	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 26	

21. Es importante destacar que será responsabilidad de las personas a las que se les asigne el uso de vehículos propiedad del municipio.

Aviso de cambios

1. Todos los cambios que se presenten durante la vida útil del vehículo, tales como cambio de usuario, cambio de dependencia, aun dentro de la misma secretaria, deberán ser informados a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante oficio de cambio.
2. La Dirección de Patrimonio es la dependencia responsable de verificar físicamente los traspasos de vehículos oficiales así como de emitir los resguardos a nombre de los nuevos responsables.
3. Cuando la Dirección de Patrimonio realice algún traspaso deberá estampar con el sello de CANCELADO el recibo del anterior resguardo al momento de la firma del nuevo resguardante.
4. Los usuarios y/o resguardantes no podrán ceder, prestar o intercambiar el vehículo con ninguna otra persona, excepto en los casos que autoriza la Dirección de Patrimonio a través de los trámites correspondientes debidamente firmados.
5. Cuando un trabajador que resguarda un vehículo oficial este próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo o persona responsable enviara a la Dirección de Patrimonio con un mínimo de 24 horas de anticipación el aviso de cambio de resguardante, donde dicho vehículo pasa a ser resguardado por otra persona (temporal o permanentemente).
6. Cuando un trabajador que resguarda un vehículo oficial este próximo a darse de baja, será requisito que la entrega física del vehículo, se realice por los resguardantes ante la Dirección de Patrimonio y Contraloría Municipal.
7. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá asegurarse que se entreguen los bienes o vehículos extendiendo una constancia de entrega que será requisito para que la Dirección de Recursos Humanos entregue la liquidación correspondiente.
8. Cuando exista una anomalía en la entrega de bienes o vehículo resguardados por un trabajador próximo a darse de baja, el Coordinador administrativo o persona responsable debe de informar dentro del término de 24 horas hábiles de dicha anomalía a la Contraloría Municipal para descartar cualquier violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, independientemente de la recuperación del patrimonio.
9. Si la entrega del vehículo no es completa conforme al inventario descrito en el reverso del resguardo, el Coordinador Administrativo informara del faltante a la Dirección de Patrimonio con copia a la Contraloría Municipal.
10. La Dirección de patrimonio es la responsable de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del costo de reposición de lo no entregado y proceder al trámite de baja del inventario del vehículo.

Handwritten signature or initials.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
27

11. La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de informar a la Dirección de Patrimonio de las bajas del personal, antes de proceder al cálculo de los finiquitos.
12. La Dirección de Recursos Humanos antes de entrega un finiquito solicitara un Vo.Bo. a la Dirección de patrimonio para validar que dicho trabajador no tenga al momento de baja, algún vehículo a su cargo.
13. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe mantener informada a la Dirección de Patrimonio de los movimientos sobre los vehículos oficiales, aun cuando estos sean dentro de la misma secretaria y de igual manera reportar los daños que modifiquen el estado del vehículo.
14. El nuevo resguardante deberá acudir ante la Dirección de Patrimonio para la firma del Resguardo del Vehículo.

Control de vehículos oficiales

1. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio recopilar y custodiar la documentación original y oficial que acredita la propiedad de los vehículos oficiales, así como solicitar a la Dirección de Adquisiciones la documentación que soporte la custodia de los vehículos propiedad de terceros, ya sean arrendados, en comodato o cualquier figura jurídica aplicable.
2. Corresponde a la dirección de Patrimonio llevar un registro ordenado y actualizado de todos los vehículos oficiales así como aquellos entregados al municipio bajo cualquier figura jurídica.
3. La Dirección de Patrimonio es la instancia responsable de realizar los procesos de altas, bajas y cambios en el inventario de vehículos oficiales, así como de mantener actualizados los registros de usuarios y vehículos.
4. Es responsabilidad de la Dirección de patrimonio gestionar la documentación fiscal y reglamentaria de todos los vehiculos oficiales.
5. La Dirección de Patrimonio es la responsable de hacer el cálculo de las asignaciones presupuestales destinadas para cubrir los costos por la adquisición de pólizas de seguros, y el Coordinador Administrativo o persona responsable de las funciones deberá de informar a la Dirección de Patrimonio la necesidad de algún seguro especial diferente a los contratos, coordinándose con la Dirección de Egresos a fin de determinar el techo financiero.
6. Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos hacer una revisión cada seis meses, coordinándose con el área responsable del mantenimiento automotriz y la Dirección de Patrimonio, para determinar la situación de los vehículos asignados a sus dependencias, considerando los siguientes rubros: condición física del vehículo, gastos de mantenimiento por vehículo, reporte de accidentes, robos, aplicación de deducibles,; a fin de que cada Dirección, tome las medidas pertinentes para mejorar el uso y control de los vehículos.

FTM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
28

7. Todos los vehículos oficiales en circulación deberán de Asegurarse a través de la Dirección de Patrimonio quien será la responsable de proporcionar los datos de los vehículos y el tipo de cobertura a contratarse.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio contratar las pólizas de seguros de los vehículos oficiales.
9. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio obtener de la compañía aseguradora un informe mensual de los siniestros y tramitar en los casos de pérdida total la recuperación a favor de la arrendadora.
10. La Dirección de Patrimonio es responsable de llevar registro y actualización de los usuarios así como de los vehículos oficiales, con la información suministrada por los coordinadores administrativos de las dependencias.
 - Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio administrar las bases de datos relativas al padrón o registro de usuarios de vehículos oficiales la cual deberá contener la siguiente clasificación.
Nombre del usuario o resguardante
 - Numero de nómina del usuario o resguardante
 - Verificar número de licencia de manejo y vigencia
 - Horario de uso autorizado
 - Datos particulares del vehículo
11. Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o personas responsables de asegurarse que los usuarios de los vehículos oficiales porten el paquete de documentación reglamentaria que se menciona arriba.
12. Los Secretarios y/o Directores brindaran las facilidades necesarias a la Dirección de Patrimonio y Contraloría Municipal para que se realicen las inspecciones físicas rotativas de verificación y control de los vehículos y usuarios.

Bajas de vehículos

1. Ningún vehículo oficial podrá permanecer inactivo en la dependencia resguardante por más de tres meses consecutivos por considerarse incosteable su reparación o mantenimiento.
2. Los Secretarios y Directores deberán solicitar dictamen técnico a la Dirección de Adquisiciones de los vehículos oficiales que ya no estén en condiciones de prestar servicio o que sea incosteable su reparación, para validar el status en desuso.
3. Los Secretarios y Directores deberán enviar copia de los dictámenes técnicos de los vehículos a la Dirección de Patrimonio para expediente específico del vehículo.
4. Los vehículos oficiales fuera de uso por obsolescencia, inutilidad o por no requerirlo en la dependencia resguardante, deberán ser notificados por oficio a la Dirección de Patrimonio para solicitar su trámite de baja.
5. Los vehículos inservibles o en desuso deberán entregarse para su baja a la Dirección de patrimonio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
29

6. La Dirección de patrimonio es la única instancia responsable de realizar el procedimiento para las bajas al inventario de vehículos oficiales.
7. La Dirección de Patrimonio es responsable de turnar a la instancia correspondiente, la solicitud de enajenación de los vehículos oficiales en desuso o que dejaron de ser útiles para la operatividad de las dependencias municipales, a fin de que se someta a aprobación del R. Ayuntamiento para su baja respectiva.

Baja por siniestro del Vehículo Oficial

1. La aseguradora notificara a la Dirección de Patrimonio los casos de pérdida total por accidente vial.
2. La Dirección de patrimonio notifica por escrito a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal y a la Contraloría Municipal los casos en los que la aseguradora determina pérdida total del vehículo.
3. La Dirección de Patrimonio recupera el monto del vehículo y realiza el deposito a través de un recibo de ingreso en la caja de la tesorería municipal, en caso de que el vehículo sea arrendado se tramitara el cheque a favor de la arrendadora, verificando el correcto seguimiento del contrato.
4. La Dirección de Patrimonio informa a las dependencias correspondientes de la baja del inventario del vehículo siniestrado; ya que el pago de la pérdida total fue cubierta por parte de la compañía de seguros.

Accidentes Viales

1. La Dirección de Patrimonio inmediatamente después de la adjudicación del contrato de la compañía aseguradora de los vehículos oficiales, agendará y coordinara a los representantes de esta con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento para que esta última asigne a la persona que acudirá en representación del Municipio y definan el mecanismo de las querellas, declaraciones, ratificaciones, etc. Relacionados a los posible accidentes viales.
2. La Dirección de Patrimonio recibirá mensualmente de la compañía Aseguradora un reporte de los siniestros.
3. El usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, a la compañía aseguradora e inmediatamente después a la Dirección de Transito competente al lugar en el que se suscite para obtener copia del parte correspondiente y seguir indicaciones del instructivo de actuación en caso de emergencias.
4. Corresponde a la compañía aseguradora proporcionar al hospital las autorizaciones por el internamiento para la atención médica a terceros que resulten lesionados en accidente vial ocurrido con un vehículo oficial.
5. Además de reportar a la compañía aseguradora y a la Dirección de Transito el usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, al coordinador administrativo o persona responsable de su dependencia.

BTT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
30

6. El coordinador administrativo o persona responsable a través de una solicitud de cheque solicitara a la Dirección de Egresos el trámite de pago del deducible correspondiente.
7. El coordinador administrativo o persona responsable deberá mantener informado a la Dirección de patrimonio a través de reportes de accidentes de los daños que modifiquen el estado del vehículo.
8. La aseguradora es la responsable de gestionar la recuperación del monto de los daños al patrimonio municipal relativos a accidentes viales en los que el municipio resulte afectado con daños materiales del vehículo y que el responsable no cuente con seguro.
9. La Dirección de Patrimonio supervisara la recuperación de los gastos por concepto de siniestros de los vehículos asegurados ante la compañía de seguros contratada con base al reporte de accidentes.
10. Los gastos por atención medica de los empleados municipales que resulten lesionados en accidente vial ocurrido con el vehiculo oficial y que conforme al croquis, al parte de tránsito y conforme a la denuncia al ministerio publico resultemos afectados por un ciudadano que no tenga póliza de seguro, deberán recuperarse mediante la compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
11. La compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento es responsable de presentar ante el ministerio público respectivo la denuncia de la recuperación de los gastos médicos por atención a empleados municipales lesionados en accidentes viales a cargo de terceros que no estén asegurados.
12. La Dirección Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento conjuntamente con la Aseguradora, es responsable de gestionar la recuperación de los gastos médicos por atención de empleados municipales que hayan resultado lesionados en accidentes viales con vehiculas oficiales y en los que conforme al parte de transito correspondiente, el municipio resulte afectado, presentando ante el ministerio publico la denuncia respectiva.
13. Los daños causados a los vehículos oficiales en horarios no autorizados, serán cubiertos en su totalidad por el usuario o resguardante del vehículo.
14. El Municipio repercutirá a los usuarios el monto de los deducibles que la aseguradora requiera en los casos que conforme a dictamen resulte responsable del accidente vial por infringir estos lineamientos.
15. Corresponderá a la Dirección Jurídica realizar las gestiones para la liberación de los vehículos detenidos por motivo de los accidentes viales. en coordinación con la Dirección de Patrimonio.

RTT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
31

Descuentos a empleados

1. En caso de accidentes o cualquier percance, el conductor del vehículo oficial no deberá moverlo del lugar. Reportara de forma inmediata el accidente a la compañía de seguros y a la autoridad de tránsito que corresponde según el lugar del accidente.
2. El empleado recogerá el parte de tránsito y lo entregara al coordinador administrativo o responsable de esta función en la dependencia de su adscripción.
3. Si el empleado municipal es el responsable del accidente según el parte de tránsito el pago del deducible que resulte del siniestro. En caso de que la unidad esté asegurada, se verificara con la compañía aseguradora el monto que sería equivalente al pago del deducible y se aplicaría al criterio anterior.
4. El coordinador administrativo es responsable de la función, notificara del accidente a la Dirección de Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal, anexando el parte de tránsito, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del día del accidente.
5. Si del accidente resultara querrela, no se le descontara al empleado hasta tener la resolución de la autoridad competente.
6. El Director de Recursos Humanos realizara convenio con el empleado municipal en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso. En este se establecerá el monto a descontar y plazo de pago.
 - El coordinador Administrativo o responsable de cada dependencia enviara en un máximo de 10 días hábiles después del accidente a la Dirección de Patrimonio lo siguiente: Parte de tránsito
 - Requisición para el pago correspondiente, anexando copia del aviso del accidente a la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá contar con el sello de recibido
 - Solicitud de cheque
 - Volante de admisión y valuación de la compañía de seguros
 - Parte informática del usuario del vehículo
7. En los casos de accidentes viales en los que se vea involucrado personal adscrito a los cuerpos de seguridad municipal, se sujetara a los lineamientos que para tal efecto fueron emitidos con anterioridad, los cuales serán anexos al presente manual.

Robo Total

1. El usuario reportara de inmediato a la aseguradora en caso de robo total e inmediatamente después de haber dado aviso al coordinador administrativo o persona responsable en su dependencia.
2. En caso de robo total del vehículo el usuario deberá avisar lo más pronto posible a la policía federal de caminos, policía ministerial del estado y Secretaria de Seguridad Pública Municipal, así como a todas las autoridades correspondientes.

B.M.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 32

3. El coordinador administrativo avisara a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento quien realizara las diligencias correspondientes ante el ministerio publico respectivo, dentro del término de 48 horas siguientes al momento al momento del robo, informando por escrito a la Secretaria de la Contraloría de las diligencias efectuadas.
4. El Director Jurídico del Ayuntamiento asignara a un apersona de su área para asistir al usuario del vehículo para la presentación de la denuncia de robo correspondiente.
5. El Coordinador Administrativo o persona responsable solicitara a la Dirección de Patrimonio copia de la factura que certifica que los bienes robados son propiedad del municipio, si son arrendados o dados en comodato se proporcionaran los soportes juridicos necesarios para la presentación de la denuncia de robo.
6. La Dirección Jurídica del Ayuntamiento elaborara un oficio en el cual notifica a las autoridades correspondientes del robo del vehículo, adjuntando la documentación que acredite la propiedad de los bienes, así mismo se auxiliara del Coordinador Administrativo del área correspondiente, a fin de que dicha área recabe los sellos y firmas de las autoridades en comento.
7. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o persona responsable exigir al usuario copia de la denuncia ante el ministerio público tanto en caso de robo total; como de robo de las placas metálicas.
8. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá de enviar a la dirección de Patrimonio con copia a la Contraloría Municipal el Acta Ministerial así como un acta Administrativa en caso de robo total, así como del extravió de accesorios del vehículo como radio frecuencias, baterías, bocinas, palcas metálicas, etc.
9. La Dirección de Patrimonio es la responsable de la recuperación con la compañía aseguradora, así como de la solicitud de cheque del pago de los deducibles con la Dirección de Egresos.

Motivo de sanciones

1. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial incurre en faltas por alguna delas siguientes razones: Ceder, prestar o intercambiar el vehículo con personal no autorizado.
 - Conducir sin licencia de manejo vigente
 - Conducir sin respetar las señales de tránsito (altos, bordos, boyas, etc.)
 - Disponer o hacer mal uso de las partes mecánicas del vehículo
 - Disponer del vehículo en horario no autorizado para su uso
 - Desviar el vehículo fuera de la ruta autorizada
 - Desviar el vehiculó ara uso diferente al autorizado
 - Conducir con aliento alcohólico

BMM

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 33


2. En caso de que la dependencia municipal tenga conocimiento de que un empleado adscrito a su área, haya cometido alguna de las faltas mencionadas, deberá levantar Acta Administrativa dentro de las 24 horas siguientes al suceso y si se trata de una falta grave deberá ponerlo a disposición de la Dirección de Recursos Humanos o dar vista de los hechos a la Contraloría Municipal para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa
3. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial incurre en faltas graves por alguna de las siguientes razones:
 - Huir del lugar del accidente
 - No reportar accidentes viales ocurridos al vehículo
 - Conducir en estado de ebriedad
4. El municipio no pagará infracciones, por lo que el conductor deberá observar siempre buen comportamiento y no infringir en el Reglamento de Tránsito. En caso de que el vehículo sea utilizado por varias personas, pagara la infracción aquel que la haya cometido, tomando como documentos probatorios, la infracción de tránsito y la bitácora de asignación correspondiente; la fungirá como resguardo oficial durante el periodo en que el servidor público utilice el vehículo.
5. En relación al punto anterior será necesario que la bitácora correspondiente sea debidamente actualizada por el coordinador administrativo o la persona que este designe; en caso contrario la responsabilidad por infracciones cometidas por el uso del vehículo oficial, éste será responsable solidario con la persona que conducía el vehículo en el momento de cometer la infracción.
6. La Dirección de Recursos Humanos descontara de la liquidación el monto de los deducibles y gastos originados cuando el usuario resulte responsable por infringir estos lineamientos y por gravedad de la falta sea causa de despido.

Datos relevantes para un Acta Administrativa

A continuación citamos el orden o estructura e información relevante para documentar las faltas administrativas.

- Mencionar en el encabezado Acta Administrativa
- Lugar donde se levanta el acta
- Fecha en la que se levanta el acta
- Mocionar la razón y descripción de hechos, con fecha y hora en que se cometió la falta o falla administrativa así como la sanción que determine el Secretario o Director de la dependencia o Recursos Humanos.
- Deberá de firmar: el Delegado Sindical, en caso de que el involucrado sea sindicalizado; el supervisor, jefe inmediato o titular de la dependencia del trabajador o dos servidores públicos que funjan como testigos.

Handwritten signature or initials in blue ink.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 34

1. La elaboración del Acta Administrativa es responsabilidad de cada dependencia siendo el Coordinador Administrativo o la persona designada para esta función.
2. Deberá entregarse por el Coordinador Administrativo o persona responsable a Recursos Humanos a más tardar el siguiente día hábil después de formularse.

C) Relativas al Control de los Bienes Inmuebles

1. La Dirección de Patrimonio tendrá a su cargo el control, registro de inventario de los Bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento, para lo cual, contara con facultades para implementar sistemas de control que permitan el uso y manejo transparente de los mismos.
2. Los sistemas de referencias deberán permitir la consulta de por lo menos los siguientes aspectos acerca de los Bienes Inmuebles.
 - Características de identificación del inmueble a saber, clave catastral, ubicación superficie, medidas y colindancias.
 - Datos del documento mediante el cual acredita la propiedad el Ayuntamiento; así como sus datos de inscripción en el Registro Público y del Comercio, en su caso.
 - Destino o uso del bien.
 - Valor catastral comercial.
 - Situación actual, señalando cualquier acto de publicación o disposición vigente respecto del bien.
3. El sistema de inventario de bienes inmuebles del Patrimonio Municipal constara del registro al que se accesarán las altas, bajas y en general cualquier modificación que los bienes inmuebles llegasen a tener. La Dirección de Patrimonio será la responsable de concentrar dicha información.
4. La Dirección de Patrimonio tiene la función de guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento además de llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del municipio.
5. La Dirección de Patrimonio realizará las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el R. Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
6. Todos y cada uno de los gastos que pudieran surgir con motivo del registro, inscripción, protocolización, tramitación de traslado de dominio, serán sufragados por el particular que adquiriera el bien inmueble.

BTT

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 35

D) Relativo a Daños Municipales

1. La Dirección de Patrimonio Municipal comprobara los daños al patrimonio municipal en caso de accidentes de tránsito en vehículos o señalamientos, o bienes inmuebles declarados patrimonio municipal.
2. Solicitará a la empresa concesionada para el servicio de grúas y depósito de vehículos, relación mensual de los vehículos recibidos y entregados.
3. La Dirección de patrimonio Municipal deberá de ser informada de los daños que resulten en algún accidente donde se vea involucrado un vehículo oficial o bien daños al patrimonio municipal.
4. La Dirección de Patrimonio tiene el deber de realizar los trámites para el pago y o reparación de los daños causados al patrimonio municipal ya sea por causa de accidentes de tránsito o daños en bienes propiedad del mismo
5. La Dirección de Patrimonio realizará una inspección física en el lugar de los hechos para verificar los daños con fotografías y evaluarlo por escrito e informar al responsable del daño en 2 días hábiles a partir de la fecha del accidente.
6. En caso de no haber daño patrimonial esta Dirección de Patrimonio Municipal constatará por escrito y con fotografías informando a las dependencias involucradas para que se realicen los trámites necesarios en caso de haber personas o vehículos involucrados.
7. Una vez que sea realizado el pago ante la tesorería esta Dirección de Patrimonio informará mediante oficio de liberación del vehículo a la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Esta Dirección de Patrimonio realizara un informe mensual de Daños Patrimoniales.

E) Relativo al control de Pagos y Servicios

1. La Dirección de Patrimonio Municipal verificara los pagos de servicios tales como agua, luz, teléfono, arrendamientos y demás servicios.
2. La Dirección de Patrimonio Municipal gestionara ante la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, el pago de todos y cada uno de los servicios.
3. La Dirección de Patrimonio Municipal llevara un control y registro de los pagos y servicios con que cuenta esta administración.
4. La Dirección de Patrimonio municipal vigilara periódicamente las áreas donde sea brindado cada uno de los servicios constatando que se esté dando un buen uso.
5. Cuando existan fallas en los servicios esta Dirección de Patrimonio vigilara las fallas dando un seguimiento total de reparación.

BM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
36

F) Relativo al control de Panteones (inhumaciones y exhumaciones)

1. Esta Dirección De Patrimonio Municipal llevara un registro de cada uno de los panteones municipales.
2. La Dirección de patrimonio Municipal dará servicio de sus panteones municipales a quienes lo soliciten, toda vez que sea comprobado con la papelería correspondiente ser dueños del terreno de panteón en el que desean realizar la inhumación o exhumación, según sea el caso.
3. La Dirección de Patrimonio Municipal otorgara ayuda a quien lo solicite de algún servicio de inhumación o exhumación según sea el caso, y siempre que exista terreno de panteón disponible.
 - Mediante estudios socioeconómicos se evaluara el servicio que sea solicitado.
 - Se estudiara el monto a otorgar.
 - Se llevara una relación con la documentación de todas las personas a las que se les haya otorgado alguna ayuda.

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

B...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
37


XI. Procesos de Operación y Flujogramas

A) Bienes Muebles

A1) Altas de Activos Fijos

- Se solicita por parte de la dependencia que corresponde realizar el etiquetado de un bien mueble ya sea por adquisición o por donación.
- Se procede a la revisión y etiquetado del mismo.
- Se llena el formato con la información completa del bien mueble.
- Se solicita a la dependencia que corresponde la factura de compra o en su caso el oficio de donación.
- Se solicita informe en qué departamento será resguardado el bien mueble.
- Se procede a elaborar un formato del resguardo correspondiente y se recaba el nombre, número de nómina y firma del resguardante en el mismo.
- Con la documentación completa se procede a capturar el alta en el sistema de activos.
- Se archivan las facturas originales y el formato de resguardo de mobiliario y demás documentación que ampara la propiedad municipal de los activos que fueron inventariados.

B.M.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 38

A1) Altas activos fijo



A2) Bajas de Activos Fijos

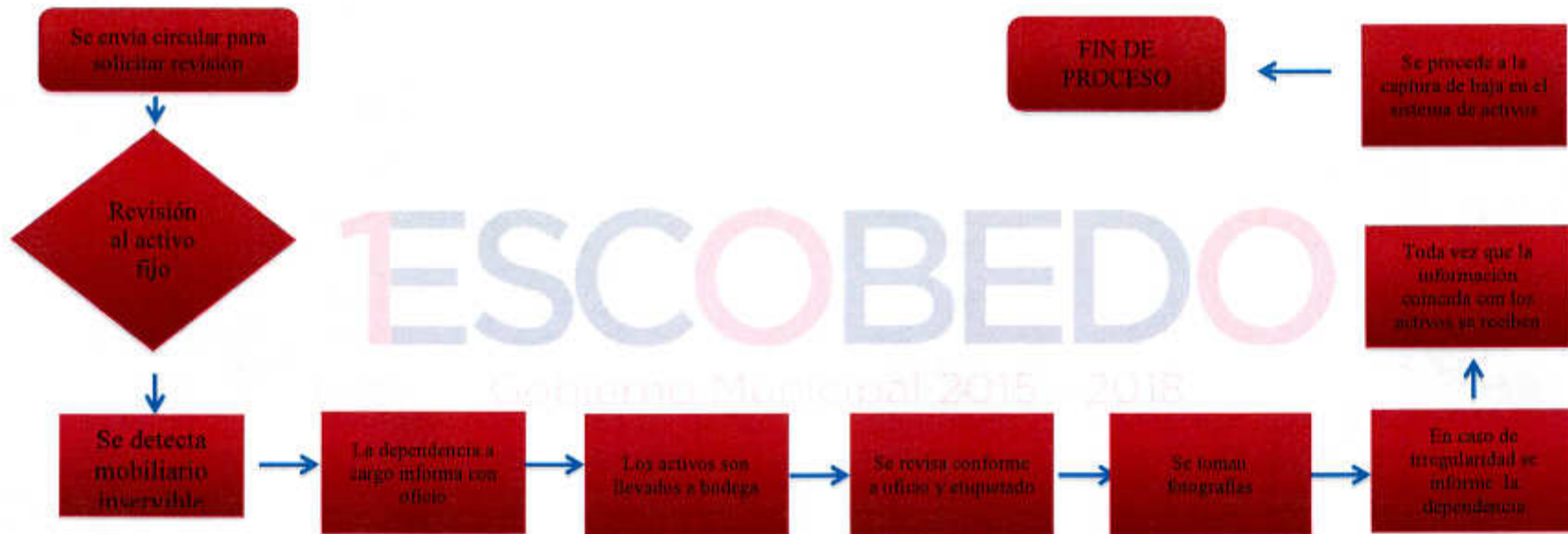
- Cada encargado de área realiza una revisión a sus bienes muebles para detectar aquellos que ya no sean de utilidad para las labores del departamento.
- Elabora un oficio o formato y avisa a la Dirección de patrimonio para programar la recepción de los mismos ya sea en las mismas oficinas o en la bodega de la Dirección de Patrimonio.
- Una vez recibidos los bienes se procede a revisar cada uno conforme al oficio o formato enviado por la dependencia, y se verifica que las características de estos coincidan con el número de la etiqueta y la descripción registrada en el inventario, tomando fotografías de los mismos para anexar al expediente.
- En caso de detectar alguna situación irregular en la entrega de los bienes, se le informara al encargado de las áreas para que realice lo conducente y poder proceder a la baja de los bienes.

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 39

- La baja de los bienes solo procederá cuando estos hayan sido recibidos en la bodega u oficina de la Dirección de patrimonio según sea el caso, toda vez que la información y los bienes coincidan con la información enviada.
- Se procede a dar de baja en el sistema de inventarios.

A2) Bajas de Activos Fijo



A3) Cambios de Activos Fijos entre Departamentos

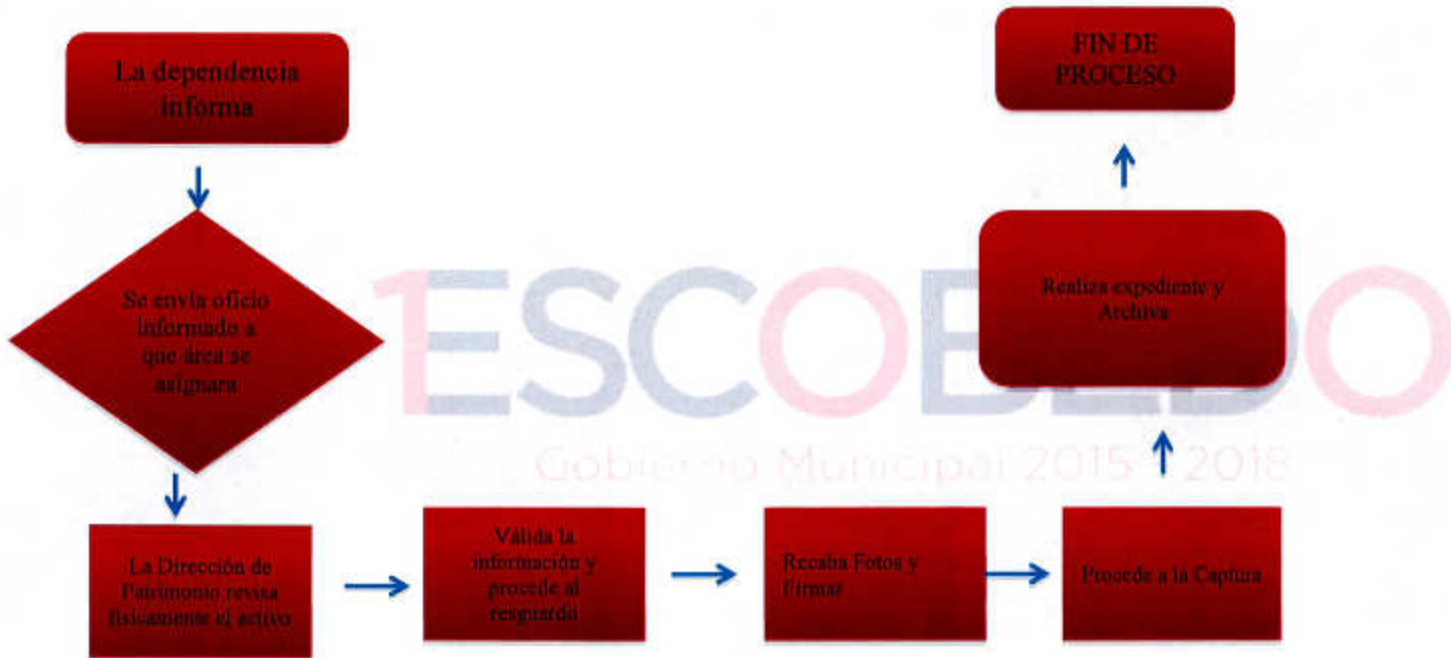
- La dependencia interesada informa mediante oficio a la Dirección de Patrimonio del cambio de activo a otra dependencia.
- Se hace una inspección física para constatar del cambio de activo en la dependencia involucrada.
- Se entrega el formato de resguardo del activo al servidor público para su firma.

Handwritten signature


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 40

- Se procede a su captura en el sistema de inventarios para su modificación.
- Se procede a realizar el expediente y se archiva.

A3) Cambios de Activos Fijo entre Departamentos



Handwritten signature/initials

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 41	


B) Vehículos Oficiales

B1) Adquisición de Vehículos

NOTA IMPORTANTE: Generalmente el proceso de adquisición se lleva a cabo luego de que las dependencias municipales revisan y analizan la información contenida en la Entrega-Recepción, al inicio de la gestión municipal y determinan que los vehículos oficiales con que cuentan, son insuficientes de acuerdo a los nuevos programas y proyectos; en cuyo caso deberán hacer la solicitud debidamente justificada, al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, para que gestione ante el C. Presidente Municipal, su autorización correspondiente y sea contemplado en el presupuesto de egresos del siguiente año.

- La Secretaria solicitante determina la necesidades de adquirir un Vehículo
- La Secretaria elabora solicitud debidamente justificada al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, quien gestiona su autorización ante el C. Presidente Municipal, para su autorización correspondiente y sea contemplado en el presupuesto de egresos del siguiente año.
- La Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal recibe la solicitud para el vehículo y gestiona el Vo.Bo. ante la el C. Presidente Municipal.
- Una vez autorizada la compra la turna a la Dirección de Adquisiciones.
- La Dirección de Adquisiciones recibe la solicitud debidamente autorizada y notifica al Secretario o Director de la solicitud para la adquisición del vehículo.
- Determinan el monto el método de convocatoria a proveedores, según lo establece el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Se recibe la propuesta de los proveedores y se decide su adquisición en base a la mejor propuesta, de acuerdo a las especificaciones de la dependencia solicitante.
- Se coordina con el proveedor para la fecha de entrega del vehículo e informa a la dependencia o dependencias solicitantes, así como a la Dirección de Patrimonio para su revisión y resguardo.
- La Dirección de Adquisiciones recibe la factura original y la envía a la Dirección de Egresos para tramitar su pago.
- La Dirección de Egresos recibe factura y emite contra recibo.
- La Dirección de Adquisiciones entrega la papelería a la Dirección de Patrimonio para su alta y resguardo correspondiente.

FM

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 42

- El encargado de Vehículos Oficiales recibe la factura original y registra en su sistema de Vehículos el alta del vehículo, asigna un expediente y archiva la factura original.
- El encargado de Vehículos oficiales revisara que las unidades adquiridas coincidan en su número de serie conforme a las facturas
- Se verificara que el vehículo cuente con sus aditamentos y accesorios según señale la factura de cada unidad (herramientas, crucera, llanta de refacción, entre otros)
- En caso de que sean detectadas diferencias en la revisión que no coincida con los datos proporcionados y las unidades, el encargado de Vehículos oficiales informara inmediatamente a la Dirección de Adquisiciones La dirección de Adquisiciones deberá de informar al proveedor para aclarar las diferencias detectadas en la recepción de vehículos, De no haber diferencias durante la recepción de vehículos el Director de Patrimonio entrega copia firmada de la factura al proveedor para que este a su vez realice las gestiones necesarias para su cobro.
- El encargado de Vehículos oficiales define el número económico que portara cada unidad, así como el número de inventario.
- El encargado de vehículos Oficiales hace las gestiones necesarias para obtener la póliza de seguro, para tramitar las placas, tenencia o permiso provisional para circular sin placa, en su caso.
- El encargado de Vehículos Oficiales informa el titular de la dependencia a quien se hizo entrega de las unidades el día en que se hará entrega de las pólizas de seguro.
- El encargado de Vehículos Oficiales envía los formatos de resguardo para su firma y hace entrega de los mismos junto con la documentación reglamentaria.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

BTT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

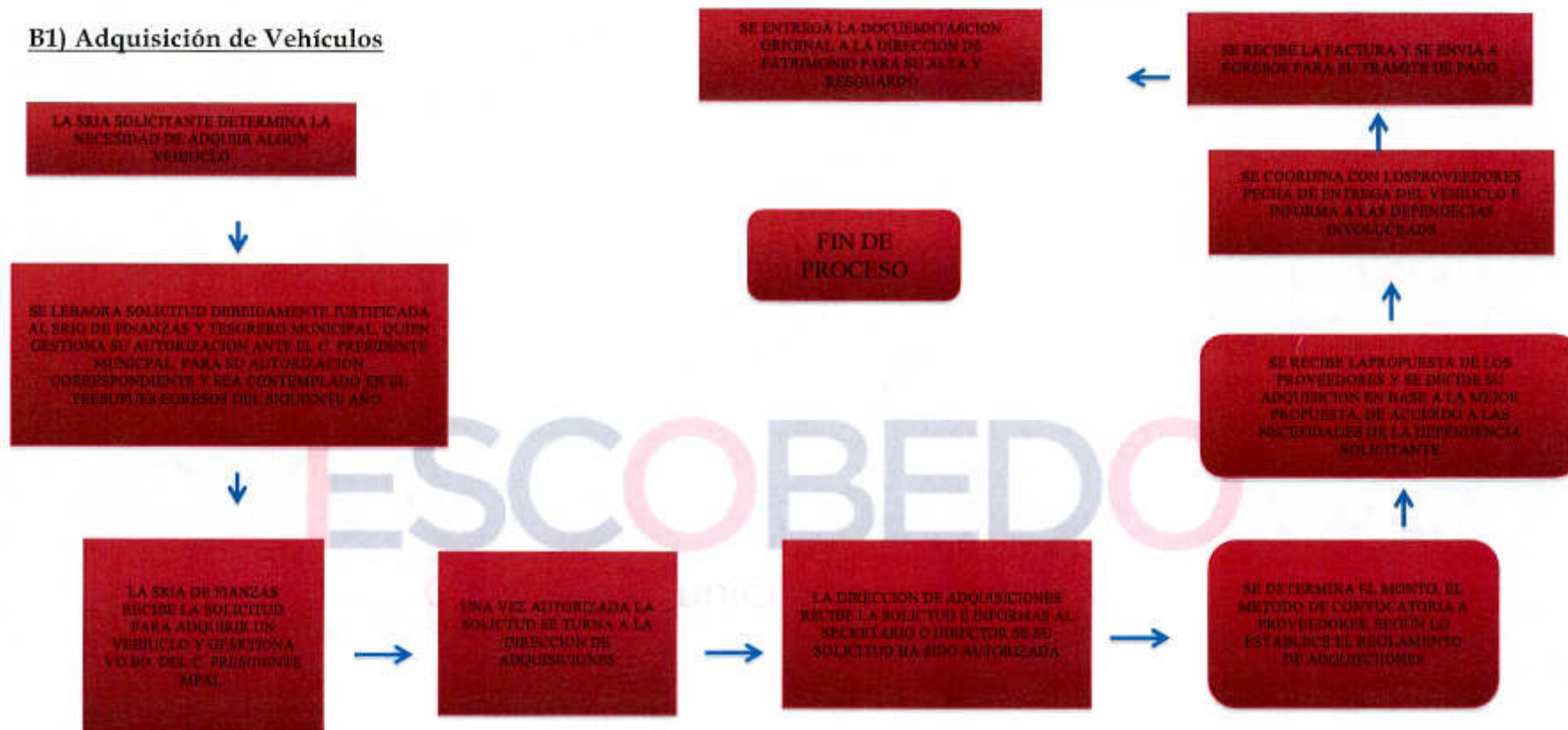
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016


FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
43

B1) Adquisición de Vehículos



BTT...

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 44	

B2) Altas y Resguardo de Vehículos

- El Director de Patrimonio recibe factura original para el registro de alta en el inventario de vehículos
- Se la entrega al Encargo de vehículos para que procede a dar de alta el vehículo oficial, emite etiqueta con el número de inventario y/o activo y le asigna número económico con el cual será identificado el vehículo y le informa el numero asignado a la Dirección de Egresos.
- Gestiona trámite de seguro, placas y tenencia y/o en su caso permiso temporal.
- Notifica a la dependencia solicitante para que emita el resguardo correspondiente.
- Emite el resguardo para recabar las firmas del resguardante, procediendo a distribuir una copia para el Secretario, Director, Usuario y para archivo.
- El Director de Egresos paga la factura con soporte de la información del resguardo y copia de la factura.
- El Director de Patrimonio hace entrega de la papelería reglamentaria al coordinador administrativo de la dependencia solicitante.
- El encargado de vehículos integra el expediente correspondiente con la papelería original.
- El encargado de vehículos verifica que todo esté en orden en el vehículo, para que se utilizado por la dependencia solicitante.
- Se informa a la Secretaria o dirección solicitante para informarles que pueden disponer del vehículo.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

RBT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

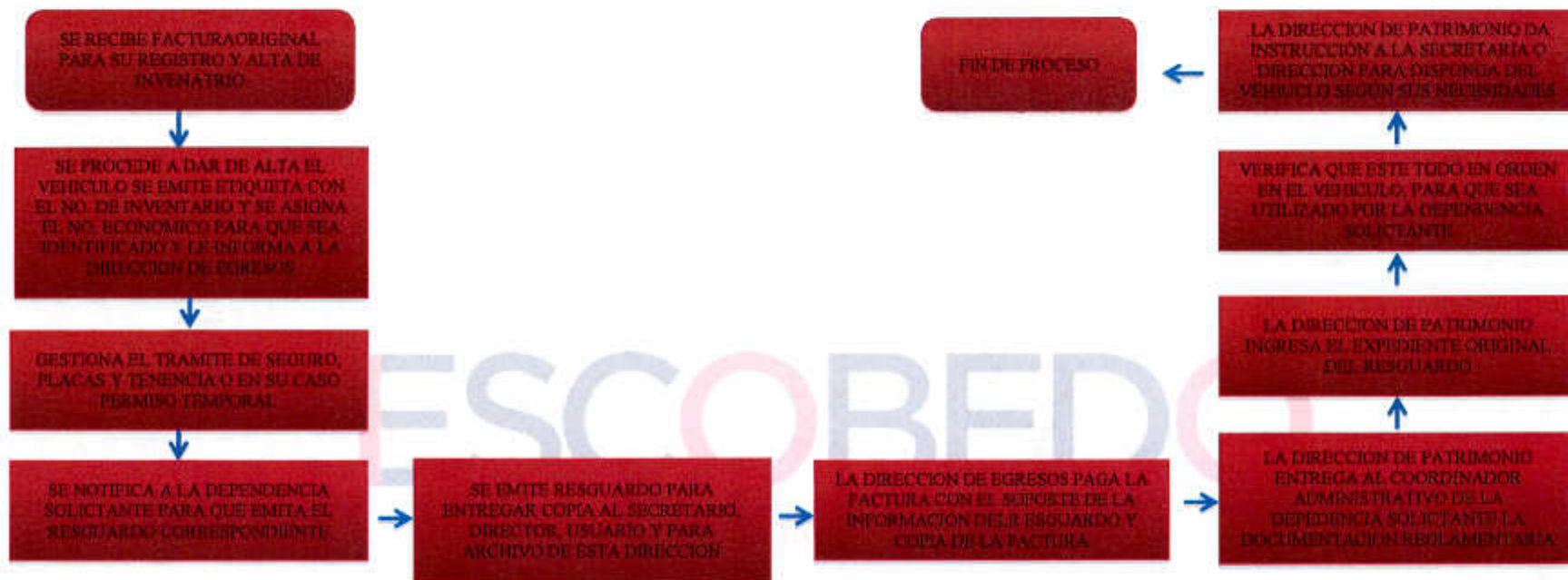
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016


FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
45

B2) Altas y Resguardos de Vehículos



B.M.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 46

B3) Baja de Vehículos

- La Secretaria o Dirección reportara a la Dirección de Adquisiciones cuando se presenta fallas en algún vehículo oficial, para que le sea realizado un diagnóstico.
- La Dirección de Adquisiciones realiza las gestiones necesarias con el taller, para que realice el diagnostico o evaluación de las condiciones del vehículo oficial.
- Se informa al coordinador administrativo para que acuda al taller mecánico en el día y la hora programada, para que realice el diagnóstico de la falla.
- La Secretaría solicitante recibe el dictamen técnico donde se indica la reparación que se requiere indicando el costo en piezas y mano de obra.

PROCEDE A LA REPARACION

- La Secretaría o Dirección elabora la requisición según la información proporcionada por el taller indicado y la envía a la Dirección de Adquisiciones para su reparación.

NO PROCEDE RAPARCION POR ALTO COSTO

- En caso de que no proceda su reparación debido al alto costo, la dependencia será quien decida si se repara o solicita su baja a la Dirección de Patrimonio.
- Envía a la Dirección de Patrimonio la solicitud de baja del vehículo explicando los motivos por el cual solicita su baja (anexa dictamen técnico)

BTT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

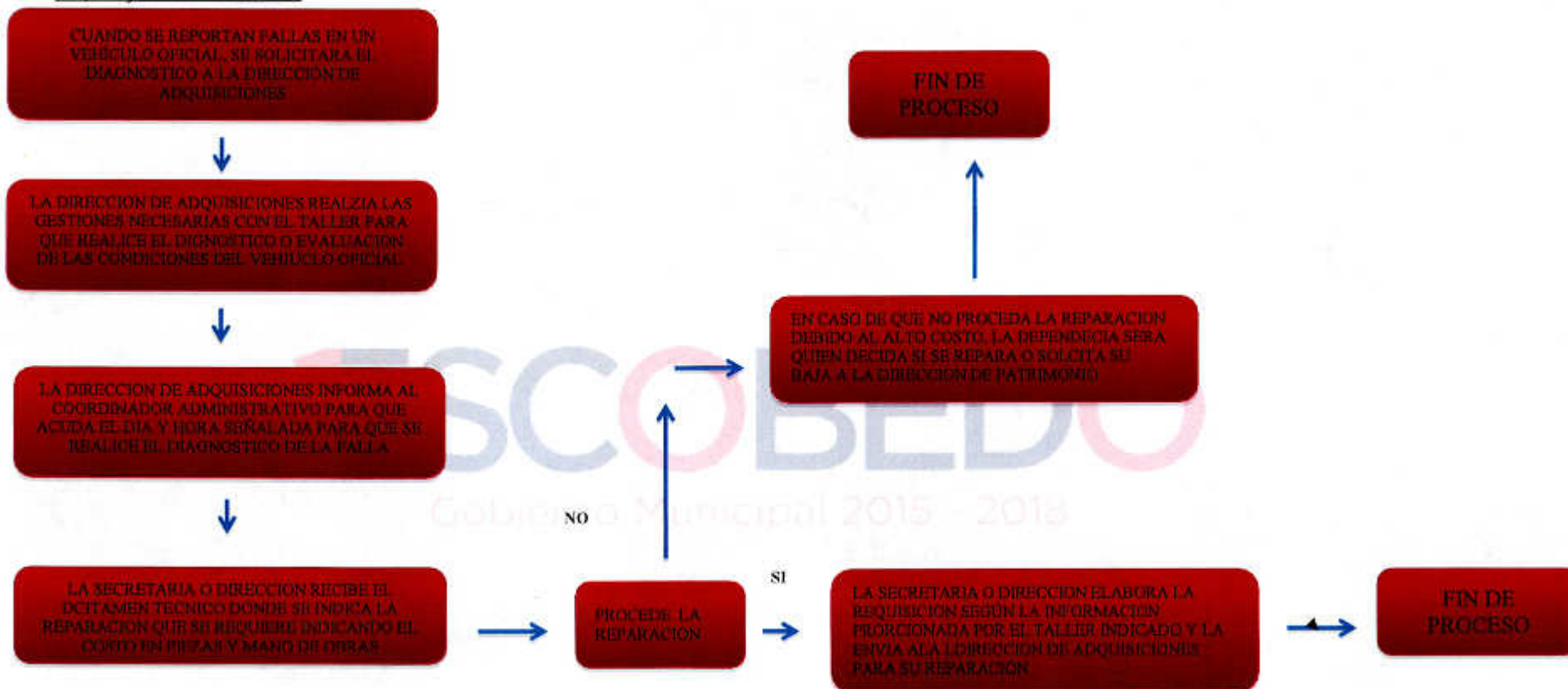
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016


FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
47

B3) Baja de Vehículos



Handwritten signature

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 48

C) Bienes Inmuebles

C1) Comodato Bienes Inmuebles

- El Ciudadano acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar informes sobre el trámite de Comodato a favor suyo o de su representado.
- El encargado de Bienes Inmuebles Recibe al ciudadano y le informa que deberá presentar su solicitud de Comodato directamente a la Secretaria del Ayuntamiento, mediante un escrito dirigido al C. Presidente Municipal.
- "El Contrato de Comodato no será otorgado a Personas Físicas con fines de lucro".
- EL Ciudadano recibe la solicitud de Comodato para su llenado.
- Acude a la Secretaria de Ayuntamiento para entregar los requisitos debidamente.
- Se estudia, analiza y en su caso autoriza y turna a la Dirección de Patrimonio la solicitud del Ciudadano.
- Encargado de Bienes Inmuebles Solicita al Ciudadano los siguientes requisitos:
 - Croquis de la Ubicación del Inmueble solicitado
 - Proyecto de Uso para el fin que se pretender destinar
 - Nombre completo, copia de comprobante de domicilio y copia de Identificación Oficial del solicitante, en caso de tratarse de Persona Física
- La Dirección de Patrimonio Turna el expediente debidamente al Área Jurídica para su dictamen correspondiente.
- SI LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE COMODATO ES POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 5 AÑOS
- Determina si es viable la desafectación. EN CASO DE QUE NO SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO
- La Dirección de Patrimonio Notificará al ciudadano la resolución de la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento EN CASO DE QUE LA DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO
- El Encargado de Bienes Inmuebles Integra nuevamente un expediente de la solicitud de Comodato sobre el área Municipal solicitada, El expediente deberá contener:
 - Antecedentes de Propiedad (Escrituras, Planos registrados)
 - Estado de cuenta del Predial
 - Localización del área solicitada
 - Plano (éste deberá contener Medidas, Superficie y Colindancia)
 - Fotografías del área

Handwritten signature or initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016


FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
49

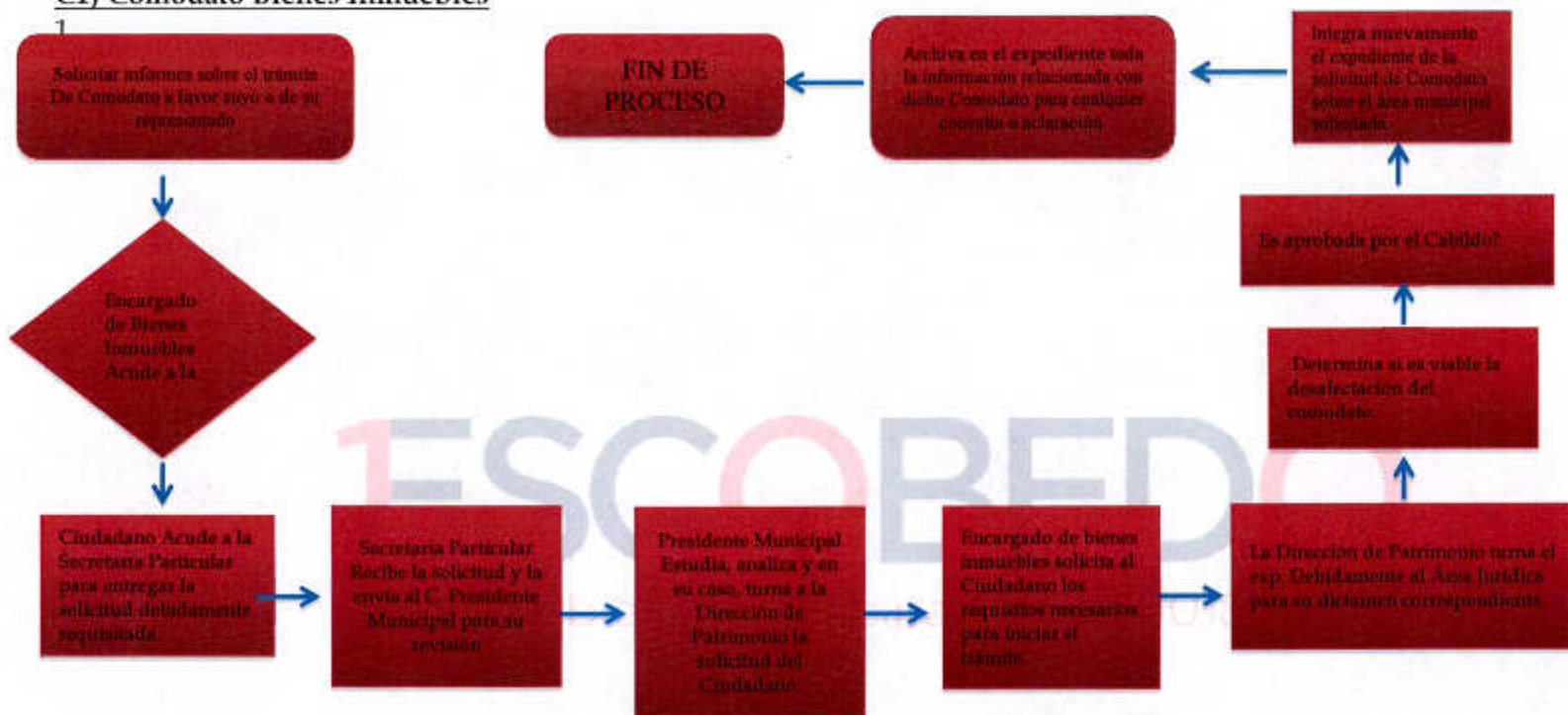
- La Dirección Jurídica determina si es viable la desafectación, en caso de que no sea aprobada la solicitud de desafectación por el R. Ayuntamiento.
- La Dirección de Patrimonio Notificará al ciudadano la resolución de la del R. Ayuntamiento. En caso que sea aprobada la solicitud de desafectación por el R. Ayuntamiento.
- Se turna la solicitud de Comodato, junto con la documentación requerida por el R. Ayuntamiento para que emita el dictamen correspondiente, Una vez que la solicitud de comodato haya sido aprobada por R. Ayuntamiento
- La Dirección Jurídica Publica el Decreto de Desafectación en el Periódico Oficial del Estado y a su vez la turna a la Secretaría de Ayuntamiento para su conocimiento.
- La Dirección Jurídica Elabora el Contrato de Comodato en base a los lineamientos jurídicos establecidos en el cuerpo del dictamen de LA SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO y de la resolución del R. AYUNTAMIENTO.
- Una Vez elaborado el contrato de comodato Ingresa la documentación del Expediente y la solicitud de Comodato y la envía para su revisión a la Secretaria de Ayuntamiento Municipal y a la Dirección Jurídica.
- La Dirección Jurídica Formaliza el Contrato recabando las firmas del Comodatario, Secretario del Ayuntamiento, Síndico Segundo y Presidente Municipal.
- El Encargado de Bienes Inmuebles Archiva en el expediente toda la información relacionada con dicho Comodato para cualquier consulta o aclaración.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

4/11/16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 50

C1) Comodato Bienes Inmuebles



C2) Arrendamiento de un Bien Inmueble

- El Ciudadano Acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar por escrito un Contrato de Arrendamiento sobre una propiedad Municipal.
- La Dirección de Patrimonio Recibe la solicitud de Arrendamiento por parte del ciudadano, la solicitud deberá contener lo siguiente:
 - Solicitud por escrito dirigido al C. Presidente Municipal, especificando el Acto Jurídico a realizarse.
 - Croquis de ubicación del Inmueble solicitado. - Proyecto de Uso para el fin que se pretende destinar. - Estudio de factibilidad de Uso de Suelo.

FTT