



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS**  
**Y TESORERÍA**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---

*BT*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
2

## Índice

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones.

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

TESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

RAT

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3	

## I. Introducción

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Tiene como propósito establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección; ya que al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizará los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Patrimonio Municipal de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, y en el Plan de Desarrollo Municipal.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos es un documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Dirección de Patrimonio Municipal adscrita a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal. Incluye además, las áreas y dependencias internas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la

*BTT*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 4

excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permiten estrechar lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Dejando las bases sustentables para el proceso de cada uno de los servicios que se dan al contribuyente o en su defecto al personal interno, llevando a cabo el trámite de manera más rápida y sencilla. Contiene también una descripción de los documentos de apoyo para la realización de las funciones y tramites, con el propósito de propiciar, en las diferentes áreas que intervienen, su correcto desempeño y a los ciudadanos usuarios, el fácil acceso de trámites y/o servicios que ofrece

Este documento es de observancia general y es un instrumento de información y consulta frecuente para todas las áreas que conforman esta Dirección de Patrimonio Municipal; además para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones cada año o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Administración, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad; por lo que cada una de las áreas que la integran deberá de aportar información necesaria para este propósito.

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

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Patrimonio y/o Contralor Municipal.

*RBT*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

## II. Objetivos del Manual

---

El objetivo del presente Manual de Organización y Procedimientos de esta Dirección de Patrimonio Municipal es con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos y funciones y niveles de responsabilidad del personal adscrito a esta Administración, definir la estructura orgánica que corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, es establecer los procesos y políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Patrimonio Municipal, mismos que permitan facilitar los procesos y dar una atención más adecuada al contribuyente y al personal interno en cada uno de los tramites a realizar, y sobre todo trabajar en conjunto con las diferentes dependencias de esta administración municipal para proporcionar un servicio, rápido, eficaz y sencillo, tomando en cuenta al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento de cada departamento en cuestión con apego a los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.


  
 Gobierno Municipal 2015 - 2018

*BTT*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 6

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Hacienda para los Municipios.
- Ley De Catastro.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo.
- Reglamento de panteones.

  
 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  
7

#### IV. Alcance o Nivel de Aplicación

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción. Consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos y podrá ser aplicado en la Dirección de Patrimonio Municipal y es aplicable a toda la ciudadanía que realice trámites y/o servicios, así como a los Servidores Públicos involucrados en la descripción de funciones aquí descritas.

Supervisar que los trámites realizados por la Dirección de Patrimonio Municipal se realicen de manera eficaz y sencilla y conforme los lineamientos de esta dependencias en cuanto a cobros y requisitos para cada uno de los tramites externos, supervisar que los trámites internos se lleven a cabo de acuerdo a los requerimientos establecidos por esta Dirección de Patrimonio Municipal, incluyendo la información solicitada para cada trámite.

Es importante destacar que será responsabilidad del Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, del Director de Patrimonio Y los Coordinadores a su cargo la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

TESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

BM

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 8

## V. Definiciones

---

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

**Contrato:** Convenio en virtud del cual se o se trasfiere una obligación o un derecho.

**Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado en el municipio y posee título de dueño o de propietario.

**Donación:** Contrato por el cual una persona trasfiere de manera gratuita a otra una parte o la totalidad de sus bienes.

**Enajenación:** Acto traslativo de dominio sobre una cosa o un derecho a favor de otra u de otras personas.

**Comodato:** Acuerdo sobre un cierto asunto que debe ser respetado por todas las partes que lo suscriben.

**Bienes Muebles:** son los activos que son adquiridos o donados. (Mobiliario y/o equipo de cómputo, herramientas, etc.)

**Alta:** Cuando un bien es de nueva adquisición para el municipio.

**Baja:** Cuando un bien mueble o inmueble se cancela del inventario por diferentes causas.

**Inventario:** Es la relación de bienes, que integran el patrimonio

**Captura:** Todas las altas y bajas que se modifican en el sistema de inventarios (SIMUN)

**Bienes Inmuebles:** es un área municipal o edificio

**Bienes de Consumo duradero:** son aquellos que tienen un desgaste parcial por uso y trascurso del tiempo.

**Bienes de consumo inmediato:** Son aquellos que tiene un desgaste total por el uso.

**Inventariar:** Proceso de registro, verificación y etiquetado de un bien mueble para su control.

BTT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
9

**Levantamiento de inventario:** Proceso de verificación de la existencia física de los bienes muebles de un departamento.

**Número de Inventario:** Número único asignado a cada bien mueble para la identificación y control del mismo.

**Resguardo:** Formato en el que se detallan todos aquellos bienes que le son asignados ha determinado servidor público y es firmado por este aceptando ser el responsable de la custodia de los mismos.

**Liberación:** Acto en virtud del cual un individuo queda dispensado del cumplimiento de una obligación o libre de un gravamen.

**Regularización:** Enajenación que lleva a cabo el Ayuntamiento sobre algún bien de su propiedad.

**Resguardante:** Persona encargada de un bien, para que no reciba daño o no llegue hasta ella algo que lo produce, poniéndola en un lugar, guardándola, cubriéndola, etc.

**Avalúo:** Determinación hecha por personal calificado sobre el precio o valor de los bienes muebles e inmuebles.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

BMT...

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 10

## VI. Misión, Visión y Valores

---

### Misión

Dirigir todas las políticas de salvaguardar y custodiar los Bienes Municipales, llevando un buen control interno así como la tramitación eficaz y sencilla de tramites externos que se lleven a cabo estableciendo controles y mecanismos efectivos que permitan la actualización y optimo manejo de los Bienes Muebles, Vehículos Oficiales, Bienes Inmuebles, Daños Patrimoniales, Pagos y Servicios y Tramites de Panteón (inhumaciones y exhumaciones).

### Visión

Ser una dependencia que brinde información clara y concisa de los requisitos para las gestiones que aquí se efectúan y así lograr que el contribuyente realice sus trámites de manera rápida y eficiente, contar con los sistemas internos más eficaces de control e información para el mejoramiento de esta administración. Logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de esta Administración Municipal y en beneficio de la ciudadanía.

### Valores

#### Bienestar Social

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los

*BTT*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
11

documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

BT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
12

## VII. Organigrama



### Estructura Orgánica Dirección de Patrimonio

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



Juárez No. 100, Centro  
General Escobedo, N.L.

T. 8220.6100  
[www.escobedo.gob.mx](http://www.escobedo.gob.mx)

*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  
13

## VIII. Estructura Orgánica

---

### 1. SECRETARIO DEL ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL

1. Director de Patrimonio Municipal

Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal

2. Coordinador

Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

3. Encargado de Bienes Muebles

Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

4. Encargado de Vehículos Oficiales

Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

5. Encargado de Bienes Inmuebles

Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

6. Encargado de Daños Municipales

Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

7. Encargado de Pagos y Servicios

Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

8. Encargado de Panteones

Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018  
ESCOBEDO

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  
14

**9. Auxiliar**

**Le reporta a: Director de Patrimonio Municipal**

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

*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  
15

## IX. Atribuciones

---

### OBJETIVO

Hacer uso eficiente de sus recursos financieros y materiales y transparentar la existencia del número de bienes municipales, el estado que guardan, su administración y resguardo, a fin de proporcionar el mejor servicio a los destinatarios del uso, goce y disfrute sobre los bienes en cuestión, conforme a las leyes y reglamentos, dirigir todas y cada una de las políticas de salvaguardar y custodiar los bienes municipales, estableciendo controles y mecanismos efectivos que permitan la transparencia y óptimo manejo de Bienes Muebles, Vehículos Oficiales, Bienes Inmuebles, Daños Municipales, Pagos y Servicios y Panteones.

### FUNCIONES

#### Director de Patrimonio Municipal

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Patrimonio, verificando que estos se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
- Informar periódicamente al Secretario de Administración, Fianzas y Tesorero Municipal las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así como plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios en la Dirección de Patrimonio.
- Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección de Patrimonio, para su trámite correspondiente.
- Brindar atención directa a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Patrimonio a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección de Patrimonio.
- Participar en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento.
- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para la óptima operación de la Dirección de Patrimonio.
- Ejercer las demás atribuciones que le señalen las disposiciones aplicables en la materia.

BTT

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16

#### Coordinador de Patrimonio

- Coordinar el registro, control y vigilancia de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Atender a las diferentes solicitudes particulares y en su caso informar al Director de Patrimonio en caso de haber alguna anomalía con algún trámite.
- Brinda atención personalizada a los ciudadanos que acuden a solicitar información o a realizar algún trámite cuando el Director de Patrimonio se encuentre ausente.
- Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su jefe inmediato.

#### Encargado de Bienes Muebles

- Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios de bienes muebles, así como verificar que diariamente se integre el mobiliario adquirido en el sistema de inventarios de activos (SIMUN).
- La Dirección de Patrimonio deberá de mantener la administración y custodia de toda la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles municipales.
- La Dirección de Patrimonio deberá de establecer las condiciones y criterios necesarios para llevar a cabo periódicamente las revisiones al inventario de bienes muebles
- Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas, o traspasos de bienes muebles).
- Tener en custodia los activos dados de baja por inservibles designando un lugar seguro, hasta que el Ayuntamiento autorice el proceder ejemplo, venta, donación, etc.
- Llevar a cabo inventario físico mínimo dos veces al año.
- Realizar inventario cuando un funcionario público cause baja o cambio de departamento para entrega-recepción de activos asignados.

#### Encargado de Vehículos Oficiales

- Supervisar que el padrón de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente en regla.
- Estar informado de la reparación de un vehículo en el caso de que se requiera piezas de unidades dadas de baja, se solicitara la transferencia mediante oficio.
- Realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades en caso de robo de algún vehículo para tramitar la baja del inventario.

*BM*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
17

- Tramitar el seguro para las unidades oficiales activas de acuerdo a la normatividad.
- Comprobar que se entreguen a cada departamento la copia de las pólizas (Seguro, de Mantenimiento y de Garantía) de las unidades oficiales a su cargo, las pólizas originales estarán en custodia de la Dirección, salvo la Póliza de Mantenimiento, ya que se requiere llevar original para brindarle servicio de mantenimiento y así llevar un control de los servicios prestados en la agencia.
- Recibir los reportes cuando se extravié alguna placa de unidad oficial el departamento que tenga asignado el vehículo deberá reportar mediante oficio a la Dirección para proceder a la Reposición de placas con extravió o robo como lo marca la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- Normar los criterios para la asignación y control de los vehículos oficiales y definir las atribuciones para el uso correcto y aprovechamiento de las unidades.
- Asegurar que los vehículos oficiales reúnan las condiciones y requisitos previstos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para salvaguardar la seguridad de las personas que tienen asignado su uso y quienes transportan en ellos.
- Apoyar a los responsables de la vigilancia, emergencia y supervisión para optimizar el buen uso y funcionamiento de los vehículos.
- Llevar el control de los vehículos oficiales con el propósito de optimizar su uso.

#### Encargado de Bienes Inmuebles

- Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios de bienes Inmuebles, así como verificar y recabar la documentación legal que los acredite
- Comprobar que los datos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondan a las áreas municipales solicitadas
- Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles en lo referente a las modificaciones de inmuebles municipales, por ejemplo de lote baldío a plaza pública o unidad deportiva etc. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
- Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento los asuntos y expedientes que requieran de la autorización de este último para algún trámite relacionado con el status que guardan los Bienes Inmuebles que son propiedad del municipio.

R.M.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 18

#### Encargado de Daños Municipales

- Revisar, comprobar e inspeccionar físicamente el lugar del accidente para verificar lo reportado por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- Verificar que se tomen fotografías y evalúo del daño patrimonial (por escrito) y que se le informe al contribuyente el costo de la reparación en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la fecha del accidente.
- Si se verifico que no hay daño patrimonial se hará constar por escrito firmado por personal de la Dirección de Patrimonio y soporte fotográfico. Una vez pagado o reparado el daño solamente el Director envía oficio de liberación de vehículo a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Solicitar a peritajes diariamente los partes informativos de daños municipales.

#### Encargado de Pagos y Servicios

- Recibe los pagos del de los recibos de servicios de Agua y Drenaje, Gas, Luz y Teléfono de las diferentes dependencias municipales.
- Recibe facturas de arrendamiento y pólizas de seguro del personal interno.
- Realizar las solicitudes de cheque para cumplir con los pagos correspondientes a cada área.

#### Encargado de Panteones

- Proporcionar y controlar el servicio de panteones municipales.
- Lleva el control de inhumaciones y exhumaciones de cada uno de los panteones municipales que se encuentran el municipio.
- Mantiene actualizado el padrón de los terrenos disponibles.
- Controla el servicio de exhumaciones a través de registros de solicitudes y autorizaciones.
- Controla el servicio de inhumaciones a través de registros de solicitudes y autorizaciones.

#### Auxiliar

- Recepción de documentos, entrega oficios a las diferentes dependencias, realiza pagos de servicios, etiquetar y revisa mobiliario, entre otras cosas.

*B.M.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 19

## X. Políticas y/o Lineamientos

- La Dirección de Patrimonio es la instancia responsable de mantener el control, registro, y en su caso etiquetado de los bienes muebles municipales, a través de los procesos de altas, bajas, y cambios de inventario y trámites legales respectivos, estableciendo los criterios a seguir para el resguardo de los mismos.
- La Dirección de Patrimonio deberá establecer e implementar los sistemas de control y de consulta que le permitan lograr el máximo de eficiencia en relación al uso y manejo de los bienes muebles.
- Cuando un Servidor Público que resguarda un activo este próximo a darse de baja, el Secretario y/o Director enviara a la Dirección de Patrimonio el aviso de cambio de resguardante.
- En caso de robo o extravió de un bien municipal, el jefe del departamento deberá levantar un acta administrativa firmada por el responsable directo, el jefe inmediato y el Secretario y /o Director en su caso, indicando las circunstancias del caso, anexándole copia del acta que se levante ante el ministerio público, dicha acta deberá de ser levantada en un lapso no mayor a 24 horas, haciéndola llegar inmediatamente a la Dirección de Patrimonio para que intervenga conjuntamente con la Contraloría Municipal, con el fin de deslindar responsabilidades por extravió, robo, pérdida o cualquier daño que sufra el bien.
- Cuando exista una anomalía en la entrega de bienes resguardados por un servidor público próximo a darse de baja, el Secretario y/o Director es responsable de informar dentro del término de 24 horas hábiles de dicha anomalía a la Dirección de Patrimonio y Contraloría Municipal para descartar cualquier violación a la Ley de Responsabilidades, independientemente de la recuperación del patrimonio.
- La Dirección de Patrimonio será la responsable de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del costo de reposición de lo no entregado y procederá al trámite de baja de inventario.
- La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de informar a la Dirección de Patrimonio las bajas del personal para realizar inspección física de lo que el usuario tenía a su cargo, antes de proceder al cálculo de finiquitos.
- La Dirección de Recursos Humanos antes de entregar un finiquito solicitara el Vo.Bo. a la Dirección de Patrimonio para validar que dicho Servidor Público no tenga al momento de baja bienes a su cargo o en su defecto faltante en su área de trabajo.
- La Dirección de Patrimonio informara a la Contraloría Municipal de aquellas conductas omisas en el cumplimiento de las disposiciones de este cuerpo normativo, para que se realicen las investigaciones y se tomen las medidas pertinentes.

*BM*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
20

- La Dirección de Patrimonio es la encargada de informar cuales son los vehículos oficiales, tales como automóviles, camionetas, motocicletas, motonetas, scooter eléctrico o cualquier otro equipo o maquinaria semejante de tracción mecánica o eléctrica ya sean propiedad del municipio, arrendados o dados en comodato.
- La Dirección de Patrimonio deberá de informar a todas las dependencias que se deberá de efectuar una revisión física cada 6 meses del inventario de vehículos oficiales que se tengan en su departamento, informando a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Patrimonio de los resultados obtenidos.
- El Secretario de la dependencia determinara el requerimiento de vehículos oficiales y enviara al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, la solicitud de autorización para gestionar el o los vehículos que le serán asignados o en su defecto la compra y/o arrendamiento de unidades.
- El Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal gestionara con el C. Presidente Municipal la aprobación para asignar los vehículos o en su defecto para la compra y/o arrendamiento de los mismos, que como herramienta de trabajo los requieran para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- La Dirección de Adquisiciones informa al Director de Patrimonio la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la entrega de vehículos que se hayan adquirido.
- Todos los vehículos que sean adquiridos deberán ser entregados físicamente por arte del proveedor, junto con la documentación correspondiente a la Dirección de Patrimonio Municipal, que a su vez deberá realizar la entrega a la Unidad correspondiente.
- El Director de Patrimonio informara al encargado del área de Vehículos Oficiales para que se presente a la fecha y hora señaladas para el registro y resguardo de las nuevas unidades.
- Una vez entregadas las unidades se verifica que las condiciones, características y especificaciones de las unidades entregadas coincidan con las solicitadas durante el proceso de compra y con las que señalan en la factura.
- Los Secretarios, Directores o Coordinadores de dependencias a las que se les asigne vehículos oficiales, deberán hacer buen uso de los mismos. (respetar los señalamientos de tránsito y evitando el maltrato de las unidades) siendo responsables de su conservación y mantenimiento.
- Los vehículos oficiales deberán usarse únicamente para el traslado de personal, bienes y prestación de servicios relacionados con el desempeño de Actividades y funciones propias de la Dependencia Municipal a la que estén asignados.
- Los Secretarios, Directores o Coordinadores Administrativos serán responsables de reportar a través de oficio a la Dirección de Patrimonio los vehículos que por eventos especiales tengan autorización para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo de alguna comisión temporal.

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  
21

- La Dirección de Patrimonio en conjunto con la Dirección de Adquisiciones son las responsables de enviar el diseño de los logotipos que deberán usar las unidades oficiales a la Dirección de Comunicación social, para que sean portados en los vehículos.
- Todos los vehículos oficiales deberán de ostentar en ambos lados de las puerta delanteras, el Escudo Municipal, número económico y logotipo de la Administración, excepto los casos previstos y autorizados por el Secretario del Área donde se encuentre la unidad.
- Todos los vehículos oficiales deberán portar el paquete de documentación reglamentaria que consiste en:
  - Copia de la tarjeta de circulación y/o tenencia
  - Licencia de manejo vigente de acuerdo al tipo de unidad
  - Copia de la póliza de seguro vigente con sus numero telefónicos.
  - Numero telefónicos de la compañía aseguradora.
  - Instructivo de actuación para situaciones de emergencias y accidentes.
  - Manual del usuario del vehículo oficial
  - Placas de circulación correspondiente al vehículo
  - Reglamento de tránsito y vialidad
- Los usuarios o resguardantes no podrán efectuar alteraciones y/o adiciones a los vehículos oficiales (radio, estéreo, espejos, polarizado, propaganda de cualquier tipo, clima, pintura, calcomanías, cambiar placas de circulación, etc.) en cuanto a las calcomanías solo se permitirán las que sean estrictamente necesarias por los reglamentos y disposiciones legales.
- Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal informar a las dependencias sobre los lineamientos que establece el presente manual; los usuarios de los vehículos deberán portar sin excepción la licencia de manejar vigente y conocer los lineamientos que establece el presente manual.
- Los conductores de motocicletas, motonetas, scooter, deberán contar con la licencia tipo motociclista vigente.
- Es responsabilidad de los secretarios y/o directores vigilar que los usuarios y resguardantes cumplan con las políticas y procedimientos que se establecen en el presente manual.
- Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal realizar anualmente en coordinación con cada dependencia, inspección físicas rotativas a los vehículos oficiales, informando a la contraloría municipal las irregularidades encontradas en dichas inspecciones.
- La Dirección de Patrimonio podrá impedir la utilización de vehículos oficiales a un empleado municipal, mediante justificación por escrito al Coordinador Administrativo o persona responsable de la función.

*R.M.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 22

- En el caso de los Servidores Públicos que tienen resguardo de un vehículo oficial bajo su responsabilidad , pero ellos no son los conductores habituales y en donde una tercera persona da seguimiento y asigna el uso de los mismos; será la bitácora de asignación correspondiente, la que fungirá como resguardo oficial, durante el periodo en que el servidor público utilice el vehículo
- 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 algún daño o perjuicio ocasionado al vehículo oficial, este será responsable solidario con la persona que conducía el vehículo en el momento del siniestro.
- La Dirección de Patrimonio es la instancia responsable de mantener el control y registro de los bienes inmuebles municipales a través de los procesos establecidos y trámites legales respectivos, estableciendo los criterios a seguir para el resguardo de los mismos.
- La Dirección de Patrimonio deberá establecer e implementar los sistemas de control y de consulta que le permitan lograr el máximo de eficiencia en relación al uso y manejo de los bienes inmuebles.
- La Dirección de Patrimonio es la encargada de resguardar, controlar, inspeccionar, etiquetar y renovar el seguro de cada uno de los Vehículos oficiales, llevara un registro de altas, bajas y cambios en las diferentes áreas.
- La Dirección de Patrimonio es la encargada de dar de alta ante control vehicular los vehículos de nueva adquisición, así como el de dar de alta la póliza de seguro y resguardar la documentación original de cada uno de los vehículos.
- La Dirección de Patrimonio llevara un tabulador de costos en cuanto a daños municipales.
- La Dirección de Patrimonio en coordinación con la Secretaria de Seguridad y Justicia de Proximidad llevaran un control de los daños municipales y determinara si son o no factibles para que el vehículo pueda ser liberado.
- La Dirección de Patrimonio controlara y vigilara los pagos y servicios que se prestan en cada uno de los departamentos del municipio, mismos que son brindados por las compañías de Agua y Drenaje, Comisión federal de Electricidad, Compañía de Gas y Compañías Telefónicas, así como de arrendamientos y así evitar que se haga un mal uso.
- La Dirección de Patrimonio es la encargada de llevar el control de los Panteones municipales, dar servicio de inhumación y exhumación a cada uno de los ciudadanos que así lo requieran, permisos de construcción, liberación de títulos, así como de tramitar cambios de los mismos ya sea heredados o cedidos y de llevar un registro de toda la documentación existente.

### Políticas Específicas

#### A) Relativas al Control de Bienes Muebles

1. La Dirección de Patrimonio deberá de mantener la administración y custodia de toda la documentación original que acredita la propiedad de bienes muebles municipales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
23

2. La Dirección de Patrimonio deberá establecer las condiciones y criterios necesarios para llevar a cabo periódicamente las revisiones al inventario de bienes muebles municipales.
3. La Dirección de Patrimonio deberá llevar a cabo por los menos una vez al año, el levantamiento del inventario físico de los bienes registrados en cada dependencia e informar el resultado del mismo a las dependencias para su validación y/o aclaraciones.
4. La Dirección de Patrimonio deberá de informar a la Contraloría Municipal si al concluir la revisión del inventario de bienes existen faltantes que no fueron justificados y/o documentados por la dependencia o departamento responsable, para el análisis de cada caso en particular.
5. La responsabilidad primordial de la Dirección de Patrimonio será la de registrar, etiquetar y administrar el inventario de bienes muebles de acuerdo a la información que se tiene en los registros del sistema y los resguardos firmados por cada dependencia y de acuerdo a la información que los encargados de cada área nos proporcionen toda vez que se corrobore la información.
6. Sera responsabilidad de los titulares de cada dependencia supervisar y mantener actualizado el status de bienes muebles que tienen asignados, informando en tiempo y forma a la Dirección de Patrimonio por los medios que se establezcan en el presente manual, de cualquier modificación al respecto.
7. Toda dependencia deberá de informar de algún bien mueble cuando es:
  - Comprado
  - Donado
  - Arrendados
  - Comodato
8. Se considera que un bien mueble debe ser inventariado por la Dirección de Patrimonio cuando:
  - No es bien consumible
  - Su vida útil estimada es superior a un año
  - Su valor de adquisición es mayo a 5 cuotas de salario mínimo
9. No serán sujetos a control patrimonial los bienes que a continuación se describen:
  - Adiciones a bienes, (a excepción de equipo de cómputo)
  - Bienes de consumo inmediato
  - Refacciones de vehículos oficiales, tales como llantas, motores, acumuladores
  - Artículos de escritorio, como engrapadoras, porta clips entre otros
  - Teléfonos celulares y sus accesorios

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015-2019

BTT

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24

10. Será responsabilidad del Director de Patrimonio determinar, en caso de dudas respecto de los criterios para inventariar o etiquetar algún bien mueble, la forma en la que registrara, identificara y controlara dicho activo.

### **B) Relativas a los vehículos Oficiales**

#### **Resguardo de Vehículos**

1. La Dirección de Patrimonio Municipal es la dependencia responsable de emitir y recabar las firmas así como de custodiar los Resguardos de Vehículos de todas las unidades propiedad del municipio.
2. En este formato de resguardo de vehículos deberán identificarse plenamente los datos específicos, así como el equipo y documentación que se entrega.
3. Los resguardos se elaboraran en 4 tantos y se distribuirán en la forma siguiente:  
Original - Dirección de Patrimonio  
Copia - Coordinador Administrativo o persona responsable  
Copia - Usuario o resguardante del Vehículo
4. Mantener en orden, custodia y archivo de la papelería de cada vehículo oficial, pólizas de seguro, refrendos y placas de los vehículos activos e inactivos.
5. Es responsabilidad de los Secretarios y/o Directores la asignación de los vehículos oficiales al personal operativo o usuarios resguardantes, evaluando la necesidad y las funciones específicas de sus áreas.
6. Tratándose de actos de Entrega-Recepción, el funcionario entrante informara a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardante de vehículos oficiales cuando apliquen, y realizará las observaciones pertinentes sobre el estado de las unidades dentro del término de 30-treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción.
7. Los Secretarios y Directores deberán instruir a los coordinadores Administrativos de las dependencias, quienes tendrán la responsabilidad de proporcionar la Dirección de Patrimonio Municipal la información contenida en el resguardo del vehículo como son: horarios de circulación, registro de la ruta de trabajo, y tipo de combustible requeridos para su operación; así como la elaboración del Resguardo del Vehículo en base a los criterios de los Secretarios y Directores.
8. El usuario resguardante es responsable de la integridad del vehículo ante la Dirección de Patrimonio Municipal y deberá responder de los daños causados a la unidad y de los accesorios con que fue entregado. En caso de que se asignen varios choferes a una unidad serán corresponsables de lo que establecen estos lineamientos.

*BT*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
25

9. Los usuarios de las unidades oficiales deberán estar enterados que cualquier funcionario municipal y/o ciudadano podrán presentar queja por el mal manejo de las unidades ante la Contraloría Municipal.
10. Los usuarios o resguardantes de los vehículos oficiales deberán entregar copia de su licencia de manejo vigente al Coordinador Administrativo o persona responsable de su dependencia, tratándose de conductor de motocicleta la licencia deberá ser específica de motociclista y la entrega previa a la emisión del resguardo.
11. Los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales son responsables de dejar la unidad en el estacionamiento asignado al terminar el turno laborar.
12. Los usuarios y/o resguardante de los vehículos oficiales deberán contar con autorización escrita por el titular de la dependencia para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo por alguna comisión temporal. El funcionario que autoriza deberá enviar copia de dicha autorización a la Dirección de Patrimonio debidamente firmada.
13. Los coordinadores Administrativos o quien realice las funciones deberá tener una bitácora para los vehículos que por características particulares de las dependencias sean utilizados por varias personas, describiendo cuando menos hora de inicio, de terminación, nombre y firma.
14. Realizar las denuncias ante el AMP por robo de los vehículos oficiales.
15. La autorización para uso de vehículos oficiales de tiempo completo a servidores públicos deberá realizarse por parte de los titulares de las dependencias y por escrito ante la Dirección de Patrimonio a través de los formatos establecidos.
16. La Dirección de Patrimonio deberá de llevar un registro de los datos de los vehículos oficiales y de los servidores públicos autorizados para resguardar el vehículo durante las 24 horas del día, el cual deberá mantenerse siempre actualizado.
17. En caso de ser necesario el uso de los vehículos oficiales fuera de horario y días autorizados, el titular de cada dependencia deberá de informar vía oficio a la Dirección de Patrimonio a más tardar a las 12:00 del día en el cual deberá de señalar de forma clara y precisa el motivo de la comisión
18. La Dirección de Patrimonio deberá realizar periódicamente una revisión de las condiciones en las que se encuentran los vehículos oficiales bajo resguardo y en caso de ser necesario informar al titular de cada dependencia para aclarar o restituir los daños o faltantes de accesorios.
19. Invariablemente, todo cambio de resguardante implicara la entrega física del vehículo oficial ante la presencia del personal de la Dirección de Patrimonio, previo envío del aviso de cambio.
20. Todo servidor público que conduzca una unidad deberá de reportar a la Aseguradora correspondiente en caso de accidente o robo.

B.M.