



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
21

- 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.

dante Bienes Muebles

- Recepción de documentos, entrega oficios a las diferentes dependencias, atención, control del salón José de Treviño, control de mobiliario del salón José de Treviño, etiquetar y revisa mobiliario, entre otras actividades administrativas.

dante de Pagos y Servicios

- Pagos de servicios del municipio ante diferentes dependencias, ubicación de áreas municipales en campo, llevar a bodega los activos dados de baja.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
22

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 resguardarte.
- 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 Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción, con el fin de deslindar responsabilidades por extravió, robo, perdida 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
23

- 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 Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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.
- La Dirección de Patrimonio será la encargada de informar cuales son los vehículos oficiales, tales como automóviles, camionetas, motocicleta, 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 Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción y a la Dirección de Patrimonio 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, debiendo hacer del conocimiento de la Dirección de Patrimonio.
- La Dirección de Patrimonio auxiliara al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal en la gestión 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 parte 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 comunicará 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 se señalan en la factura.
- 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
24

- La Dirección de Patrimonio deberá de informar a todos 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.
- La Dirección de Patrimonio deberá de informar 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 comunicar 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.
- 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 provistos 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 números telefónicos.
 - Números 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.





**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
25

- 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, inspecciones físicas rotativas a los vehículos oficiales, informando a la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción 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.
- 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 [a 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 Publica 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
26

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.
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 Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Control Legal 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





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
27

- Comodato

3. 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 mayor a 5 cuotas de salario mínimo

4. 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

5. 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 registrará, identificará y controlará dicho activo.

3) 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 el formato de resguardo de los vehículos deberán identificarse plenamente los datos específicos, así como el equipo y documentación que se entrega.

3. Los resguardos se elaborarán 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





**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
28

Copia - Expediente del Vehículo

- l. 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.
- l. 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.
- l. 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.
- l. Los Secretarios y Directores deberán instruir a los coordinadores Administrativos de las dependencias, quienes tendrán la responsabilidad de proporcionar a 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.
- l. 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.
- l. 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 Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.
- l. 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.
1. Los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales son responsables de dejar la unidad en el estacionamiento asignado al terminar el turno laborar.
2. 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.
3. 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
29

14. Apoyar en la realización de las denuncias ante el AME 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.
21. Es importante destacar que será responsabilidad de las personas a las que se les asigne el uso de vehículo propiedad del municipio.

Avisos 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 tramiten 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,



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
30

donde dicho vehículo pasa a ser resguardado por otra persona (temporal o permanentemente),

9. 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 la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.
10. 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.
11. 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 Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, 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.
12. 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 Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.
13. 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 preceder al trámite de baja del inventario del vehículo.
14. 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.
15. La Dirección de Recursos Humanos antes de entregar 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.
16. 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.
17. El nuevo resguardante deberá acudir ante la Dirección de Patrimonio para la firma del Resguardo del Vehículo.

Control de vehículos oficiales



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
31

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 vehículos oficiales.
5. La Dirección de Patrimonio es la responsable de hacer el cálculo de las asignaciones presupuestales deslindadas 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 o la 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.
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 o del municipio, según corresponda.
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



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
32

- Horario de uso autorizado
- Datos particulares del vehículo

1. 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,
2. Los Secretarios y/o Directores brindaran las facilidades necesarias a la Dirección de Patrimonio y la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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.
 6. La Dirección de patrimonio es la única instancia responsable de realizar el procedimiento para las bajas al inventario de vehículos oficiales.
- 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. Entendimiento 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.





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
33

- La Dirección de patrimonio notifica por escrito a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal y a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción los casos en los que la aseguradora determina pérdida total del vehículo.
- 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.
- 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.

En caso de Accidentes Viales

- 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,
- La Dirección de Patrimonio recibirá mensualmente de la compañía Aseguradora un reporte de los siniestros.
- 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.
- 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.
- Además de reportar a la compañía aseguradora y a la Dirección de Tránsito el usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, al coordinador administrativo o persona responsable de su dependencia.
- 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.
- 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.
- 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
34

7. La Dirección de Patrimonio supervisará 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 médica de los empleados municipales que resulten lesionados en accidente vial ocurrido con el vehículo oficial y que conforme al croquis, al parte de tránsito y conforme a la denuncia al ministerio público 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 vehicular oficiales y en los que conforme al parte de tránsito correspondiente, el municipio resulte afectado, presentando ante el ministerio público 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.
16. Los vehículos serán reparados por talleres autorizados por la compañía aseguradora, en ningún momento podrán repararse en taller externo.

Descuentos a empleados

1. En caso de accidentes o cualquier percance, el conductor del vehículo oficial no deberá moverlo del lugar. Reportará de forma inmediata el accidente a la compañía de seguros y a la autoridad de tránsito que corresponda según el lugar del accidente,
2. El empleado recogerá el parte de Tránsito y lo entregará 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 verificará con la compañía aseguradora el monto que sería equivalente al pago del



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
35

deducible y se aplicaría al criterio anterior.

4. El coordinador administrativo del área responsable es quien tendrá la responsabilidad de notificar del accidente a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, 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.
5. 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.
3. El Coordinador administrativo avisara a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento quien realizara las diligencias correspondientes ante el ministerio público respectivo, dentro del término de 48 horas siguientes al momento del robo, informando por escrito a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
36

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 jurídicos 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 Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, 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 de las 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 vehículo al a uso diferente al autorizado
 - Conducir con aliento alcohólico



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
37

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 o deberá ponerlo a disposición de la Dirección de Recursos Humanos o dar vista de los hechos a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, 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, lomando como documentos probatorios, la infracción de tránsito y la bitácora de asignación correspondiente; la fungirá como resguardo oficial durante el período en que si 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 esté 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.
5. 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 falla 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



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
38

- Fecha en la que se levanta el acta
- Mencionar 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 y dos servidores públicos que funjan como testigos.

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, contará 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 constará 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
39

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 adquiera el bien inmueble.

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 realizará un informe mensual de Daños Patrimoniales

E) Relativo al control de Pagos y Servicios