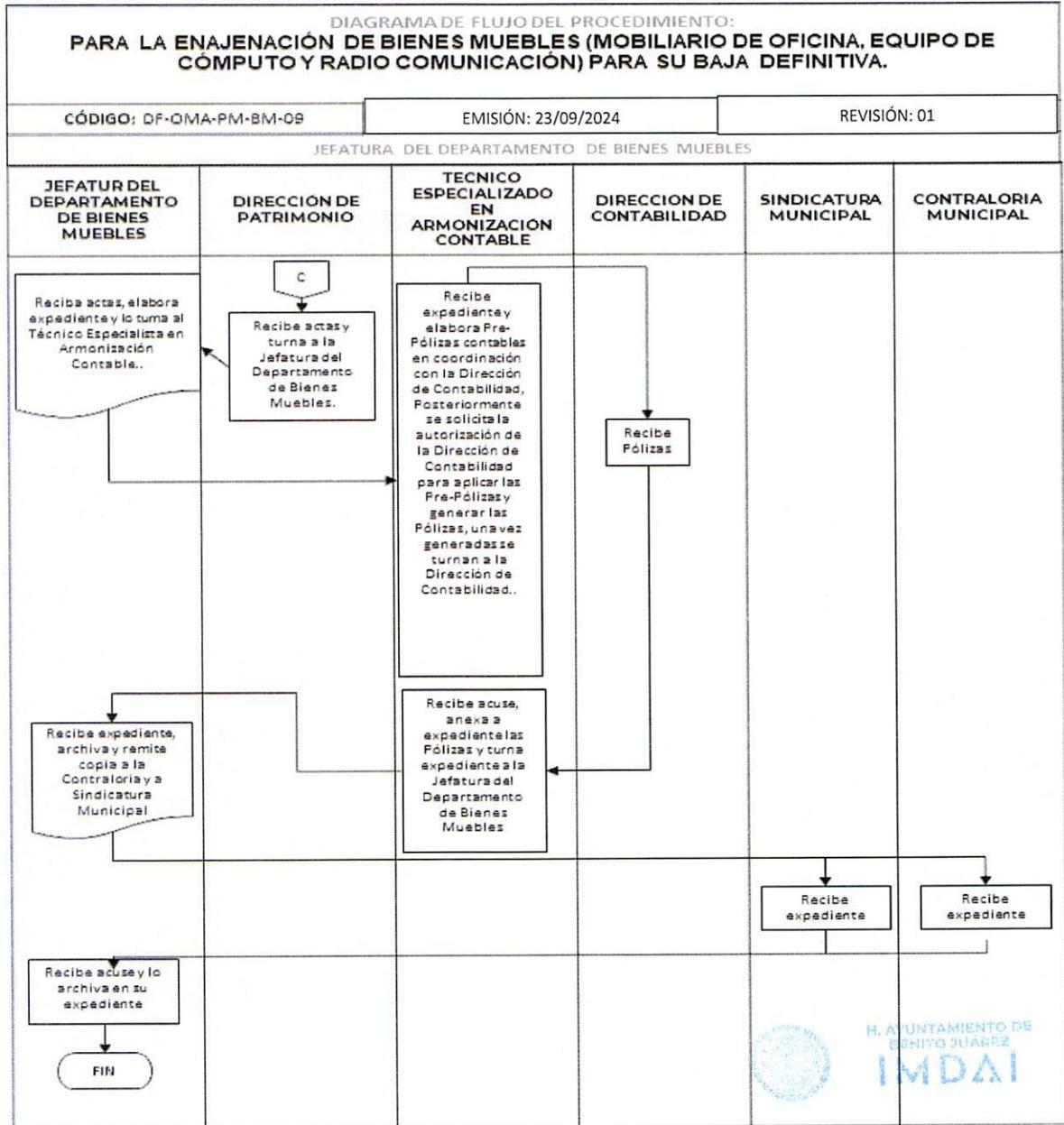
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO Y RADIO COMUNICACIÓN) PARA SU BAJA DEFINITIVA.
CÓDIGO: DF-OMA-PM-BM-09 EMISIÓN: 23/09/2024 REVISIÓN: 01
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES





H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

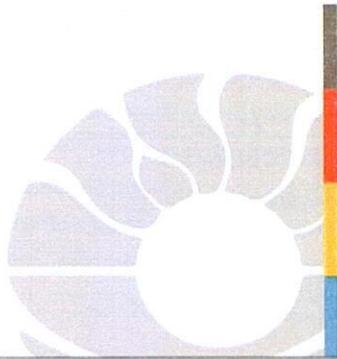
23 SEP. 2024

VALIDADO



| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-10 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|---|
|  C. Odalmira Martin Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández.  Oficial Mayor. | 3 c.p.o. Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |



4.2.20 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-10 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles resguardados que se repongan, derivado del extravío, deterioro o siniestro imputable al resguardante o usuario mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para aceptar en calidad de reposición.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de los bienes muebles que se adquiera por reposición, derivado de extravío o deterioro o siniestro imputable al resguardante o usuario con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Transparentar la recepción de bienes muebles que se adquiera por reposición, derivado de extravío o deterioro o siniestro imputable al resguardante o usuario en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2 Firmar los oficios de aceptación de los Bienes Muebles.

3.1.3 Supervisar el proceso de alta y baja del Bien Mueble.

3.2 Secretaria

3.2.1 Dar recepción y canaliza la documentación.

3.3 Jefatura de Departamento y Capturista de Bienes Muebles

3.3.1 Recibe el bien mueble.

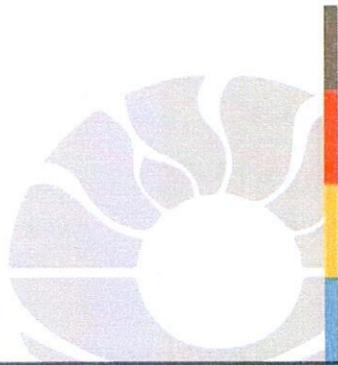
3.3.2 Registro de alta en el Sistema Patrimonial.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.3.3 Genera, imprime etiqueta y resguarda.

3.4 Técnico Especializado en Armonización Contable.

3.4.1 Recibe de manera periódica el reporte de altas para realizar conciliación con la Dirección de Contabilidad, mediante el procedimiento para conciliar el registro de activos fijos de los Bienes Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez (P-OMA-DP-DA-02).

3.4.2 De acuerdo a los lineamientos da seguimiento al proceso de descuento en caso de que no exista ninguna reposición del bien mueble de los servidores públicos quienes se encuentren adscritos a diferentes áreas, mismo que aceptan que se les descuenta realizando un costo de recuperación conforme a lo requerido, vía nómina, conforme a su salario lo permita, en una sola exhibición y/o vía finiquito adjuntando el escrito del servidor público derivado del daño patrimonial por el extravío y/o pérdida de equipo de cómputo y mobiliario propiedad del Municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Bienes Muebles: Es el área encargada de controlar los muebles (muebles, equipo de cómputo, armamento, radio comunicación e intangibles, etc.).

4.2 Capturista del Departamento de Bienes Muebles: Es el Personal que realiza Captura en el Sistema de Patrimonio Municipal para mantener actualizada la base de datos de los Bienes Muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez.

4.3 Auditor Operativo de Bienes Muebles: Personal que realiza verificación física de los activos fijos.

4.4 Archivista: Archiva y resguarda expedientes.

4.5 Bienes Patrimoniales: Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (Inmuebles muebles, mobiliario, equipo de cómputo, radio comunicación, vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, Intangibles y cuentas de orden.

4.6 Titular de la Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio de Benito Juárez.



23 SEP. 2024

VALIDADO



4.7 SP: Sistema Patrimonial.

4.8 Activo Fijo: Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a los UMAS vigentes.

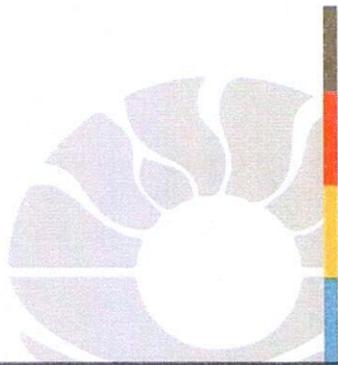
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Servidor Público solicitante. | Remite oficio, solicitando aceptación de reposición de un bien mueble para registrarse en el Sistema patrimonial (SP). |
| 2 | Secretaria. | Recibe con base al procedimiento de recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna. Turna el expediente a Dirección de patrimonio municipal para conocimiento y determinación del área responsable. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe expediente enviado por el servidor público. Valida y turna a la Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe expediente con documentos adjuntos. Revisa documentación completa en original. Valida documentación que concuerde con entrega en calidad de reposición. Si existe alguna observación entre lo físico y oficio (factura); No se acepta y se remite el expediente al servidor público solicitante. Si no existen observaciones entrega al Capturista de bienes muebles para realizar el alta en el SP. Notifica mediante oficio la aceptación y concluye con el alta del bien para determinar su destino. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 5 | Capturista de bienes muebles. | Registra el activo en el SP. Genera, imprime, resguarda y remite vía oficio el resguardo del bien a la Dependencia. Elabora oficio para notificar al personal que realiza la reposición la aceptación del bien. Turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 6 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, informe de observaciones, valida e instruye a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 7 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe formato de resguardo para firma. Remite formato de resguardo a Dirección de Patrimonio Municipal para firma y validación de Jefatura de Departamento de Bienes Muebles y Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 8 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida, autoriza e instruye a la jefatura de departamento de bienes muebles. |
| 9 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe autorización y gestiona oficio ante la dependencia correspondiente. |
| 10 | Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Recibe, revisa entrega acuse de recibido. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe, acuse de recibido y turna al archivista de bienes muebles. |
| 12 | Archivista de bienes muebles. | Recibe, escanea y archiva. Turna a la jefatura de bienes muebles. |
| 13 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe formato de resguardo para firma y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 14 | Dirección de Patrimonio Municipal | Firma el formato de resguardo y regresa a la jefatura de bienes muebles. |
| 15 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe y saca copia del formato de resguardo debidamente requisitado. Entrega copia fiel del resguardo al Titular de la Dependencia, Dirección y/o Secretaria. |

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| | | Solicita a Capturista el Expediente del Bien Mueble para concluir con el trámite. Entrega reporte al Técnico Especializado en Armonización Contable. |
| 16 | Titular de la Dependencia/Dirección y/o secretaria. | Remite oficio con resguardo firmado. Recibe copia del formato de resguardo debidamente requisitado para su control. |
| 17 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe acuse de recibió y solicita expediente al capturista de bienes muebles. |
| 18 | Capturista de bienes muebles. | Recibe solicitud de expediente y turna a la jefatura de bienes muebles. |
| 19 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe expediente revisa y turna informe del movimiento al técnico especializado en armonización contable. |
| 20 | Técnico Especializado en Armonización Contable. | Recibe informe del movimiento y genera póliza diaria para conciliación contable y turna a la jefatura de bienes muebles. |
| 21 | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles. | Recibe póliza de diario, arma expediente revisa y turna al archivista de bienes muebles. |
| 22 | Archivista de bienes muebles. | Recibe el expediente para Archivo Clasifica el expediente por (mes y año de la reposición del bien y por resguardante). |
| 23 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

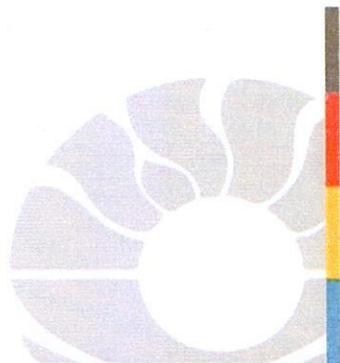
- 7.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 7.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 7.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 7.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 7.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 7.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 7.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



- 7.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 7.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Resguardo.
- 7.2 **DF-OMA-PM-BM-10** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reposición de Bienes Muebles (P-OMA-DP-BM-10).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

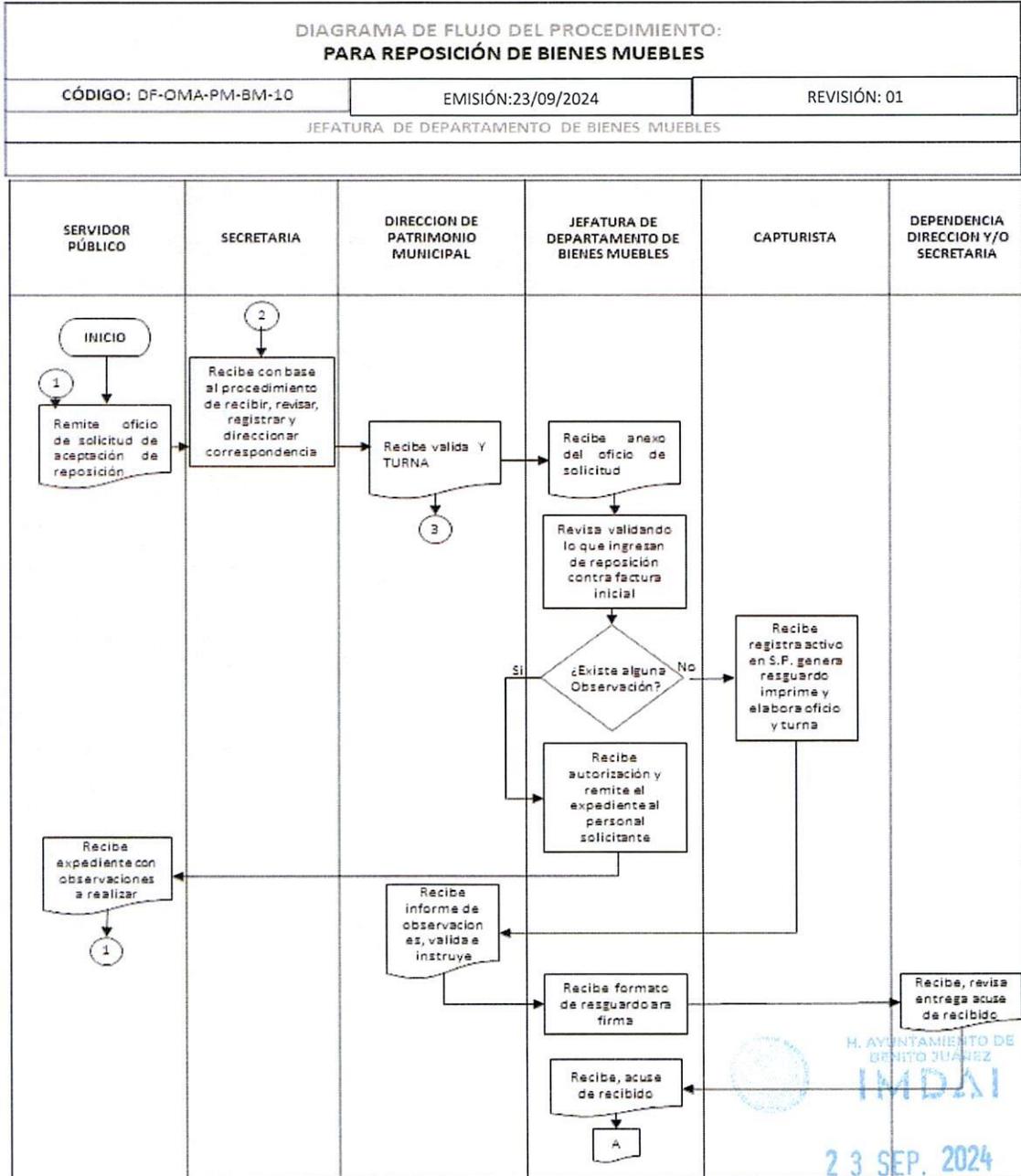
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



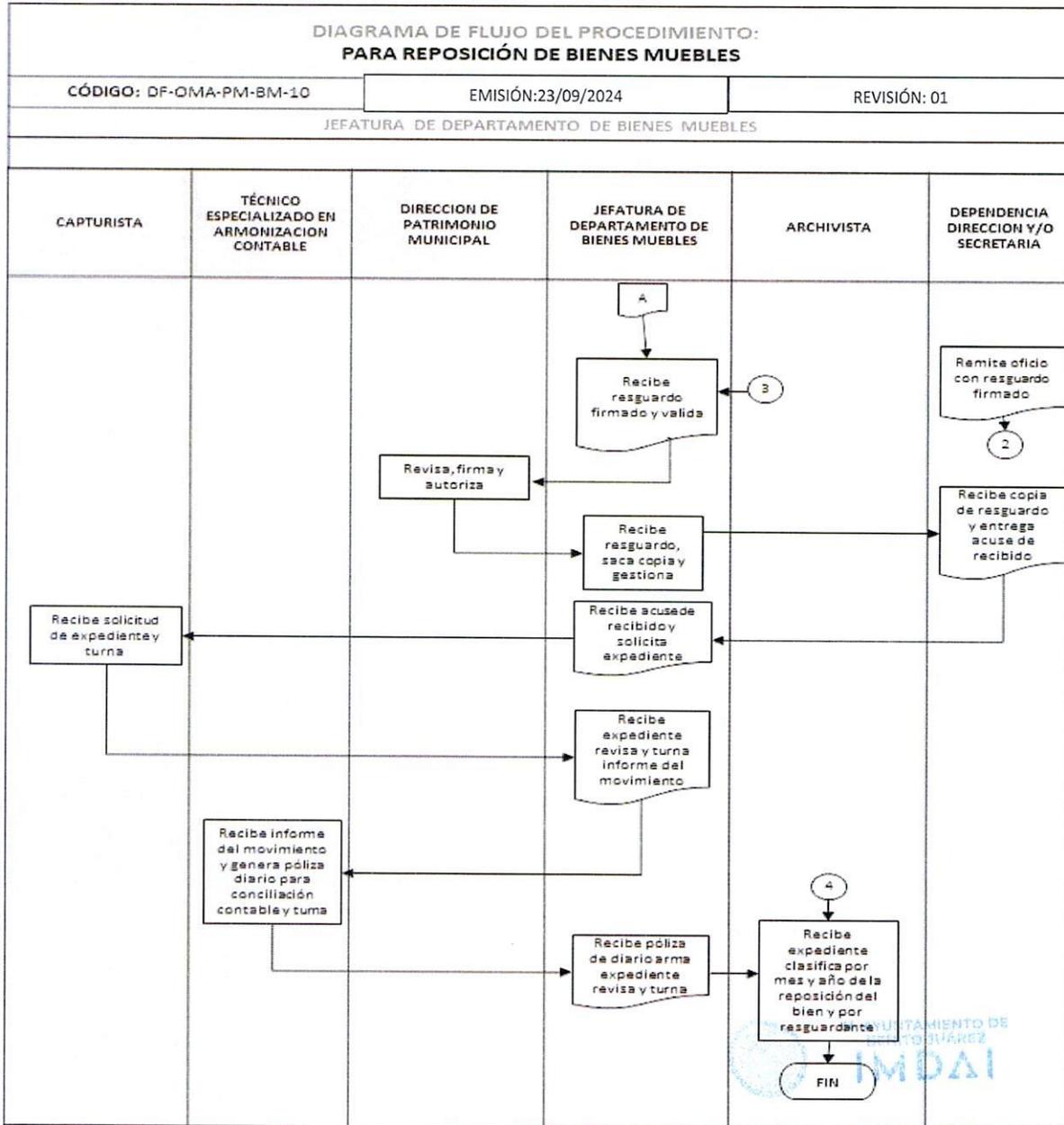
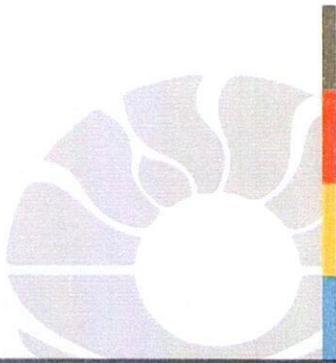
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO

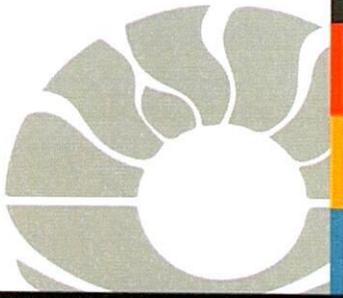


VALIDADO



23 SEP. 2024

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-PM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/09/2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 197 DE 282

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-11 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|--|--|
|  C. Odalmira Martin Uicab. Jefa de Departamento de Bienes Muebles. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

IMD
23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.21 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BM-11 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de las constancias de devolución de los bienes muebles mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para resguardar los bienes muebles.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de las constancias de devolución de los bienes muebles con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Autorizar la entrega física de los Bienes Patrimoniales del servidor público resguardante cumpliendo la normatividad vigente.

3.1.2 Supervisar el proceso.

3.2 Técnico Especializado en Armonización Contable

3.2.1 Coordinar la entrega física de la Constancia de la Devolución de bienes muebles cumpliendo la normatividad vigente.

3.2.2 Supervisar el proceso.

3.2.3 Recibir en forma física el formato de Constancia de Devolución de bienes, debidamente firmada.

3.2.4 Remitir resguardo al Titular de la Dependencia, Dirección y/o secretaria.

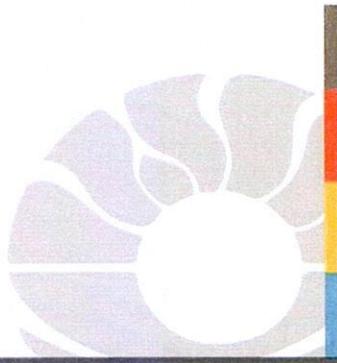
3.3 Jefatura del Departamento de Bienes Muebles

3.3.1 Registrar el cambio en el Sistema Patrimonial.

3.3.2 Elabora resguardo.

3.4 Titulares de las Dependencias (Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados) del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.





3.4.1 Solicita el formato de Constancia de Devolución de bienes muebles.

3.4.2 Responsable de recabar y remitir resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.5 Secretaria

3.5.1 Da recepción y canaliza la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Bienes Muebles: Es el área encargada de controlar los bienes muebles, equipo de cómputo, radio comunicación, armamento, e intangibles, etc.

4.2 Activos Fijos: Son todos los Bienes Muebles que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como tangibles e intangibles.

4.3 Titular de Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

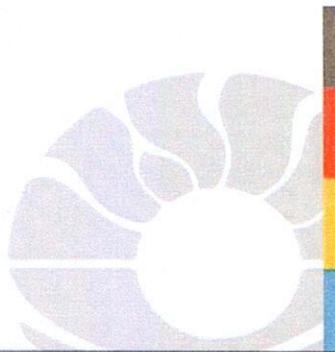
4.4 SP: Sistema Patrimonial de Bienes Muebles.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 1 | Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Ingresa oficio a Dirección de Patrimonio Municipal, el formato de Constancia de Devolución de Bienes muebles, para que se realice el trámite en el sistema Patrimonial. |
| 2 | Secretaría. | Recibe el formato de cambio de Constancia de Devolución de Bienes muebles mediante al procedimiento de recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01). Turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y turna al Técnico Especializado en Armonización contable. |

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 4 | Técnico Especializado en Armonización contable. | Recibe y verifica que el formato tenga la firma del quien entrega y recepciona en original. Turna a la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles contable para que realice el cambio de resguardante en el sistema Patrimonial. |
| 5 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe el formato de Constancia de Resguardo de Bienes muebles Registra el cambio de resguardante, el sistema SP. Genera e imprime el resguardo desde el sistema SP y se Entrega al Técnico Especializado en Armonización contable. |
| 6 | Técnico Especializado en Armonización contable. | Recibe el resguardo. Remite resguardo para el Titular de la Dependencia que tendrá el bien. Adjunta el resguardo y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 7 | Dirección de Patrimonio Municipal | Firma Oficio y remite al Técnico Especializado en Armonización contable. |
| 8 | Técnico Especializado en Armonización contable. | Recibe oficio con resguardo autorizado. Remite a la Dependencia para firma. |
| 9 | Titular de Dependencia Dirección y/o secretaria. | Recibe oficio y firma acuse de recibido. Firma el resguardo y remite. |
| 10 | Técnico Especializado en Armonización Contable. | Recibe acuse con Formato de Constancia de No Adeudo y Resguardo Turna a la Jefatura de Bienes Muebles. |
| 11 | Jefatura del Departamento de Bienes Muebles. | Recibe expediente y turna al Archivista. |
| 12 | Archivista de bienes muebles. | Recibe, escanea, folia, y archiva. |
| 14 | Fin de Procedimiento. | |



23 SEP. 2024

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

VALIDADDC



- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de cambio de resguardante.
- 7.2 Resguardo de Bienes Muebles.
- 7.3 Carpeta Oficios.
- 7.4 **DF-OMA-PM-BM-11** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Constancia de devolución de Bienes Muebles (P-OMA-PM-BM-11).

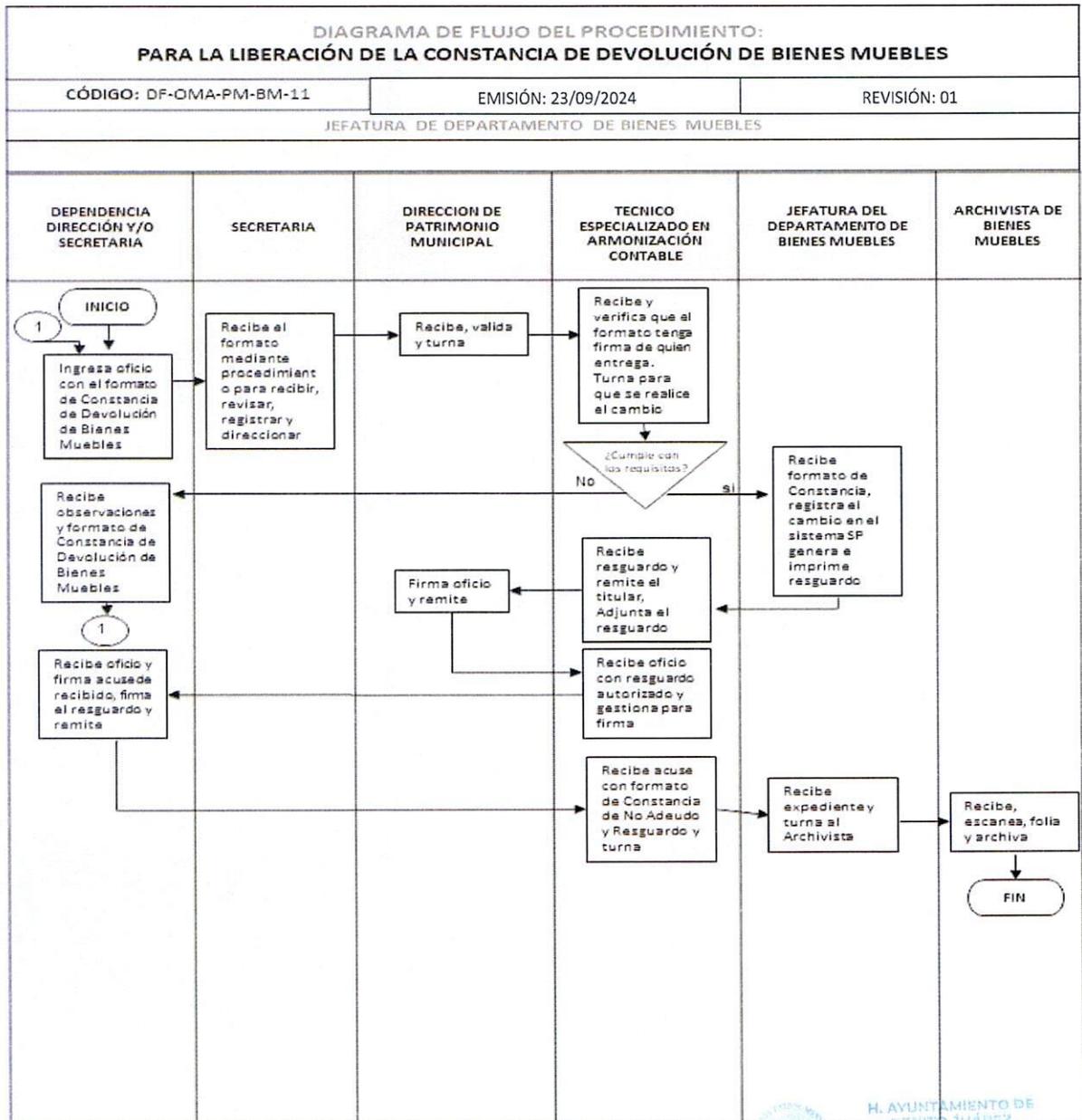
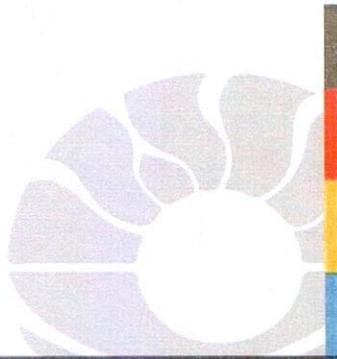
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



23 SEP. 2024

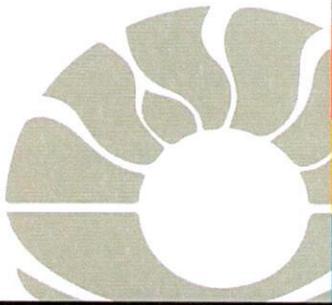
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



| | | |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROL EL ALTA POR ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA Y RECURSOS FEDERALES DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR). | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV 01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. José Miguel Pech Cauich. Jefe de Departamento de Parque Vehicular. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos, Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor.  |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

VALIDADO



4.2.22 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROL EL ALTA POR ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA Y RECURSOS FEDERALES DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR). | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: DF-OMA-PM-PV 01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles parque vehicular mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para dar de alta los bienes muebles parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de adquisiciones de bienes muebles (parque vehicular) adquiridos por los diferentes recursos propios, recursos federales (ramo 33 fortamun y Faismun) fortaseg, Zofemat y donaciones con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

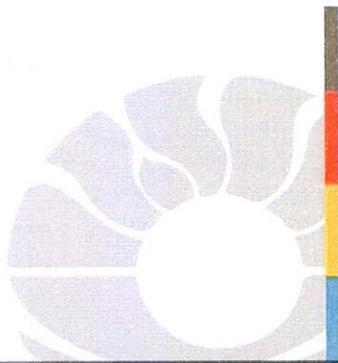
3.1 Dirección de Patrimonio Municipal.

- 3.1.1 Validar que las altas de los Bienes Patrimoniales sean en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.2 Canaliza los documentos del proceso a Jefatura de Departamento de Parque Vehicular.
- 3.1.3 Firma formato de resguardos.

3.2 Jefe de Departamento de Parque Vehicular.

- 3.2.1 Coordinar los trabajos para que las altas de los Bienes Patrimoniales sean en cumplimiento a la normatividad.
- 3.2.2 Supervisar el proceso.
- 3.2.3 Firma el formato de resguardo.
- 3.2.4 Recibe facturas originales.
- 3.2.5 Registra alta del activo fijo en el Sistema Integral Parque Vehicular (SIPV) y Sistema OPERGOB.





3.2.6 Genera archivo digital.

3.2.7 Elabora resguardo.

3.3 Capturista

3.3.1 Recibe en forma física las facturas.

3.3.2 Registra el alta del activo fijo en el Sistema Integral Parque Vehicular (SIPV) y Sistema OPERGOB.

3.3.3 Elabora y remite resguardo a los Titulares de las Dependencias (Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados) del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.4 Auditor Operativo

3.4.1 Verifica el bien físicamente contra las especificaciones de factura.

3.4.2 Coloca la etiqueta que se genera en el Sistema Integral Parque Vehicular.

3.5 Titular de la Dependencia

3.5.1 Solicita dar el alta del bien adquirido (vehículo).

3.5.2 Responsable de recabar y emitir resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaria

3.6.1 Dar recepción y canalizar la documentación.

3.7 Técnico Especialista en Armonización Contable

3.7.1 Recibe de manera periódica el reporte de altas para realizar conciliación con la Dirección de Contabilidad.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Parque Vehicular: Es el área encargada de controlar los muebles parque vehicular (automóviles, motocicletas, maquinaria, bicicletas, etc.) propiedad del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez.

4.2 Capturista del Departamento de Parque Vehicular: Es el Personal que realiza Captura en el Sistema Integral de Parque Vehicular (SIPV) y Sistema Opergob para mantener actualizada la base de datos de los Bienes Muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez.

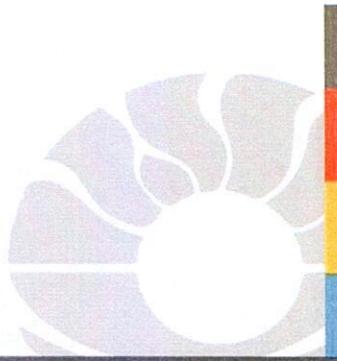
4.3 Auditor Operativo de Parque Vehicular: Personal que realiza verificación física de los activos fijos.

4.4 Bienes Patrimoniales: Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), Intangibles y cuentas de orden.

4.5 Titular de la Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.6 SIPV: Sistema Patrimonial.





4.7 SO: Sistema de OPERGOB.

4.8 Certificación de la factura en copia: Municipio de Benito Juárez, recepción de factura original de bienes muebles que integran el activo fijo Patrimonio Municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Titular de Dependencia, Dirección y/o secretaria. | Ingresa por concepto de adquisición de parque vehicular por compra directa, compra por ramo 20, el expediente debidamente integrado a la Dirección de Patrimonio Municipal para su alta en el Sistema Patrimonial de parque Vehicular (SIPV) y (OPERGOB). |
| 2 | Secretaria. | Recibe expediente mediante el procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe expediente e instruye a la jefatura de departamento de parque vehicular. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe el expediente, verifica que esté integrado correctamente, coordina e informa e instruye el alta. Si el expediente se encuentra incompleto se informa a dirección para turna al Titular de la Dependencia para que inicie el proceso. |
| 5 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe informe y válida para turnar Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 6 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe validación y remite al titular de la dependencia. |
| 7 | Titular de la Dependencia. | Recibe expediente e integra nuevamente completo e inicia el procedimiento |



23 SEP. 2024

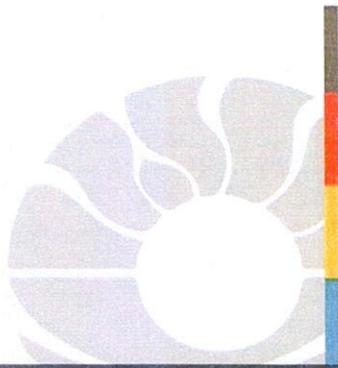
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 8 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe validación y remite al Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. |
| 9 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Realiza la verificación física del vehículo, validando que las descripciones descritas en la factura coincidan con el activo, de no coincidir, se remite el expediente al Titular de la Dependencia. Ir al paso 1. -Si la documentación es correcta se entrega el expediente a Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. -Si no coincide con factura se informa a dirección. |
| 10 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe el informe valida y turna a la jefatura de departamento de parque vehicular, si no está el expediente integrado correctamente. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe validación y remite a la dependencia correspondiente. |
| 12 | Titular de Dependencia. | Recibe expediente e integra nuevamente solventando las observaciones e inicia el proceso desde el inicio. |
| 13 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe expediente completo e instruye el alta al capturista de parque vehicular. |
| 14 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe el expediente. -Registra el activo en el SIPV y en el SFAC (capturando, tipo de documento, descripción del bien marca, modelo, serie, color, área, nombre del resguardante, tipo de adquisición, fecha de adquisición, numero de factura, proveedor, ubicación, estado físico, precio). Genera formato de Resguardo desde el SIPV y SFAC se entrega al Titular de la Dependencia. -Genera clave de inventario e imprime la etiqueta y entrega al Auditor Operativo del Departamento de Parque Vehicular. |

23 SEP. 2024

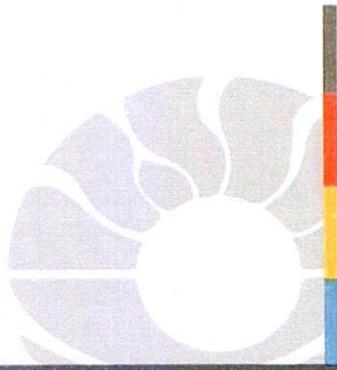
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| | | Mantiene bajo su custodia el expediente del Activo Fijo, hasta la integración formal del Formato de Resguardo. Turna a la jefatura de parque vehicular. |
| 15 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe etiquetas revisa y coordina la etiquetación al activo que se dio de alta e instruye. -Recibe el Formato de Resguardo, firma y remite a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 16 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe oficio, autoriza y envía a la jefatura del departamento de parque vehicular los resguardos para firma. |
| 17 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio autorizado y envía resguardos para firma a la dependencia correspondiente. |
| 18 | Titular de Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Recibe Formato de Resguardo, firma y remite a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 19 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe oficio, autoriza enviar a la jefatura del departamento de parque vehicular. |
| 20 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe formato de resguardo, firma y turna al Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. |
| 21 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe etiquetas y realiza visita para etiquetar. -Etiqueta el activo fijo y entrega expediente para resguardo y turna a la dirección de patrimonio municipal |
| 22 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe resguardos firma y turna a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 23 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe, saca copia al formato de resguardo, resguarda factura original en la carpeta "Facturas" y certifica copia de factura y entrega a la dependencia correspondiente. |
| 24 | Titular de Dependencia, Dirección y/o secretaria. | Recibe, copia certificada de factura para su proceso y entrega acuse de recibido. |

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 25 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe expediente y procede a realizar la certificación de la factura en copia y se la entrega al Titular de la Dependencia. -Resguarda la factura en original en la carpeta denominada "Facturas" según el ejercicio en curso. -Turna al Técnico de Armonización Contable el Reporte de Alta del Activo fijo. |
| 26 | Técnico Especialista en Armonización Contable. | Recibe y prepara conciliación conforme al Procedimiento para conciliar el registro de activos fijos de los bienes patrimoniales del municipio de Benito Juárez (P-OMA-PM-JDA-02) y turna a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 27 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe conciliación e instruye el resguardo con el acuse de recibido del titular de dependencia al Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. |
| 28 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe expediente y la etiqueta. -Coloca la etiqueta al activo fijo. -Turna expediente al capturista de parque vehicular. |
| 29 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe el expediente resguardo en la carpeta denominada "Facturas". |
| 30 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



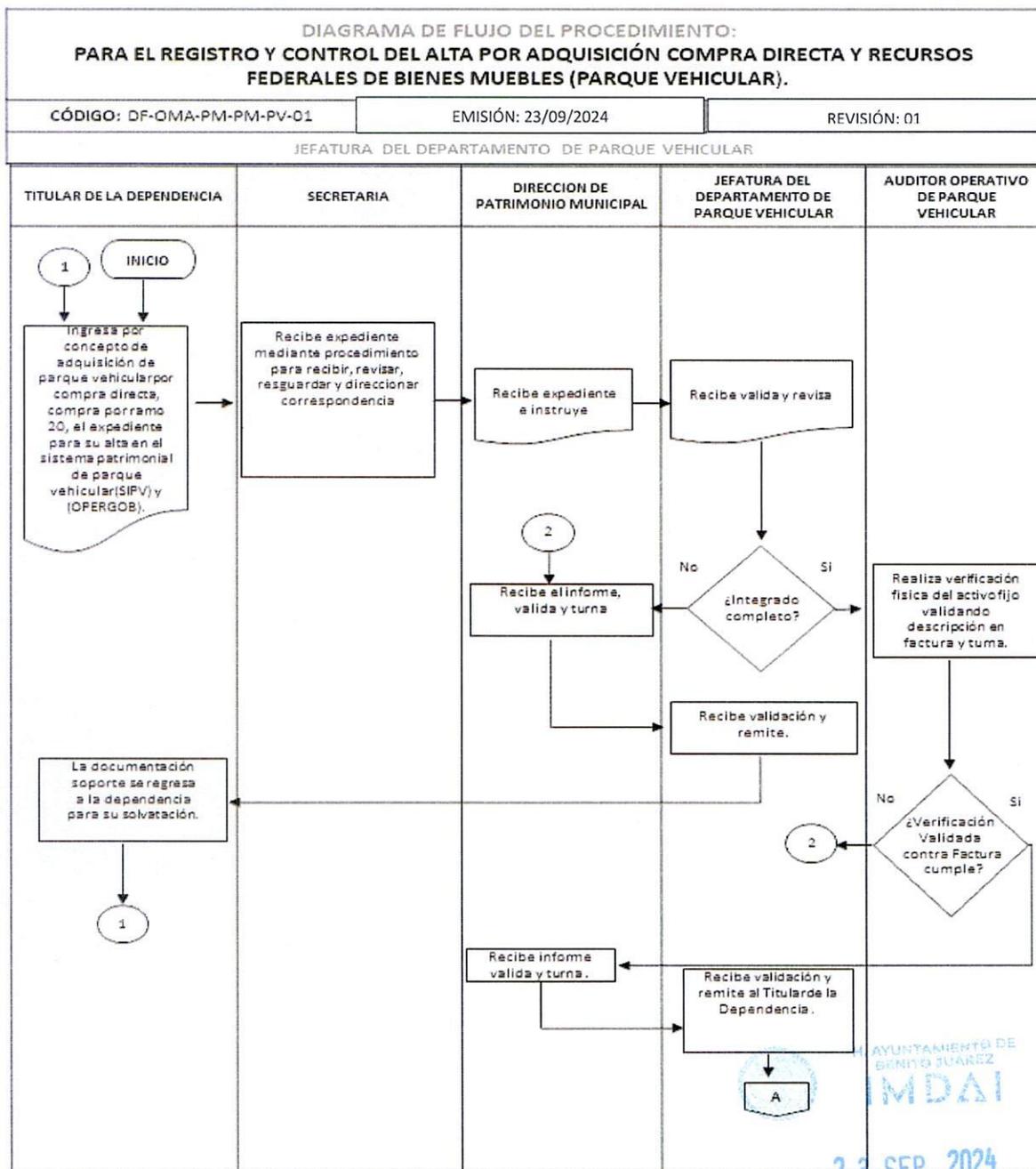
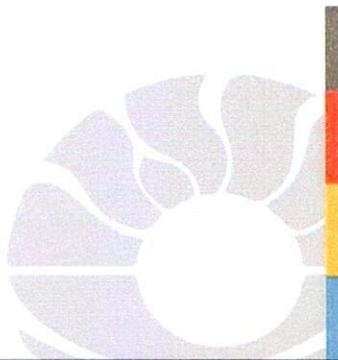
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

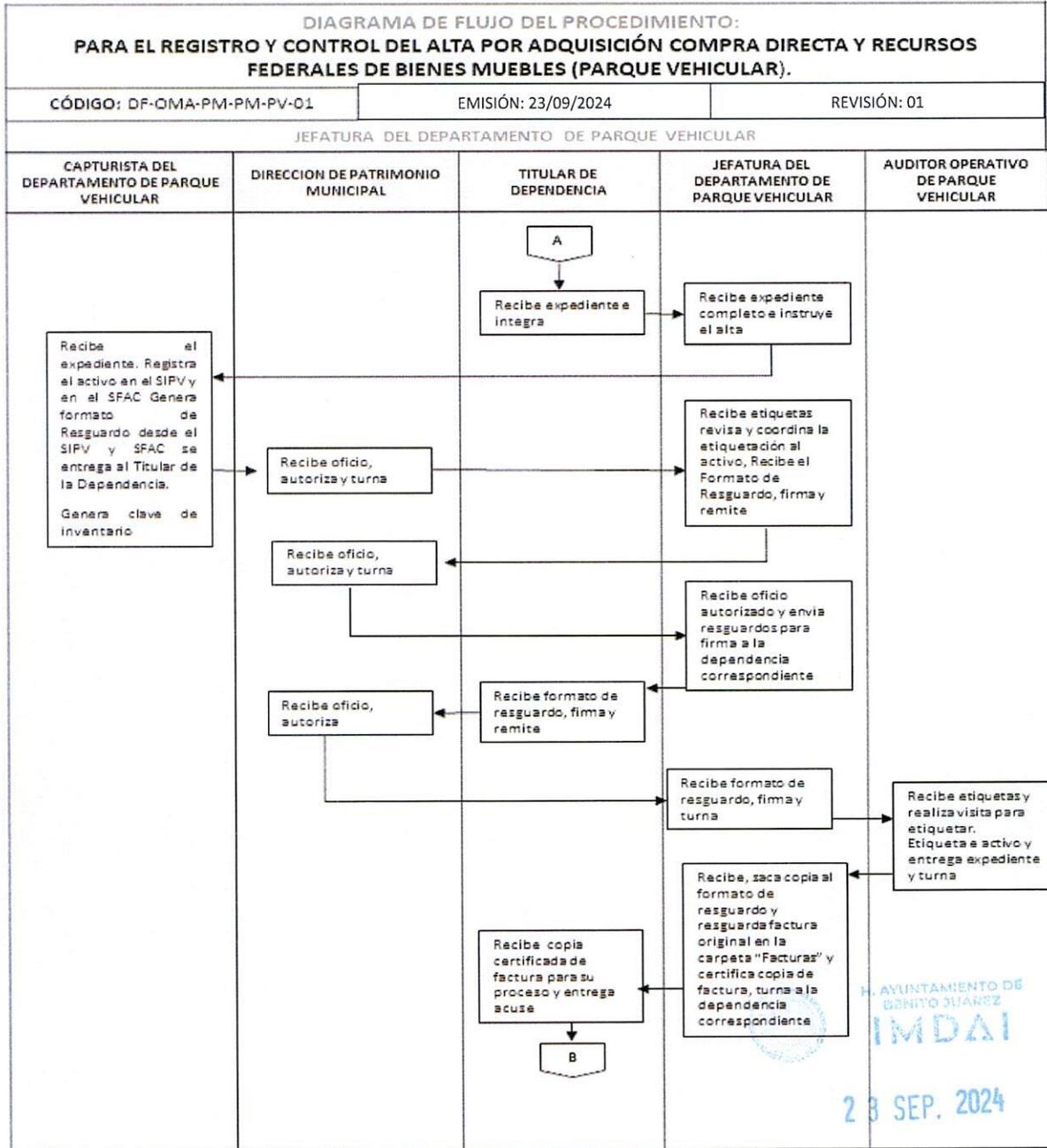
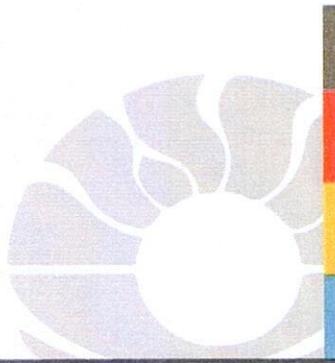
- 7.1 Resguardo de Parque Vehicular.
- 7.2 Etiqueta que se genera el SIPV y SO(OPERGOB).
- 7.3 Reporte de Alta del el SIPV y SO(OPERGOB).
- 7.4 **DF-OMA-PM-JPV-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para registrar y controlar el alta por adquisición de Bienes Muebles Parque Vehicular (P-OMA-PM-PV-01)

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



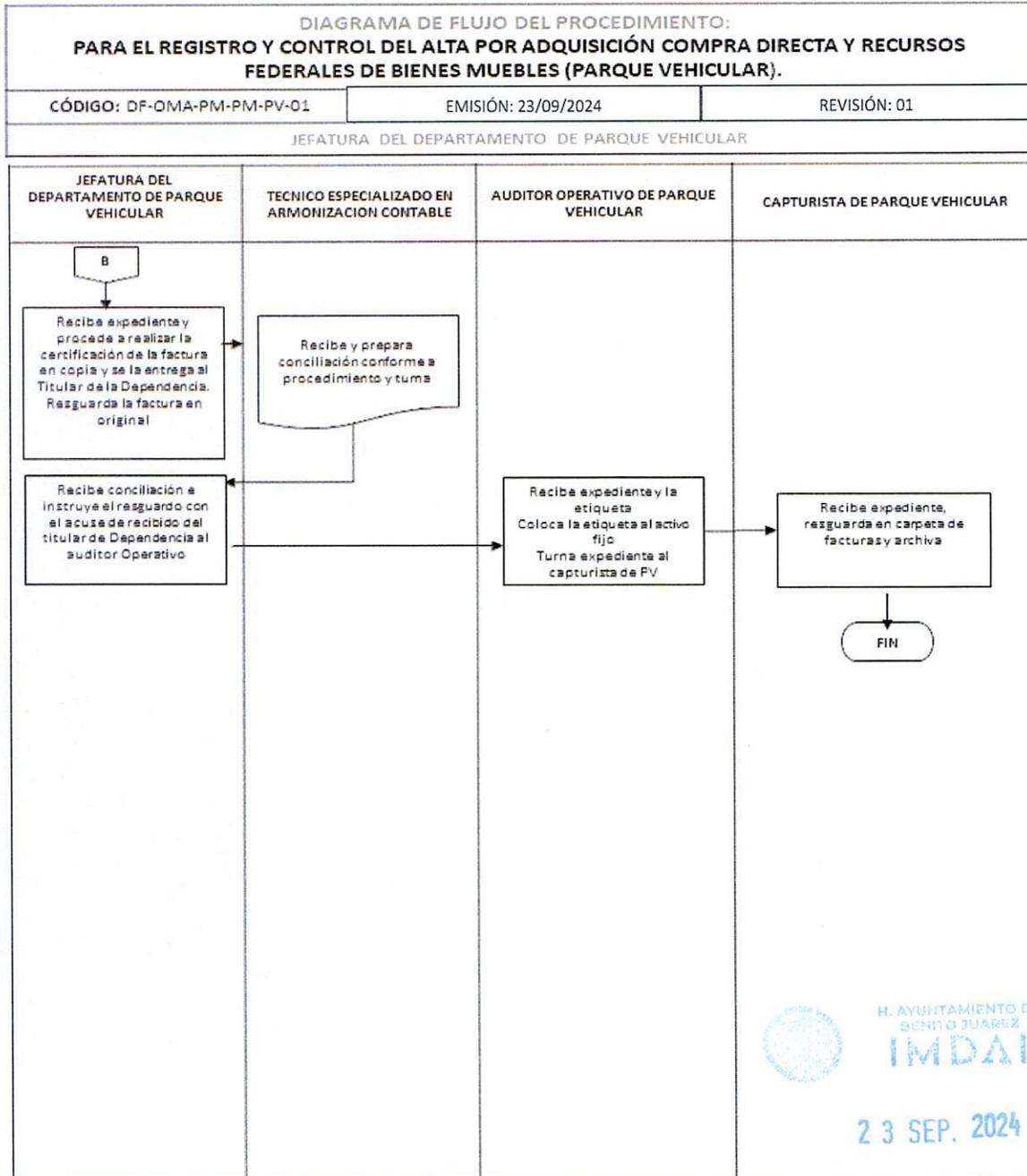
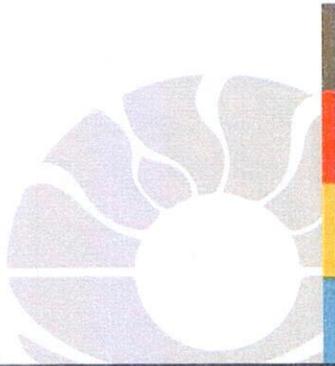
VALIDADOC

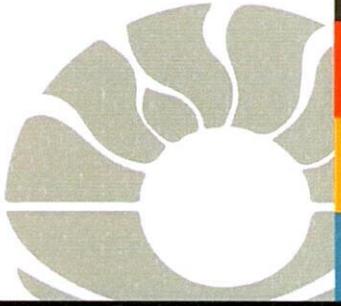


MAYORANTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

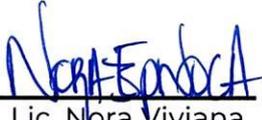
23 SEP. 2024

VALIDADO

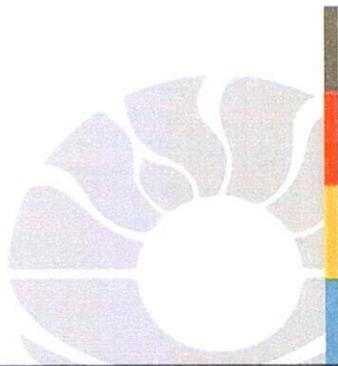




| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR RECIBIDOS EN COMODATO Y/O DONACIÓN. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|--|---|--|
|  C José Miguel Pech Cauich. Jefe de Departamento de Parque Vehicular. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández, Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024
VALIDADO



4.2.23 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|-------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR RECIBIDOS EN COMODATO Y/O DONACIÓN. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: DF-OMA-PM-PV-02 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para resguardar los bienes muebles parque vehicular recepcionados en comodato y/o donación.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de adquisiciones de bienes muebles parque vehicular en comodato y/o donación contribuyendo con el departamento Jurídico y Dirección Jurídica con base al reglamento interno de la dirección, cumpliendo con los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

- 3.1.1 Recibe notificación de bienes muebles Parque Vehicular recepcionados en Comodato y/o donación en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.2 Coordinar los trabajos para que las altas de los Bienes Patrimoniales sean en cumplimiento a la normatividad.
- 3.1.3 Supervisar el proceso.
- 3.1.4 Firma el formato de resguardo.

3.2 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular

- 3.2.1 Coordina las tareas para dar de alta los Bienes recibidos en Comodato y/o donación, cumplimiento con la normatividad.
- 3.2.2 Supervisa el proceso.
- 3.2.3 Firma del formato de resguardo.

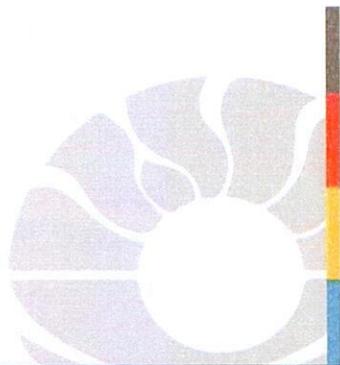
3.3 Capturista del Departamento de Parque Vehicular

- 3.3.1 Registra el alta del activo en Comodato en el Sistema Patrimonial de Parque Vehicular.



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.3.2 Genera archivo digital resguardo.

3.3.3 Elabora y remite resguardo a los Titulares de las Dependencias (Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados) del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.4 Auditor Operativo

3.4.1 Verifica físicamente los bienes muebles entregados en Comodato y/o donación.

3.4.2 Verifica el bien físicamente contra las especificaciones del resguardo y coloca etiqueta que se genera en el Sistema Integral de Parque Vehicular.

3.5 Titular de la Dependencia (Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez)

3.5.1 Solicita dar el alta del bien recibido en calidad de comodato.

3.5.2 Responsable de recabar y emitir resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaria

3.6.1 Dar recepción y canalizar la documentación.

3.7 Técnico Especializado en Armonización Contable

3.7.1 Recibe de manera periódica el reporte de altas para realizar conciliación con la Dirección de Contabilidad.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Bien Mueble recibido en Comodato y/o donación: Son todos los bienes muebles parque vehicular (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.), activos fijos, recepcionados por el Municipio de Benito Juárez.

4.2 Departamento de Parque Vehicular: Es el área encargada de controlar el parque vehicular (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.).

4.3 Auditor Operativo de Parque Vehicular: Personal que realiza verificación física de los activos fijos.

4.4 Bienes Patrimoniales: Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez, (bienes muebles, automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.).

4.5 Titular de Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

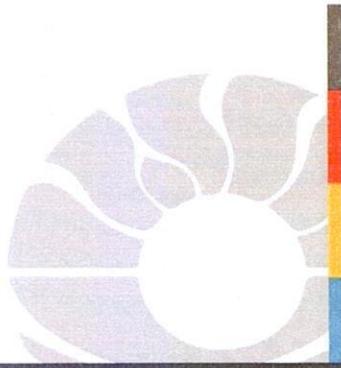
4.6 SIPV: Sistema Patrimonial de Parque Vehicular.

4.7 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.



23 SEP. 2024

VALIDADO



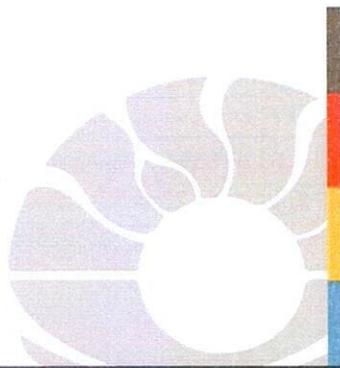
4.8 Activo Fijo: Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 UMAS.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 1 | Titular de la Dependencia, Dirección y/o Secretaría | Ingresa solicitud de contrato de Comodato a la Dirección de Patrimonio Municipal para su alta en el SP. |
| 2 | Secretaria. | Recibe solicitud de contrato de comodato y/o donación conforme a procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). Turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe solicitud de Contrato de Comodato e instruye se turne a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe documentación y revisa. -Si falta algún documento se devuelve al Titular de la Dependencia por medio de oficio para que vuelva a iniciar el procedimiento. -Si está completa turna al Auditor Operativo para revisión del vehículo. |
| 5 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe y verifica el vehículo. Elabora oficio para aceptación de solicitud de contrato en comodato y/o donación y turna a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 6 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Si la información no es correcta elabora oficio regresando documentación con observaciones. Turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 7 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, revisa y autoriza. Instruye a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 8 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe y gestiona a la dependencia correspondiente. |

VALIDADO

23 SEP. 2024



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 9 | Titular de Dependencia. | Recibe y entrega acuse de recibido. |
| 10 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acuse de recibido escanea y turna a la secretaria General. |
| 11 | Secretaría General. | Recibe y entrega acuse de recibido. -Elabora oficio de aceptación y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 12 | Secretaria. | Recibe expediente de aceptación de contrato de comodato y/o donación conforme a procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). Turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 13 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida e instruye a la Jefatura de Departamento Jurídico. |
| 14 | Jefatura de Departamento Jurídico. | Recibe expediente y elabora proyecto conforme a procedimiento para elaborar, revisar y actualizar contratos (P-OM-PM-JJ-03) y turna a la Jefatura de Departamento Jurídico. |
| 15 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe, contrato en comodato y/o donación y turna al capturista de parque vehicular. |
| 16 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe contrato, realiza el alta en el S.P. y OPERGOB, generando el inventario, resguardo y turna a la Jefatura de Departamento de parque vehicular. |
| 17 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe, revisa y elabora oficio para gestionar firmas correspondientes. Turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 18 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y autoriza a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 19 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe y gestiona a la dependencia correspondiente. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 SEP 2024
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 20 | Titular de Dependencia. | Recibe y entrega acuse de recibido. |
| 21 | Secretaria. | Recibe resguardo e inventario firmado conforme a procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 22 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y autoriza a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 23 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe y turna al capturista de parque vehicular. |
| 24 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe genera expediente y archiva. |
| 25 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

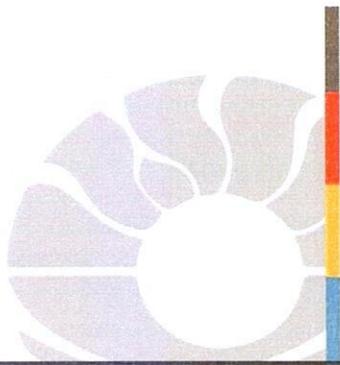
- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Inventario.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024

VALIDADO



7.2 Contrato de comodato.

7.3 Resguardo de Bienes Muebles, Intangibles y Cuentas de Orden.

7.4 DF-OMA-PM-PV-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el control de bienes muebles parque vehicular recibidos en comodato y/o donación (P-OMA-PM-PV-02).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

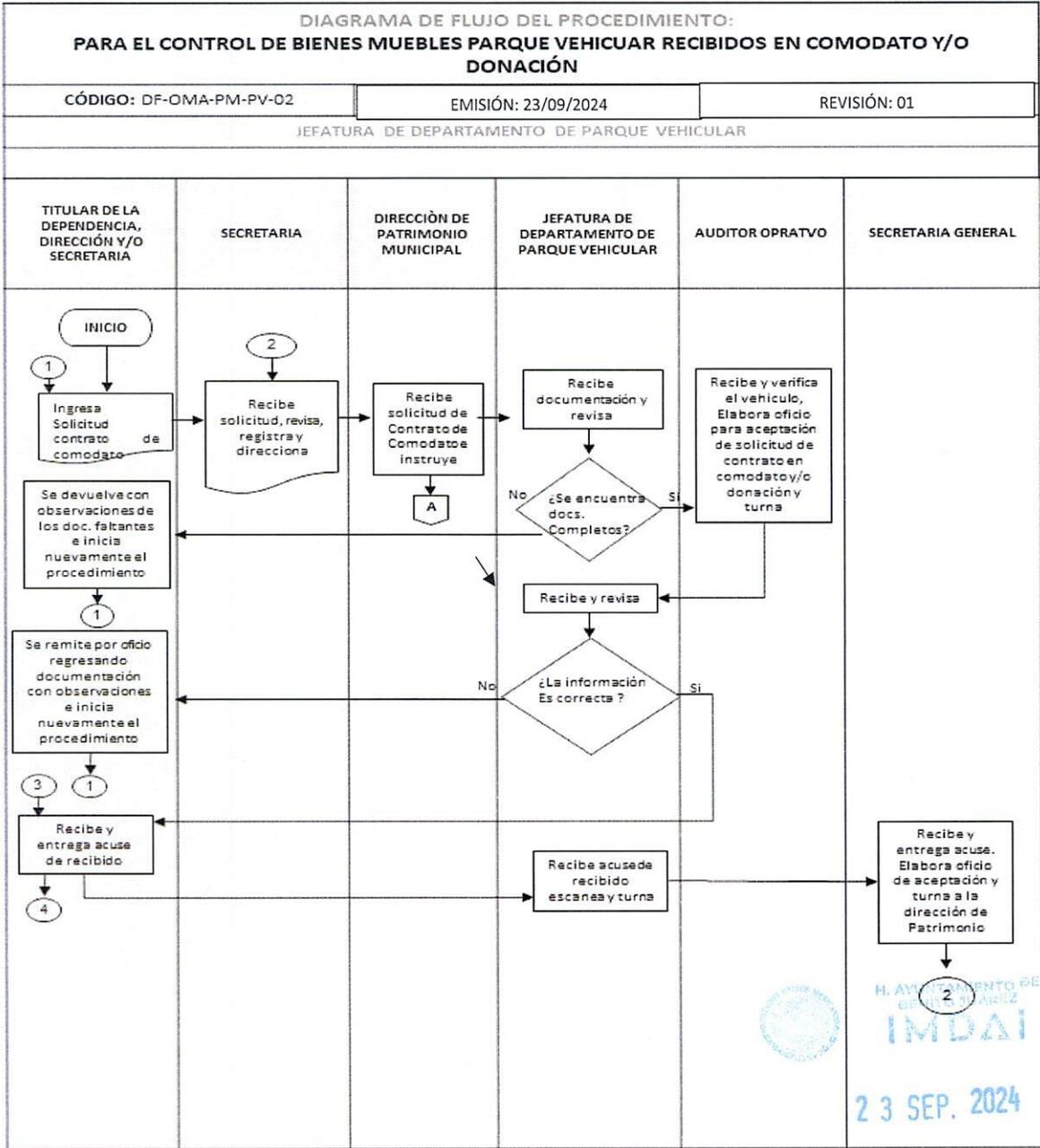
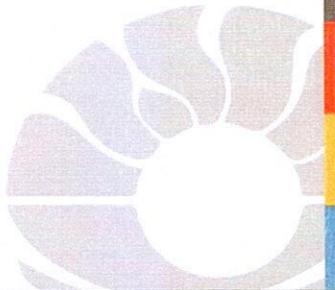
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

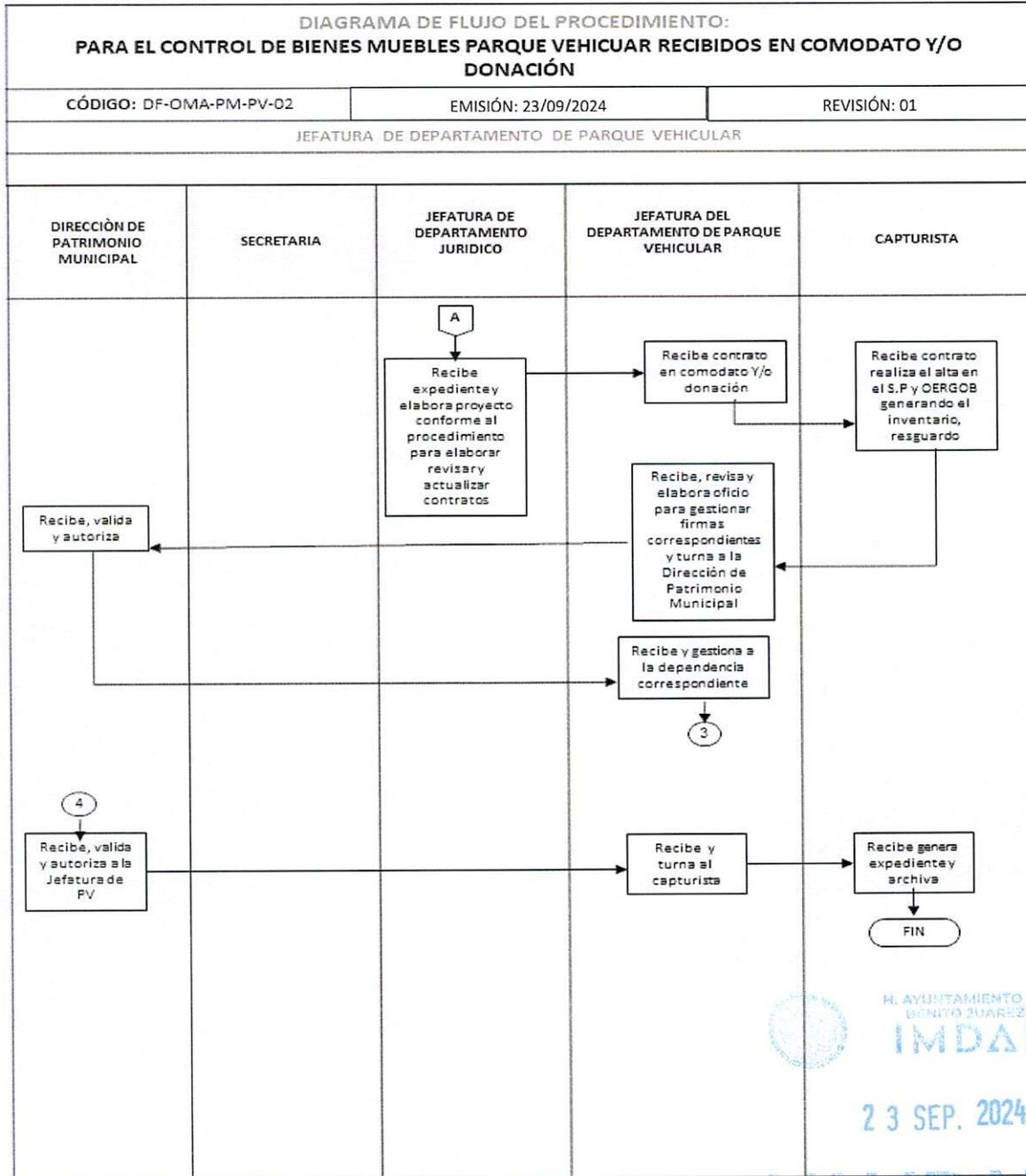
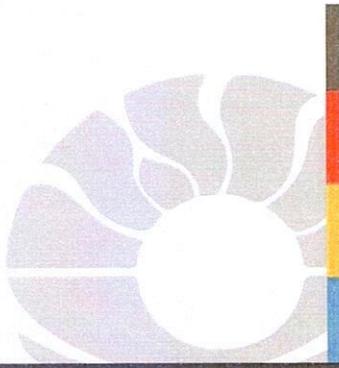
23 SEP. 2024

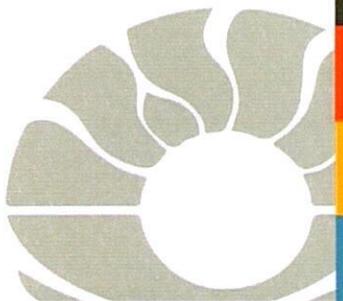
VALIDADO



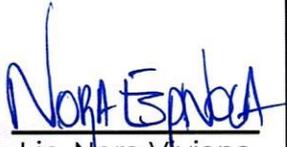
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024

VALIDADO





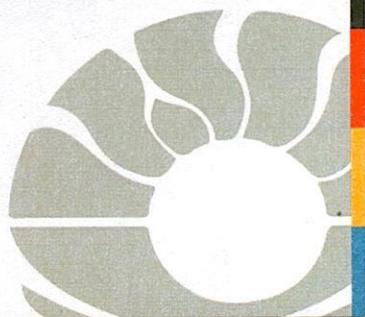
| | | |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR) INSERVIBLES O REUTILIZABLES | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|--|---|---|
|  C. José Miguel Pech Cauch. Jefe de Departamento de Parque Vehicular. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |



23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.24 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR INSERVIBLES O REUTILIZABLES | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-03 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles Parque Vehicular mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre acciones para recepcionar y registrar bienes inservibles o reutilizables resguardándolos al patrimonio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de bienes muebles parque vehicular inservibles o reutilizables resguardados en corralón ubicado en región 236 manzana 12 lote 1 como bodega con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Coordina los trabajos para recepción de bienes Inservibles o Reutilizables de los Bienes Patrimoniales en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2 Supervisar el proceso.

3.1.3 Valida y firma los formatos de registro de Bienes Inservibles o Reutilizables.

3.2 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular

3.2.1 Coordinar los trabajos para recepción de bienes Inservibles o Reutilizables de los Bienes Patrimoniales en cumplimiento a la normatividad.

3.2.2 Supervisar el proceso.

3.2.3 Recibe en forma física la documentación de solicitud.

3.2.4 Registra en el Sistema Patrimonial.

3.2.5 Elabora y remite oficio notificando término del proceso al titular de la Dependencia, Unidades Administrativas Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.3 Auditor Operativo de Parque Vehicular

3.3.1 Recepciona y controla los bienes patrimoniales que recibe físicamente.

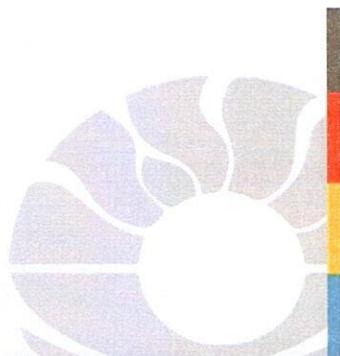
3.3.2 Clasifica el estado de bien inservible.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.3.3 Registra la baja en el Sistema Patrimonial.

3.3.4 Realiza reporte y entrega al capturista para realizar el estatus correspondiente en el sistema SIPV.

3.4 Capturista de Parque Vehicular

3.4.1 Da de baja en los sistemas SIPV y SO (OPERGOB).

3.4.2 Registra la baja en el sistema Patrimonial.

3.5 Titular de la Dependencia (Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez)

3.5.1 Solicita la recepción de él bienes muebles parque vehicular inservible y/o reutilizable.

3.5.2 Responsable de entregar físicamente los bienes muebles parque vehicular inservibles y/o reutilizable con su dictamen técnico.

3.6 Secretaria

3.6.1 Dar recepción y canaliza la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Parque Vehicular: Es el área encargada de controlar los bienes muebles parque vehicular (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.), activos fijos.

4.2 Bienes Patrimoniales: Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (mobiliario, equipo de cómputo e intangibles, radio comunicación, herramientas, armamento), activos fijos.

4.3 Titular de Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.4 SIPV: Sistema Integral de Parque Vehicular.

4.5 SO: Sistema OPERGOB.

4.6 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

4.7 CORRALÓN: Es el inmueble "Corralón" ubicado en Región 236 manzana 12 lote 1 de esta ciudad de Cancún, Quintana Roo, inmueble donde se concentra el parque vehicular inservible o reutilizable dado de baja.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

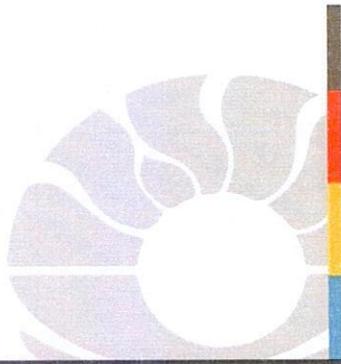
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 1 | Titular de la Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Ingresa oficio de solicitud con la documentación correspondiente dictamen mecánico a la Dirección de Patrimonio Municipal para la recepción del bien mueble parque vehicular (automóvil, camiones, |

23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| | | motocicletas, bicicletas y remolques etc.), activos fijos en estado inservible o reutilizable. |
| 2 | Secretaria. | Recibe solicitud conforme al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna a la dirección de patrimonio municipal |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe valida y turna a Jefatura de parque vehicular. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio de solicitud y documentación adjunta. -Verifica que la documentación este completa y que contenga la descripción del Activo Fijo, si no es así se regresa para que inicie el proceso. -Turna al Auditor Operativo de parque vehicular. |
| 5 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe la documentación. -Programa la fecha de recepción del activo fijo para ingresarlo a la bodega y/o corralón. -Elabora oficio dirigido al Titular de la Dependencia, en donde informa la fecha, hora de recepción y ubicación, donde se recibirá el activo fijo. Turna a la jefatura de departamento vehicular. |
| 6 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio revisa y turna a autorización a la dirección de patrimonio municipal. |
| 7 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida, autoriza y remite a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 8 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe autorización e instruye al auditor operativo de parque vehicular. |
| 9 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio y envía al Titular de la Dependencia, Dirección y/o Secretaría. |
| 10 | Titular de la Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Recibe oficio, firma acuse y entrega -Conforme a oficio entregar en fecha y hora programada activo fijo inservible o reutilizable. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 11 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acuse, saca una copia y escanea. -Archiva el acuse en original en la carpeta denominada "Oficios Enviados". -Verifica que las características descritas en el oficio, coincidan con el activo fijo que se está entregando. -Recibe activo fijo, registra en bitácora "Entrada de Activos" a corralón, resguarda e integra expediente y turna el expediente al Capturista de Jefatura de Departamento de Parque Vehicular |
| 12 | Capturista del Departamento de Parque Vehicular. | Recibe expediente integrado revisa y realiza baja en el Sistema Patrimonial y Opergob y entrega informe. -Turna expediente a la jefatura de parque vehicular. |
| 13 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe informe y elabora oficio para notificar la baja del activo fijo y turna para firma. -Entrega el expediente a la Archivista para el resguardo interno |
| 14 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe valida y autoriza a la jefatura de parque vehicular. |
| 15 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio y gestiona enviando al Titular del Área. |
| 16 | Titular de la Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Recibe oficio y entrega acuse de recibido. |
| 17 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular | Recibe acuse, saca una copia y escanea. -Archiva el acuse en original en la carpeta denominada "Oficios Enviados". -Turna expediente integrado al capturista de parque vehicular. |
| 18 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe el expediente, clasifica y archiva en carpeta denominada "Oficios Enviados". |
| 19 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

VALIDADO

23 SEP. 2024



- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora de entrada de bienes en el Corralón.
- 7.2 Formato vale de salida de bien en el Corralón.
- 7.3 **DF-OM-DPM-JDPV-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento para recepción y registro de bienes muebles parque vehicular inservibles o reutilizables.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

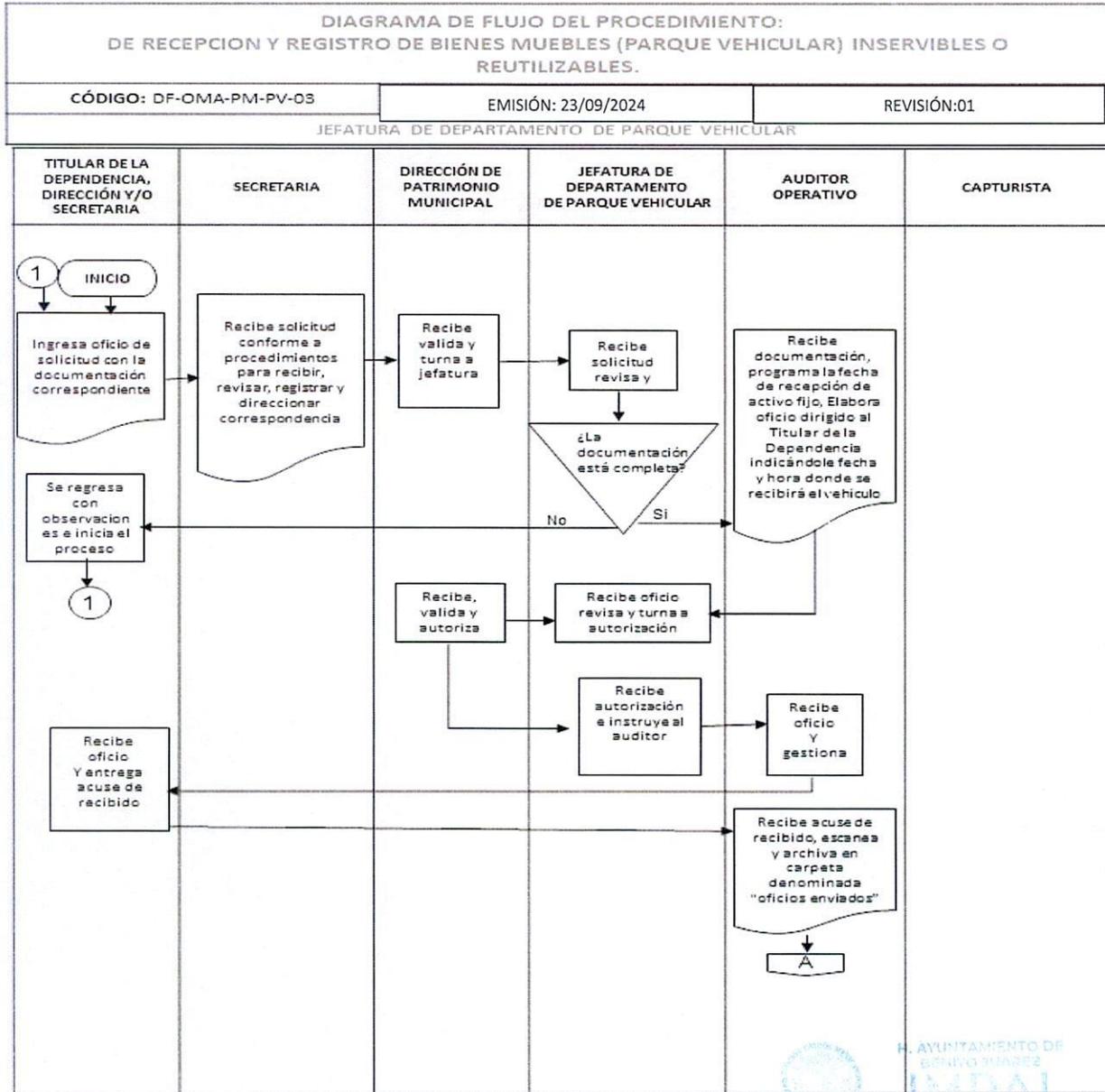
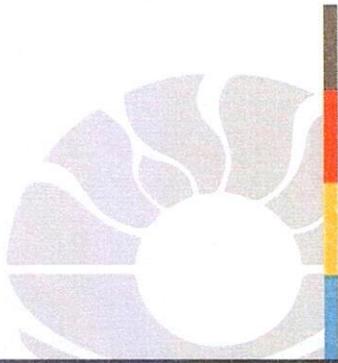
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

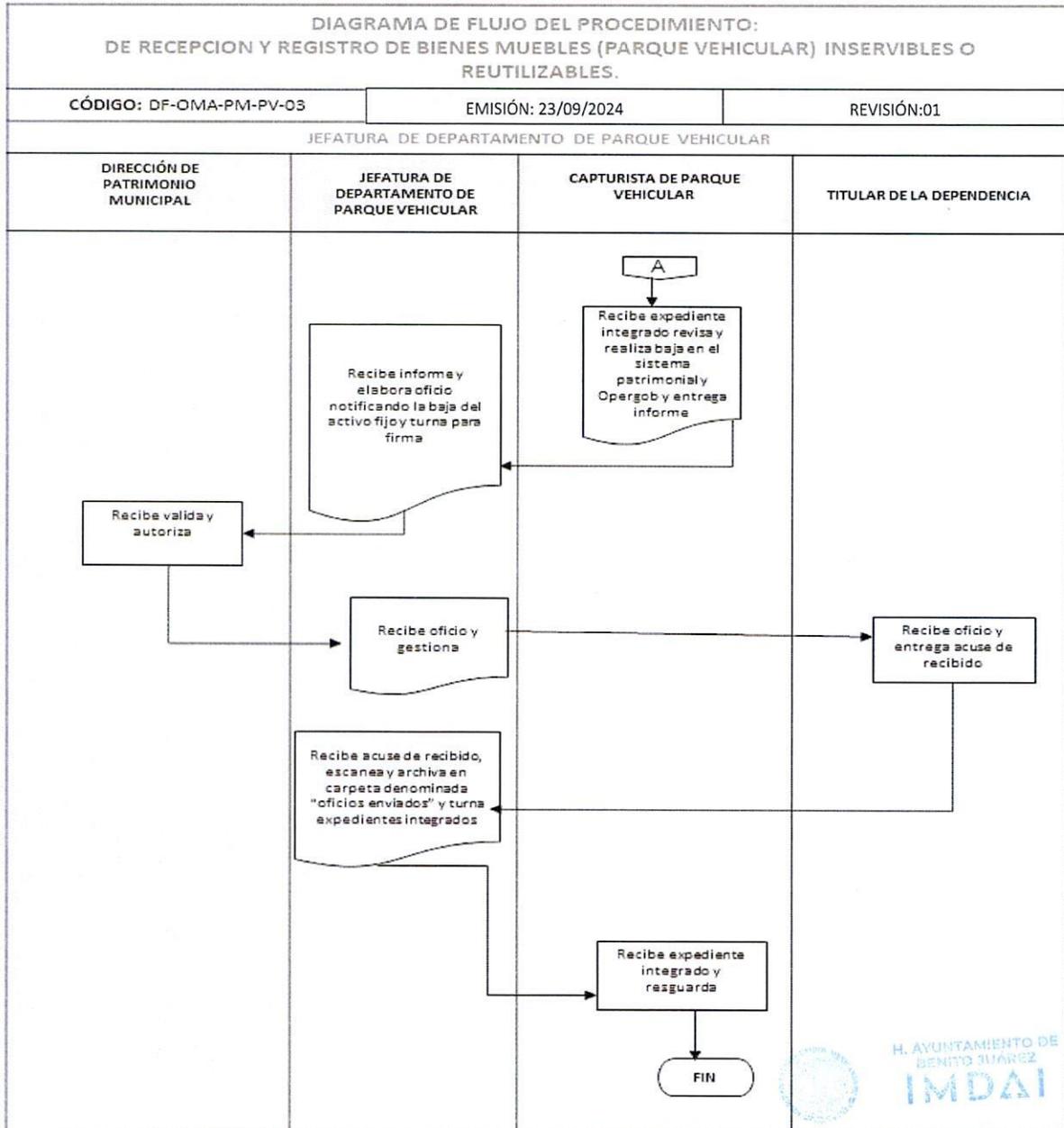
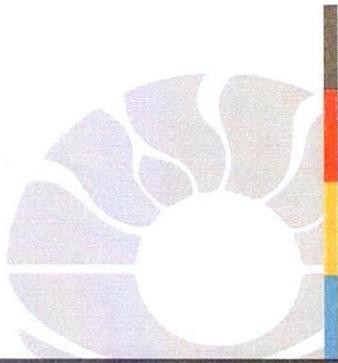
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



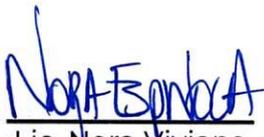
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

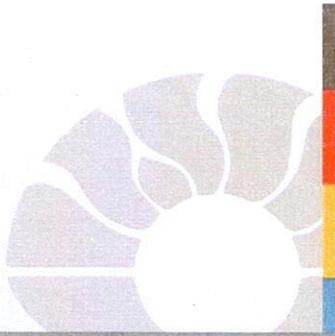
VALIDADO



| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS Y CAMBIO DE RESGUARDANTE DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR) ENTRE DIRECCIONES | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-04 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|--|--|--|
|  C. José Miguel Pech Cauch. Jefe de Departamento de Parque Vehicular. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor.  |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

VALIDADO



4.2.25 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS Y CAMBIO DE RESGUARDANTE DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR) ENTRE DIRECCIONES | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-04 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de los bienes muebles parque vehicular transferidos y cambio de resguardante entre direcciones mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones de los mismos.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de los bienes muebles transferidos y cambio de resguardante entre direcciones mediante formato de transferencia donde especifique la descripción, motivo y nueva ubicación del mismo con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Autorizar la transferencia de los Bienes Patrimoniales entre Direcciones y que éste sea en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2 Supervisar el proceso.

3.1.3 Firmar formato de Transferencia y resguardo.

3.2 Jefe de Departamento de Parque Vehicular

3.2.1 Coordinar las transferencias, cambio de resguardante de los Bienes Patrimoniales entre Direcciones y que estos sean en cumplimiento a la normatividad.

3.2.2 Supervisar el proceso.

3.2.3 Recibir en forma física oficio y formato de transferencia y cambio de resguardante debidamente firmada.

3.2.4 Registrar en Sistema Integral de Parque Vehicular.

3.2.5 Elaborar y remitir resguardo al Titular de la Dependencia.

3.3 Capturista de Parque Vehicular

3.3.1 Registra en Sistema Integral de Parque Vehicular.

3.3.2 Elabora y remitir resguardo a los Titulares de las Dependencias.

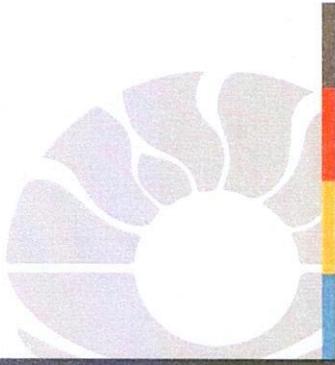
3.4 Auditor Operativo de Parque Vehicular

3.4.1 Verifica el bien físicamente del cambio de Dirección y resguardante.



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.4.2 Coloca la etiqueta que se genera el Sistema Integral de Parque Vehicular.

3.5 Titulares de las Dependencias (Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados) del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.5.1 Solicita la transferencia y cambio de resguardante del bien.

3.5.2 Responsable de recabar y remitir resguardos firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaria

3.6.1 Da recepción y canaliza la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Parque Vehicular: Es el área encargada de controlar los muebles (vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, Intangibles y cuentas de orden).

4.2 Activos Fijos: Son todos los Bienes Muebles que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, Intangibles y cuentas de orden).

4.3 Titular de Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.4 SIPV: Sistema Integral de Parque Vehicular.

4.5 CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 1 | Titular de la Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Ingresa oficio y/o formato de transferencia, cambio de resguardante, para que se realice el trámite en el en el sistema integral de parque vehicular. |
| 2 | Secretaría. | Recibe el oficio y/o formato de transferencia cambio de resguardante conforme a procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, valida formato y turna a Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 4 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe y revisa que la documentación este completa y en original, de lo contrario, se regresa para que inicie el procedimiento. Si la documentación esta completa se turna al capturista de parque vehicular para que realice la transferencia en el sistema Patrimonial. |
| 5 | Capturista del Departamento de Parque Vehicular. | Recibe el oficio y/o formato de transferencia, cambio de resguardante. -Registra la transferencia y/o cambio de resguardante, el sistema SP, (realizando el cambio de Dirección, nombre de resguardante, estado de físico y capturando el número y fecha del oficio, formato de transferencia, para generar el nuevo resguardo del área al cual fue reasignado. -Genera e imprime desde el sistema SIPV, la etiqueta para colocarse al bien transferido. -Genera e imprime el resguardo desde el sistema SIPV y se entrega al auditor de parque vehicular. |
| 6 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe etiqueta y la coloca en el activo fijo. Turna a la jefatura de parque vehicular. |
| 7 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe el oficio, formato de transferencia y/o cambio de resguardo. -Elabora oficio para el Titular de la dependencia que tendrá el bien, con copia a la Dirección que realizó la solicitud de la transferencia, adjunta copia del formato de transferencia y/o cambio de resguardo adjunta copia y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 8 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Firma valida y autoriza a la jefatura de parque vehicular. |
| 9 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio con documentación adjunta (copia del formato, resguardo, lo fotocopia, digitaliza y lo turna al Titular de la Dependencia con copia al director que solicito la transferencia. |
| 10 | Titular de la Dependencia. | Recibe oficio y firma acuse de recibido. -Firma el formato de resguardo y remite. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 11 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acuse con anexos y turna al Archivista. |
| 12 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acuse con anexos y turna al Archivista. -Recibe, resguardo firmado anexa al expediente y turna al auditor de parque vehicular. |
| 13 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe expediente integrado para Archivo. -Archiva clasificando por mes y año en el expediente de la Dirección. |
| 14 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

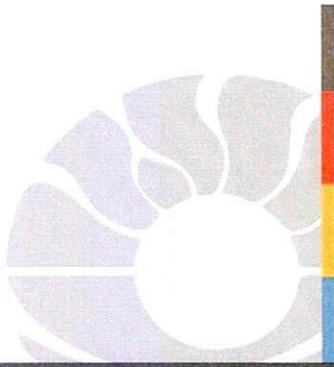
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Transferencia.
- 7.2 Etiqueta que genera el sistema SP.
- 7.3 Resguardo de Resguardo de Bienes Muebles.
- 7.4 Carpeta denominada Oficios.



23 SEP. 2024

VALIDADDC

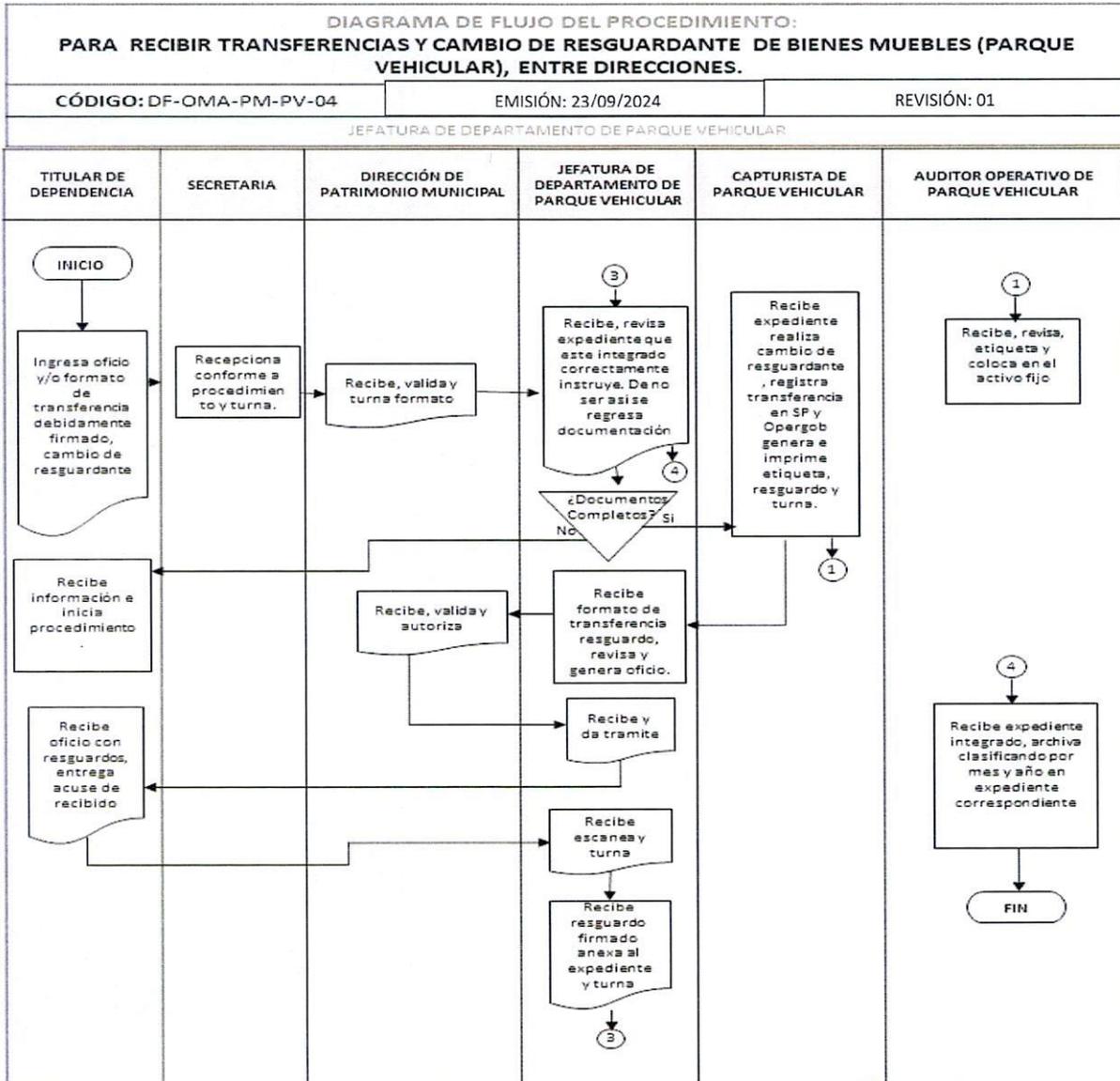
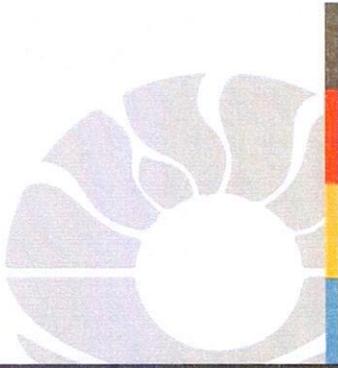


7.5 DF-OMA-PM-PV-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para recibir transferencias y cambio de resguardante de bienes muebles parque vehicular entre direcciones (P-OMA-PM-PV-04).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

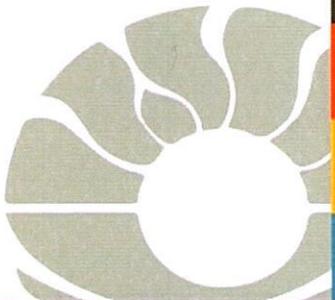
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |





23 SEP. 2024

VALIDADDC



| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DOCUMENTAL (FACTURAS ORIGINALES, RESGUARDOS) DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR). | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-05 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|--|
|  C. José Miguel Pech Cauich. Jefe de Departamento de Parque Vehicular. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |



23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.26 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DOCUMENTAL (FACTURAS ORIGINALES, RESGUARDOS) DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR). | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-05 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control documental de los bienes muebles parque vehicular salvaguardándolos mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para el control de los mismos.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso del control documental siendo responsables de facturas originales e impresas y/o copia certificada, que acreditan los bienes muebles parque vehicular patrimoniales con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Capturista de Parque Vehicular

3.1.1 Archiva el expediente de facturas impresas originales de los activos fijos o intangibles (contratos, resguardos).

3.1.2 Foliar documentación al margen de cada documento y escanea información.

3.1.3 Generar un archivo de control de la documentación que fue recepcionada en forma digital.

3.2 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular

3.2.1 Revisa y coordina el resguardo de facturas originales y resguardo e inventarios

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

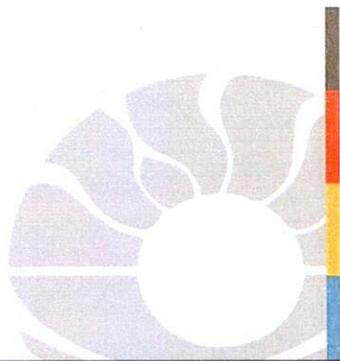
4.1 Control de Documentación: Control de Documentación que acredite propiedad de un bien mueble parque vehicular.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



23 SEP. 2024

VALIDADOC



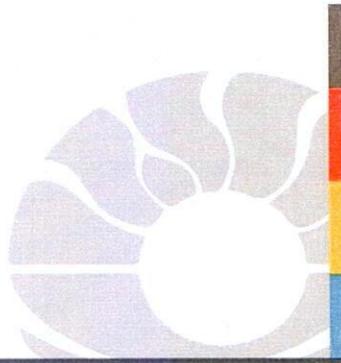
| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Revisa y coordina el resguardo de facturas originales y resguardo e inventarios de todos los activos fijos del patrimonio municipal e instruye. |
| 2 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe expedientes integrados, escanea y clasifica conforme a mes, año, dirección y empleado (facturas impresas, resguardos). -Archiva en carpeta, así como los anexos. |
| 3 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Facturas impresas.
- 7.2 Facturas en formato electrónico.
- 7.3 Formato de resguardo.
- 7.4 **DF-OMA-PM-PV-05** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el control documental (facturas impresas, resguardos) de bienes muebles parque vehicular (P-OMA-PM-PV-05).



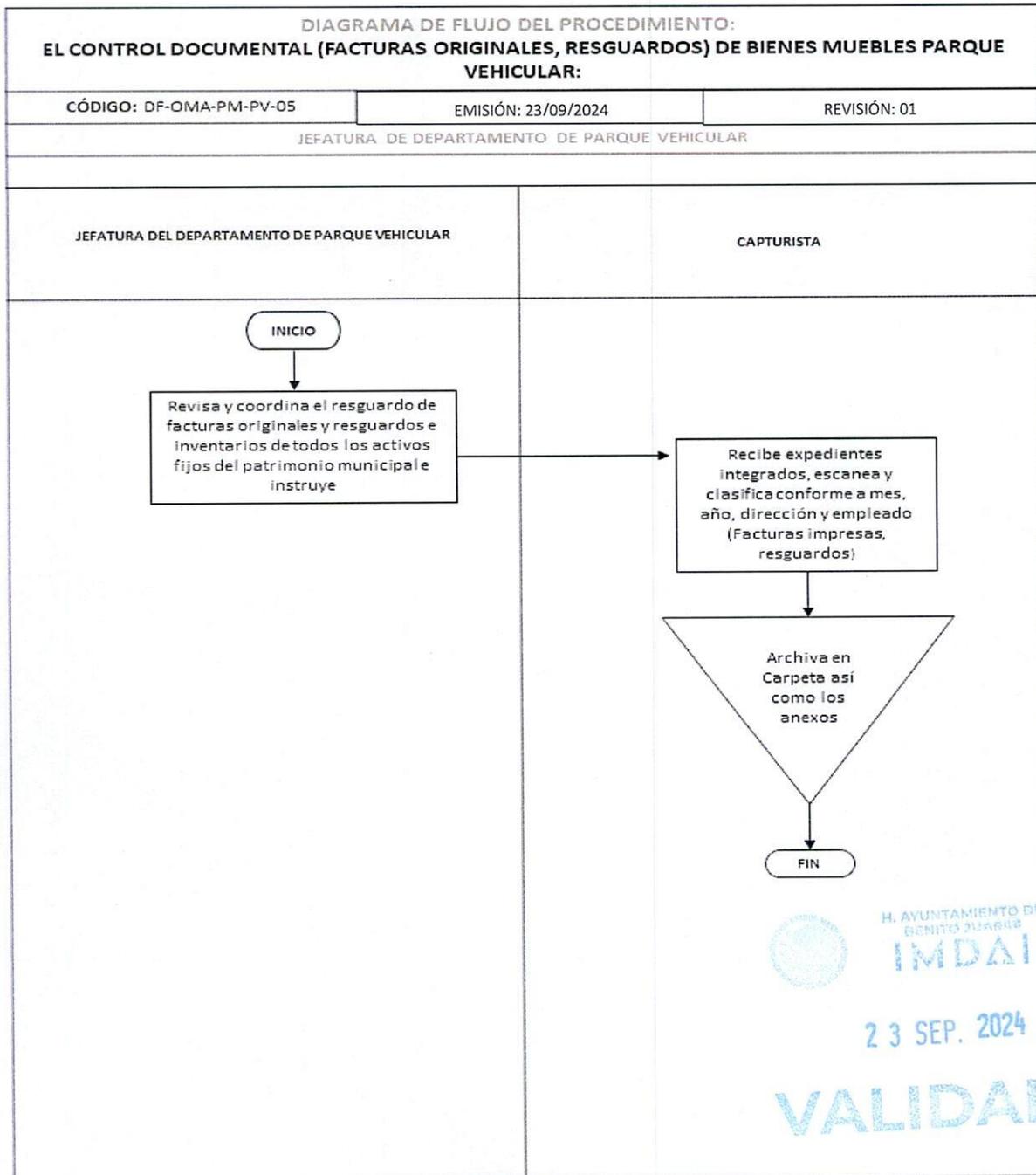
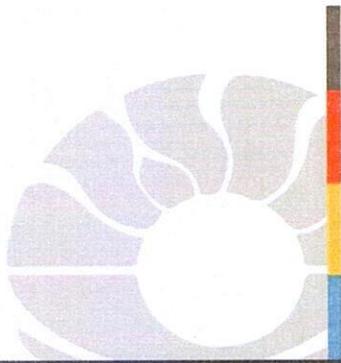
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

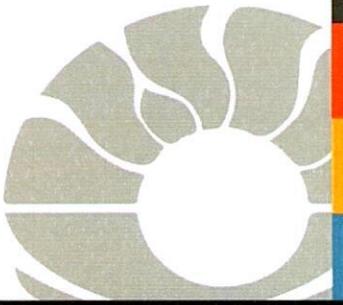
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO





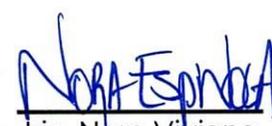
PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-06

EMISIÓN: 23/09/2024

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|--|--|
|  C. José Miguel Pech Cauich. Jefe de Departamento de Parque Vehicular. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

Stamp: **IMDI** 23 SEP. 2024
VALIDADO



4.2.27 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR) PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-06 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de bienes muebles parque vehicular mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones llevando el control de los activos fijos parque vehicular mediante las verificaciones físicas.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso de adquisiciones de bienes muebles parque vehicular para la verificación física y control de los activos fijos e intangibles, así como cuentas de orden propiedad del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Coordina la verificación física de bienes muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez dos veces al año y en su caso cuando se realice una entrega recepción de una Dirección o Secretaría.

3.1.2 Supervisa la verificación física.

3.1.3 Firma oficios de notificaciones, Actas de verificación, Inventarios y resguardos.

3.2 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular

3.2.1 Elabora el Calendario de verificación de Direcciones que cuentan con bienes propiedad del Municipio del Municipio de Benito Juárez.

3.2.2 Elabora los oficios de notificación.

3.2.3 Coordina con auditores la verificación física.

3.2.4 Supervisa el proceso.

3.3 Capturista de Parque Vehicular

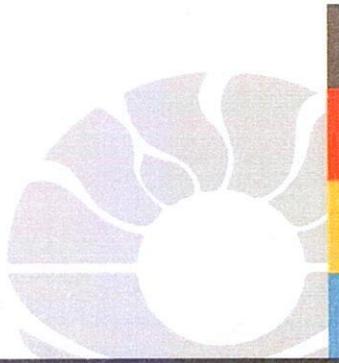
3.3.1 Registra, Modifica y actualiza datos en Sistema Integral de Parque Vehicular.

3.3.2 Elaborar y remitir resguardo a los Titulares de las Dependencias.



23 SEP. 2024

VALIDADO



3.4 Auditor Operativo de Parque Vehicular

- 3.4.1 Verifica físicamente los bienes patrimoniales.
- 3.4.2 Elabora y firma Pre Acta y Acta de Revisión.
- 3.4.3 Da seguimiento a contestación del Acta.

3.5 Titular de la Dependencia (Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez)

- 3.5.1 Da seguimiento al Acta de Revisión física de los Bienes Patrimoniales.
- 3.5.2 Responsable de recabar y remitir Acta, Resguardos e Inventarios firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaria

- 3.6.1 Dar recepción y canalizar la documentación.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **Departamento de Parque Vehicular:** Es el área encargada de controlar los muebles (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.).
- 4.2 **Capturista del Departamento de Parque Vehicular:** Es el Personal que realiza Captura en el Sistema de Patrimonio Municipal para mantener actualizada la base de datos de los Bienes Muebles Parque Vehicular propiedad del Municipio de Benito Juárez.
- 4.3 **Auditor Operativo de Parque Vehicular:** Personal que realiza verificación física y elabora el Acta de Revisión de los activos fijos.
- 4.4 **Capturista de Parque Vehicular:** Personal que resguarda y tiene el Control del Expediente.
- 4.5 **Bienes Muebles Parque Vehicular:** Son todos los bienes muebles que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.).
- 4.6 **Titular de la Dependencia:** Unidad Administrativa, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 4.7 **SIPV:** Sistema Integral de Parque Vehicular.
- 4.8 **Activo Fijo:** Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 UMAS.
- 4.9 **Calendario de Verificación:** Es el listado de todas las Secretarías, Direcciones, Unidades e Instituciones que cuentan con Bienes Muebles propiedad del Municipio de Benito Juárez.



4.10 Acta de Verificación: Es el Acta que se levanta, especificando las observaciones encontradas en la verificación física de los bienes muebles parque vehicular.

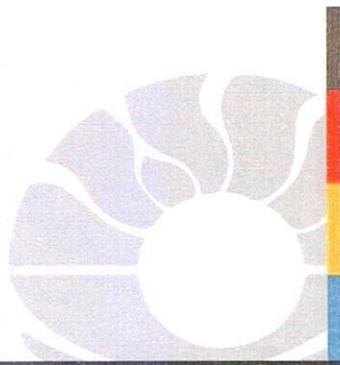
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Elabora calendario para la verificación física de bienes muebles Parque Vehicular. -Entrega a la secretaria para validación de la dirección de patrimonio municipal. |
| 2 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y autoriza Calendario e instruye a la jefatura de parque vehicular. |
| 3 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe el calendario y elabora los oficios para notificar a las Áreas de la fecha en la que se realizará la verificación física de los activos que se encuentran bajo su resguardo. -Elabora y turna oficios para firma de Dirección de patrimonio municipal. |
| 4 | Secretaría. | Recibe con base al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 5 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida y autoriza. Turna a la jefatura de parque vehicular. |
| 6 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe los oficios, saca copia y digitaliza. -Envía oficios en original a los Titulares de la Dependencia y solicita firmen acuse de recibido. -Envía acuse al Auditor para su control. -Entrega el calendario al Auditor Operativo del Departamento de Parque Vehicular. |
| 7 | Titular de la Dependencia. | Recibe oficio y firma acuse de recibido. |
| 8 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe, escanea, folia, turna y coordina visitas. Turna al auditor operativo de parque vehicular. |
| 9 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe acuse y archiva en carpeta denominada Oficios enviados. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

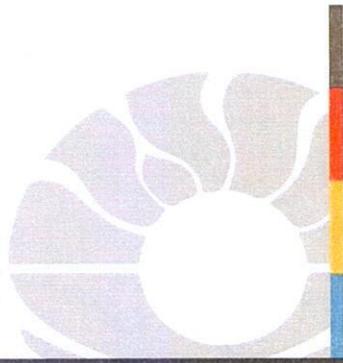
VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 10 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe calendario y realiza la verificación física del activo fijo. -Elabora el Pre-Acta de Verificación y mencionando las observaciones obtenidas en el proceso y firma. -Turna Acta de verificación al Titular de la Dependencia para de la misma. Turna a la jefatura de parque vehicular. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acta de verificación, revisa, valida y turna por oficio al auditor operativo de parque vehicular. |
| 12 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acta de verificación y gestiona para firmas. |
| 13 | Titular de la Dependencia. | Recibe Acta, firma y turna. |
| 14 | Secretaria. | Recibe con base al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). |
| 15 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acta de Verificación y turna para firma a la dirección de patrimonio municipal. |
| 16 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe acta revisada y validada para firma y turna a la jefatura de parque vehicular. |
| 17 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acta firmada y coordina seguimiento. -Si durante la verificación hubo alguna observación, arma el expediente y turna a inicio de procedimiento con oficio. -Si durante la verificación no hubo alguna observación turna al Auditor Operativo. |
| 18 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe Acta de Verificación realiza copias y entrega a la dependencia correspondiente. |
| 19 | Titular de la Dependencia. | Recibe copia de Acta. |
| 20 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acta, firma y turna a capturista de parque vehicular. |



VALIDADOC



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|---|
| 21 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe y archiva en carpeta correspondiente. |
| 22 | Secretaría. | Si hubo observaciones con faltantes Recibe oficio con base al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna. |
| 23 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe oficio de inicio de procedimiento para averiguación previa, valida y autoriza (firma). Turna a la jefatura de dirección de patrimonio municipal. |
| 24 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio con Acta de Verificación en original y turna a la Contraloría Municipal para inicio del procedimiento correspondiente. |
| 25 | Contraloría Municipal. | Recibe Acta de verificación y procede. -Entrega acuse de recibido. |
| 26 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe, monitorea resolución y turna acuse al Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. |
| 27 | Auditor Operativo de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe, escanea, folia y turna al capturista de parque vehicular. |
| 28 | Capturista de Parque Vehicular. | Recibe y archiva en carpeta correspondiente. |
| 29 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 7.0 **REGISTROS**
 - 7.1 Listado de verificación de todas las Secretarías, Direcciones, Unidades, Instituciones que cuentan con Bienes Muebles Parque Vehicular propiedad del Municipio de Benito Juárez actoras impresas.
 - 7.2 Formato de Acta de verificación física.
 - 7.3 **DF-OMA-PM-PV-06** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la verificación física y control de bienes muebles parque vehicular propiedad del municipio de Benito Juárez (P-OMA-PM-PV-06).

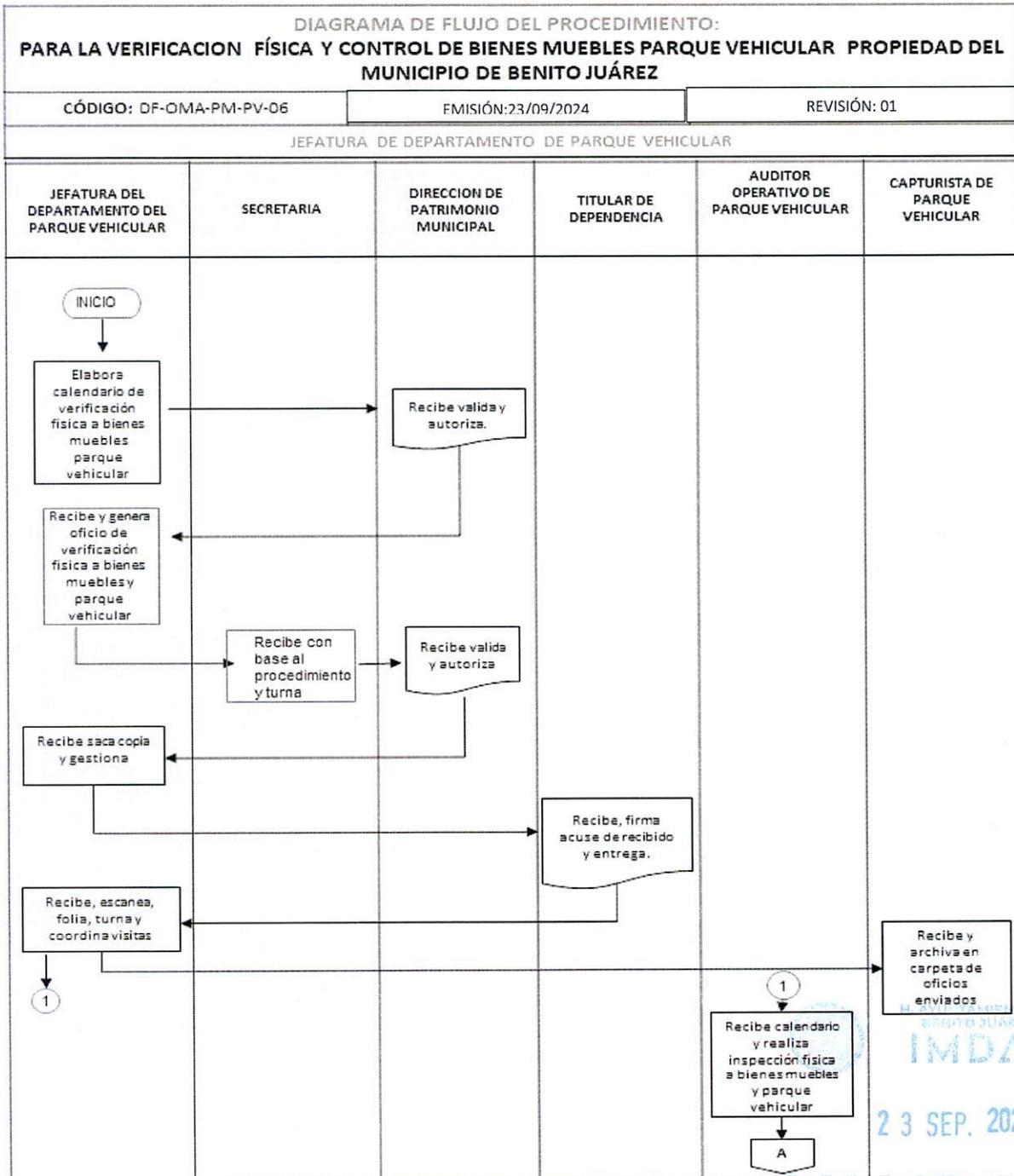
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



23 SEP. 2024

VALIDADO



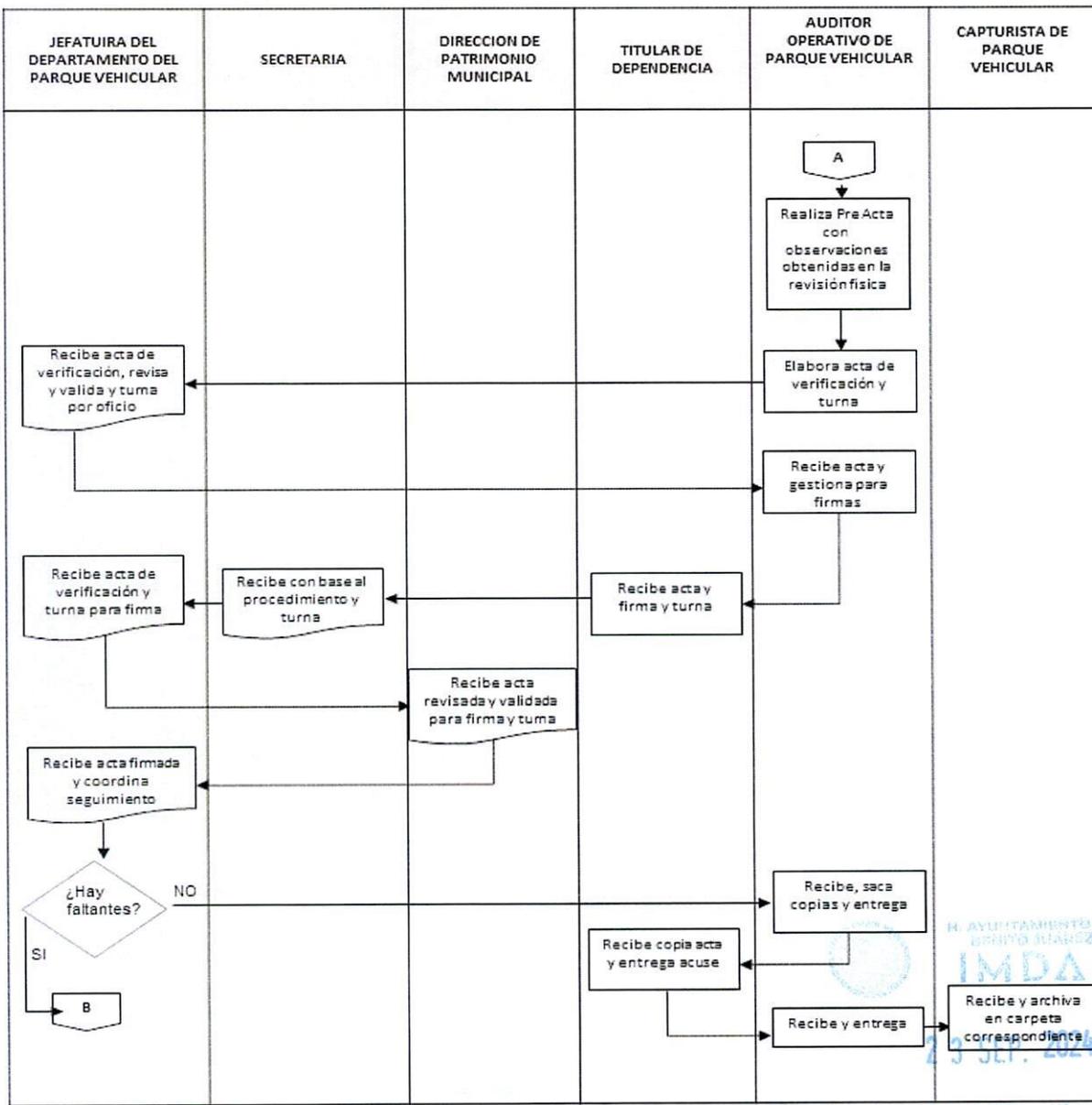
VALIDADO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA LA VERIFICACION FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-OMA-PM-PV-06 EMISIÓN:23/09/2024 REVISIÓN: 01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
13 JUL. 2024

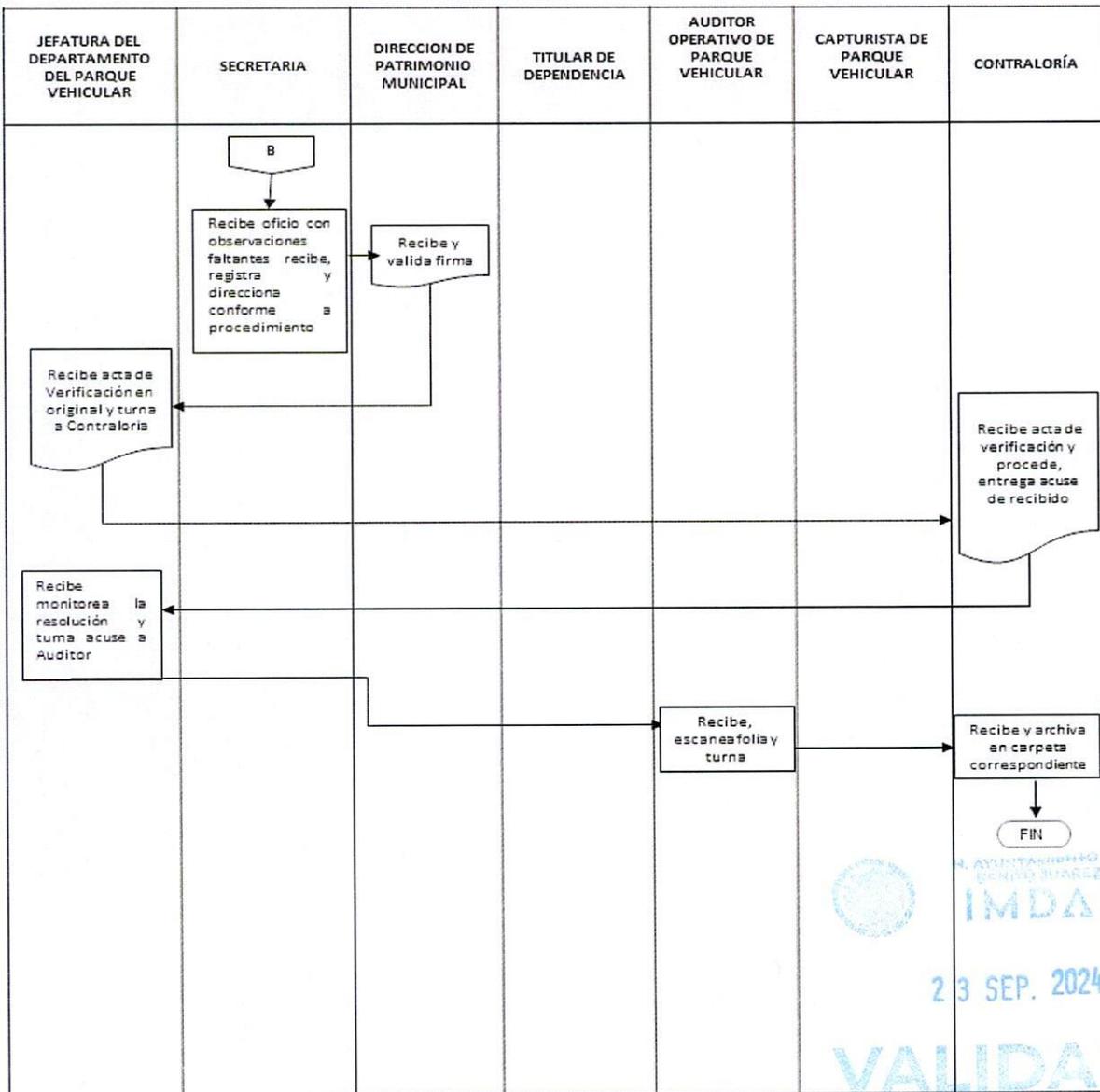
VALIDADO

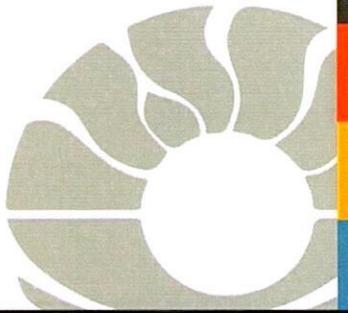


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA LA VERIFICACION FÍSICA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

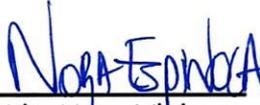
CÓDIGO: DF-OMA-PM-PV-06 EMISIÓN:23/09/2024 REVISIÓN: 01

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR





| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR (BAJA DEFINITIVA). | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-07 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|--|--|---|--|
|  C. José Miguel Pech Cauch. Jefe de Departamento de Parque Vehicular. |  Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos. Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández. Oficial Mayor. | 3 csp.  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

IMDA
23 SEP. 2024
VALIDADO



4.2.28 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR) PARA SU BAJA DEFINITIVA. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-07 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Concretar el procedimiento de enajenación y baja contable del Parque Vehicular en estado inservible que ya no suponen un beneficio para este H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo de enajenación de bienes muebles parque vehicular, baja definitiva del activo fijo cuya reparación no sea redituable para el H. Ayuntamiento Municipio Benito Juárez en el desarrollo de sus funciones con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Recibir, verificar, autorizar y turnar los oficios respectivos para la enajenación de los bienes patrimoniales.

3.1.2 Instruir a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular para la entrega física de los bienes patrimoniales.

3.2 secretaria

3.2.1 Recibir y turnar documentación.

3.3 Jefatura del Departamento de Parque Vehicular

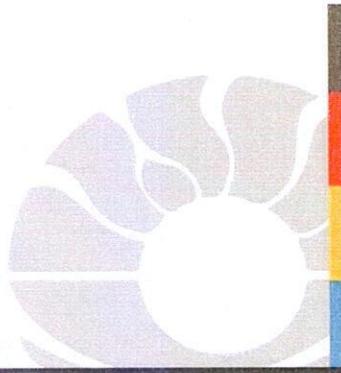
3.3.1 Genera relación de bienes en estado de baja y da seguimiento para su debida autorización por Oficialía Mayor y el Honorable Cabildo para que entren en proceso de enajenación.

3.3.2 Realizar la entrega física de los bienes subastados, realización de su correspondiente acta y sus correspondientes firmas, elaboración del expediente y su resguardo.

3.3.3 Entregar al Técnico Especialista en Armonización Contable copia de expediente para la generación de las pólizas contables de la desincorporación de los bienes subastados.

23 SEP. 2024

VALIDADO



3.4 Técnico Especialista en Armonización Contable.

3.4.1 Recibir expediente de los bienes subastados, elaborar pre pólizas en coordinación con la Dirección de Contabilidad y aplicarlas para generar la póliza contable de la desincorporación de los bienes subastados.

3.4.2 Remitir las pólizas a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular para su integración al expediente.

3.5 Perito Valuador (Contratado de forma Externa).

3.5.1 Elaborar los avalúos de los bienes en estado inservible que le sean remitidos por la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.6 Secretaría General del H. Ayuntamiento.

3.6.1 Recibe los avalúos y lo remite a cabildo para su autorización para enajenación.

3.6.2 Remite el acta de sesión del Cabildo y los avalúos a la Oficialía Mayor.

3.7 Honorable Cabildo.

3.7.1 Autoriza la enajenación de los bienes valuados proporcionados por la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.8 Oficialía Mayor.

3.8.1 Recibe, verifica y autoriza los bienes valuados para su enajenación.

3.8.2 Recibe el acta de sesión y los avalúos de la Secretaría General del H. Ayuntamiento y los remite a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.9 Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales.

3.9.1 Lleva a cabo las acciones pertinentes para la realización de la Subasta Pública por la que se enajenarán los bienes propuestos por la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.10 Sindicatura Municipal.

3.10.1 Estar de testigos en la entrega de los bienes subastados, firmar el acta de dicha entrega y posteriormente recibir el expediente de la enajenación.

3.11 Contraloría Municipal.

3.11.1 Estar de testigos en la entrega de los bienes subastados, firmar el acta de dicha entrega y posteriormente recibir el expediente de la enajenación.

3.12 Dirección de Contabilidad

3.12.1 Trabajar en coordinación con el Técnico Especialista en Armonización Contable para la elaboración y autorización de las prepólizas contables para la baja contable de los bienes enajenados y posteriormente aplicarlas para generar la póliza.

3.12.1 Recibir pólizas generadas.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Parque Vehicular: Es el área encargada de controlar los muebles (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.).

4.2 Pre-Póliza: Documento en el cual se expresa el movimiento contable de la baja del activo fijo del bien patrimonial enajenado sin afectar aún los registros contables.



- 4.3 Póliza:** Documento en el cual se expresa el movimiento contable de la baja del activo fijo del bien patrimonial enajenado reflejando la afectación a los registros contables
- 4.4 Bienes Patrimoniales:** Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.).
- 4.5 Oficialía Mayor:** Es la que se encarga de solicitar a la Secretaría General se someta a cabildo la baja definitiva de los Bienes Muebles.
- 4.6 Secretaría General:** Es la que se encarga de solicitar la aprobación al cabildo la baja definitiva de los bienes muebles.
- 4.7 Cabildo:** Honorable cabildo conformado por regidores.
- 4.8 Activo Fijo:** Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 días UMAS.
- 4.9 Avalúo:** Es la clasificación del estado físico y costo del bien mueble.
- 4.10 Perito Valuador:** Personal capacitado en otorgar un avalúo a un bien mueble.
- 4.11 Acta de Entrega de Parque Vehicular:** Acta que se elabora, donde se especifica destino final del Parque Vehicular.
- 4.12 Subasta:** Reunión que se realiza para la venta de vehículos mismo que se realiza al mejor postor.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASOS | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-------|--|--|
| 1 | Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. | Genera relación de los bienes en estado de baja para iniciar el proceso de enajenación y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 2 | Dirección de Patrimonio. | Recibe, valida y autoriza, posteriormente turna la relación a un Perito Valuador. |
| 3 | Perito Valuador. | Recibe listado, verifica y elabora la valuación, posteriormente turna la documentación a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 4 | Secretaria. | Recibe avalúos con base al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). Y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 5 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe avalúos, verifica y turna a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. |
| 6 | Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. | Recibe avalúos, verifica y los remite por oficio a la Oficialía Mayor para la autorización de la enajenación de los bienes. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 SEP. 2024
VALIDADO



| | | |
|----|--|--|
| 7 | Oficialía Mayor. | Recibe avalúos, verifica, autoriza y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 8 | Secretaría. | Recibe avalúos y autorización con base al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01). turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 9 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe autorización y turna a la Jefatura de Parque Vehicular. |
| 10 | Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. | Recibe autorización y remite oficio con los avalúos a Secretaría General del H. Ayuntamiento. |
| 11 | Secretaría General del H. Ayuntamiento. | Recibe oficio con avalúos y turna al Honorable Cabildo para la aprobación de la enajenación de los bienes. |
| 12 | Cabildo. | Recibe avalúos, verifica, autoriza la enajenación de los bienes y turna el acta de sesión y avalúos a la Secretaría General del H. Ayuntamiento. |
| 13 | Secretaría General. | Recibe acta de sesión y avalúos y los turna a Oficialía Mayor. |
| 14 | Oficialía Mayor. | Recibe acta de sesión y avalúos y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 15 | Secretaría. | Recibe acta de sesión y avalúos con base al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 16 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe acta de sesión y avalúos y turna a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. |
| 17 | Comité de Enajenaciones de Bienes Patrimoniales. | Lleva a cabo las acciones pertinentes para la realización de la Subasta Pública y enajenar los bienes. |
| 18 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Una vez concluida la Subasta, instruye a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular para la entrega física de los bienes. |

H. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ
23 SEP. 2024

VALIDADO



| | | |
|----|--|--|
| 19 | Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. | Realiza la entrega física de los bienes generando fotografías de la entrega y un acta de entrega recepción en coordinación con Contraloría y Sindicatura Municipal como testigos, posteriormente, concentra documentación generando expediente y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. -En el caso de que no se concluya la entrega de bienes en las fechas acordadas se procederá a solicitar apoyo para la misma. |
| 20 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe Expediente, verifica, autoriza y turna a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. |
| 21 | Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. | Recibe autorización y los expedientes y turna acta de entrega a Contraloría y Sindicatura Municipal para firma de testigos. |
| 22 | Sindicatura Municipal | Recibe acta, firma y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 23 | Contraloría Municipal. | Recibe acta, firma y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 24 | Secretaria. | Recibe actas con base al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 25 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe actas y turna a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. |
| 26 | Jefatura del Departamento de Parque Vehicular | Reciba actas, elabora expediente y lo turna al Técnico Especialista en Armonización Contable. |
| 27 | Técnico Especialista en Armonización Contable | Recibe expediente y elabora Pre-Pólizas contables en coordinación con la Dirección de Contabilidad, Posteriormente se solicita la autorización de la Dirección de Contabilidad para aplicar las Pre-Pólizas y generar las Pólizas, una vez generadas se turnan a la Dirección de Contabilidad. |
| 28 | Dirección de Contabilidad. | Recibe Pólizas. |

23 SEP. 2024

VALIDADDC



| | | |
|----|--|---|
| 29 | Técnico Especialista en Armonización Contable | Recibe acuse, anexa a expediente las Pólizas y turna expediente a la Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. |
| 30 | Jefatura del Departamento de Parque Vehicular | Recibe expediente, archiva y remite copia a la Contraloría y a Sindicatura Municipal. |
| 31 | Sindicatura Municipal. | Recibe expediente. |
| 32 | Contraloría Municipal. | Recibe expediente. |
| 33 | Jefatura del Departamento de Parque Vehicular. | Recibe acuse y lo archiva en su expediente. |
| 34 | Fin del Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Listado de entrada de bienes muebles en bodega en calidad de inservibles.
- 7.2 Avalúo.
- 7.3 Actas de Entrega de Bienes en calidad de Subasta.
- 7.4 Publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



- 7.5 Acta de Destrucción.
- 7.6 Fotografías.
- 7.7 Póliza de baja contable.
- 7.8 **DF-OMA-PM-PV-07**, Diagrama de Flujo del Procedimiento de enajenación de bienes muebles parque vehicular (baja definitiva) P-OMA-PM-PV-07.

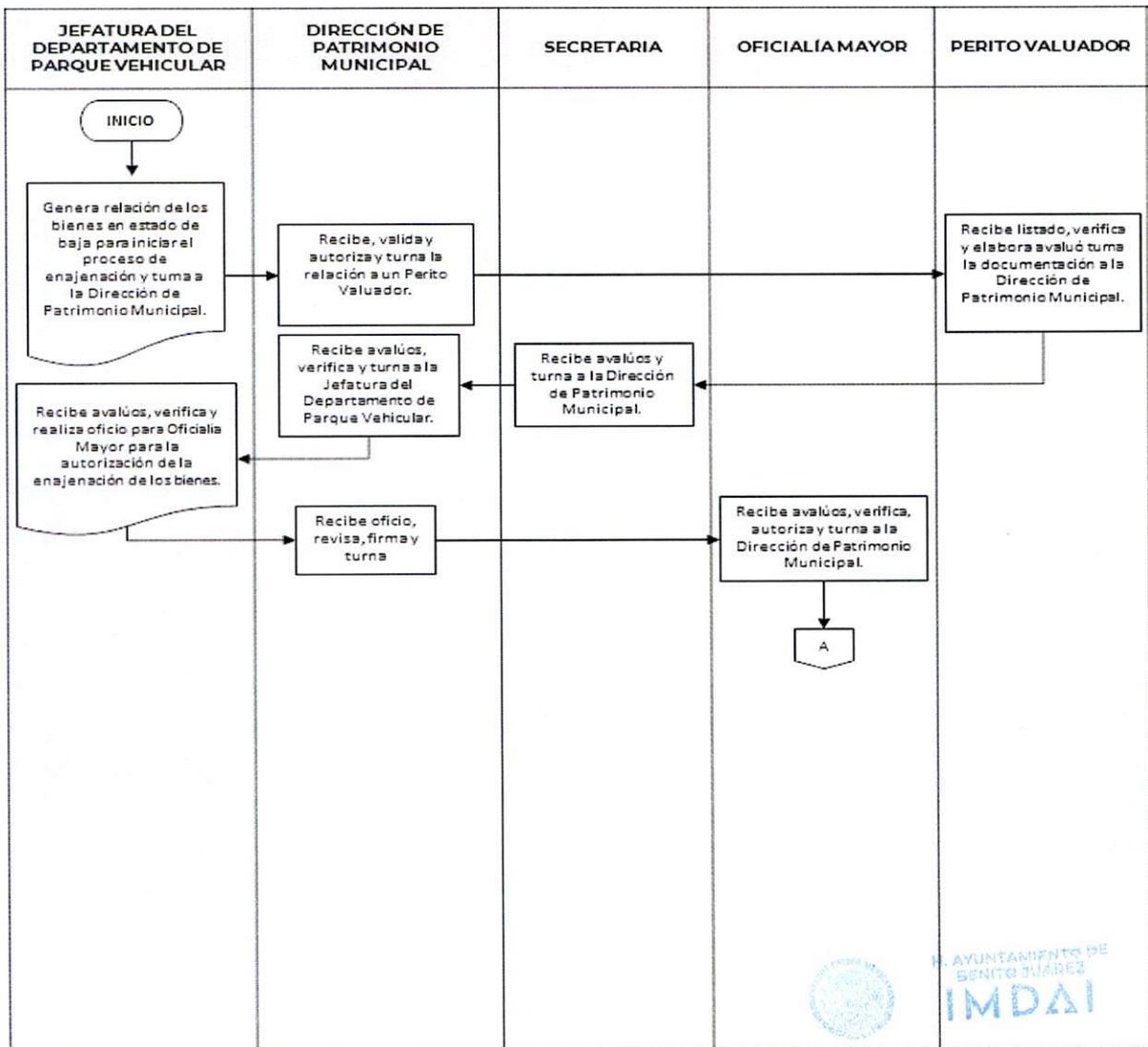
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |





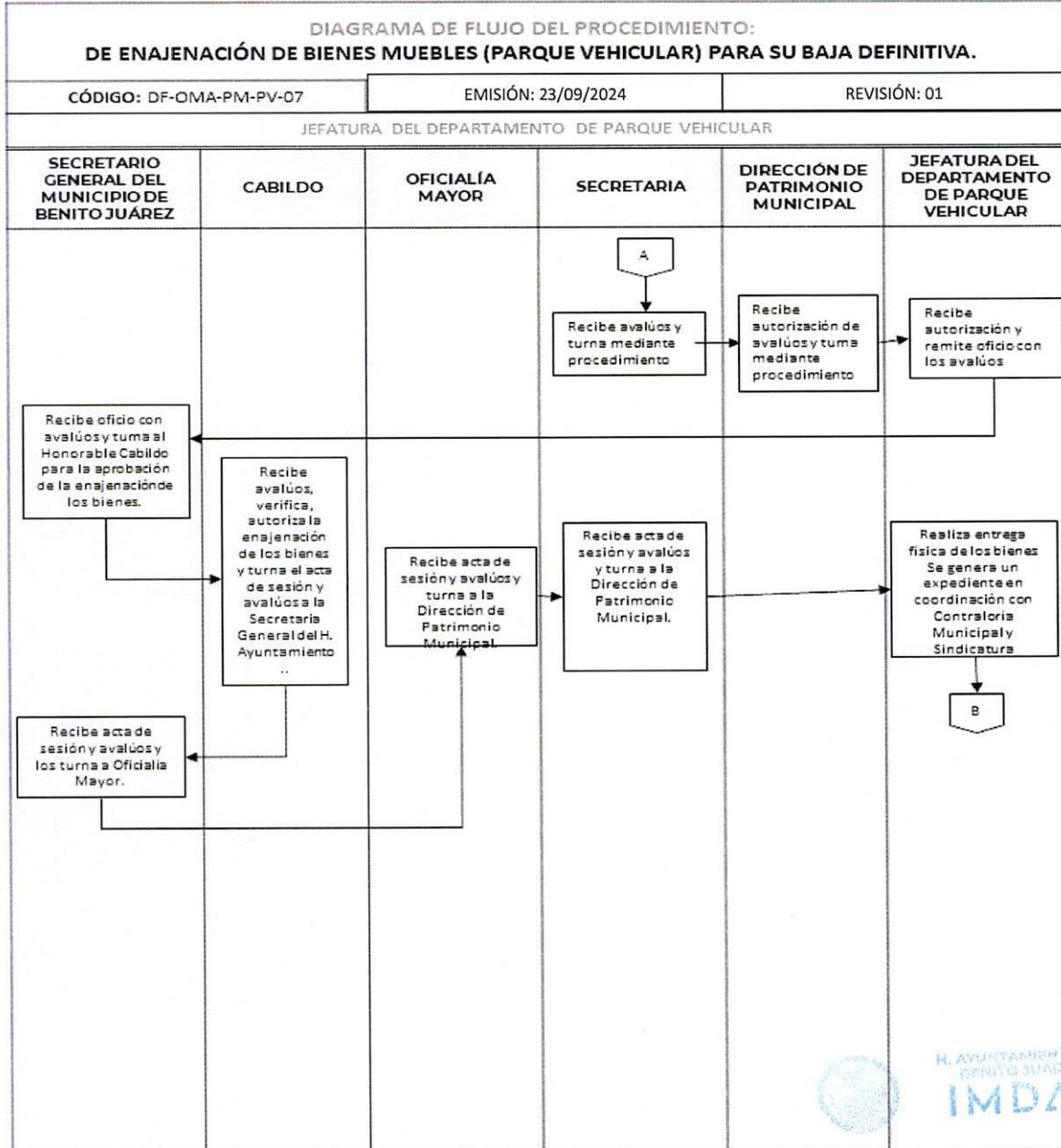
| | | |
|--|---------------------|--------------|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR) PARA SU BAJA DEFINITIVA. | | |
| CÓDIGO: DF-OMA-PM-PV-07 | EMISIÓN: 23/09/2024 | REVISIÓN: 01 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR | | |



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

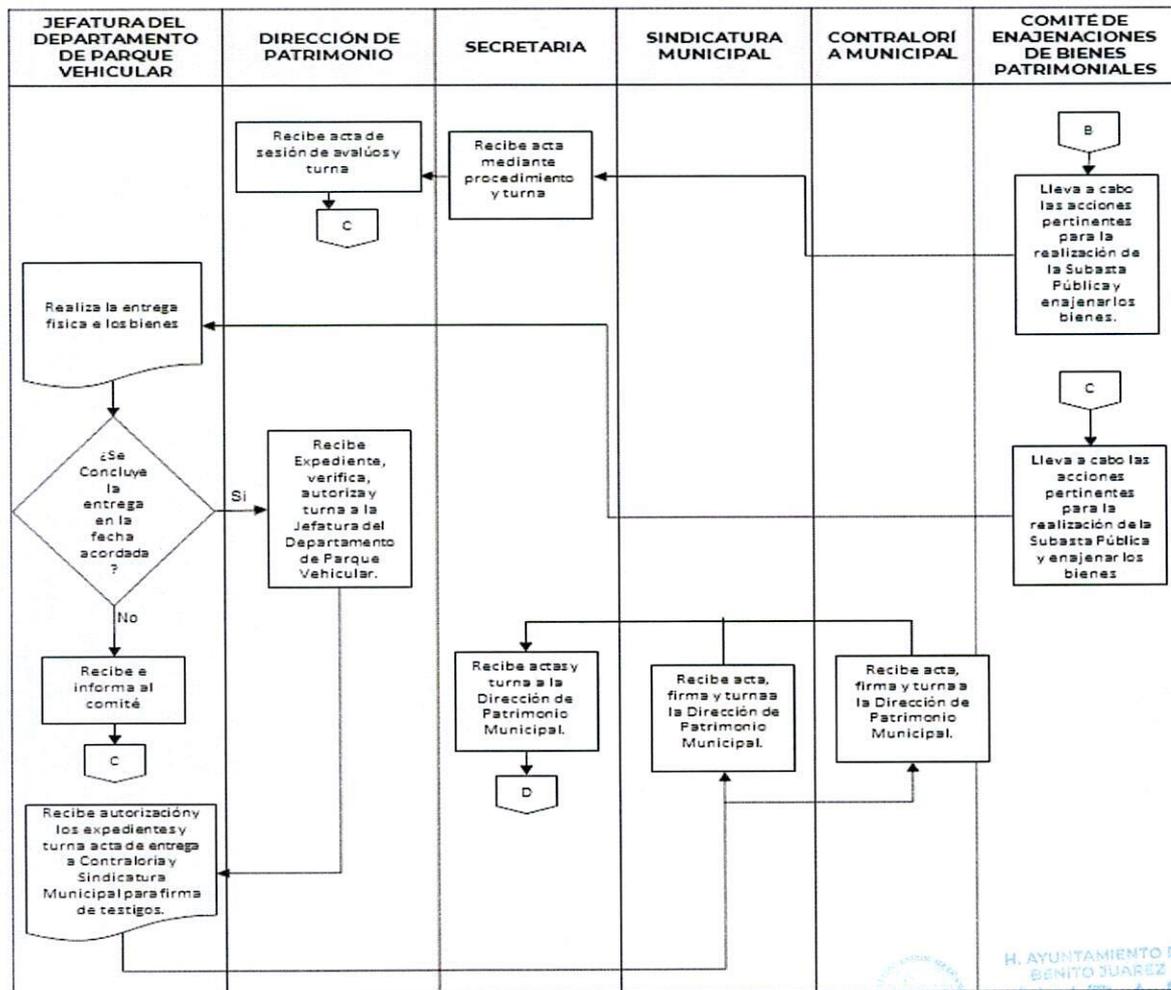
VALIDADOC



VALIDADO



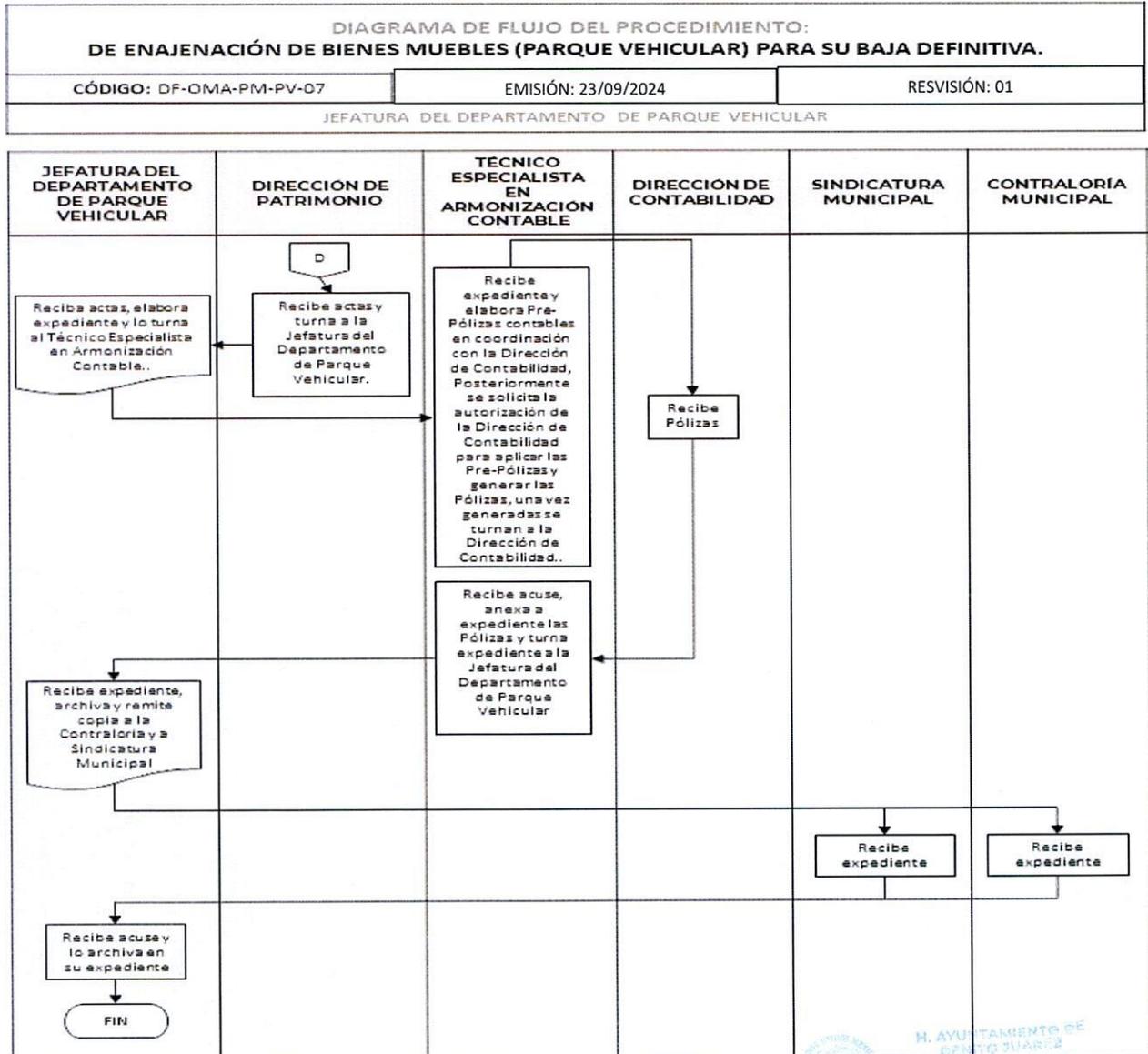
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR) PARA SU BAJA DEFINITIVA. | | |
|--|---------------------|---------------|
| CÓDIGO: DF-OMA-PM-PV-07 | EMISIÓN: 23/09/2024 | RESVISIÓN: 01 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR | | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

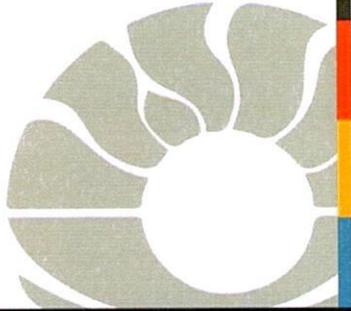
VALIDADO



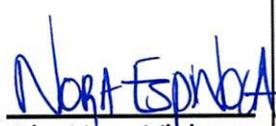
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO



| | | |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR (BAJA DEFINITIVA). | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-07 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|--|--|
|  C. José Miguel Pech Cauch Jefe de Departamento de Parque Vehicular. |  Lic. Yaraledis el Rosario Tucuch Santos Directora de Patrimonio Municipal. |  Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor. |  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

23 SEP. 2024

VALIDADO



4.2.29 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PIEZAS DE BIENES MUEBLES PARQUE VEHICULAR. | | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-PV-08 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el control de solicitudes de cambio de piezas en el parque vehicular mediante un instrumento administrativo sistematizado que integre las acciones para resguardar los bienes muebles parque vehicular en óptimas condiciones

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo y uso del seguimiento a las solicitudes de cambios de piezas en el parque vehicular bienes muebles con base al reglamento interno cumpliendo los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Coordina los trabajos para que los cambios de piezas se realicen en cumplimiento a la normatividad.

3.1.2 Firmar los oficios de aceptación de cambio de Piezas

3.1.3 Supervisar el proceso de cambio de Piezas

3.2 Secretaria

3.2.1 Dar recepción y canaliza la documentación.

3.3 Jefatura de Departamento de Parque Vehicular

3.3.1 Recibe oficio

3.3.2 Realizar formato y Agendar

3.4 Auditor Operativo de Parque Vehicular

3.4.1 Realizar la Entrega, recabar firmas y tomar fotografías

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Departamento de Parque vehicular: Es el área encargada de controlar los vehículos (automóvil, camiones, motocicletas, bicicletas y remolques etc.).

4.2 Auditor Operativo de Parque Vehicular. - Personal que realiza verificación física de los activos fijos

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP 2024

VALIDADOC



4.3 Capturista de Parque Vehicular: Archiva y resguarda expedientes

4.4 Bienes Patrimoniales Son todos los activos fijos que cuenta el Municipio de Benito Juárez tales como (Inmuebles muebles, mobiliario y equipo de cómputo, vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, Intangibles y cuentas de orden.

4.5 Titular de la Dependencia: Unidades Administrativas, Organismos Centralizados y Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.6 FCPV-02 formato utilizada para efectuar cambio de Piezas

4.7 Activo Fijo: Se considera un activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 días UMAS

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 1 | Titular de Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Remite oficio de solicitud de apoyo de cambio de pieza en el parque vehicular inservible |
| 2 | Secretaria. | Recibe con base al al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, valida e instruye a verificar a la Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio con anexo del oficio de solicitud. -Revisa en el corralón del parque vehicular inservible si se cuenta con la pieza requerida. -Si no se cuenta con la pieza requerida, realiza oficio de inexistencia y turna a la dirección de patrimonio municipal. -Si se cuenta con la pieza requerida para el cambio se informa a Dirección mediante tarjeta informativa con fotografías. |
| 5 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe informe con fotografía de existencia de la pieza requerida, e instruye realizar oficio de aprobación a la jefatura de parque vehicular. |
| 6 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Genera oficio de aprobación de Oficialía Mayor anexando tarjeta informativa de existencia en el corralón. |



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|--|--|
| 7 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, revisa y autoriza oficio. Turna a la jefatura de parque vehicular. |
| 8 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular | Recibe, y gestiona oficio ante la Oficialía Mayor. |
| 9 | Oficialía Mayor | Recibe, revisa entrega acuse de recibido a la dirección de patrimonio municipal. |
| 10 | Titular de Dependencia, Dirección y/o Secretaría | Recibe por oficio la inexistencia de la pieza y firma acuse. |
| 11 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular | Recibe acuse de recibido e instruye al capturista de parque vehicular. |
| 12 | Capturista de Parque Vehicular | Recibe, escanea y archiva. |
| 13 | Oficialía Mayor | Remite oficio de aprobación instruyendo a la Dirección de Patrimonio para que se efectúen el cambio de pieza. |
| 14 | Secretaria | Recibe con base al al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna a la Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 15 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe, valida e instruye a verificar a la Jefatura de Parque Vehicular. |
| 16 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe oficio. -Elabora formato de Cambio de Piezas. Elabora oficio agendando fecha y hora para el cambio de piezas y remite a la secretaria para firma del director. |
| 17 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Revisa, autoriza e instruye a la jefatura de parque vehicular. |
| 18 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe autorización y notifica para entrega de pieza realizando el cambio de la misma. |



23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| | | -Remite copia de oficio y formato al auditor operativo para que se realicen los cambios. |
| 19 | Titular de Dependencia, Dirección y/o Secretaría. | Recibe notificación de fecha y hora para intercambiar pieza en corralón. |
| 20 | Auditor Operativo de Parque Vehicular. | Recibe instrucción, realiza el movimiento correspondiente en fecha y hora programada generando expediente con reporte fotográfico y turna al auditor operativo de parque vehicular. |
| 21 | Auditor Operativo de Parque Vehicular. | Recibe instrucción, realiza el movimiento correspondiente en fecha y hora programada y acude al corralón de la región 236 Supervisa y toma fotografías, Firma formato, y genera expediente. Turna a jefatura de Departamento para recabar firma del director de Patrimonio. |
| 22 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe expediente revisa y turna informe al director de Patrimonio para firma del Formato. |
| 23 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe informe y formato firma y devuelve al jefe de Departamento para expediente. |
| 24 | Jefatura de Departamento de Parque Vehicular. | Recibe formato y turna al Archivista para que este sea anexado al expediente. |
| 25 | Archivista. | Recibe, expediente clasifica por mes y año del cambio de pieza y por parque vehicular. |
| 26 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo
- 6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Q Roo.



VALIDADOC



- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Q Roo.
- 6.9 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal
- 6.12 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

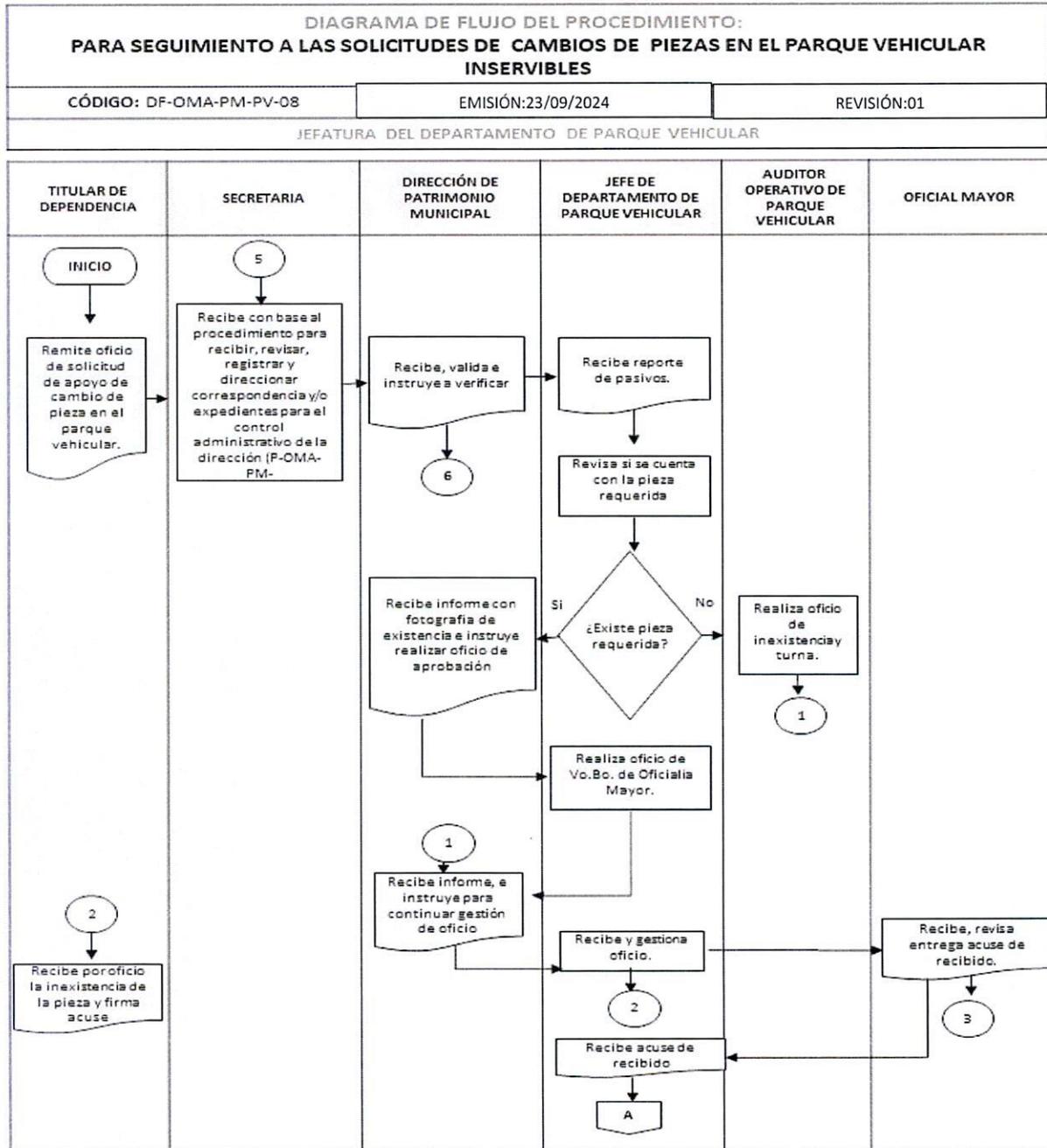
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de cambio de piezas.
- 7.2 **DF-OMA-PM-PV-08** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento a las solicitudes de cambios de piezas en el parque vehicular inservibles P-OMA-PM-PV-08.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



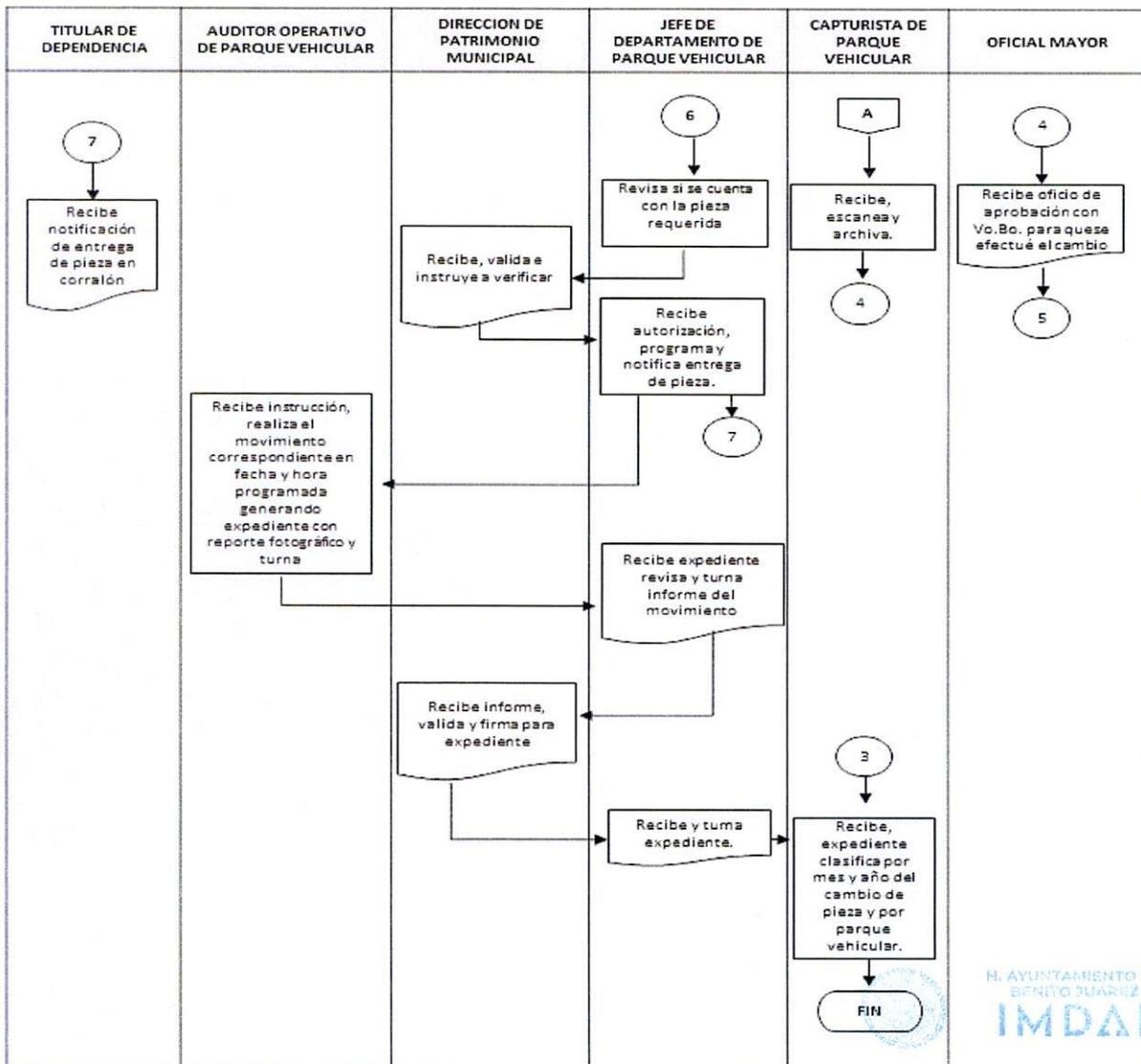




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PIEZAS EN EL PARQUE VEHICULAR
INSERVIBLES .**

CÓDIGO: DF-OMA-PM-PV-08 EMISIÓN:23/09/2024 REVISIÓN:01

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 SEP. 2024

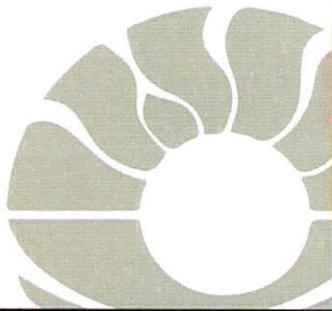
VALIDADO



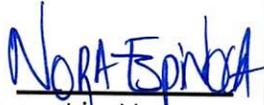
4.3 INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| CÓDIGO | VERSIÓN | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN |
|---|---------|--|----------------------------|
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS | | | |
| P-OMA-PM-BlyDA-01 | 01 | Procedimiento para gestionar, controlar y dar seguimiento al otorgamiento temporal del arrendamiento en espacios públicos patrimoniales. | 23/09/2024 |





| | | |
|---|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL OTORGAMIENTO TEMPORAL DEL ARRENDAMIENTO EN ESPACIOS PÚBLICOS PATRIMONIALES. | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BIyDA-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|---|--|---|---|
|  <hr/> <p>Lic. Rafael Salvador Hernández</p> <p>Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos.</p> |  <hr/> <p>Lic. Yaraledis del Rosario Tucuch Santos</p> <p>Directora de Patrimonio Municipal.</p> |  <hr/> <p>Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández</p> <p>Oficial Mayor.</p> |  <hr/> <p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz.</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.</p> |

23 SEP. 2024
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL OTORGAMIENTO TEMPORAL DEL ARRENDAMIENTO EN ESPACIOS PÚBLICOS PATRIMONIALES. | | JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS |
| REVISIÓN: 01 | CÓDIGO: P-OMA-PM-BIyDA-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 |

1.0 OBJETIVO

Fortalecer el manejo y uso de espacios públicos patrimoniales susceptible de Arrendamiento temporal con las recientes reformas relativas a la desindexación del salario mínimo y el uso de Unidad de Medida y Actualización por sus siglas (UMA).

2.0 ALCANCE

Transparentar el manejo, uso de espacios públicos patrimoniales susceptible de Arrendamiento temporal con las recientes reformas relativas a la desindexación del salario mínimo y el uso de Unidad de Medida y Actualización por sus siglas (UMA).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Patrimonio Municipal

3.1.1 Recibir y analizar solicitud de los espacios públicos patrimoniales susceptibles a ser rentados temporalmente

3.1.2 Firmar oficios emitidos por la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.1.3 Propone costo de renta temporal e informa a Secretaría General para VoBo.

3.2 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos

3.2.1 Recibir solicitud de los bienes susceptibles a ser arrendado.

3.2.2 Analizar documentos con anexos.

3.2.3 Elaborar Ficha Técnica del espacio público susceptible a ser arrendado temporalmente.

3.3 Auditor Especialista en Bienes Públicos de Uso Común

3.3.1 Recibe y verifica disponibilidad.

3.3.2 Recibir la documentación del espacio público para integrar el expediente.

3.3.3 Integrar el expediente y da cumplimiento con base a lineamientos

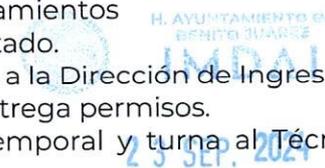
3.3.4 Emite el permiso con el costo a pagar por el tiempo solicitado.

3.3.5 Elaborar orden de pago al solicitante para realizar el pago a la Dirección de Ingresos.

3.3.6 Recibe copia del pago para archivar en el expediente y entrega permisos.

3.3.7 Elaborar reporte mensual del ingreso por el espacio temporal y turna al Técnico especializado en Armonización Contable.

3.4 Técnico Especializado en Armonización Contable



VALIDADDC



3.4.1 Recibir información del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos la documentación para actualizar la situación contable y Administrativa del Patrimonio Municipal.

3.4.2 Mantener actualizada la información contable respecto a bienes inmuebles.

3.5 Secretaría General

3.5.1 Recibe el pago de renta y emite permiso temporal.

3.6 Dirección de Ingresos

3.6.1 Recibe el pago de renta de los inmuebles arrendados.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos: Área encargada de controlar y resguardar los expedientes originales de los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2 Correspondencia y/o expedientes: Es toda la documentación recibida, enviada y generada por las Jefatura de Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, (Oficios, Amparos, denuncias, daños, etc.).

4.3 Arrendatario: Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.

4.4 Permiso Temporal: Permiso por el cual se da o recibe prestada temporalmente un espacio público que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

4.5 SPBI: Sistema Patrimonial de Bienes Inmuebles (base de datos que permite conocer el estatus bienes inmuebles propiedad del Municipio de Benito Juárez).

4.6 OPERGOB: Sistema de Administración Gubernamental.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|------------------------------------|--|
| 1 | Ciudadano y/o solicitante. | Solicita información y Presenta solicitud para la renta un espacio público temporal. |
| 2 | Secretaria. | Recibe con base al al procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la dirección (P-OMA-PM-DP-01) y turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 3 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe solicitud de renta con anexos y turna al jefe del Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |

VALIDADO

23 SEP. 2024



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 4 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe la documentación requerida y verifica que este completa, de lo contrario solicita al Ciudadano o solicitante los documentos faltantes. -Turna documentación al Auditor de Desincorporación de Activos e Instruye realice visita de campo al espacio que es susceptible de renta. |
| 5 | Auditor de Desincorporación de Activos | Realiza inspección al espacio susceptible de renta y turna al Técnico Especialista en Bienes Públicos de Uso común. |
| 6 | Técnico Especialista en Bienes Públicos de Uso común. | Si hay disponibilidad del espacio público se realiza oficio dando la Autorización con propuesta de costo y/o turna a la dirección de patrimonio municipal. |
| 7 | Ciudadano y/o solicitante | Recibe información que no está disponible. |
| 8 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, Valida y Firma oficio para Secretaría General y turna al Técnico Especialista en Bienes Públicos de Uso común. |
| 9 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe oficio firmado e instruye para resguardo al Técnico Especialista en Bienes Públicos de Uso común. |
| 10 | Técnico Especialista en Bienes Públicos de Uso común. | Recibe y entrega permiso a Dirección de Patrimonio municipal vía oficio. |
| 11 | Dirección de Patrimonio Municipal. | Recibe, y turna junto con el expediente a Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. |
| 12 | Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. | Recibe oficio y turna al Técnico Especialista en Bienes Públicos de Uso común para generar pase de caja. |



23 SEP. 2024

VALIDADO



| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|--|
| 13 | Técnico Especialista en Bienes Públicos de Uso común. | Recibe autorización de permiso y genera pase de caja. -Entrega al solicitante el pase de caja para pago. |
| 14 | Ciudadano y/ o solicitante. | Recibe orden de pago y acude a la Dirección de Ingresos para realizar el pago. |
| 15 | Dirección de Ingresos. | Recibe orden de pago por concepto de renta del espacio público. -Otorga original y copia del pago realizado, para que conste en el expediente. |
| 16 | Solicitante. | Recibe y entrega copia del recibo oficial del pago realizado. |
| 17 | Secretaría General. | Entrega Permiso al ciudadano y/o solicitante y copia a Dirección de Patrimonio Municipal. |
| 18 | Dirección de Patrimonio Municipal | Recibe mediante procedimiento para recibir, revisar, registrar y direccionar correspondencia y/o expedientes para el control administrativo de la Dirección (P-OMA-PM-DP-01), copia del permiso. |
| 19 | Jefatura de | Se recibe Oficio y archiva. |
| 20 | Fin de Procedimiento. | |

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.8 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.10 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.11 Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.12 Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo



- 6.13** Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
6.14 Lineamiento para la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

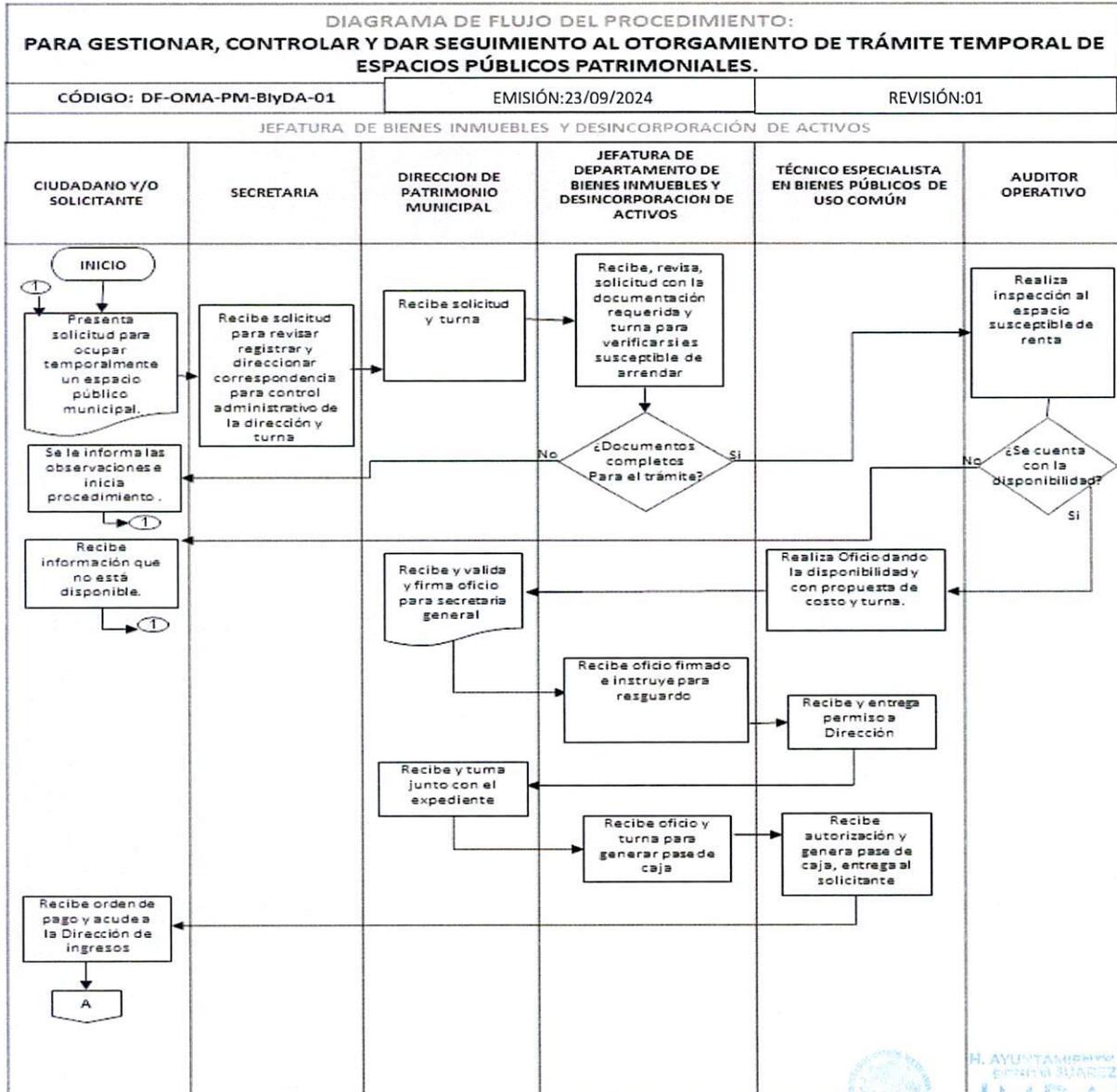
7.0 REGISTROS

- 7.1** Oficios.
7.2 Orden de pago a la Dirección de Ingresos.
7.3 Solicitud de renta.
7.4 Ficha descriptiva de las características del inmueble.
7.5 Permiso de Arrendamiento.
7.6 Expediente.
7.7 Recibo de Pago.
7.8 DF-OMA-PM-BI-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de para gestionar, controlar y dar seguimiento al otorgamiento temporal del arrendamiento en espacios públicos patrimoniales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

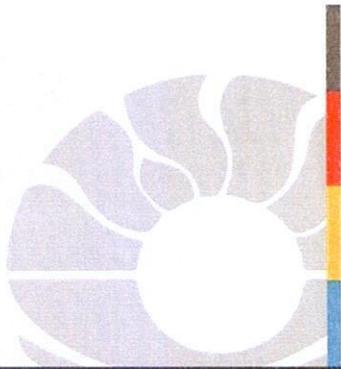
| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



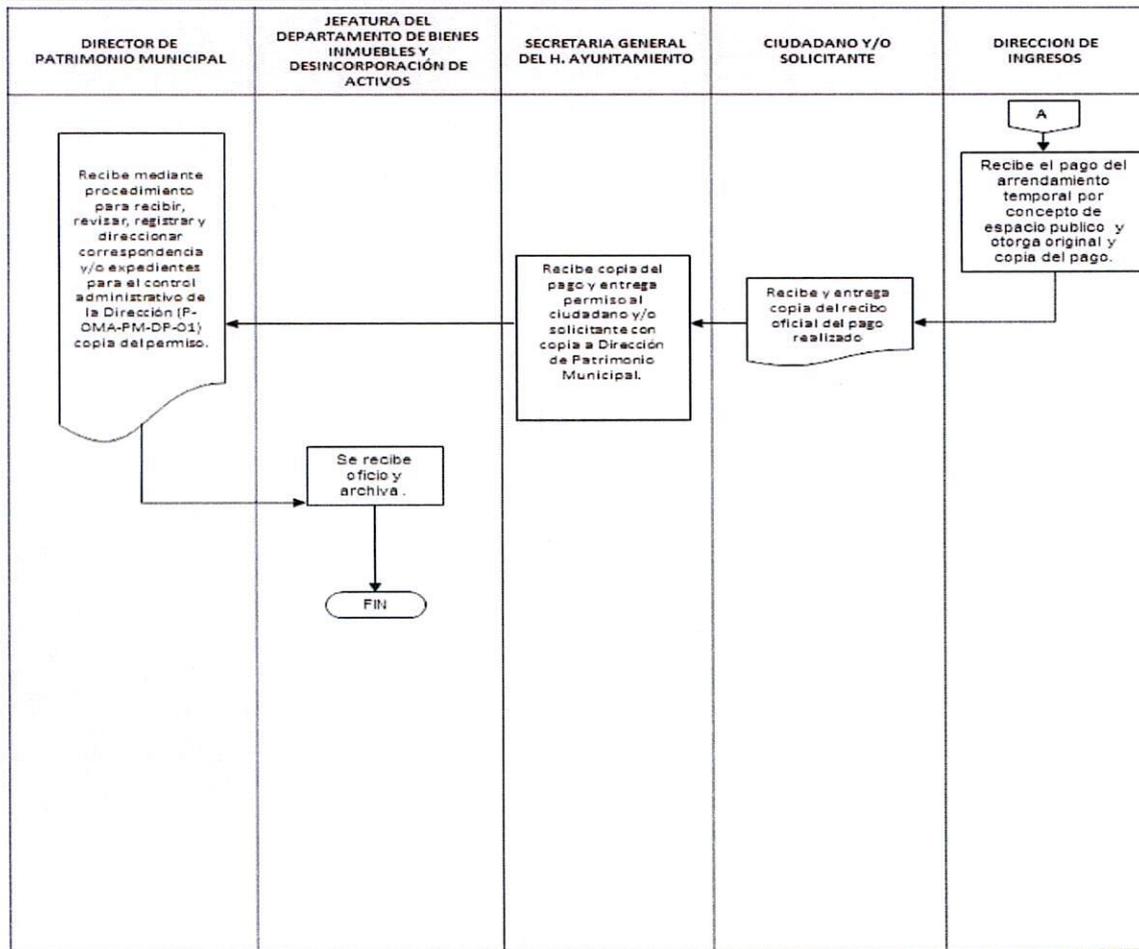


23 SEP. 2024

VALIDADO



| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL OTORGAMIENTO DE TRÁMITE TEMPORAL DE ESPACIOS PÚBLICOS PATRIMONIALES. | | |
|---|---------------------|-------------|
| CÓDIGO:DF-OMA-PM-BIvDA-01 | EMISIÓN: 23/09/2024 | REVISIÓN:01 |
| JEFATURA DE BIENES INMUEBLES Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS | | |



23 SEP. 2024

VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2018-2021 | 01 2021-2024 | ACTUALIZACIÓN | 23/09/2024 |



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 SEP. 2024

VALIDADO