



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

MANUAL DE PROCESOS

Oficialía Mayor
Departamento de Bienes Municipales
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

Bienes Municipales

INDICE

Introducción	3
Mensaje del Presidente Municipal	4
Filosofía Institucional	5
• Misión	5
• Visión	6
• Valores	7
Marco Legal	8
Metodología	12
Simbología	13
Atribuciones	14
Organigrama	18
Lista de Procesos	19
Objetivos y Detallado de Procedimientos	20
Hoja de Control del Cambios	68



2018 - 2021

Bienes Municipales

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos del Departamento de Bienes Municipales es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en las áreas que conforman este Departamento; es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad; conocer las líneas de comunicación jerárquica y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este departamento, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Pueblo de Mazatlán: Al asumir la Presidencia Municipal de Mazatlán, a través de un proceso electoral histórico para la vida pública de nuestro municipio, adquirí el compromiso de elevar la calidad de vida de su población y transformar la gestión de gobierno; para hacer realidad la expectativa de una sociedad que espera austeridad, honradez, transparencia, resultados y cumplimiento de promesas. Nuestro compromiso habrá de alcanzarse a través de la consecución de las políticas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Mazatlán para el periodo 2018-2021.

El Plan representa nuestra visión de gobierno, integrando no sólo las acciones gubernamentales municipales, sino que es una herramienta en donde se establecen los mecanismos de planeación, operación, seguimiento y evaluación de estas acciones, así como el resultado esperado del esfuerzo conjunto de mi gobierno con el pueblo, para cumplir con la misión de lo que llamamos El Cambio Verdadero. Cambio que con nuestras acciones propone, invita y convoca al cambio sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz".

En este documento, enunciamos los ejes rectores que agrupan las principales metas estratégicas de la gestión del ayuntamiento y los principios de gobierno que guiarán a las diversas dependencias en su quehacer diario, convirtiéndolo en un ejercicio vivo en el que confluyen la democracia representativa (Visión de Gobierno), así como la democracia participativa (demandas ciudadanas). En un escenario siempre optimista en el que Mazatlán alcanza su máximo potencial, es necesaria una participación constante e integral de los diferentes sectores del municipio y de toda la población mazatleca, por lo que es mi deber ejercer un gobierno municipal responsable, democrático e incluyente, que oriente sus programas, políticas y acciones hacia el fortalecimiento de la participación.

Requerimos y proponemos con nuestras acciones un cambio de rumbo, aún cuando nuestra gestión se limita a tres años, la visión de esta administración se hará notar. Exigiremos a nuestro equipo de trabajo que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

2018 - 2021 siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, es transformar y mejorar el nivel de bienestar social y la calidad de vida de la población y las comunidades del municipio

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

- Los Usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.
- El pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.
- Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes instituciones municipales.
- Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.
- La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.
- Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarias para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.
- Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las intervenciones que se realicen en el Municipio sean productivos y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.
- Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

verdadera del Municipio; Mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la sociedad.

VISIÓN

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán, es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población del municipio.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios municipales.

Por ello, la sociedad mazatleca, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

El personal que trabaja en el municipio es sensible a las demandas sociales, está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece servicios de calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que trae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para otros municipios del país que reconocen al Gobierno Municipal como un gobierno de transformación, orientado al pueblo y que habrá logrado un cambio real, evidente y sostenido en colaboración con la población del municipio.

PRINCIPIOS Y VALORES

Los Principios que orientan el Gobierno Municipal son;

EL CAMBIO VERDADERO real, evidente y sostenido.

AUSTERIDAD en el manejo de los recursos.

APOYO TOTAL a los menos favorecidos.

APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.

Los Valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

ORIENTACION A LOS USUARIOS:

En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios:

DEMOCRACIA:

En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

CALIDEZ:

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:

Manejamos los recursos que la sociedad nos confía con el ciudadano y la responsabilidad que exige la ley

EFICIENCIA Y EFICACIA

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los resultados que ofrecemos.

INCLUSION:

En el diseño de las políticas públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

MARCO LEGAL

Bienes Municipales, cuenta con un marco jurídico basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Leyes

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisición, servicios y administración de Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Impuestos Sobre la Tenencia y Usos de Vehículos.
- Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio De Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor.
- Se abroga con fecha 17 de Marzo de 2017, el Decreto Municipal Número 19 que contiene el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa: de fecha 31 de mayo de 1989, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, número 74, de fecha 21 de junio de 1989; sin embargo los reglamentos vigentes lo mencionan aún.

Códigos

- Código Civil del Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Contratos

- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

Otras publicaciones

- Programa Operativo Anual (POA).
- Plan Municipal de Desarrollo (PMD).

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

- Atribuciones de la Oficialía Mayor publicadas en el Portal del Municipio de Mazatlán.
- Guía Técnica para Registro y Manejo de Inventarios Municipales publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.
- Guía Técnica para el Uso y Operación de Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Radio-Comunicación, Equipo de Cómputo al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.
- Guía Técnica para el Uso u Operación de equipo de Transporte, Maquinaria Pesada y Maquinaria General al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.
- Políticas para el Uso de Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Radiocomunicación, Equipo de Cómputo y Equipo de Seguridad y Armamento al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.
- Políticas para el Uso y operación de Vehículos de Equipo de Transporte, Maquinaria Pesada y Maquinaria General al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, publicada en el Portal de Intranet del Municipio de Mazatlán.
- Portal del Municipio de Mazatlán.
- Portal del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Lineamientos Técnico para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo cuarto en relación con el artículo 90, párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Manual de Inducción de Oficialía Mayor.
- Manual de Inducción del Departamento de Bienes Municipales.
- Manual de Organización.

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

- Manual de Procedimientos de Bienes Inmuebles del Departamento de Bienes Municipales.
- Decretos Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.
- Las que otras Leyes, Reglamentos y Disposiciones especifiquen.

Leyes y reglamentos auxiliares

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Bienes Nacionales.



2018 - 2021

Bienes Municipales

METODOLOGÍA

Para la conformación del presente Manual, se empleó la Metodología estándar de Consultoría, se coordinaron actividades, donde se cumplió con lo siguiente:

1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional , analizando:
 - Objetivos de cada puesto.
 - Herramientas y necesidades.
 - Funciones y actividades específicas.
 - Relación Cliente-Proveedor interno y externos.
 - Documentación entregable con carácter obligatorio y plazo límite.
 - Líneas de mando y personal a su cargo.
 - Organigrama.
 - Normatividad aplicable.
2. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección.
3. Dictamen de Propuestas de Mejora.
4. Actualización de Organigramas.
5. Actualización de nombramiento de puestos.
6. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones).
7. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto.
8. Conformación del Manual Organizacional.
9. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).



Bienes Municipales

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO

	Terminal. Símbolo de Inicio / Final. El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del Documento Impreso. Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Multidocumento. Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación. Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.



2018 - 2021

Bienes Municipales

ATRIBUCIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES.- En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias, punto ocho: Dirección de Bienes Municipales.

Artículo 20. Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de diciembre del 2002). Fracción III. Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal.

Artículo 24. Corresponden a la Dirección de Bienes Municipales las facultades y obligaciones siguientes: fracción I. Regularizar la tenencia de la tierra de inmuebles del Municipio de Mazatlán (Contratación y Escrituración de Inmuebles Propiedad de Municipio); II. Preparar expedientes de donación de inmuebles en favor de Instituciones Educativas (Donaciones de Inmuebles Propiedad del Municipio a favor de Diversas Instalaciones); III. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Mazatlán; IV. Inventariar y elaborar el resguardo de mobiliario y equipo de las Dependencias Municipales; V. Realizar la verificación del mobiliario y equipo de las Dependencias Municipales cada seis meses; VI. Llevar el control de las pólizas de seguros de las unidades municipales y realizar el trámite ante el ajustador de seguros en caso de siniestro; VII. Realizar los trámites ante Recaudación de Rentas y Tránsito del Estado para el pago de tenencias, calcomanías y placas; VIII. Elaborar los proyectos de Decretos Municipales para el caso de ventas de Inmuebles propiedad Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

2018 - 2021 Municipal; X. Atender a la ciudadanía con problemas relacionados con el uso y tenencia de bienes inmuebles municipales;

XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal. Conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 3. Los municipios de Sinaloa gozan de autonomía plena para gobernar y administrar sin interferencia de otros poderes, los asuntos propios de la comunidad. En ejercicio de esta atribución, estarán facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para: IV. Regular el uso y aprovechamiento de los bienes municipales.

Artículo 15. En representación de los municipios y para el cumplimiento de sus fines, los ayuntamientos tienen plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, permutar o enajenar toda clase de bienes, así como para celebrar contratos, obligarse, ejecutar obras y establecer y explotar servicios públicos de naturaleza municipal y realizar todos los actos y ejercitar todas las acciones previstas en las leyes.

Artículo 28. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de Hacienda, las siguientes: fracción VI. Administrar los bienes del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos; VII. Resolver, por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, sobre la celebración de actos, contratos o convenios que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o que impliquen obligaciones que excedan del tiempo para el que fueron electos. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que en los supuestos previstos en el Artículo 125 fracciones XI, XII y XIII de la Constitución Estatal o en otras disposiciones legales aplicables, deban obtener del Congreso del Estado, previamente a la celebración de dichos actos. Tratándose de contratos de colaboración público privada se resolverá por acuerdo de la mayoría de sus miembros; (Ref. Según Decreto

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

2018 - 2021 853, publicado en el P.O. No. 075 del 21 de junio del 2013); VIII. Otorgar concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, requiriéndose la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo para el que fueron electos; X. En la administración de los recursos del Municipio, sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Municipal o una entidad paramunicipal, y demás organismos a los que la ley les atribuya el carácter de entidades paramunicipales, así como en la adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluidos los derivados de contratos de colaboración público privada y de la contratación de obra que realicen, observar el cumplimiento del artículo 155 de la Constitución Política del Estado; (Ref. según Decreto 853, publicado en el P.O. No. 075 del 21 de junio del 2013); XI. Aceptar donaciones, herencias y legados que se hagan a los municipios, siempre que no resulten onerosos, y en caso de que lo sean, se requerirá la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros; XIII. Velar por la conservación material y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

Artículo 29. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, en materia de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas, las siguientes: fracción I. Fijar la política y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbanística municipal; formular, aprobar y administrar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones; otorgar licencias y permisos para construcciones; participar en la creación y administración de sus zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

2018 - 2021 Para estos efectos, se sujetarán a las Leyes Federales y Estatales de la materia y expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de acuerdo a los fines señalados por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 77. Los bienes de dominio público de los Municipios son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 78. Tratándose del patrimonio inmobiliario municipal, se requerirá del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento, para autorizar los siguientes actos: fracción I. La desincorporación del régimen de bienes del dominio público y su incorporación al régimen de dominio privado del municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza conforme a las normas aplicables; II. La enajenación, gravamen o afectación de cualquier naturaleza, respecto de un bien inmueble del dominio privado del municipio, o que sea sujeto de desincorporación de su régimen de dominio público; III. La adquisición del dominio de un bien inmueble, cuando vaya a ser destinado al uso común o a la prestación de un servicio de naturaleza municipal; y IV. El otorgamiento de concesiones respecto de la prestación de un servicio público ya sea de carácter municipal o supramunicipal a su cargo, o del uso y disfrute de un bien inmueble municipal que sea sujeto de aprovechamiento particular conforme al reglamento respectivo, cuando la concesión exceda el término de gestión constitucional del Ayuntamiento; V. La autorización de actos cuyos efectos jurídicos establezcan obligaciones que trasciendan el período de gestión constitucional del Ayuntamiento. Los demás casos se regirán conforme a las disposiciones, condiciones y requisitos que se establezcan en la reglamentación municipal de la materia. Conforme al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Artículo 29. Competen al Ayuntamiento las siguientes atribuciones, Fracción XXX. Aceptar herencias, donaciones y legados que se realicen a favor del Municipio; Artículo 32. Son facultades y obligaciones del Presidente

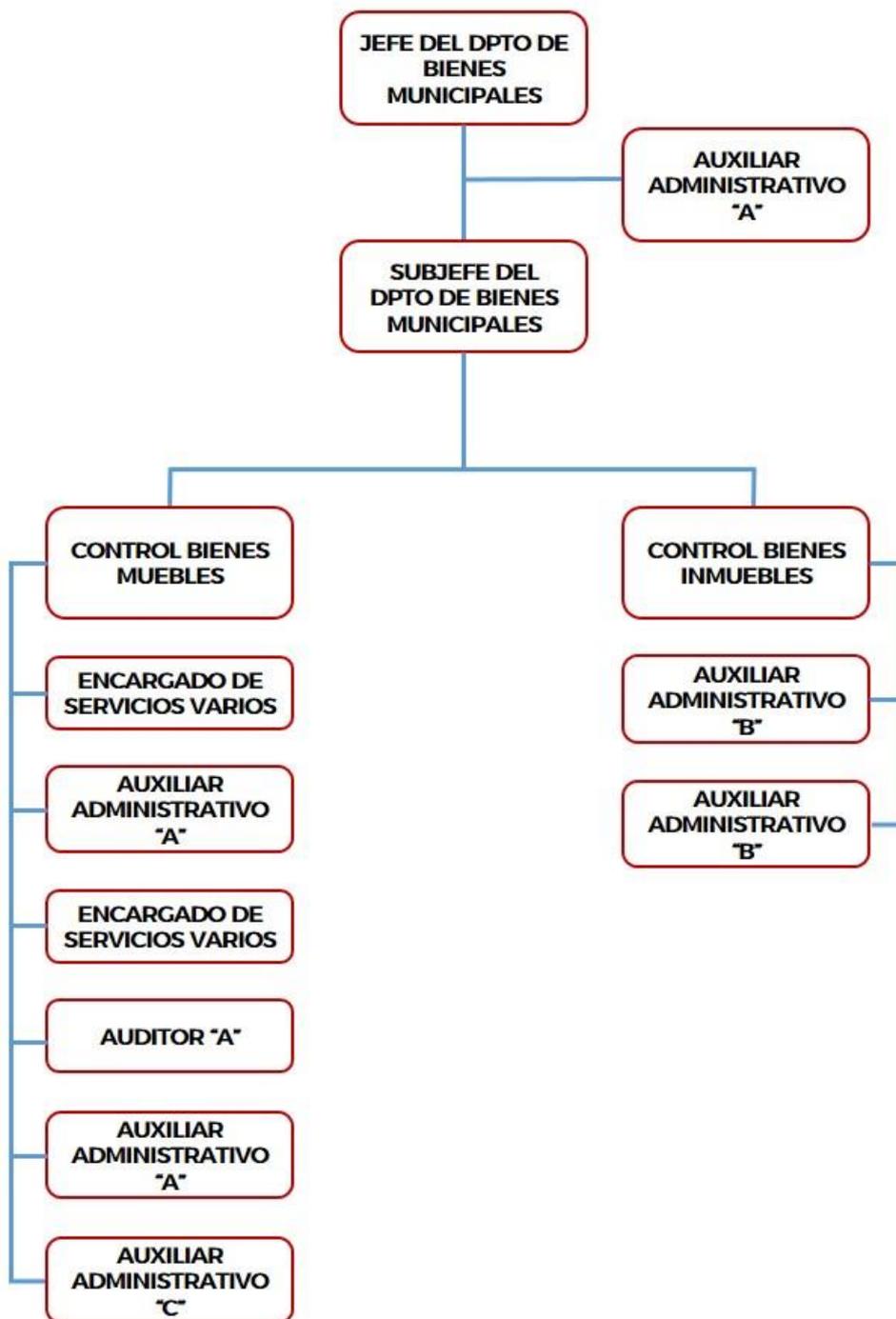
Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

2018 - 2021 Municipal de Mazatlán, las siguientes: XIII. Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





2018 - 2021

Bienes Municipales

LISTA DE PROCESOS MAPEADOS

Bienes Municipales Asignación de terreno	BM-MZT-01
Contratación de terreno	BM-MZT-02
Escrituración de Terreno	BM-MZT-03
Registro de Bien Inmueble	BM-MZT-04
Inventario Físico	BM-MZT-05
Asignación de bienes activos	BM-MZT-06
Recepción de activos a proveedores	BM-MZT-07
Registro de activos fijos	BM-MZT-08
Contrato de compra-venta	BM-MZT-09
Siniestros	BM-MZT-10



Bienes Municipales

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-01
Nombre del Proceso	Asignación de terreno	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Asignar terrenos propiedad del H. Ayuntamiento a ciudadanos que culminan el proceso de adquisición del inmueble.		
Puesto responsable	Bienes inmuebles		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales, Dirección de Asuntos Jurídicos, Vivienda y Tenencia de la Tierra.		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	Carta de asignación		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Carta de asignación de terreno a ciudadano		

A. Explicación General del proceso:

El siguiente proceso tiene como fin entregar la Carta de Asignación de Terreno al ciudadano que termina el proceso de adquisición de un bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán. El cual es conformado por el siguiente procedimiento:

1. Se recibe la solicitud del ciudadano. El ciudadano interesado comienza la solicitud para que se le asigne el terreno adquirido.
2. El encargado del proceso realiza una solicitud a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos para que realice un estudio socioeconómico y determine si es factible o no hacer la asignación del inmueble.
3. Después de resultar positivo el estudio, se emite la carta de asignación de terreno al ciudadano que solicita.

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374

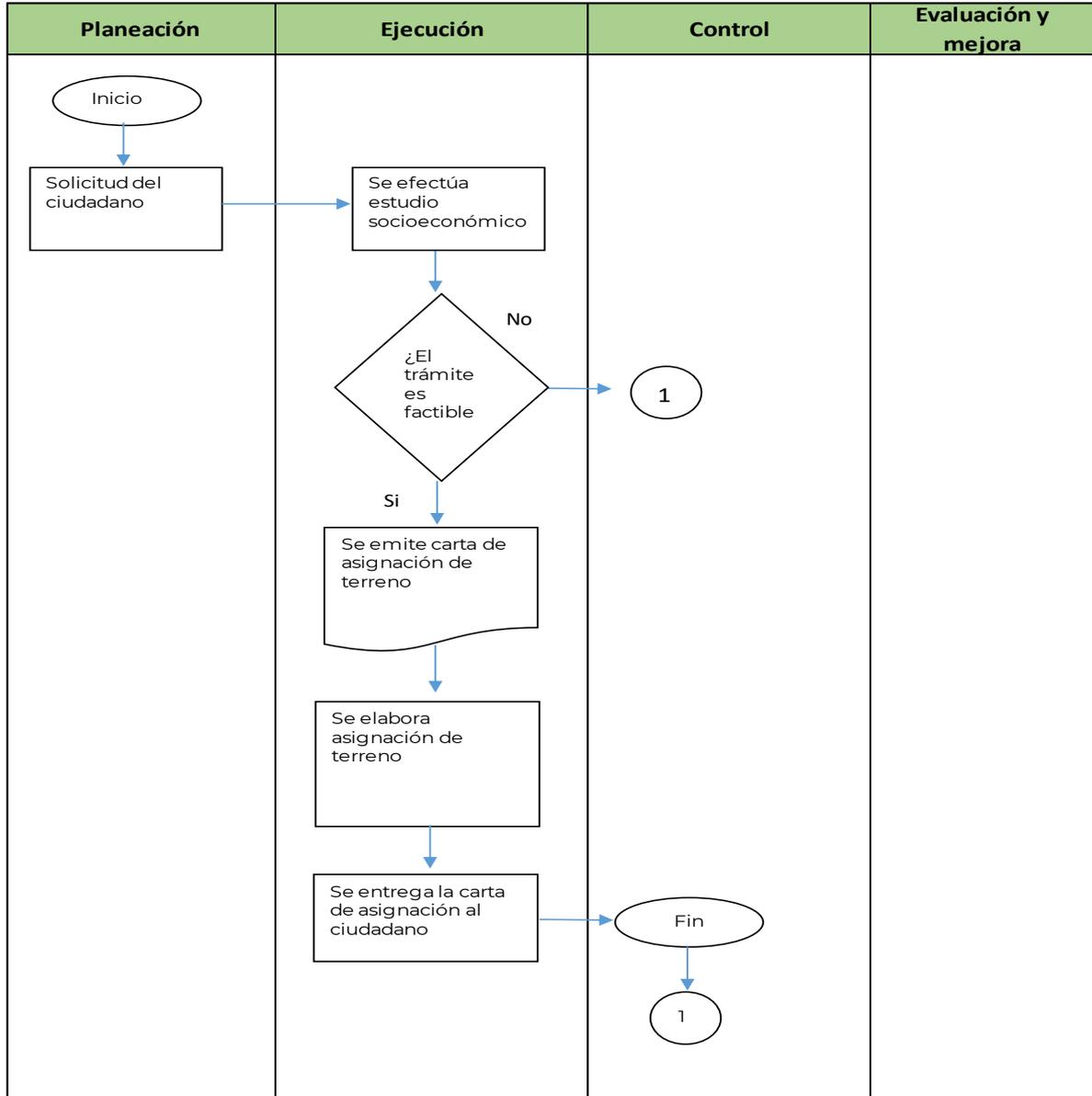


Bienes Municipales

2018 - 2021

- 4. Se elabora la asignación del terreno en el sistema de Bienes Municipales.
- 5. Se entrega la carta de asignación al ciudadano solicitante.

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

Bienes Municipales

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Bienes Inmuebles	Solicitud del ciudadano	Se recibe la solicitud del ciudadano. El ciudadano interesado comienza la solicitud para que se le asigne el terreno adquirido.	Solicitud	BMPAL	Bienes Municipales
2	Bienes Inmuebles	Se realiza estudio socioeconómico	El encargado del proceso realiza una solicitud a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos para que realice un estudio socioeconómico y determine si es factible o no hacer la asignación del inmueble.	Solicitud	BMPAL	Bienes Municipales De Gobierno y Asuntos Jurídicos
3	Bienes Inmuebles	Se emite carta de asignación	Después de resultar positivo el estudio, se	Carta de asignación	BMPAL	Bienes Municipales De

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

			emite la carta de asignación, al ciudadano que solicita.			Gobierno y Asuntos Jurídicos
4	Bienes Inmuebles	Se elabora asignación del terreno	Se elabora la asignación del terreno en el sistema de Bienes Municipales.	Asignación de terreno	BMPAL	Bienes Municipales
5	Bienes Inmuebles	Se entrega la carta de asignación al ciudadano	Se le llama al ciudadano para que acuda a las oficinas de Bienes Municipales y recoja su carta de asignación.	Carta de asignación	BMPAL	Bienes Municipales

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanos

F. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Bienes Municipales

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-02
Nombre del Proceso	Contratación de terreno	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Elaboración de contratos de compra-venta al ciudadano interesado en terminar de pagar su terreno.		
Puesto responsable	Terrenos, Contratos y Escrituras		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales De Gobierno y Asuntos Jurídicos		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	Contrato		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Contrato de compra-venta		

A. Explicación General del proceso:

El siguiente proceso tiene como fin entregar el Contrato de Compra - Venta de Terreno al ciudadano que solicita la compra de un bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán. El cual es conformado por el siguiente procedimiento:

1. Se recibe la solicitud del ciudadano. El ciudadano interesado comienza la solicitud para que se le elabore el contrato del terreno en mención.
2. El encargado del proceso busca la ubicación del terreno en el plano del municipio para confirmar si pertenece al H. Ayuntamiento de Mazatlán
3. El encargado del proceso realiza una solicitud a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos para que realice un estudio socioeconómico y determine si es factible o no hacer el contrato del inmueble.

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

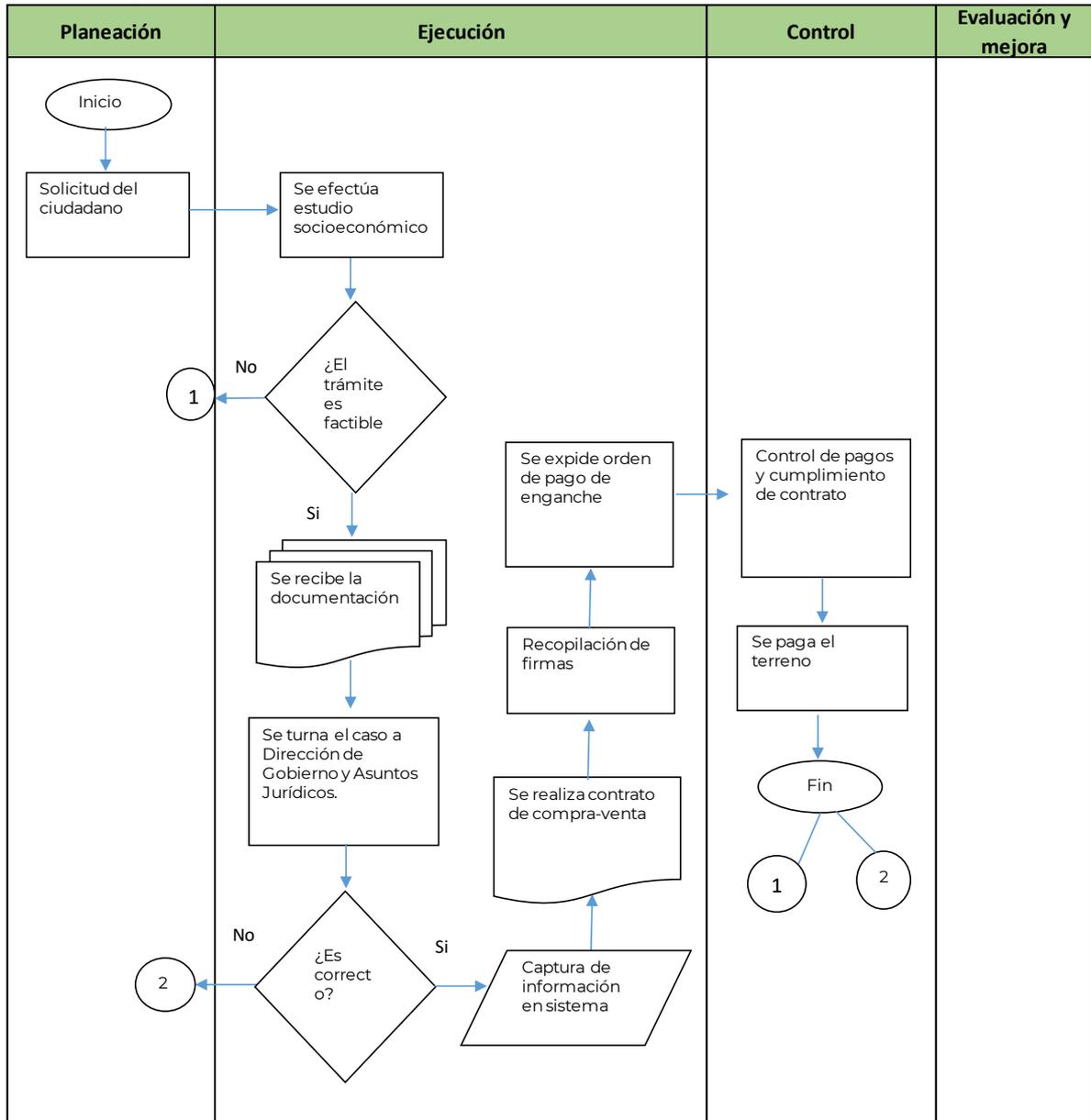
Bienes Municipales

4. Se recibe la documentación del ciudadano, la cual es la siguiente: Carta de asignación, predial pagado, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y credencial de elector, en algunos casos también carta de asignación.
5. Se entrega la documentación del ciudadano solicitante a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos para que realice el contrato.
6. Después de resultar positivo el estudio, se emite el contrato y se establece el plazo de pago del ciudadano, que puede ser de hasta 36 mensualidades.
7. Se captura la información en el sistema de Bienes Municipales BMPAL.
8. Se expide la orden de pago al ciudadano, que es un enganche del 20% del valor del terreno.
9. Se recopilan las firmas necesarias en el contrato.
10. Se da un seguimiento en el control de pagos y el cumplimiento del contrato.



Bienes Municipales

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

Bienes Municipales

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Terrenos, Contratos y Escrituras	Solicitud del ciudadano	Se recibe la solicitud del ciudadano. El ciudadano interesado comienza la solicitud para que se le elabore el contrato del terreno en mención.	Solicitud	BMPAL	Bienes Municipales
2	Terrenos, Contratos y Escrituras	Se realiza estudio socioeconómico	El encargado del proceso realiza una solicitud a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos para que realice un estudio socioeconómico y determine si es factible o no hacer el contrato del inmueble.	Solicitud	BMPAL	Bienes Municipales, Gobierno y Asuntos Jurídicos
3	Terrenos, Contratos y Escrituras	Se recibe la documentación	Se recibe la documentación del	Documentación del trámite.	BMPAL	Bienes Municipales, Gobierno y

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

		ación.	ciudadano, la cual es la siguiente: Carta de asignación, predial pagado, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y credencial de elector, en algunos casos también carta de asignación.			Asuntos Jurídicos
4	Terrenos, Contratos y Escrituras	Se manda la documentación a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Se entrega la documentación del ciudadano solicitante a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos para que realice el contrato.	Documentación del trámite.	BMPAL	Bienes Municipales, Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos
5	Terrenos, Contratos y Escrituras	Captura de información en el sistema	Se captura la información en el sistema de Bienes Municipales BMPAL.	Documentación del trámite.	BMPAL	Bienes Municipales
6	Terrenos, Contratos y Escrituras	Se realiza contrato de compra - venta	Después de resultar positivo el estudio, se emite el contrato y se establece el plazo de pago del ciudadano.	Contrato	BMPAL	Bienes Municipales, Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos



Bienes Municipales

2018 - 2021 D.

Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadano

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Bienes Municipales

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-03
Nombre del Proceso	Escrituración de Terreno	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Escriturar terrenos propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán que ya se encuentran pagados.		
Puesto responsable	Terrenos, Contratos y Escrituras		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales De Gobierno y Asuntos Jurídicos		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	Escrituras		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Escrituras del terreno		

A. Explicación General del proceso:

El siguiente proceso tiene como fin entregar la Escrituración del Terreno al ciudadano que adquiere un bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán. El cual es conformado por el siguiente procedimiento:

1. Se recibe la solicitud del ciudadano para escriturar su terreno.
2. Encargado del proceso verifica la liquidación del terreno, en caso de no encontrarse en sistema, se revisan los recibos de pago del ciudadano.
3. Se recibe la documentación del ciudadano.
4. Se pasa la documentación y el caso a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos para que elaboren la escrituración.
5. Se elabora el título de propiedad y el plano.
6. Se recopilan las firmas con Jurídico.
7. Se obtiene la información catastral del terreno en la Delegación de Catastro.
8. Ciudadano paga el impuesto ISAI de su terreno.

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

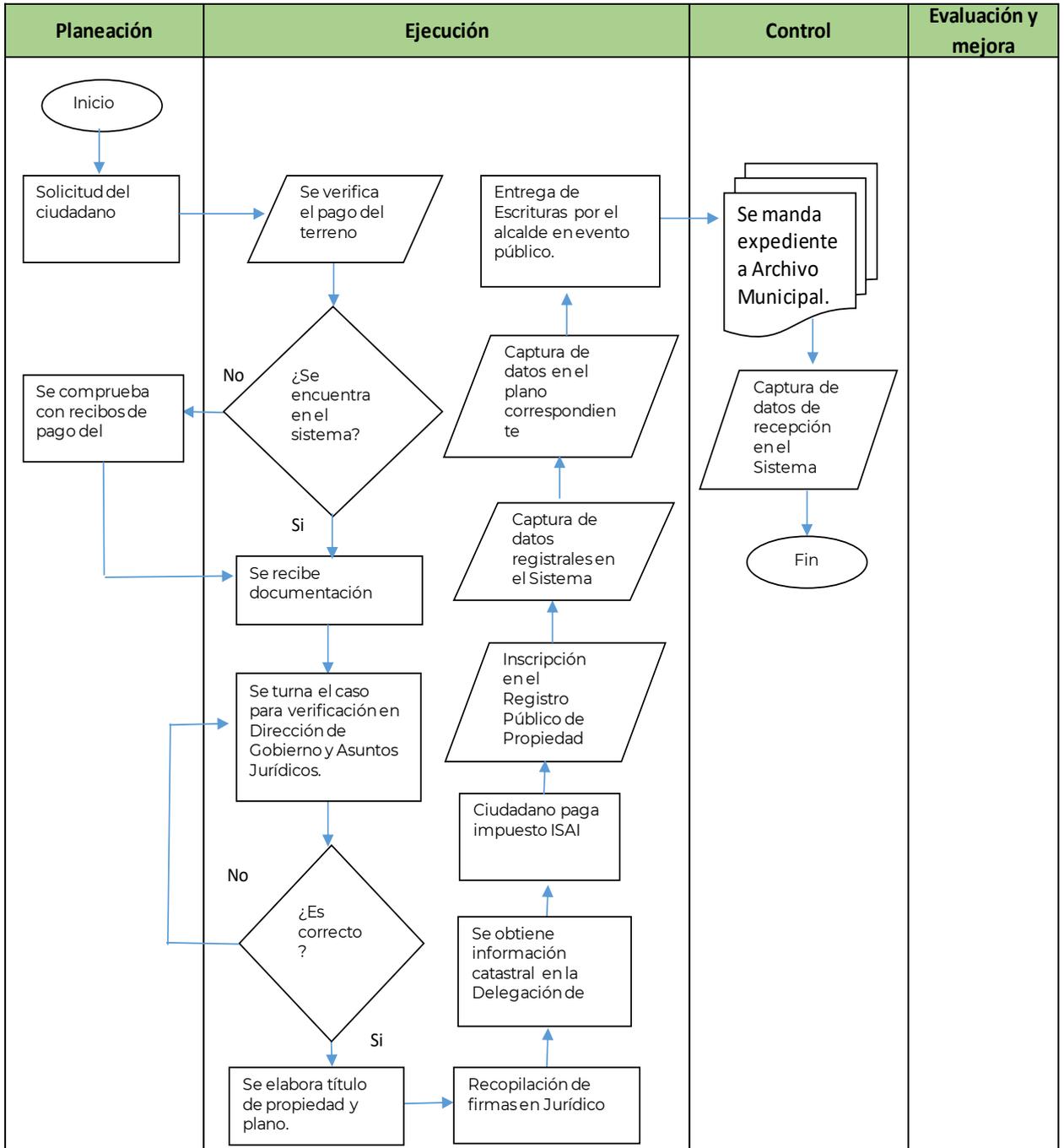
Bienes Municipales

9. Se inscribe la propiedad del ciudadano en el Registro Público de la Propiedad
10. Se capturan los datos registrales en el sistema BMPAL
11. Se capturan los datos del terreno en el plano que corresponde
12. Se entregan las escrituras al ciudadano en un evento público encabezado por el Alcalde
13. El expediente se envía para su resguardo en el Archivo Municipal
14. Se capturan los datos en el sistema BMPAL



Bienes Municipales

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

Bienes Municipales

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Terrenos, Contratos y Escrituras	Solicitud del ciudadano	Se recibe la solicitud del ciudadano para escriturar su terreno.	Solicitud	BMPAL	Bienes Municipales
2	Terrenos, Contratos y Escrituras	Verificación del pago	Encargado del proceso verifica la liquidación del terreno, en caso de no encontrarse en sistema, se revisan los recibos de pago del ciudadano.	Recibos de pago	BMPAL	Bienes Municipales
3	Terrenos, Contratos y Escrituras	Recibo de documentación	Se recibe la documentación del ciudadano.	Carta de asignación, predial pagado, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y credencial de elector, en algunos casos también carta de asignación.	BMPAL	Bienes Municipales
4	Terrenos, Contratos y Escrituras	Verificación Con Dirección de Gobierno y	Se pasa la documentación y el caso a la Dirección	Carta de asignación, predial pagado, comprobante de domicilio,	BMPAL	Bienes Municipales Dirección

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

2018 - 2021		Asuntos Jurídicos	de Gobierno y Asuntos Jurídicos para que elaboren la escrituración.	acta de nacimiento y credencial de elector, en algunos casos también carta de asignación		de Gobierno y Asuntos Jurídicos
5	Terrenos, Contratos y Escrituras	Se elabora título de propiedad y plano	Se elabora título de propiedad y plano del terreno adquirido por el ciudadano	Título de propiedad.	BMPAL	Bienes Municipales
6	Terrenos, Contratos y Escrituras	Inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Se inscribe el terreno adquirido por el ciudadano en el Registro Público de la Propiedad	Registro público de la propiedad.	BMPAL	Bienes Municipales . Registro Público de la Propiedad.
7	Terrenos, Contratos y Escrituras	Captura de datos en el sistema	Se capturan los datos del terreno en el sistema BMPAL y en un archivo de Excel donde se lleva un control.	N/A	BMPAL Excel	Bienes Municipales .
8	Terrenos, Contratos y Escrituras	Captura de datos en el plano	Se capturan los datos del terreno también en el plano correspondiente en donde se encuentra la	Plano	BMPAL	Bienes Municipales .



Bienes Municipales

			propiedad			
9	Terrenos, Contratos y Escrituras	Resguardo en Archivo Histórico	La información y documentación se manda al Archivo Municipal para su resguardo	Expediente	BMPAL	Bienes Municipales Archivo Histórico
10	Terrenos, Contratos y Escrituras	Captura de datos de recepción	Ser capturan los datos de la recepción de la escrituración en el sistema	Expediente	BMPAL	Bienes Municipales

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso. Ciudadanía
- F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Bienes Municipales

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-04
Nombre del Proceso	Registro de Bien Inmueble	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Registrar todo bien inmueble adquirido o donado al municipio de Mazatlán		
Puesto responsable	Bienes Inmuebles		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales Planeación del Desarrollo Urbano y Sustentable Secretaría del Ayuntamiento		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	Escrituras de donación, oficios internos, formatos internos.		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Registro en el H. Ayuntamiento de Mazatlán del terreno recién adquirido o donado.		

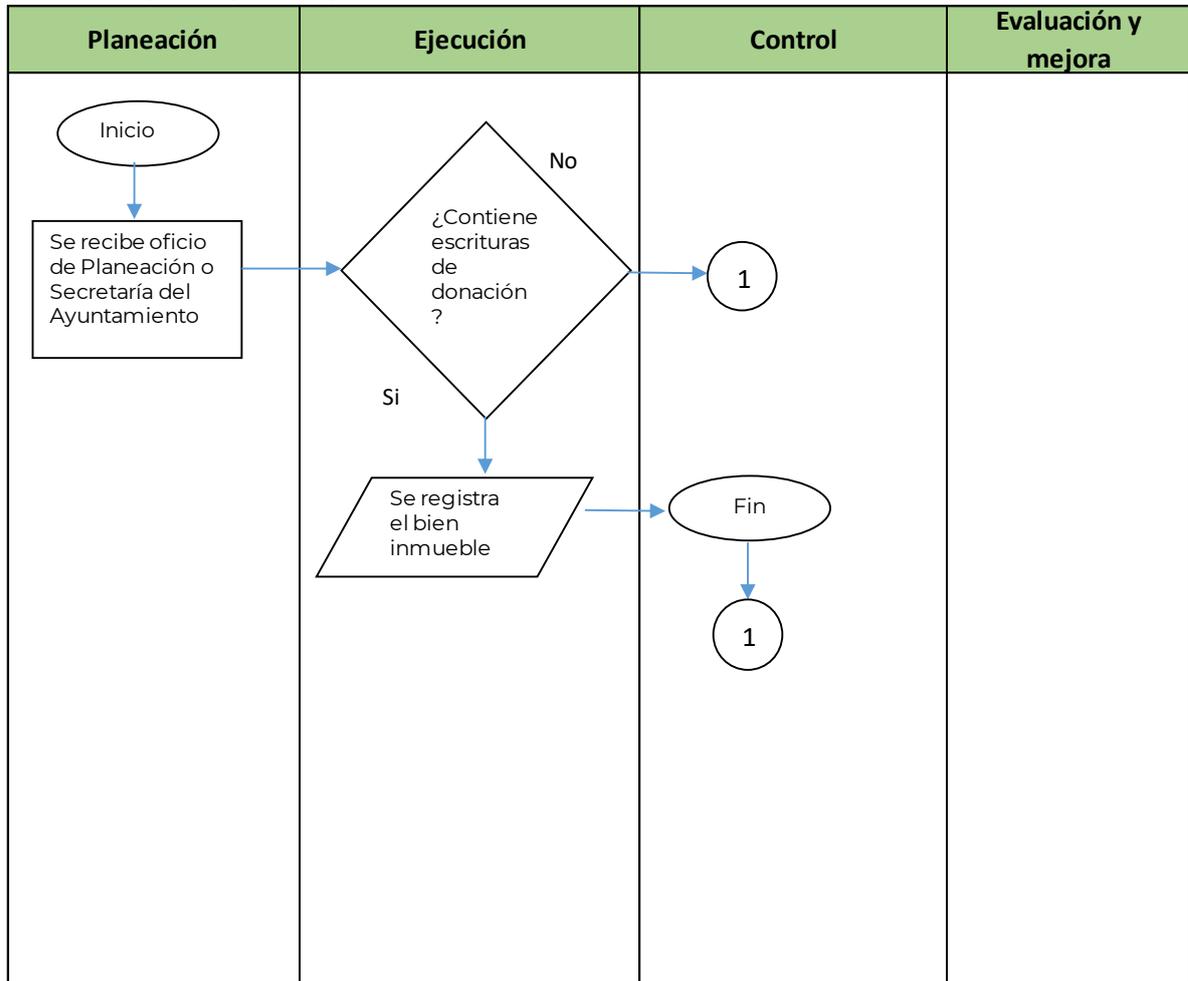
A. Explicación General del proceso:

El siguiente proceso tiene como fin llevar a cabo el registro de todo terreno adquirido o donado por primera vez al H. Ayuntamiento de Mazatlán.



Bienes Municipales

B. Flujo/Mapa del proceso:





Bienes Municipales

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Bienes Inmuebles	Recibe oficio de Planeación o Secretaría del Ayuntamiento	Planeación o la Secretaría del Ayuntamiento o emite un oficio a Bienes Municipales en donde informa que se registre una propiedad que ha sido adquirida o donada al H. Ayuntamiento de Mazatlán	Oficio Institucional	BMPAL	Bienes Municipales Planeación del Desarrollo Sustentable Secretaría del Ayuntamiento
2	Bienes Inmuebles	Registro de bien inmueble	Se registra el bien inmueble en el sistema y en archivo de Excel donde se lleva un control interno	Formatos internos	BMPAL, Excel	Bienes Municipales

D. **Observaciones.** Ninguna

E. **Beneficiario (s) del proceso.** Ciudadanía, Ayuntamiento de Mazatlán.

F. **Anexos.**

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Bienes Municipales

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-05
Nombre del Proceso	Inventario Físico	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Tener un control exacto de los bienes muebles y activos propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán		
Puesto responsable	Inventarios		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales Síndico Procurador Órgano Interno de Control Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	Actas, formatos internos		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	<ul style="list-style-type: none">• Acta administrativa de entrega – recepción.• Resguardos.• Sistema actualizado de los bienes de la dependencia.		

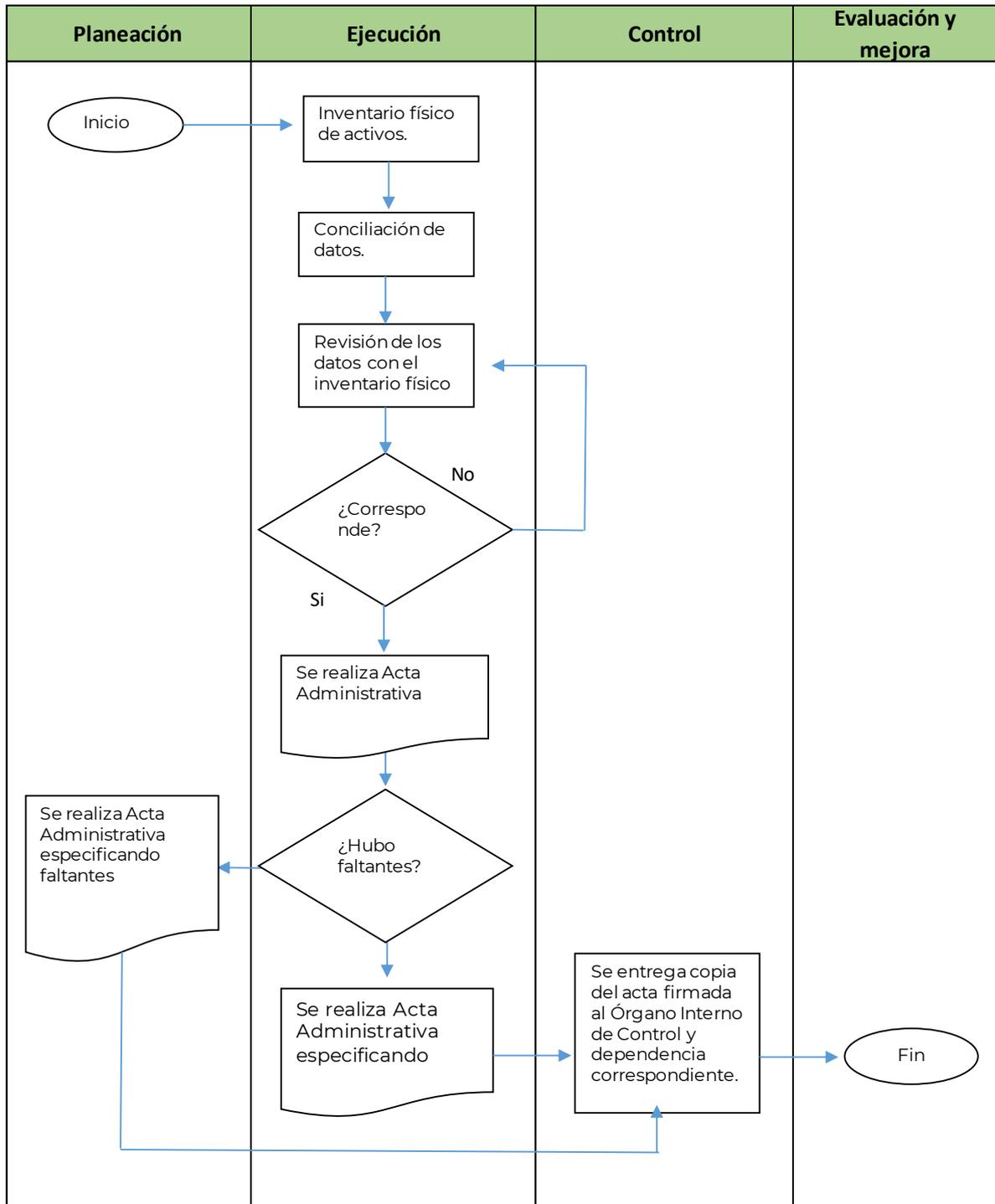
A. Explicación General del proceso:

El siguiente proceso tiene como fin realizar un inventario físico de todos los bienes y/o activos de las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán, para llevar un correcto control de inventarios, sobre todo cuando se efectúa un cambio de personal en las dependencias.



Bienes Municipales

B. Flujo/Mapa del proceso:



Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Inventarios	Inventario físico de los activos	El responsable de inventarios realiza un inventario físico de todos los bienes y/o activos de la dependencia, asegurándose que coincidan exactamente en modelo, marca, y números de serie.	Reporte de bienes	BMPAL	Bienes Municipales Órgano Interno de Control Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
2	Inventarios	Conciliación de datos	Se realiza una conciliación de los datos teóricos con los activos físicos.	Reporte de bienes	BMPAL	Bienes Municipales Órgano Interno de Control Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
3	Inventarios Terrenos,	Se realiza acta administrativa	Se elabora un acta administrativo	Reporte de Bienes Acta	BMPAL	Bienes Municipales

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

	Contratos y Escrituras	Administrativa	En donde se especifican los que participan en el inventario, el colaborador que recibe los bienes y el que los entrega en caso de aplicar, fecha y los bienes verificados, en caso de existir faltantes, se anexan una relación de los faltantes y se notifica al responsable de los mismos.	Administrativa		Órgano Interno de Control Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
4	Inventarios	Acta administrativa	Se entrega una copia del acta administrativa con las firmas recopiladas a la dependencia correspondiente, a Órgano Interno de Control y a Bienes Municipales	Acta administrativa	BMPAL	Bienes Municipales Órgano Interno de Control Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

Bienes Municipales

- D. **Observaciones.** Ninguna
- E. **Beneficiario (s) del proceso.** Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
- F. **Anexos.**

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Bienes Municipales

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-06
Nombre del Proceso	Asignación de bienes activos	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Tener una base de datos confiable con respecto a los usuarios de los bienes y activos propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán.		
Puesto responsable	Inventarios		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	Resguardos		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Resguardo de bienes activos		

A. Explicación General del proceso:

El siguiente proceso tiene como fin elaborar un resguardo a cada usuario de la dependencia en donde se responsabiliza por los bienes activos que están bajo su cargo y/o su utilización para las realizaciones optimas de sus funciones, como son bienes muebles, vehículos, herramientas, etc.



Bienes Municipales

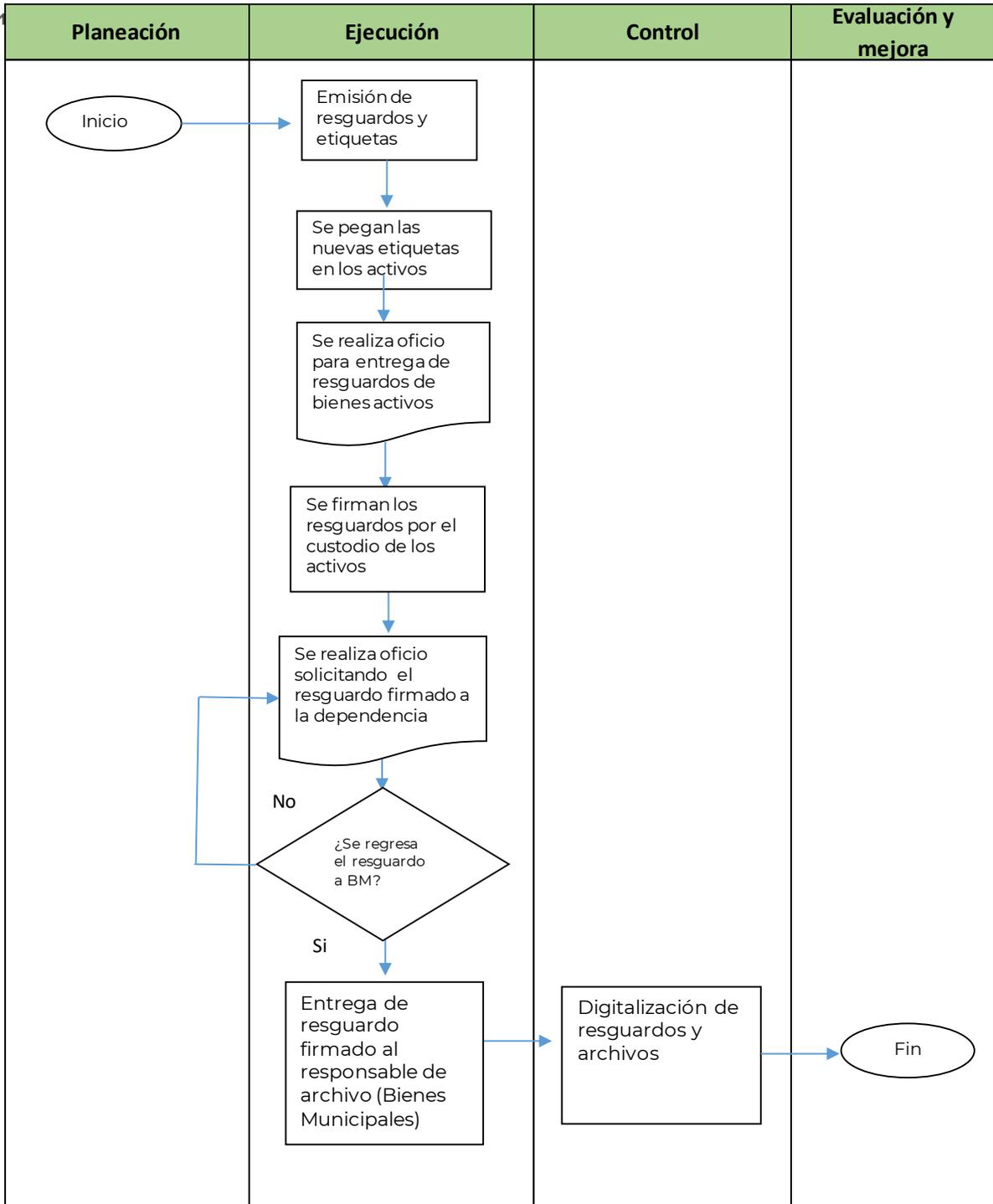
2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso:



Bienes Municipales

2018 - 2021





Bienes Municipales

2018 - 2021 C.

Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Inventarios	Emisión de resguardos y etiquetas	Se elaboran los resguardos de los bienes por usuario del departamento, se imprimen nuevas etiquetas actualizadas.	Resguardos. Etiquetas.	BMPAL	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
2	Inventarios	Se pegan las nuevas etiquetas	Se colocan las etiquetas actualizadas a los bienes en mención	Etiquetas	BMPAL	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
3	Inventarios	Oficio para la entrega de resguardos	Se imprime del sistema BMPAL un oficio en donde especifica la fecha límite de entrega de los resguardos firmados al departamento de Bienes Municipales	Oficio institucional	BMPAL	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
4	Inventarios	Firma de resguardos por	Se entregan los resguardos a	Resguardos	N/A	Bienes Municipales

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

	2018 - 2021	custodios	los custodios de los bienes para que recolecten las firmas dentro de la fecha establecida			Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
5	Inventarios	Entrega de resguardo al responsable del archivo de Bienes Municipales	Una vez firmado y recogido el resguardo se entrega al encargado de archivo del departamento para su digitalización y resguardo.	Resguardos	N/A	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.
6	Archivo	Digitalización y resguardo	Encargado del archivo digitaliza con el folio de resguardo y guarda una copia digital en el sistema llamado "Z", posteriormente se guarda en su espacio correspondiente físicamente	Resguardo	JPEG, Acrobat	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

D. Observaciones. Ninguna

E. Beneficiario (s) del proceso. Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Mazatlán

F. Anexos.



Bienes Municipales

2018 - 2021 CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Bienes Municipales

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-07
Nombre del Proceso	Recepción de activos a proveedores	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Recibir los bienes o activos recién adquiridos al proveedor y verificar que sea correcta la factura		
Puesto responsable	Sub Jefe de Departamento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales Proveeduría		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	Facturas		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Validación de activo o bien recibido al proveedor.		

A. Explicación General del proceso:

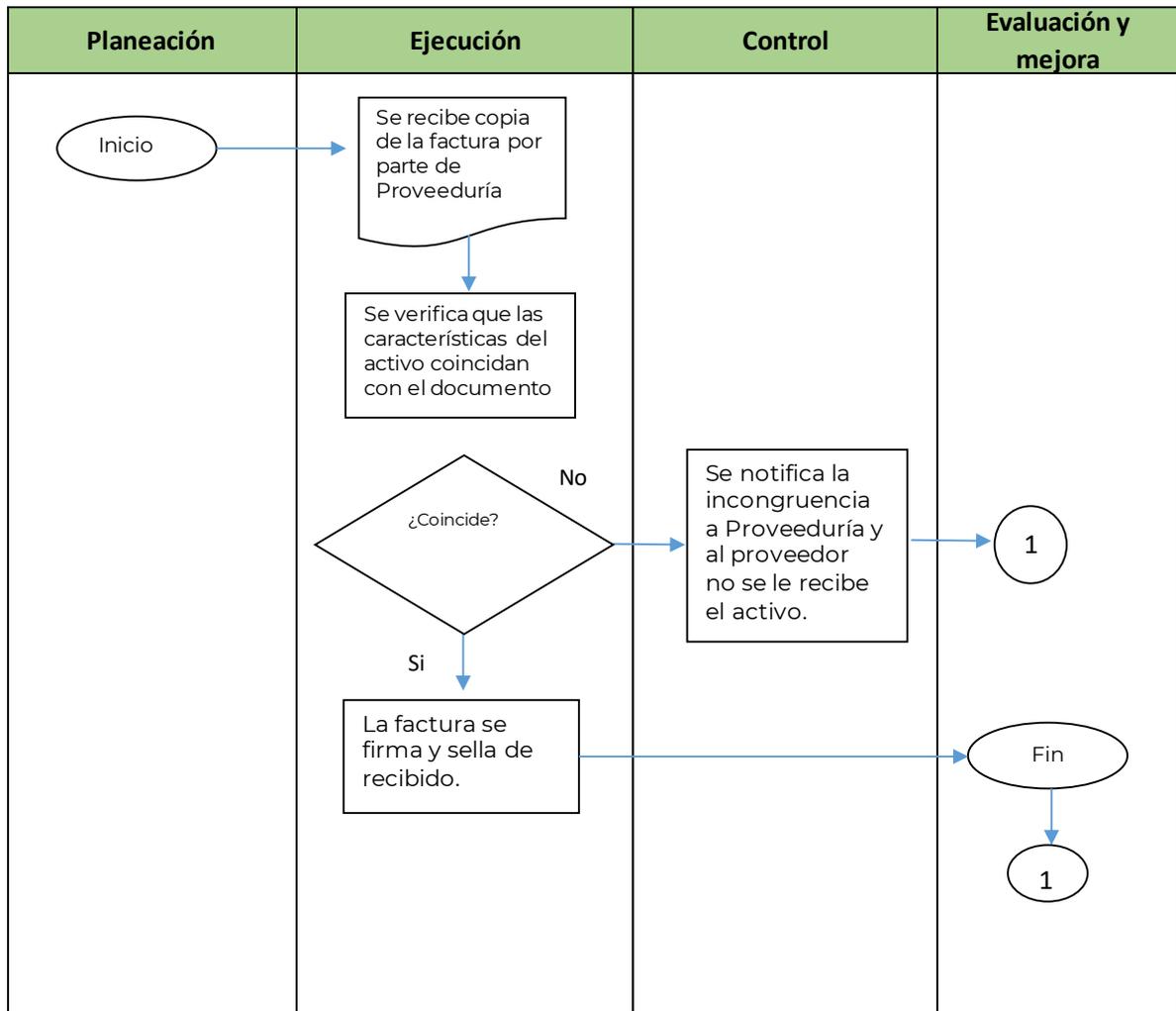
El siguiente proceso tiene como fin verificar los bienes y/o activos recibidos al proveedor, se comprueba que coincidan los datos de la factura con el artículo físico recibido.



Bienes Municipales

2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso:





Bienes Municipales

2018 - 2021

Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Sub Jefe de Departamento	Recibe copia de factura del bien por parte de Proveedoría o Adquisiciones	Se recibe la copia de factura y se verifica que contenga el tipo de activo, modelo, color, marca, especificaciones y número de serie.	Copia de factura del proveedor	N/A	Bienes Municipales Proveeduría
2	Sub Jefe de Departamento	Verificar que el activo cumpla con las características de la factura	Se verifica el bien físicamente y se corrobora la información especificada en la factura, en caso de no cumplir con algo, se regresa la factura para su corrección a Proveeduría	Copia de factura del proveedor	N/A	Bienes Municipales Proveeduría
3	Sub Jefe de Departamento	Recibo de factura	Se firma y sella como recibida la factura	Copia de factura del proveedor	N/A	Bienes Municipales Proveeduría

D. **Observaciones.** NingunaE. **Beneficiario (s) del proceso.** Bienes Municipales, Proveeduría.F. **Anexos.**

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



2018 - 2021

Bienes Municipales

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 01/07/2019

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Bienes Municipales

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor.	ID	BM-MZT-08.
Nombre del Proceso	Registro de activos fijos.	Área/ Depto.	Bienes Municipales.
Objetivo del Proceso	Registrar y dar de alta los bienes activos recién adquiridos por el Municipio, para su control.		
Puesto responsable	Sub Jefe del Departamento.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales.		
Sistemas utilizados	BMPAL.		
Documentos o formatos relacionados	Facturas.		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Registro del bien en el sistema.		

A. Explicación General del proceso:

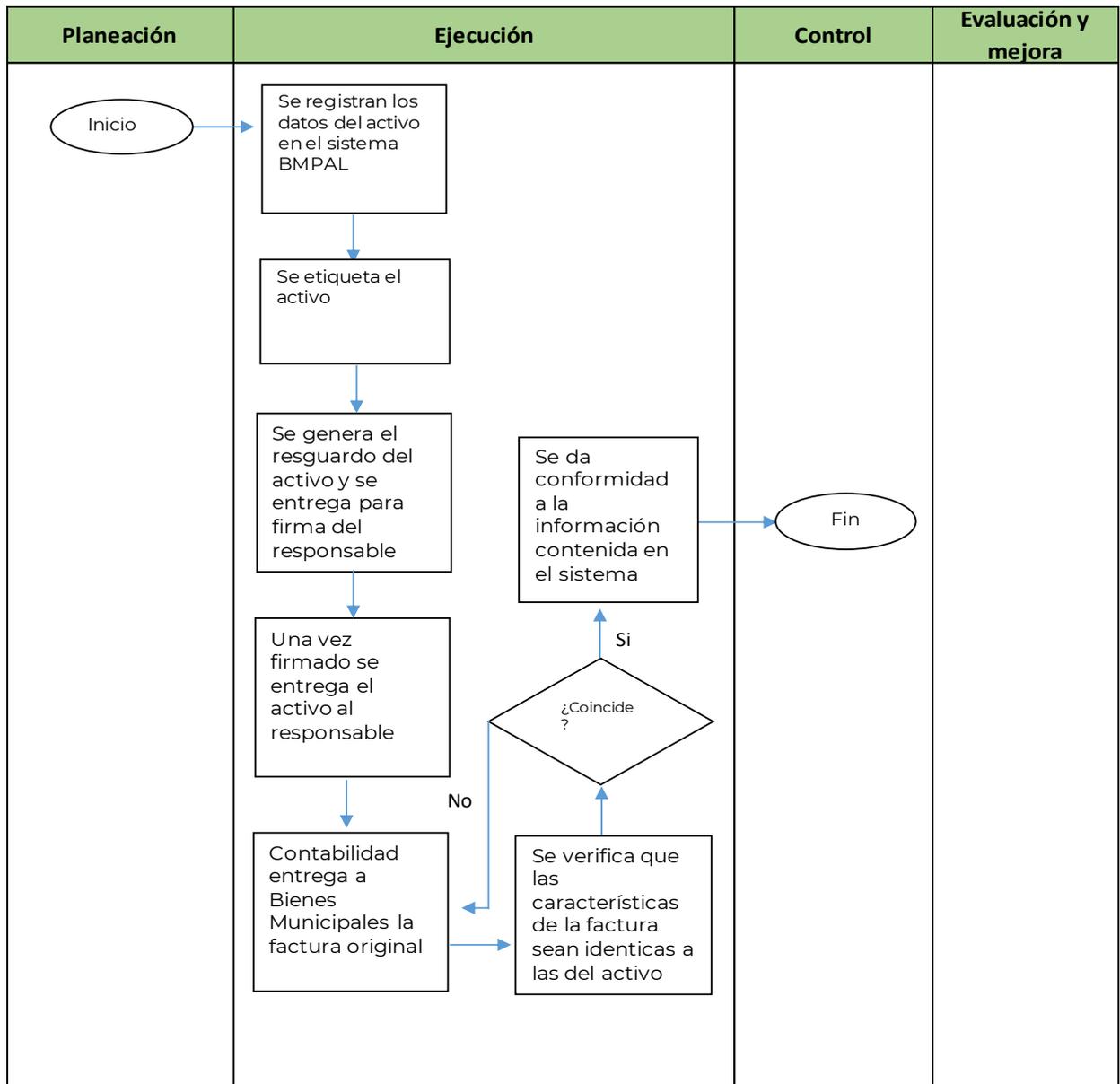
El siguiente proceso tiene como fin registrar y dar de alta en el sistema BMPAL el bien y/o activo recién adquirido por el municipio, mediante el departamento de proveeduría.

Al registrar el bien activo se registra también la cuenta contable que se ve afectada por el activo y sale un número de inventario del mismo, mismo que es utilizado para etiquetar el artículo en mención.



Bienes Municipales

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

Bienes Municipales

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Sub Jefe del Departamento	Registrar en sistema BMPAL el activo	Se capturan los datos del activo especificados en la factura y los datos del usuario del artículo.	Factura de proveedor. Autorización de proveeduría.	BMPAL	Bienes Municipales
2	Sub Jefe del Departamento	Etiquetar el activo	Se imprime la etiqueta del activo recién dado de alta y se coloca en una zona visible del mismo.	Etiqueta de ID de inventario	BMPAL	Bienes Municipales
3	Sub Jefe del Departamento	Generar resguardo y pasa a firmar por el responsable	Se genera el resguardo del bien a su usuario y se entrega en el departamento para la recolección de la firma (firma del usuario responsable del bien, firma del jefe del departamento, y firma del director).	Resguardo	BMPAL	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
4	Sub Jefe del Departamento	Entrega del activo	Una vez firmado el	Resguardo	N/A	Bienes Municipales





Bienes Municipales

2019	2021	al responsable	resguardo, se hace entrega del activo al responsable directo del mismo.			Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
5	Sub Jefe del Departamento	Contabilidad entrega a Bienes Municipales factura original.	Contabilidad entrega a Bienes Municipales la factura original del proveedor al final del mes	Factura original de proveedor	N/A	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán

D. Observaciones. Ninguna

E. Beneficiario (s) del proceso. Bienes Municipales, todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

F. Anexos. (

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Bienes Municipales

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-09
Nombre del Proceso	Contrato de compra-venta	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Control de los contratos de compra-venta de bienes inmuebles propiedad del municipio		
Puesto responsable	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales Ingresos		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	Contrato		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Contrato de compra-venta		

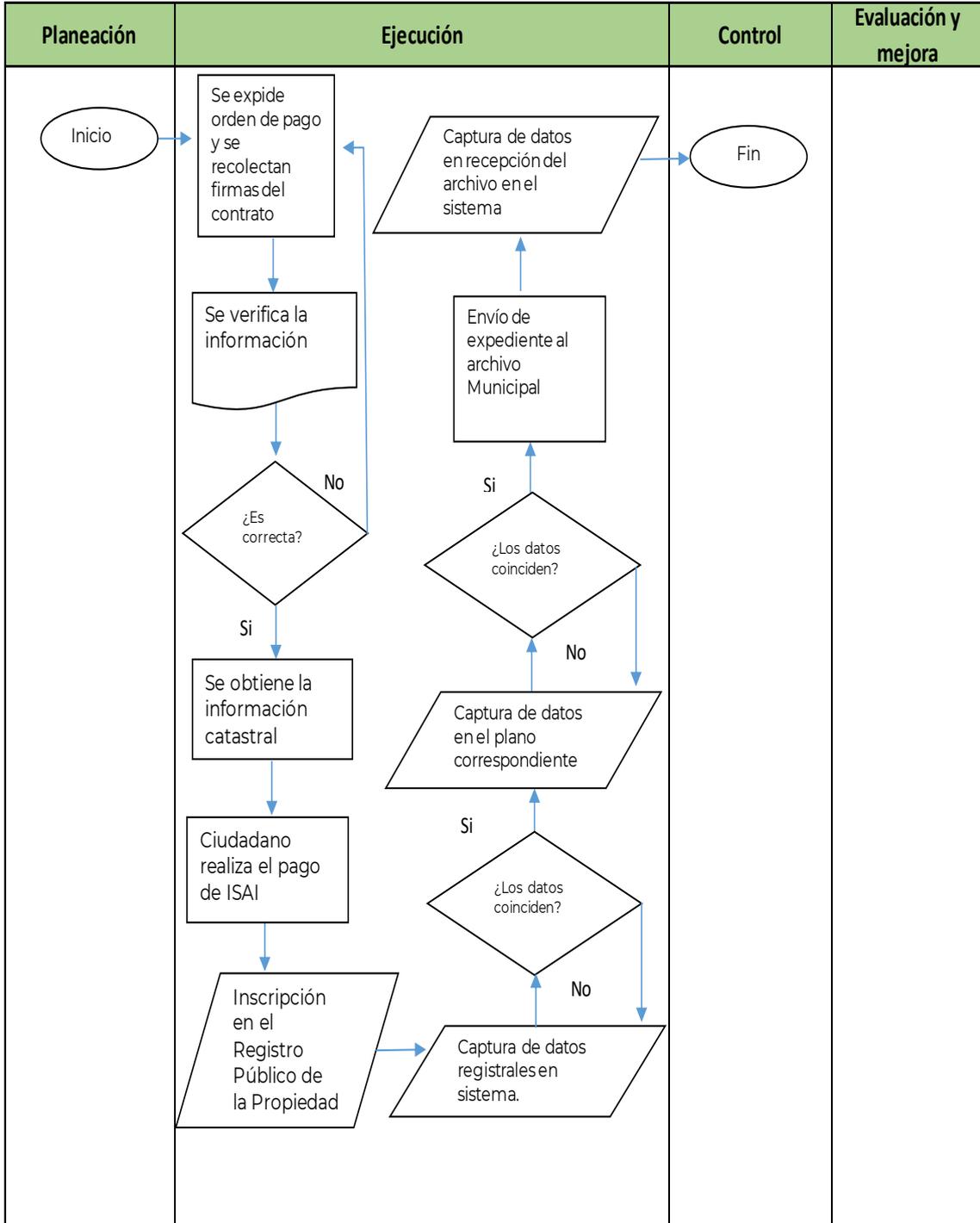
A. Explicación General del proceso:

El siguiente proceso tiene como fin realizar un contrato de compra-venta al ciudadano interesado en adquirir un bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán, en este, se especifican las características del bien inmueble y el plazo para cumplir con la liquidación del pago del mismo.



Bienes Municipales

B. Flujo/Mapa del proceso:





Bienes Municipales

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	Orden de pago y control de firmas	Se emite la orden de pago y se recopilan las firmas necesarias para iniciar el proceso	Orden de pago	BMPAL	Bienes Municipales
2	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	Verificar la información	Se verifica que la información contenida en la orden de pago y en el trámite del proceso sea correcta y coincida.	Orden de pago	BMPAL	Bienes Municipales
3	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	Información catastral	Si la información coincide se procede a obtener la información catastral de la propiedad en mención.	N/A	N/A	Bienes Municipales
4	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	Pago de ISAI	El ciudadano realiza el pago de impuesto ISAI	Recibo de pago	N/A	Bienes Municipales Ingresos
5	Bienes	Inscripción	Se procede a	N/A	N/A	Bienes



Bienes Municipales

	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	en el Registro Público de la Propiedad	realizar la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad ubicada en la Unidad Administrativa			Municipales
6	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	Captura de datos en el sistema	Se capturan los datos del inmueble y el procedimiento en el sistema BMPAL	N/A	BMPAL	Bienes Municipales
7	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	Captura de datos en el plano	Se capturan los datos en el plano del terreno.	Plano	BMPAL	Bienes Municipales
8	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	Envío de expediente a archivo municipal	Se manda el expediente del inmueble con el proceso del ciudadano al Archivo Municipal para su resguardo.	Expediente	N/A	Bienes Municipales Archivo Municipal
9	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos	Captura de datos de recepción en el sistema	Se captura en BMPAL la información del resguardo en el Archivo Municipal del expediente para su control.	Resguardo	BMPAL	Bienes Municipales



Bienes Municipales

2018 - 2021 D.

Observaciones. Ninguna

E. Beneficiario (s) del proceso.

Bienes Inmuebles, Escrituras, Terrenos y Contratos

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Bienes Municipales

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	BM-MZT-10
Nombre del Proceso	Siniestros	Área/ Depto.	Bienes Municipales
Objetivo del Proceso	Llevar un control de los siniestros de la flota vehicular del H. Ayuntamiento y facilitar la información al control vehicular.		
Puesto responsable	Bienes Inmuebles Escrituras, Terrenos y Contratos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Bienes Municipales Síndico Procurador Órgano Interno de Control Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán		
Sistemas utilizados	BMPAL		
Documentos o formatos relacionados	No se maneja ningún documento.		
Políticas	Las especificadas en el detallado de Marco Jurídico del presente Manual.		
Producto Final	Reporte del siniestro		

A. Explicación General del proceso:

La finalidad del proceso es recibir el reporte del siniestro, acudir al lugar de los hechos y reportar a la compañía aseguradora para que hagan el procedimiento. Posterior a esto el encargado del proceso debe esperar a que finalice el procedimiento para reportar y capturar en sistema la información del siniestro para el óptimo control vehicular y seguimiento.



Bienes Municipales

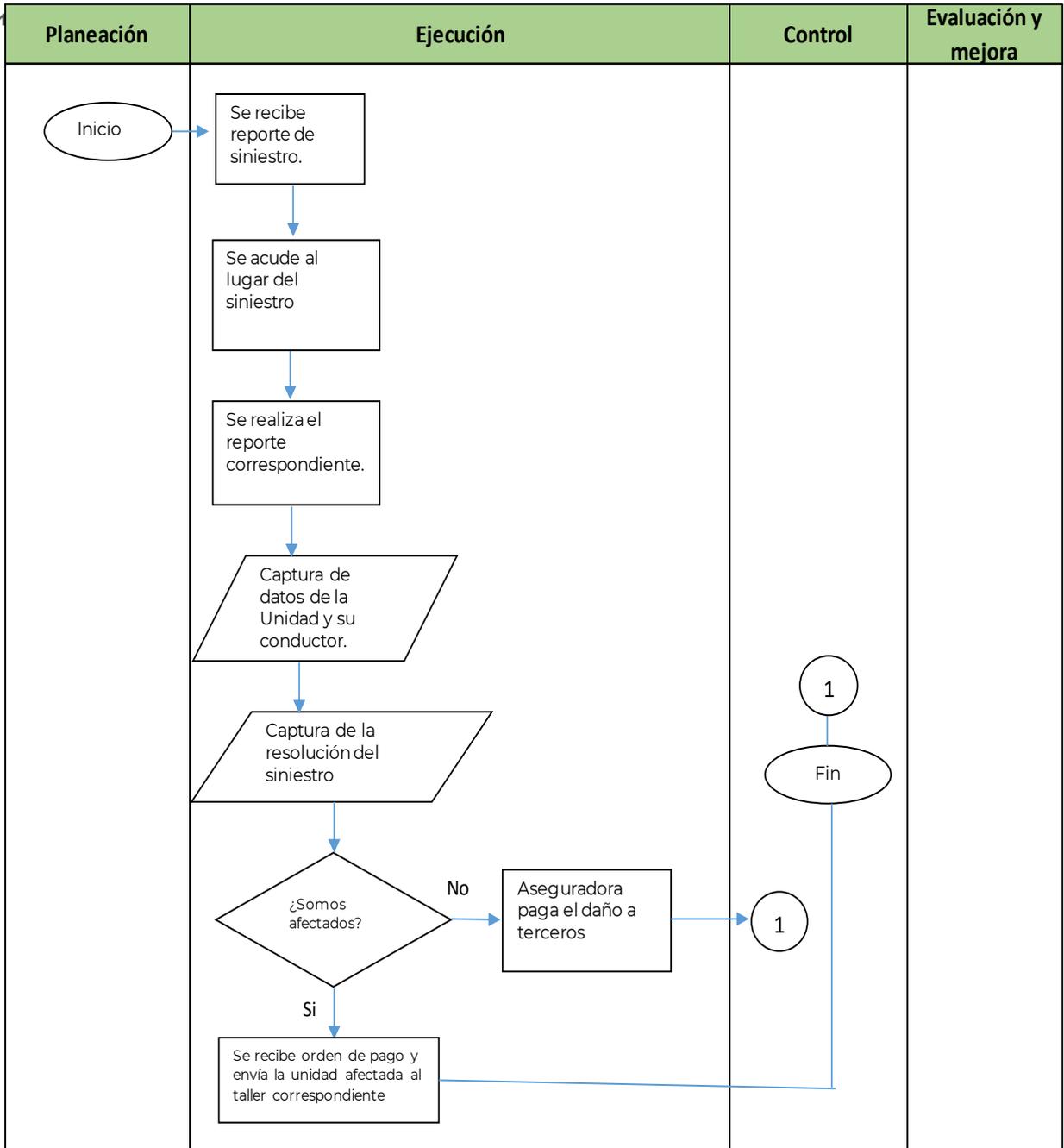
2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso:



Bienes Municipales

2018 - 2021





Bienes Municipales

2018 - 2021 C.

Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Siniestros	Se recibe reporte de siniestro	El encargado de siniestros recibe el reporte de que una unidad oficial del H. Ayuntamiento o ha estado involucrada en un accidente.	N/A	N/A	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
2	Siniestros	Se acude al lugar del siniestro	El encargado de siniestros debe dejar inmediatamente sus actividades para acudir al lugar de los hechos.	N/A	N/A	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
3	Siniestros	Se reporta el siniestro	Encargado de siniestros reporta el siniestro a la compañía aseguradora y espera a que llegue el ajustador	N/A	N/A	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
4	Siniestros	Captura de datos de la unidad del municipio	Se capturan los datos de la unidad del municipio y el conductor de la misma en la aplicación de Drive de siniestros.	N/A	Google Drive	Bienes Municipales
5	Siniestros	Captura de	Se captura la información	N/A	Google Drive	Bienes Municipales

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



Bienes Municipales

	2018 - 2021	resolución del siniestro	del término del siniestro y el taller a donde será llevada la unidad propiedad del municipio en caso de aplicar.			
6	Siniestros	Orden de reparación	En caso de ser afectados, se recibe la orden de reparación y se envía la unidad al taller correspondiente (este se elige de un catálogo de talleres de la aseguradora, en caso de ser responsables la compañía aseguradora emite la orden de reparación para el tercero y se envía la unidad del municipio a reparación en caso de aplicar.	Orden de reparación	N/A	Bienes Municipales Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán



Bienes Municipales

2018 - 2021

D. Observaciones.

E. **Beneficiario (s) del proceso.** Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

F. **Anexos.** (Al final del presente Manual)

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 01/07/2019

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Bienes Municipales

2018 - 2021

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
Fecha de Actualización 20/06/2019	1	20/03/2019
10/09/2019	2	

Entregado por:

Firma /sello

ING. Erick Humberto Magaña Ley
Jefe del Departamento de Bienes Municipales

Recibido por:

Firma /sello

L.C.P. Rafael Padilla Díaz.
Titular de Órgano Interno de Control.

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

Lic. Javier Lira González
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento
de Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional
de Mazatlán, Sinaloa.