

# MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



## MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE PATRIMONIO

MARZO 2014



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDP</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>2 de 9</i>

## INTRODUCCION

La Contraloría General en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la dirección de Recursos Humanos.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría General.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y `publico en general que así lo solicite al Director de Recursos Humanos y Contralor General.

### I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la dirección de recursos humanos, así mismo tienen los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDP	15 de Marzo de 2014		3 de 9

## II. ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

## III. MARCO JURIDICO

- Constitución política del estado de NUEVO León
- Ley orgánica de los Municipios de nuevo león
- Reglamento de la administración municipal de Escobedo
- Reglamento de panteones
- Código civil
- Código penal
- Ley de responsabilidades de los Servidores públicos
- Ley de hacienda para los Municipios
- Ley del catastro



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDP	15 de Marzo de 2014		4 de 9

## POLÍTICAS GENERALES

Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos y manuales que lo regulan, así como la administración del recurso humano con las siguientes actividades:

1. Control y supervisión del inventario de bienes muebles e inmuebles
2. Verificar que se integre el mobiliario adquirido en el sistema
3. Controlar las piezas de las unidades de bajas a las que están en activo, custodia de activos dados de baja
4. Mantener en orden y custodia y archivo de la papelería las pólizas de seguros, refrendos y placas de los vehículos activos e inactivos
5. Realizar las denuncias ante el AMP ante robos de las unidades.
6. Inventario físico mínimo 2 veces al año y actualizar el inventario de bienes inmuebles cuando exista modificaciones
7. Verificar el pago de agua, luz y teléfonos celulares, radios municipales y arrendamientos
8. Soporte y custodia de los celulares y radios a los funcionarios asignados.
9. Comprobar los daños al patrimonio municipal en caso de accidente de tránsito
10. Solicitar de la empresa concesionada para el servicio de grúas y depósito de vehículos, relación mensual de los vehículos recibidos y entregados
11. Proporcionar y controlar el servicio de los panteones municipales
12. Otorgar ayuda a las personas que necesitan de algún servicio de las inhumaciones y exhumación



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDP</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>5 de 9</i>

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

### 1. Control y Supervisión del inventario de inmuebles y muebles

- a).- Se elaborara un sistema de informática especializado que permita a la tesorería identificar los bienes inmuebles del Municipio con que cuenta.
- b).- cuando exista modificación de los bienes inmuebles se hará un registro ante la autoridad correspondiente archivándose los procedimientos y avisos de dicha modificación
- c).- comprobara los datos de inscripción ante el registro de la propiedad
- d).- se hará un reporte mensual de las modificaciones al inventario
- e).- se elabora un sistema de información especializado que permita a la tesorería identificar, cuantificar los bienes muebles del Municipio con que cuenta.
- f).- cuando se adquieran unidades o equipo o mobiliario nuevos se actualizara en el sistema de inventario de activos SIM.

### 2. Verificar que se integre el mobiliario adquirido en el sistema

- a).- una vez que el Municipio haya adquirido un bien mueble dará copia a patrimonio para integrarlo y registrarlo en el sistema de inventario SIM
- b).- debiendo contener los datos de ubicación, fecha, forma de adquisición, resguardo responsable.

### 3. custodia de activos y control de las piezas de los vehículos dados de baja a las que se encuentran en activo

- a).- Se llevara una custodia de todos los activos dados de baja y por tal motivo una relación mensual de todas las modificaciones a su relación inicial
- b).- controlar y supervisar de las piezas de los vehículos dados de baja a los vehículos en activo mediante un reporte mensual a tesorería



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDP	15 de Marzo de 2014		6 de 9

**4. tramitar el seguro para las unidades oficiales activas, ordenar, custodiar y archivar la papelería de las pólizas de seguros, refrendos y placas de los vehículos activos e inactivos**

- a).- tramitar el seguro conforme a la normatividad con la compañía de seguro mediante licitación
- a).- elaboración de un reporte mensual del incremento de las pólizas de seguros, refrendos y placas de los vehículos en activo e inactivo
- B.- revisar los archivos y elaborar un reporte mensual
- c).- archivar en original y copia toda la papelería las pólizas de seguros, refrendos y placas y entregar copias a los usuarios de los vehículos, haciendo una revisión periódica de tener la papelería en orden

**5. realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades, en caso de robo de algún vehículo.**

- a).- procederá a la denuncia y dará seguimiento al procedimiento del seguro rindiendo un informe final para la recuperación del vehiculo o el cobro del vehiculo a la CIA. De seguros
- b).- dar de baja el vehiculo en el inventario y procederá dar de alta a la unidad de reposición en su caso.
- c).- en el caso de extravió de una placa de unidad oficial la dependencia que tenga el asignado el vehiculo deberá reportar mediante oficio a la dirección, para proceder la reposición de placas con extravió o robo como la marca Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- C).- realizar un informe anual de este tipo de acciones a tesorería

**6. inventario físico mínimo 2 veces al año y actualizar el inventario de bienes inmuebles cuando exista modificaciones**



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDP	15 de Marzo de 2014		7 de 9

A).-seleccionara el mes de levantamiento avisando a las dependencias municipales con dos semanas de anticipación,

**7. verificar el pago de agua, luz y teléfonos celulares, radios municipales y arrendamientos**

- a) registrara una agenda de pagos por los conceptos de agua, luz, teléfonos celulares, radios municipales y arrendamientos
- b.- solicitara a tesorería los cheques con los recibos para el pago mensual
- c).-archivar de toda documentación por estos conceptos
- d).- vigilara de las fallas de estos servicios dándoles un seguimiento hasta su total reparación

**8. soporte y custodia de los celulares y radios a los funcionarios asignados.**

- A).- elaborar la custodia del funcionario asignado firmando de recibido
- b).- atender en caso de extravió o robo
- c).-archivar y actualizar los datos en caso de reasignación de usuario

**9. comprobar los daños al patrimonio municipal en caso de accidente de transito, en vehículos o señales o bienes muebles declarado activo del patrimonio.**

**En caso de Señales o bienes muebles**



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDP	15 de Marzo de 2014		8 de 9

A).- cuando un particular ocasione un daño al patrimonio municipal lo deberá reportar la secretaria de seguridad y vialidad a la Dirección de Patrimonio.

b).- esta a su vez lo comprobar e inspeccionar físicamente el lugar del accidente para verificar el daño con fotografía y evaluarlo por escrito y hacer la comunicación al responsable en dos días hábiles a partir de la fecha del accidente.

c).- si se verifico que no hay daño patrimonial se hará constar por escrito del firmado por personal de la Dirección patrimonial con soporte fotográfico.

d).- una vez pagado o reparado el daño en tesorería, enviara oficio de liberación del vehiculo a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

e).- se realizara un informe mensual de esta información

f).- se elaborara una estadística mensual de daños sufridos al patrimonio municipal  
en caso de vehículos

A). el servidor publico que copnducia la unidad debera reportar a la aseguradora del accidente y a la secretaria particular

B.- permanecera ahí hasta que llegue el ajustador de la aseguradora quien procedera a levantar el informe, la secretaria de seguridad y vialidad a al

A).- tratandose de

**10. solicitar de la empresa concesionada para el servicio de grúas y deposito de vehículos, relación mensual de los vehículos recibidos y entregados**

A).- la dirección de patrimonio solicitara relación mensual de los vehículos recibidos y entregados

b).- revisara y analizar la relación y proporcionara su opinión archivando la información.





<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDP	15 de Marzo de 2014		9 de 9

**11. Proporcionar y controlar el servicio de los panteones municipales**

- a).- mantendrá actualizado el padrón de lotes disponibles del panteón
- b).- controlará el servicio de inhumaciones a través de registro de solicitudes y autorizaciones
- c) controlara el servicio de exhumaciones a través de registro de solicitudes y autorizaciones

**12. Otorgara ayuda a las personas que necesitan de algún servicio de las inhumaciones y exhumación**

- a).- mediante estudio socioeconómico evaluara el servicio solicitado
- b).- resolverá el monto otorgado
- c).- se llevara una relación y documentación a todas las personas que se les haya proporcionado alguna ayuda.

  
\_\_\_\_\_  
**Contralor General**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

  
\_\_\_\_\_  
**Director de Patrimonio**  
Prof. Margarito Villegas Moncada